

**CODUL ETIC ȘI DE INTEGRITATE
AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ DEVA**

PREAMBUL

Codul de etică și integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva își stabilește norme de conduită etică și profesională și formulează, principiile care trebuie respectate în vederea creșterii autorității și a prestigiului instituției.

Ne desfășurăm activitatea în cadrul Direcției de Asistență Socială Deva, instituție publică cu personalitate juridică, subordonată Consiliului Local Deva, iar menținerea reputației Consiliului Local Deva și al Direcției este prioritară pentru fiecare dintre noi. Asigurăm calitatea activității noastre prin implicare cu cinste și integritate în toate acțiunile pe care le desfășurăm. Ne angajăm să cunoaștem și să susținem valorile și obiectivele Direcției, să respectăm și să aplicăm reglementările privind etica, integritatea, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor și a actelor de corupție, precum și semnalarea neregulilor.

Ținem cont de faptul că etica și integritatea cuprind un set de principii generale, valori fundamentale, precum și norme de conduită profesională și civică, esențiale și obligatorii în activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual iar consolidarea sistemului de control intern managerial reprezintă cheia în prevenirea incidentelor de integritate.

Sprijinim și respectăm implementarea cerințelor generale ale standardului 1 – Etică și integritate prevăzute de Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, potrivit căroră:

Conducerea Direcției de Asistență Socială Deva sprijină și promovează, prin deciziile sale prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională a angajaților din subordine.

Conducerea Direcției de Asistență Socială Deva adoptă Codul de etică și integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva, dezvoltă și implementează politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.

Conducerea Direcției de Asistență Socială Deva înlesnește comunicarea deschisă, încurajând angajații în transmiterea preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin numirea unui consilier de etică, care să monitorizeze respectarea normelor de etică și integritate la nivelul instituției.

Angajații Direcției de Asistență Socială Deva care semnalează nereguli de care, direct sau indirect, au cunoștință sunt protejați împotriva oricăror forme de represalii, iar conducerea are obligația de a întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și de a lua, dacă este cazul, măsurile care se impun.

Conducerea Direcției de Asistență Socială Deva și angajații din subordine au o abordare constructivă față de controlul intern managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent.

Declararea averilor, intereselor și bunurilor primite cu titlu gratuit, se realizează de către toți angajații care au această obligație, din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Reglementări și documente de referință:

- Constituția României, republicată;
- Codul Civil;
- Codul Penal;
- REGULAMENT (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Codul Administrativ, aprobat prin OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 115/1996 privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcții de conducere, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea

Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare;

- Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- Legea nr. 361/2002 privind protecția avertizorilor în interes public;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată;
- Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;
- OUG nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată;
- Hotărârea Guvernului nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021 - 2025 și a documentelor aferente acesteia;
- Hotărârea Guvernului nr. 931/2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- OMFP nr. 923/2014 - Normele privind exercitarea controlului financiar preventiv și Codul specific de norme profesionale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Statutul profesiei de consilier juridic din 06.03.2004, actualizat.

Termeni și expresii:

În înțelesul prezentului Cod de etică și integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva, expresiile și termenii folosiți în textul acestuia au următoarea semnificație:

- **funcționar public** - persoana numită într-o funcție publică în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- **personal contractual ori angajat contractual** - persoana încadrată în temeiul unui contract individual de muncă sau contract de management în condițiile OUG 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare și ale Codului Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **funcție publică** - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;
- **funcție** - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului;
- **beneficiar** - orice persoană fizică sau juridică care beneficiază, în mod direct sau indirect, de serviciile publice furnizate de către instituție, în baza atribuțiilor care îi sunt conferite de lege;
- **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, precum și la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor;

- **interes personal** - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit sau obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de funcționarul public sau angajatul contractual al instituției, prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor și informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării funcției;
- **conflict de interese** - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct sau indirect, al funcționarului public/angajatului contractual 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 le revin în exercitarea funcției;
- **incompatibilitate** - stare de contradicție între două funcții, atribuții, profesii sau sarcini, care face ca o persoană să nu le poată exercita sau ocupa în același timp. Situația în care o persoană deține simultan mai multe funcții/calități al căror cumul este interzis de lege;
- **interdicția** - este măsura dispusă prin prevederea legală prin care se interzice săvârșirea unor anumite fapte sau acte;
- **informație de interes public** - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități sau instituții publice, indiferent de suportul ei, cu excepția celor care, potrivit legii, sunt exceptate de la accesul liber al cetățenilor;
- **informație cu privire la date personale** - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă;
- **integritate** - caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiințiozității, care servește drept călăuză în conduita omului, onestitate, cinste, probitate;
- **etică** - un set de reguli care statuează ceea ce este corect și greșit în conduita profesională și se referă la comportamentul individual, în context organizațional sau nu, care poate fi apreciat sau evaluat fie din perspectiva valorilor, principiilor și regulilor etice explicite (coduri de etică, coduri de conduită sau alte tipuri de documente: fără statut de act normativ) sau tacite (cultura organizațională), fie prin prisma consecințelor acțiunilor;
- **comportamentul integru** - este acel comportament apreciat sau evaluat din punct de vedere etic ca fiind corect. Integritatea, ca valoare individuală, se referă la această corectitudine etică, care nu poate fi delimitată de corectitudinea legală și profesională;
- **transparența instituțională** - accesul neîngrădit la informațiile de interes public, transparența procesului decizional și consultarea societății civile, în condițiile legii;
- **avertizor în interes public** - persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional;
- **raportare** - comunicarea orală sau scrisă de informații, potrivit modalităților prevăzute la art. 5 alin. (4) din Legea nr. 361/2022, cu privire la orice faptă care reprezintă o încălcare a legii;
- **divulgare publică** - punerea la dispoziție, în orice mod, în spațiul public a informațiilor referitoare la încălcări ale legii;
- **context profesional** - activități profesionale, actuale sau anterioare, de orice natură, remunerate sau nu, desfășurate în cadrul instituției, în baza cărora persoanele pot obține informații referitoare la încălcări ale legii și pot suferi represalii în caz de raportare a acestora;
- **informații referitoare la încălcări ale legii** - informații, inclusiv suspiciuni rezonabile, cu privire la încălcări efective sau potențiale ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă în cadrul instituției, în care lucrează sau a lucrat avertizorul în interes public sau cu care acesta este sau a fost în contact prin intermediul activității sale, precum și informațiile cu privire la încercări de a ascunde astfel de încălcări;
- **valori etice** - valori ce fac parte din cultura entității publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele; separat de acesta, entitatea publică trebuie să aibă un cod de conduită oficial, scris, care este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice tuturor salariaților: codul etic stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariații, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă: depunerea declarației de avere, a declarației pentru prevenirea conflictului de interese;
- **norme/standarde de conduită** - regulile de comportament profesional și civic care rezultă din îndatoririle prevăzute în partea a VI-a titlul II capitolul V secțiunea a 2-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- **procedura disciplinară** - procedura de lucru a comisiilor de disciplină din cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- **consiliere etică** - activitatea desfășurată de consilierul de etică în condițiile prevăzute la art. 454 lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, în scopul aplicării eficiente de către funcționarii publici a dispozițiilor legale referitoare la conduita acestora în exercitarea funcțiilor publice deținute.

CAPITOLUL I

DOMENIUL DE APLICARE, OBIECTIVE ȘI PRINCIPII GENERALE

Domeniul de aplicare

Art. 1 - (1) Prezentul Cod de etică și integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva, denumit în continuare "Cod de etică și integritate", a fost elaborat în baza prevederilor OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Codului muncii, aprobat prin Legea 53/2003, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative care prevăd obligații, răspunderi, incompatibilități și interdicții aplicabile personalului angajat în cadrul instituției.

Codul de etică și integritate stabilește principiile generale, valorile fundamentale și normele de conduită etică și profesională esențiale, care trebuie cunoscute și respectate de funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva.

Dispozițiile prezentului Cod de etică și integritate sunt obligatorii pentru funcționarii publici, pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică, precum și pentru personalul contractual încadrat în baza prevederilor OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Codului Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 - (1) Rolul Codului de etică și integritate este să ghideze conduita etică și profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul DAS Deva, indiferent de statut, nivelul ierarhic sau de structura în care aceștia își exercită activitatea, în sediu sau în afara acestuia.

Obiective

Art.3 Obiectivele Codului de etică și integritate urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public și să contribuie la reducerea birocrăției și la prevenirea incidentelor de integritate, prin:

- stabilirea principiilor generale, valorilor fundamentale și a normelor de conduită etică și profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii prestigiului instituției și al angajaților acesteia;
- crearea unei culturi organizaționale a integrității la nivelul DAS Deva și a unui climat etic care determine angajații și colaboratorii să acționeze cu încredere reciprocă și profesionalism în interes public;
- informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea angajaților DAS Deva, în exercitarea funcției;
- măsuri preventive pentru asigurarea unui tratament egal tuturor cetățenilor, responsabilitate, profesionalism, integritate și transparență.

Principiile generale și normele de conduită etică și profesională aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul DAS Deva sunt cuprinse în prezentul Cod de etică și integritate și se completează cu prevederile care reglementează statutul și deontologia profesională a diferitelor categorii de funcții și profesii, precum și cu prevederile legislației muncii și reglementările de drept comun civile, administrative sau penale, după caz.

Valorile fundamentale detaliate din cadrul acestui Cod de etică și integritate nu sunt exhaustive. Însă, asociate cu simțul răspunderii față de instituție, colegi, cetățeni, beneficiari și colaboratori, acestea stabilesc reguli esențiale de comportament aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul DAS Deva

Codul de etică și integritate nu se substituie în niciun caz actelor normative și reglementărilor aplicabile în domeniul administrației publice, ci vine în completarea acestora.

Principii generale

Art.4 Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul DAS Deva sunt cele prevăzute la art. 368 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții, ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

CAPITOLUL II

VALORI FUNDAMENTALE

Art.5 (1) Direcția de Asistență Socială Deva asigură condițiile necesare cunoașterii de către funcționarii publici și personalul contractual a reglementărilor care guvernează comportamentul acestora și pentru prevenirea, raportarea fraudelor și neregulilor.

Personalul cu funcții de conducere din cadrul instituțiilor, prin deciziile sale și exemplul personal, sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională a angajaților din subordine.

Deciziile și exemplul personal trebuie să reflecte:

- eficiența, eficacitatea și economicitatea;
- integritatea, imparțialitatea și independența;
- conformitatea cu legile, regulamentele, regulile, procedurile, politicile și normele specifice;
- transparența deciziei și supremația interesului public;
- asigurarea accesului la informații de interes public;
- respectarea standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- corectitudinea și responsabilitatea în utilizarea resurselor;
- valorificarea competenței profesionale;
- inițiativa prin exemplu, profesionalism și obiectivitate;

- respectarea confidențialității informațiilor;
- caracterul complet și exact al operațiilor și documentațiilor;
- prevenirea neregulilor, fraudei și corupției;
- tratamentul echitabil și respectarea indivizilor;
- asigurarea unui climat de muncă adecvat desfășurării activității în condiții de legalitate.

Art. 6 Valorile fundamentale care stau la baza orientării etice, care guvernează și conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul DAS Deva, sunt următoarele: angajamentul, lucrul în echipă, transparență instituțională și demnitatea umană, astfel:

Angajamentul presupune ca funcționarii publici și personalul contractual din cadrul DAS Deva să cunoască și să aplice principiile generate, valorile fundamentale și normele de conduită etică și profesională, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu cu responsabilitate, profesionalism, corectitudine, conștiinciozitate, integritate morală, imparțialitate, independență, transparență și egalitate de tratament, precum și în vederea respectării legilor, supremației interesului public și al asigurării unui serviciu public de calitate.

Angajații DAS Deva fac parte dintr-o *echipă* care se sprijină reciproc și al cărei spirit trebuie exprimat în relațiile cu cetățenii, colaboratorii, partenerii sociali și ceilalți beneficiari ai serviciilor publice, indiferent de originea lor culturală sau profesională.

Pe plan intern, *transparența instituțională* înseamnă punerea la dispoziția angajaților a informațiilor necesare desfășurării activității DAS Deva, inclusiv o bună colaborare între compartimentele funcționale ale instituției. Pe plan extern, transparența instituțională presupune obligația DAS Deva de a asigura accesul neîngrădit la informațiile de interes public, transparența procesului decizional și consultarea societății civile în cadrul acestui proces.

Fiecare persoană este unică și are dreptul la *respectarea demnității*. Față de colegi și de alte persoane, cu care colaborăm în exercitarea funcției, trebuie să adoptăm o atitudine imparțială respectând opiniile tuturor, indiferent de rasă, etnie, vârstă, dizabilități, religie, cultură, gen, orientare sexuală, starea materială, sănătate, convingeri politice sau orice alte criterii. Beneficiarii activității instituției au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 7 - (1) Pentru a putea acționa în conformitate cu principiile și valorile fundamentale, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul DAS Deva au nevoie de sprijin și de comunicare deschisă, în special, atunci când este vorba despre ajutorul acordat pentru rezolvarea dilemelor și incertitudinilor în materie de etică și integritate.

(2) Personalul este liber să comunice preocupările în materie de etică și integritate superiorilor ierarhici și/sau consilierului de etică desemnat.

(3) Personalul cu funcții de conducere are datoria de a încuraja lucrul în echipă, între colegi trebuie să existe cooperare și susținere reciprocă în soluționarea eficientă și eficace a aspectelor de natură profesională.

(4) Personalul cu funcții de conducere din cadrul DAS Deva are obligația să supravegheze comportamentul efectiv al angajaților din subordine privind respectarea normelor de etică și integritate, precum și să trateze în mod adecvat orice abateri de la prevederile prezentului Cod de etică și integritate.

(5) Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe sau nemulțumiri apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine conciliantă.

(6) Personalul cu funcții de conducere din cadrul DAS Deva are datoria de a concilia și aplană eventualele conflicte apărute între angajații din subordine.

(7) Divergențele dintre angajați se pot concilia, pe cale amiabilă, de către conducătorii ierarhici.

(8) Personalul cu funcții de conducere din cadrul DAS Deva și angajații din subordine trebuie să aibă o abordare pozitivă față de sistemul de control intern managerial, a cărui funcționare o sprijină permanent.

(9) Personalul cu funcții de conducere din cadrul DAS Deva este obligat să aplice măsuri de prevenire/control care să limiteze expunerea la riscuri de corupție și fraudă a angajaților din subordine, prin monitorizarea riscurilor la nivel atât de SCIM, cât și la nivel de SNA.

CAPITOLUL III

NORME GENERALE DE CONDUITĂ ETICĂ ȘI PROFESIONALĂ APLICABILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL

Asigurarea unui serviciu public de calitate

Art. 8 - (1) Funcționarii publici și personalul contractual au 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 funcțiilor și atribuțiilor Direcției de Asistență Socială Deva.

(2) În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficiența acestuia.

Respectarea Constituției și a legilor

Art. 9 - (1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

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

Conduita profesională în exercitarea funcției

Art. 10 - (1) Atât în relațiile colegiale, cât și în relațiile cu persoanele fizice sau juridice care se adresează Direcției de Asistență Socială Deva, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a colegilor și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuintarea unor expresii sau gesturi jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- d) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) Funcționarii publici și personalul contractual 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 ceilalți subiecți ai acestor raporturi.

(5) Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoane cu care intră în legătură în exercitarea funcției, fiind îndreptățiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acestuia un comportament similar.

(6) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, aceștia au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

(7) Percepția publicului poate fi influențată de modul de prezentare a angajaților în acest sens, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva trebuie să aibă o ținută vestimentară adecvată și decentă.

(8) În raporturile cu cetățenii ca beneficiari ai serviciilor publice, funcționarul public/angajatul contractual, trebuie să respecte următoarele reguli de conduită:

- a) să dea dovadă de disciplină, să fie calm, politicos și respectuos pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul;

- b) să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul;
 - c) să prezinte cetățenilor informațiile de interes public, în mod complet și corect, potrivit prevederilor legale;
 - d) să îndrume cetățeanul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate, potrivit prevederilor legale;
 - e) să întrerupă activitatea cu publicul numai în situația folosirii de către cetățean a unui limbaj trivial sau prin care se proferează amenințări la adresa sa ori a utilizării de către cetățean a violenței verbale/fizice;
 - f) să păstreze confidențialitatea, în condițiile legii, asupra tuturor informațiilor relevante obținute de la cetățeni, să le utilizeze doar în scopul satisfacerii interesului public;
 - g) să răspundă cetățenilor în termenele legale și să ofere informațiile care le sunt solicitate, în condițiile legii;
 - h) să folosească un limbaj adecvat și să fundamenteze soluțiile date în răspunsurile scrise și în orice altă corespondență oficială;
 - i) să nu promită luarea unei decizii avantajoase de către instituția publică ori de către alți funcționari publici/angajați contractuali/factori de decizie;
 - j) să solicite cetățenilor exclusiv informațiile considerate necesare pentru soluționarea cererilor, în scopul simplificării procedurilor administrative;
 - k) să indice autoritatea sau instituția publică competentă să soluționeze petiția și să o transmită spre competență soluționare, în cazul în care rezolvarea acesteia excede competenței Direcției de Asistență Socială Deva, instituție în care își desfășoară activitatea respectivul angajat;
 - l) să nu acorde asistență și consultanță cetățenilor în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură, împotriva statului, autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
 - m) să nu fie influențat în conduita sa de interese personale sau de intervenții interne/externe;
 - n) să se abțină, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, de la orice acte sau fapte de natură să prejudicieze interesele legale ale cetățenilor;
 - o) să asigure transparența decizională și accesul cetățenilor la informații de interes public, în condițiile legii;
 - p) să respecte standardele de publicare a informațiilor de interes public, potrivit prevederilor legale în vigoare;
 - q) să poarte ecuson pe întreaga perioadă de desfășurare a activității în cadrul instituției.
- (9) Funcționarii publici și personalul contractual care își desfășoară activitatea în teren, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, au următoarele obligații:
- a) să dispună de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor care le revin potrivit fișei postului;
 - b) să răspundă la orice solicitare referitoare la activitatea profesională primită de la superiorii ierarhici, în timpul programului de lucru;
 - c) să respecte normele cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, Regulamentul intern, normele cu privire la protecția datelor cu caracter personal și alte norme și proceduri specifice aplicabile, după caz.

Conduita profesională în cadrul relațiilor cu alte organizații/instituții

- Art. 11 -** (1) Funcționarii publici și personalul contractual care reprezintă Direcția de Asistență Socială Deva în cadrul unor organizații, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități au obligația să promoveze o imagine favorabilă instituției publice pe care o reprezintă.
- (2) În relațiile cu reprezentanții altor organizații, funcționarilor publici și personalul contractual le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte personale sau orice fel de dispute.
- (3) În deplasări, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și dispozițiilor.

Loialitatea față de instituție

- Art. 12-** (1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Direcției de Asistență Socială Deva, precum și de a se abține de la săvârșirea oricăror acte sau fapte care pot produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- (2) Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis:
- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Direcției de Asistență Socială Deva, 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 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 confidențial, 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.
- (3) Prevederile alin. (2) se aplică și după încetarea raportului de serviciu/ raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

- Art. 13 -** (1) Funcționarii publici și personalul contractual au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.
- (2) În exercitarea dreptului la libera exprimare, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.
- (3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Direcției de Asistență Socială Deva.
- (4) În activitatea lor funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate în exprimarea opiniilor, funcționarii publici și personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Activitatea publică

- Art. 14 -** (1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea Direcției de Asistență Socială Deva, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici și personalul contractual, desemnați în acest sens de Directorul executiv, în condițiile legii.
- (2) Funcționarii publici și personalul contractual desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Directorul executiv.
- (3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.
- (4) Funcționarii publici și personalul contractual pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.
- (5) Funcționarii publici și personalul contractual pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției deținute.
- (6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției, 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 viața intimă, familială și privată, funcționarii publici și personalul contractual își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.
- (8) Funcționarii publici și personalul contractual își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute în OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- (9) Prevederile alin. (1)-(8) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

Păstrarea confidențialității

Art. 15 Funcționarii publici și personalul contractual au obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică

Art. 16 - (1) Funcționarii publici și personalul contractual 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.

(2) În exercitarea funcției deținute, funcționarilor publici și personalului contractual 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 Direcției de Asistență Socială Deva, 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) Funcționarii publici și personalul contractual pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute de legislația în vigoare.

Folosirea imaginii proprii

Art. 17 Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Profesionalismul și imparțialitatea

Art. 18 - (1) Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să exercite funcția deținută cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului Direcției de Asistență Socială Deva.

(2) În activitatea profesională, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la alin. (1).

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

Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

Art. 19 - (1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici și personalul contractual au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituția publică (DAS), de către alți angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod preferențial.

(3) Personalul cu funcții de conducere din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale angajaților din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Direcției de Asistență Socială Deva, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, personalul cu funcții de conducere din cadrul DAS Deva are obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate;

(5) Personalul cu funcții de conducere din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva are obligația să asigure egalitatea de șanse în tratament cu privire la dezvoltarea carierei angajaților 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 deținute 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 angajaților 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 cu funcții de conducere din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva are obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

Subordonarea ierarhică

Art. 20 Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

Îndeplinirea atribuțiilor

Art. 21 - (1) Funcționarii publici și personalul contractual răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin potrivit funcției deținute, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale.

(3) Funcționarii publici și personalul contractual au dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis respectiva dispoziție.

(4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), funcționarul public sau angajatul contractual răspunde în condițiile legii.

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

Art. 22 - (1) Funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Direcției de Asistență Socială Deva numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

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

(4) Funcționarii publici și personalul contractual care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica Direcției de Asistență Socială Deva pentru realizarea acestora.

Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

Art. 23 - (1) Funcționarii publici și angajații contractuali au obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să urmărească obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă sau cercetare de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(4) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

Art. 24 - (1) Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției deținute, daruri, servicii, favoruri, invitații sau alte avantaje.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care funcționarii publici și personalul contractual le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

Măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției

Art. 25 - (1) Persoanele cu funcții de conducere, precum și celelalte persoane care au obligația să-și declare averea, potrivit legii, au obligația de a declara și prezenta conducătorului instituției, în termen de 30 de zile de la primire, bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, cu excepțiile prevăzute de lege. Declarația împreună cu bunul/bunurile primite se înaintează de îndată Comisiei constituite prin Dispoziția Directorului executiv, pentru a evalua și inventaria bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1):

- medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele și altele asemenea, primite în exercitarea demnității sau a funcției;
- obiectele de birotică cu o valoare de până la 50 euro.

(3) Comisia prevăzută la alin. (1) ține evidența bunurilor primite de fiecare persoană, înainte de finalul anului, propune conducătorului instituției rezolvarea situației bunului.

(4) În cazurile în care valoarea bunurilor stabilită de Comisie este mai mare decât echivalentul a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor, plătind diferența de valoare. Dacă valoarea bunurilor stabilită de comisie este sub echivalentul a 200 euro, acestea se păstrează de către primitor.

(4) În cazurile în care persoana care a primit bunurile nu a solicitat păstrarea lor, la propunerea Comisiei prevăzute la alin. (1), bunurile rămân în patrimoniul instituției sau pot fi transmise cu titlu gratuit unei instituții publice de profil ori vândute la licitație, în condițiile legii.

Obligația de a informa cu privire la situația personală generatoare de acte juridice

Art. 26 Orice funcționar public sau angajat contractual are îndatorirea de a informa instituția, 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.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

Art. 27 - (1) Niciun funcționar public sau angajat contractual nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității 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.

(3) 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 unității administrativ-teritoriale.

(4) Funcționarilor publici și personalului contractual le sunt interzise furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unității administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

Art. 28 - (1) Funcționarii publici și angajații contractuali au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită, în condițiile legii.

(2) Funcționarul public/angajatul contractual este în conflict de interese dacă se află în una din următoarele situații:

- a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice cu care are relații cu caracter patrimonial;
- b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici/angajați contractuali 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.

d) Gradele de rudenie, conform art. 405-407 din Legea 287/2009 republicată privind Codul Civil se aplică după cum urmează:

gradul I: părinți și copii;

gradul II: frați, bunici și nepoți;

gradul III: unchi/matusă și nepotul de frate;

gradul IV: verii primari.

Gradul de afinitate apare între un soț/soție și rudele celui alt soț/soție. Gradul de afinitate este luat în calcul astfel:

gradul I: socrii și nora/ginere;

gradul II: cumnatele și cumnații;

gradul III: unchiul și soția nepotului de frate;

gradul IV: verii, soții și soțiile acestora.

(3) În aplicarea prevederilor alin. (1), funcționarii publici și angajații contractuali trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o stare de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

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

(5) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a se informa/instrui permanent asupra prevederilor legale ce le sunt aplicabile privitoare la interdicții, incompatibilități și conflicte de interese și de a le respecta.

(6) Funcționarii publici și angajații contractuali trebuie să țină cont de faptul că situația de conflict de interese poate fi potențială, actuală sau consumată.

(7) **Conflictul de interese potențial** apare în situația în care funcționarul public sau angajatul contractual are interese personale de natură să producă un conflict de interese dacă ar trebui luată o decizie publică.

(8) **Conflictul de interese actual** apare în momentul în care funcționarul public sau angajatul contractual este pus în situația de a lua o decizie care l-ar avantaja sau care ar avantaja un apropiat de-al său ori un partener de afaceri.

(9) **Conflictul de interese consumat** apare atunci când funcționarul public sau angajatul contractual participă la luarea deciziei cu privire la care are un interes personal, încălcând prevederile legale.

(10) În cazul existenței unui conflict de interese, funcționarii publici și angajații contractuali au obligația să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată, în scris, pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct.

(11) Șeful ierarhic al angajatului aflat în situația prevăzută la alin. 7 este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice / funcției deținute, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

(12) În situația prevăzută la alin. (7) - (9) șeful ierarhic al angajatului în cauză, completează registrul prevăzut în **anexa 1**.

(13) Încălcarea dispozițiilor alin. (7) - (9) poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

(14) Registrul abținerilor în situații de conflict de interese este instituit la nivelul Direcției de Asistență Socială Deva.

(15) Funcționarul public/angajatul contractual se află într-o situație de incompatibilitate atunci când exercită concomitent două sau mai multe funcții al căror cumul este interzis de lege.

Formarea și perfecționarea profesională

Art. 29 Funcționarii publici și angajații contractuali au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

CAPITOLUL IV

CONSILIEREA ETICĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI ASIGURAREA INFORMĂRII ȘI A RAPORTĂRII CU PRIVIRE LA NORMELE DE CONDUITĂ

Aspecte privind activitatea de consiliere etică a funcționarilor publici

Art. 30 - (1) Ținând cont de numărul de personal din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva, de complexitatea problemelor și de volumul activității specifice, în scopul aplicării eficiente a dispozițiilor OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la conduita funcționarilor publici, Directorul executiv desemnează prin act administrativ un consilier de etică, în condițiile legii, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

(2) Consilierea etică are caracter confidențial și se desfășoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la inițiativa sa atunci când din conduita funcționarului public rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia. Consilierul de etică are obligația de a nu comunica informații cu privire la activitatea derulată decât în situația în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.

(3) Conducerea Direcției de Asistență Socială Deva implementează măsurile considerate necesare pentru respectarea dispozițiilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, privind principiile și normele de conduită și sprijină activitatea consilierului de etică.

(4) În aplicarea OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la conduita funcționarilor publici, orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează, cu respectarea prevederilor legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(5) Conducerea Direcției de Asistență Socială Deva are obligația să asigure participarea consilierului de etică la programe de formare și perfecționare profesională, organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

(6) Funcționarii publici din cadrul instituției nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.

(7) Dobândirea calității de consilier de etică vizează deținerea unui statut temporar, atribuit cu respectarea unor condiții expres prevăzute de lege, unui funcționar public pentru o perioadă de 3 ani.

(8) Pentru informarea cetățenilor, compartimentele de resort care asigură relația cu publicul/informatică au obligația de a asigura publicarea principiilor și normelor de conduită pe pagina de internet și de a le afișa la sediul instituției publice, într-un loc vizibil și accesibil publicului.

Rolul consilierului de etică

Art. 31 (1) În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici la nivelul Direcției de Asistență Socială Deva, consilierul de etică desemnat exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită prevăzute de OUG 57/2019 privind Codul Administrativ. În exercitarea acestui rol consilierii de etică îndeplinesc atribuțiile prevăzute la art. 454 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele prevăzute de Hotărârea nr. 931/2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici, după cum urmează:

a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau 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 autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

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 autorității sau 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 autorității sau 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 respectivă.

(2) În perioada exercitării calității de consilier de etică funcționarul public își păstrează și funcția publică deținută. Dreptul la carieră al funcționarului public este cel corespunzător funcției publice deținute.

(3) Fișa postului corespunzătoare funcției deținute de consilierul de etică se elaborează de către compartimentul de resurse umane, SCIM, arhivare și se aprobă de către Directorul executiv, prin raportare la atribuțiile stabilite în sarcina acestuia.

(4) În activitatea de consiliere etică, consilierul de etică nu se supune subordonării ierarhice și nu primește instrucțiuni de la nicio persoană, indiferent de calitatea, funcția și nivelul ierarhic al acesteia.

(5) Consilierul de etică elaborează raportul anual privind monitorizarea modului de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva și care va cuprinde datele prevăzute la art. 457 alin.(l) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Raportul prevăzut la alin. (5), aprobat de Directorul executiv, se publică pe site-ul instituției și se comunică la cererea oricărei persoane interesate.

CAPITOLUL V

MANAGEMENTUL PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ DEVA

Art. 32 - (1) Gestiunea curentă a personalului contractual și a funcțiilor exercitate de acesta este organizată și realizată, în cadrul Direcției de Asistență Socială Deva, de către Serviciul Resurselor Umane în scopul îndeplinirii corespunzătoare a activităților, pentru punerea în aplicare a prevederilor art. 558 din Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare după cum urmează:

- a) urmăresc aplicarea și respectarea în cadrul autorităților și instituțiilor publice a prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;
 - b) soluționează petițiile și sesizările primite privind încălcarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute sau le transmite spre soluționare organului competent, conform legii;
 - c) elaborează analize și rapoarte privind respectarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;
 - d) asigură informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției;
 - e) asigură informarea personalului contractual propriu cu privire la conduita ce trebuie respectată;
 - f) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu personalul din administrația publică.
- (2) Serviciul Resurselor Umane întocmește raportul anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual, raport pe care îl transmite ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice.

CAPITOLUL VI

AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC ȘI PROTECȚIA AVERTIZORULUI ÎN INTERES PUBLIC

Cine poate avea calitatea de avertizor în interes public sau facilitator

Art. 33 Cadrul general în materia protecției persoanelor care raportează încălcări ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă, în cadrul autorităților, instituțiilor publice, altor persoane juridice de drept public, precum și în cadrul persoanelor juridice de drept privat, este asigurat de Legea nr. 361/2022. Poate avea calitatea de avertizor în interes public - persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional. Cine poate face raporta internă, conform art. 2 din lege:

- a) angajații Direcției de Asistență Socială Deva, dacă au obținut informații referitoare la încălcări ale legii într-un context profesional;
- b) persoane ale căror raporturi de muncă nu au început încă și care efectuează raportări prin intermediul canalelor de raportare interne privind încălcări ale legii obținute în timpul procesului de recrutare sau altor negocieri precontractuale;
- c) persoane al căror raport de muncă/raport de serviciu a încetat;
- d) voluntarii și practicanții neremunerați care sunt implicați în activitățile desfășurate în cadrul Direcției de Asistență Socială Deva;
- e) persoane care raportează informații privind încălcări ale legii în mod anonim.

Poate avea calitatea de facilitator - persoana fizică ce asistă avertizorul în interes public în procesul de raportare într-un context profesional și a cărei asistență trebuie să fie confidențială.

Fapte care reprezintă încălcarea legii

Art. 34 (1) Încălcări ale legii, așa cum sunt definite în art. 3 pct. 1 din Legea nr. 361/2022, sunt fapte care constau într-o acțiune sau inacțiune care constituie nerespectări ale dispozițiilor legale, care privesc domenii cum ar fi: achizițiile publice; serviciile, produsele și piețele financiare, precum și prevenirea spălării banilor și a finanțării terorismului; siguranța și conformitatea produselor; siguranța transportului; protecția mediului; protecția radiologică și siguranța nucleară; siguranța alimentelor și a hranei pentru animale, sănătatea și bunăstarea animalelor; sănătatea publică; protecția consumatorilor; protecția vieții private și a datelor cu caracter personal și a securității rețelilor și sistemelor informatice prevăzute în anexa nr. 2, încălcări care aduc atingere intereselor financiare ale Uniunii Europene, astfel cum sunt menționate la art. 325 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și cum sunt detaliate în măsurile relevante ale Uniunii Europene; încălcări referitoare la piața internă, menționate la art. 26 alin. (2) din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene, inclusiv încălcări ale normelor Uniunii Europene în materie de concurență și de ajutoare de stat, precum și încălcări referitoare la piața internă în ceea ce privește actele care încalcă normele privind impozitarea societăților sau mecanismele al căror scop este obținerea unui avantaj fiscal ce contravine obiectului sau scopului dreptului aplicabil în materie de impozitare a societăților, ce reprezintă abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, sau care contravin obiectului sau scopului legii;

(2) Informații referitoare la încălcări ale legii, așa cum sunt definite în art. 3 pct. 2 din Legea nr. 361/2022, informații, inclusiv suspiciuni rezonabile, cu privire la încălcări efective sau potențiale ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă în cadrul autorităților, instituțiilor publice sau în cadrul altor persoane juridice de drept public, precum și în cadrul persoanelor juridice de drept privat, în care lucrează sau a lucrat avertizorul în interes public sau cu care acesta este sau a fost în contact prin intermediul activității sale, precum și informațiile cu privire la încercări de a ascunde astfel de încălcări;

Modalități de raportare

Art. 35 (1) În temeiul prevederilor art. 5 alin. (4) din Legea nr. 361/2022, modalitățile de raportare sunt următoarele:

- **raportarea internă** - comunicarea orală sau scrisă de informații referitoare la încălcări ale legii din cadrul unei autorități, instituții publice, persoane juridice de drept public, precum și din cadrul persoanelor juridice de drept privat. Raportarea internă se realizează prin mijloacele puse la dispoziție de autoritățile, instituțiile publice, persoanele juridice de drept public, precum și de persoanele juridice de drept privat pentru efectuarea de raportări privind încălcări ale legii, acestea constituind canalele interne de raportare;
- **raportarea externă** - comunicarea orală sau scrisă de informații referitoare la încălcări ale legii realizată prin canalele externe de raportare reprezentate de autoritățile prevăzute astfel:

a) autoritățile și instituțiile publice care, potrivit dispozițiilor legale speciale, primesc și soluționează raportări referitoare la încălcări ale legii, în domeniul lor de competență;

b) Agenția Națională de Integritate;

c) alte autorități și instituții publice cărora Agenția le transmite raportările spre competență soluționare;

CAPITOLUL VII

RĂSPUNDEREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 36 - (1) Încălcarea cu vinovație de către funcționarii publici și personalul contractual, angajați ai Direcției de Asistență Socială Deva. a îndatoririlor corespunzătoare funcției deținute și a normelor de conduită prevăzute în prezentul Cod de etică și integritate constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a funcționarilor publici și a personalului contractual, în condițiile legii.

(2) Comisiile de disciplină constituite în cadrul Direcției de Asistență Socială Deva, în condițiile prevăzute de lege, au competența de a cerceta faptele sesizate ca abateri disciplinare săvârșite de către funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Constituie abateri disciplinare, conform Codului administrativ cu modificările și completările ulterioare, următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
 - b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
 - c) absența nemotivată 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 angajatul 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 medicina muncii și 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, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
 - l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități, dacă angajatul nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
 - m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
 - n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative în vigoare.
- (3) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.
- (4) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea prevederilor prezentului Cod de etică și integritate, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

Art. 37 Prevederile prezentului Cod de etică și integritate nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii, sau ca o derogare de la dreptul funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva de a face raportări în baza Legii nr. 361/2022.

Art. 38 (1) Dispozițiile prezentului Cod de etică și integritate se completează cu prevederile legislației în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici, legislației muncii, precum și cu cele ale legislației aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică locală.

(2) Pentru funcționarii publici care desfășoară activități pentru care sunt aplicabile și reglementări cu caracter special și norme de conduită specifice, se aplică în mod corespunzător și aceste reglementări, respectiv aceste norme de conduită.

Art. 39 (1) Directorul executiv împreună cu șefii serviciilor vor asigura comunicarea și luarea la cunoștință a Dispoziției pentru aprobarea prezentului Cod de etică și integritate, tuturor compartimentelor funcționale din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva.

(2) În vederea informării cetățenilor și personalului angajat, prevederile prezentului Cod de etică și integritate se publică pe website-ul Direcției de Asistență Socială Deva, www.dasdeva.ro prin grija Compartimentului informatică și întreținere tehnică de calcul, și se afișează în locuri vizibile la sediul instituției.

Art. 40 - (1) În termen de 5 zile lucrătoare de la intrarea în vigoare a Codului de etică și integritate, personalul de conducere din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva are obligația de a instrui și aduce la cunoștință prevederile acestuia, tuturor angajaților din subordine.

(2) Angajații vor demonstra luarea la cunoștință a prevederilor prezentului Cod de etică și integritate prin semnarea unui proces verbal, întocmit cu ocazia instruirii.

(3) Pentru angajatul care lipsește, aducerea la cunoștință a acestuia și instruirea referitoare la prevederile Codului de etică și integritate se va face în prima zi de la reluarea activității, de către șeful acestuia.

(4) Pentru noii angajați, aducerea la cunoștință a prevederilor Codului de etică și integritate se efectuează de către șeful ierarhic, în prima zi de activitate.

(5) Procesul-verbal de aducere la cunoștință a prevederilor prezentului Codul de etică și integritate se întocmește în trei exemplare, astfel:

- un exemplar se păstrează la serviciul care a făcut instruirea;
- un exemplar se transmite Serviciului resurse umane;
- un exemplar se transmite responsabilului cu implementarea Strategiei Naționale Anticorupție.

Art. 41 Rapoartele anuale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și angajații contractuali ai Direcției de Asistență Socială Deva se elaborează la termenele și în condițiile stabilite de legislația incidentă în vigoare, se publică pe website-ul instituției și se comunică la cererea oricărei persoane interesate.

Art. 42 - (1) Prezentul Cod de etică și integritate se aprobă prin Dispoziție a Directorului executiv, intră în vigoare la data aprobării iar prevederile lui sunt obligatorii pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva.

Deva, la 06 iunie 2024

DIRECTOR EXECUTIV
Alex-Cosmin JURJA



Avizat,
Șef serviciu J.A.R
Cosmina-Elena NOAGHIU-BOLDA

Anexa 1

Nr. crt.	Numele și prenumele/ funcția funcționarului public/angajatului contractual aflat în potențial conflict de interese	Tipul documentului (declarație, notă de informare etc), numarul și data de înregistrare a declarației de abținere/ de informare cu privire la situația de conflict de interese	Tipul documentului/numarul și data de înregistrare prin care s-a dispus înlocuirea persoanei aflată în situația de potențial conflict de interese sau prin care s-au dispus măsuri pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției deținute	Descrierea situației de conflict de interese și a modalității de gestionare (pe scurt)	Observații (dacă este cazul)
-------------	--	--	--	--	------------------------------------

Deva, la 06 iunie 2024

DIRECTOR EXECUTIV
Alex-Cosmin JURJA



Avizat,
Șef serviciu J.A.R
Cosmina-Elena NOAGHIU-BOLDA

