



ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
MUNICIPIUL DEVA
CONSILIUL LOCAL DEVA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
DIRECTOR EXECUTIV



**CODUL DE CONDUITĂ
AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI
ȘI AL PERSONALULUI CONTRACTUAL
DIN CADRUL DIRECȚIEI DE
ASISTENȚĂ SOCIALĂ DEVA**

Reglementări și documente de referință

Legislație generală, constituțională și administrativă

- **Constituția României**, republicată;
- **Codul civil** al României;
- **Codul penal** al României;
- **Codul administrativ**, aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- **Codul muncii**, aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 514/2003** privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;
- **Statutul profesiei de consilier juridic**, adoptat prin Congresul Colegiului Consilierilor Juridici din România din 06.03.2004, cu modificările ulterioare.

Integritate, transparență și anticorupție

- **Strategia Națională Anticorupție** aflată în vigoare (SNA);
- **Hotărârea Guvernului nr. 599/2018** pentru aprobarea metodologiilor de evaluare a riscurilor de corupție și a incidentelor de integritate;
- **Legea nr. 78/2000** pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, 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, cu modificările și completările 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. 361/2022** 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;
- **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.

Management instituțional, financiar și audit

- **Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018** pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- **Ordonanța Guvernului nr. 119/1999** privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 923/2014** pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 672/2002** privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- **Ordonanța de Urgență a Guvernului 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.

Drepturile omului, protecția datelor și specificul asistenței sociale

- **Regulamentul (UE) 2016/679** (Regulamentul general privind protecția datelor - GDPR);
- **Legea asistenței sociale nr. 292/2011**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 466/2004** privind statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța Guvernului nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr. 970/2023** pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă.

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 1. – (1) Codul de conduită al funcționarilor publici și al personalului contractual, denumit în continuare cod de conduită, se aplică funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva, denumită în continuare DAS Deva, precum și personalului delegat sau detașat în cadrul acesteia.

(2) Codul de conduită reglementează normele de conduită profesională, civică și morală, denumite în continuare norme de conduită, cuprinzând valorile și principiile pe care personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva trebuie să le urmeze în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în comunitate, răspunderea în cazul încălcării acestora, precum și modul de relaționare a personalului din cadrul instituției.

Art. 2. – Prezentul cod de conduită are ca obiective asigurarea creșterii calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și prevenirea și eliminarea faptelor de corupție în cadrul DAS Deva, prin:

- a) stabilirea normelor de conduită necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului personalului DAS Deva;
- b) informarea publicului cu privire la conduita la care este îndreptățit să se aștepte din partea angajaților DAS Deva în desfășurarea activității, prin publicarea prezentului cod pe pagina de internet și afișarea la sediul instituției;
- c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc în cadrul DAS Deva, pe de o parte, și între personalul angajat și cetățeni, respectiv ceilalți beneficiari ai activității

instituției, precum și între personalul DAS Deva și autoritățile și instituțiile publice, pe de altă parte;

d) prevenirea încălcării principiilor și normelor de conduită, fapte care ar putea prejudicia activitatea și imaginea instituției, precum și prestigiul funcției publice sau statutul personalului contractual.

Art.3. Principiile care guvernează conduita profesională a personalului DAS Deva sunt:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia personalul instituției are 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 personalul DAS Deva are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia personalul DAS Deva are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia personalul DAS Deva este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia personalului DAS Deva îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru sine sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) promovarea unui mediu sigur pentru toți angajații, fără discriminare pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată sau pe baza oricărui alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice;

h) asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, orice formă de manifestare a relațiilor de putere dintre bărbați și femei fiind strict interzisă, fiind considerată o formă de încălcare a demnității umane și de creare a unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator;

i) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia personalul DAS Deva poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

j) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții personalul DAS Deva trebuie să fie de bună-credință;

k) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice, cu excepțiile prevăzute de lege, și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

l) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia personalul DAS Deva răspunde în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art.4. – Prezentul cod de conduită promovează valori precum transparența actului administrativ, onestitatea și integritatea în exercitarea diferitelor categorii de funcții, respectul față de cetățean și ceilalți beneficiari ai activității DAS Deva și orientarea administrației publice către nevoile acestora, profesionalism și inovație în exercitarea funcției publice, respectarea normelor de conduită, flexibilitate, adaptabilitate și dinamism, comunicare eficientă inter- și intrainstituțională, care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al personalului DAS Deva.

Art. 5. – În înțelesul prezentului cod de conduită, următorii termeni se definesc astfel:

- **Abatere disciplinară** – fapta ce vizează activitatea profesională și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat (funcționar public sau personal contractual) prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, ordinul de serviciu sau dispozițiile conducătorilor ierarhici;
- **Agenda de integritate organizațională** – ansamblul priorităților și obiectivelor instituționale asumate de conducerea entității în vederea respectării și aplicării standardelor legale de integritate și pentru promovarea unui climat etic, jalonând liniile directe pentru elaborarea planului de integritate;
- **Avertizor în interes public** – persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional, conform Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
- **Beneficiar** – orice persoană fizică sau juridică care beneficiază, în mod direct sau indirect, de serviciile publice furnizate de instituție, în baza atribuțiilor care îi sunt conferite de lege;
- **Buna-credință** – obligația personalului DAS Deva de a-și exercita drepturile și de a-și îndeplini obligațiile în acord cu ordinea publică și bunele moravuri, conform prevederilor art. 14 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Comportament integru** – acel comportament apreciat sau evaluat din punct de vedere etic ca fiind corect. Integritatea, ca valoare individuală, se referă la această corectitudine etică ce nu poate fi delimitată de corectitudinea legală și profesională;
- **Conflict de interese** – acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct sau indirect, al funcționarului public ori al personalului 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 îi revin în exercitarea funcției;
- **Consiliere etică** – activitatea cu caracter preventiv desfășurată de consilierul de etică, în condițiile prevăzute la art. 454 lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în scopul aplicării eficiente de către personal a dispozițiilor legale referitoare la conduita în exercitarea funcțiilor deținute;
- **Consilier de etică** – statut atribuit unui funcționar public desemnat, potrivit art. 451 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, care, în scopul asigurării respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită, își exercită rolul activ în conformitate cu prevederile art. 452 din același act normativ;

- **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 cazul raportării acestora;
- **Date cu caracter personal** – orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă (persoana vizată), în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR);
- **Discriminare** – orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale ori a drepturilor recunoscute de lege, conform prevederilor art. 2 alin. (1) din O.G. nr. 137/2000, republicată;
- **Divulgare publică** – punerea la dispoziție, în orice mod, în spațiul public, a informațiilor referitoare la încălcări ale legii;
- **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 ori evaluat fie prin prisma valorilor și regulilor explicite/tacite, fie prin prisma consecințelor acțiunilor;
- **Fraudă** – orice acțiune sau omisiune intenționată, săvârșită în scopul obținerii unui folos necuvenit, prin inducerea în eroare, falsificare, ascunderea unor informații sau încălcarea obligațiilor legale ori de serviciu;
- **Funcție** – ansamblul atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului;
- **Funcție publică** – ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice, conform prevederilor art. 5 lit. y) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- **Funcție publică expusă la risc / Funcție sensibilă** – acea funcție publică ce prezintă un risc semnificativ de afectare a obiectivelor entității prin utilizarea necorespunzătoare a resurselor umane, materiale, financiare și informaționale, sau expusă la fenomene de corupție ori fraudă;
- **Funcționar public** – persoana numită într-o funcție publică în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hărțuire** – orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv, conform art. 2 alin. (5) din O.G. nr. 137/2000, republicată;
- **Hărțuire morală la locul de muncă** – orice comportament exercitat cu privire la un angajat (funcționar public sau personal contractual) de către superiorul său ierarhic, de către un coleg de execuție sau comparabil ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, având ca scop ori efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea demnității, afectarea sănătății fizice ori mentale sau compromiterea viitorului profesional, manifestat conform art. 2 alin. (5¹) din O.G. nr. 137/2000 și H.G. nr. 970/2023;

- **Incompatibilitate** – starea 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 al căror cumul este interzis de lege;
- **Incident de integritate** – eveniment privind situația unui angajat care atrage încetarea disciplinară a raportului de muncă, condamnarea definitivă pentru fapte de corupție sau de serviciu ori rămânerea definitivă a unui act de constatare emis de Agenția Națională de Integritate (ANI);
- **Informație de interes public** – orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități ori instituții publice, indiferent de suportul acesteia, în conformitate cu Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- **Informații referitoare la încălcări ale legii** – informații, inclusiv suspiciuni rezonabile, cu privire la încălcări efective sau potențiale ale legii, care s-au produs sau sunt susceptibile să se producă în cadrul instituției, precum și informații privind încercări de a ascunde astfel de încălcări;
- **Integritate** – caracter integru; sentiment al demnității, al dreptății și al conștiințiozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate, definită în concordanță cu principiile Strategiei Naționale Anticorupție aflate în vigoare;
- **Interdicție** – măsura dispusă prin prevedere legală prin care se interzice săvârșirea anumitor fapte sau acte;
- **Interes personal** – orice avantaj material sau de altă natură, urmărit sau obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul instituției, prin folosirea reputației, a influenței, a facilităților, a relațiilor și a informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării funcției;
- **Interes public** – acel interes care implică garantarea și respectarea drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție și legislație, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității resurselor;
- **Măsuri de control** – acțiunile stabilite de conducerea instituției în vederea gestionării riscurilor etice, monitorizării vulnerabilităților și corectării abaterilor sau neregulilor semnalate;
- **Monitorizarea aplicării normelor de conduită profesională** – activitatea continuă de supraveghere, coordonare și urmărire de către consilierul de etică a modului în care standardele de comportament prevăzute în prezentul cod sunt respectate de către întreg personalul;
- **Neregulă** – orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu dispozițiile naționale și/sau procedurile interne ale instituției;
- **Norme de conduită** – regulile de comportament profesional, civic și moral care rezultă din îndatoririle prevăzute în Partea a VI-a, Titlul II, Capitolul V, Secțiunea a 2-a (pentru funcționarii publici) și în Partea a VI-a, Titlul III, Capitolul III (pentru personalul contractual) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- **Pantouflage / Interdicții post-angajare** – interdicțiile aplicabile după încheierea raporturilor de muncă sau de serviciu în cadrul instituției publice, stabilite în scopul evitării conflictelor de interese grave (de exemplu: angajarea unui fost responsabil de

achiziții publice la un operator economic privat cu care a avut relații contractuale oficiale);

- **Personal contractual** – persoana încadrată în temeiul unui contract individual de muncă sau al unui contract de management, în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 și ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată;
- **Planul de integritate** – ansamblul de măsuri identificate și asumate de conducerea instituției (prin ordin sau decizie) ca remedii pentru riscurile și vulnerabilitățile instituționale la corupție;
- **Procedură disciplinară** – procedura desfășurată de comisiile de disciplină potrivit prevederilor legale aplicabile, în vederea cercetării și soluționării abaterilor disciplinare;
- **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;
- **Transparență instituțională** – accesul neîngrădit al cetățenilor la informațiile de interes public, asigurarea transparenței procesului decizional și publicarea din oficiu a documentelor prevăzute de lege.

Capitolul II

Normele generale de conduită ale personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva

Art. 6. – (1) Personalul DAS Deva are obligația ca prin actele și faptele sale să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică și DAS Deva, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

(2) Personalul DAS Deva trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Art. 7. – (1) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, în condițiile legii, personalul DAS Deva are obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

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

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

Art. 8. – (1) Personalul DAS Deva 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 Direcției de Asistență Socială Deva.

(2) În exercitarea funcției deținute, personalul DAS Deva are obligația de a avea un

comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a menține încrederea publicului în integritate, imparțialitate și eficacitate.

Art. 9. – (1) Personalul DAS Deva are obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Personalului DAS Deva îi este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea sa, 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 DAS Deva 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/secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau a instituției

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

Art. 10. – (1) Personalul DAS Deva răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate, conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul DAS Deva are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Personalul DAS Deva are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Personalul DAS Deva are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

(4) Dacă superiorul ierarhic reconfirmă în scris dispoziția, iar ulterior se constată, în condițiile legii, legalitatea acesteia, personalul DAS Deva răspunde în condițiile legii pentru modul de executare sau pentru refuzul nejustificat de ducere la îndeplinire.

Art. 11. – Personalul DAS Deva are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției deținute, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

Art. 12. – (1) Personalului DAS Deva îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru sine sau pentru alții, în considerarea funcției deținute, daruri ori alte avantaje, conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 13. – (1) Personalul DAS Deva 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, conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

Art. 14. – Personalului DAS Deva îi este interzis să permită utilizarea funcției deținute în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 15. – (1) Personalul DAS Deva nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

- a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

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

(3) Personalului DAS Deva 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.

Art. 16. – (1) Personalul DAS Deva are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, în condițiile legii, precum și normele de conduită prevăzute de lege.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), personalul din cadrul DAS Deva trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o stare de incompatibilitate sau un conflict de interese, în condițiile legii, și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

(3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, personalul din cadrul DAS Deva are obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termenul legal.

(4) În termen de 30 de zile de la data numirii într-o funcție de conducere sau de execuție, de la data încetării raportului de serviciu ori a contractului individual de muncă, precum și în alte situații prevăzute de lege, personalul DAS Deva are obligația să prezinte, în condițiile Legii 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 și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

Art. 17. – (1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea instituției, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către Directorul executiv sau de către persoana desemnată prin Dispoziție, în condițiile legii, conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Persoana desemnată 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 este desemnat în acest sens, personalul DAS Deva poate participa la activități sau dezbateri publice sau, după caz, la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției deținute, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției.

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

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

(6) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, personalul DAS Deva își poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa sa ori a familiei sale. Prevederile alin.

(3) se aplică în mod corespunzător.

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

(8) Prevederile alin. (1) – (7) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

Art. 18. – (1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează instituției, fiecare membru al personalului DAS Deva are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională, conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul DAS Deva are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției deținute, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

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

(3) Personalul DAS Deva 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 celelalte subiecte ale acestor raporturi.

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

(6) Personalul DAS Deva are obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, respectiv de a înlătura posibilitatea manifestării oricărei forme de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor.

Art. 19. – (1) Personalul DAS Deva are obligația să respecte și să promoveze egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării discriminării directe și indirecte pe criteriul de sex în câmpul muncii, și să-și însușească și să pună în practică principiile directe și metodologia de combatere și de sancționare a oricărei forme de discriminare la locul de muncă, prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă.

(2) Personalul DAS Deva care săvârșește acte sau fapte de hărțuire morală sau pe criteriu de sex, la locul de muncă, răspunde disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală pentru faptele respective.

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

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

a) conduită ostilă sau nedorită;

b) comentarii verbale;

c) acțiuni sau gesturi.

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

Art. 20. – (1) În procesul de luare a deciziilor, personalul DAS Deva are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Personalului DAS Deva îi este interzis să promită luarea unei decizii de către instituție, de către alți salariați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat, conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Personalul de conducere din cadrul DAS Deva are obligația de a manifesta inițiativă și responsabilitate, de a asigura organizarea optimă a activității și de a sprijini propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(4) Personalul de conducere din cadrul DAS Deva are obligația să asigure egalitatea de șanse și de tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, acesta are obligația:

- a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
- b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
- c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;
- d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune 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;
- g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

Capitolul III

Normele generale de conduită aplicabile exclusiv funcționarilor publici din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva

Art. 21. – (1) Funcționarii publici din cadrul DAS Deva trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice, și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici, conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În activitatea profesională, funcționarii publici din cadrul DAS Deva au obligația de diligență cu vigilență privind la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la alin. (1).

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici din cadrul DAS Deva 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.

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

Art. 22. – Funcționarii publici din cadrul DAS Deva au îndatorirea de a informa Directorul executiv, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care îi privesc și care sunt generatoare de acte administrative, în condițiile expres prevăzute de lege, conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 23. – (1) Funcționarii publici din cadrul DAS Deva pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 420 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, și la art. 98 din Cartea I, Titlul IV, Capitolul III, Secțiunea a 5-a din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

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

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici din cadrul DAS Deva 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 instituției, 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.

Art. 24. – Funcționarii publici din cadrul DAS Deva au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

Capitolul IV

Monitorizarea și controlul aplicării normelor de conduită

Art. 25. – În vederea implementării eficiente a prevederilor prezentului cod de conduită, Directorul executiv al DAS Deva desemnează un funcționar public, în condițiile legii, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită. Acesta are rolul de a asigura aplicarea eficientă a dispozițiilor legale referitoare la conduita personalului în exercitarea funcțiilor deținute și de a exercita un rol activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, în conformitate cu prevederile art. 452 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 931/2021.

Art. 26. – (1) Consilierul de etică elaborează raportul anual privind monitorizarea modului de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici și

personalul contractual din cadrul instituției, raport care va cuprinde datele prevăzute la art. 457 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Raportul prevăzut la alin. (1), aprobat de Directorul executiv, se publică pe site-ul instituției și se comunică la cererea oricărei persoane interesate.

Capitolul V

Reguli privind răspunderea personalului Direcției de Asistență Socială Deva

Art. 27. – (1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul DAS Deva a îndatoririlor corespunzătoare funcției deținute și a normelor de conduită constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară sau, după caz, disciplinară, în condițiile legii.

(2) Comisia de disciplină constituită la nivelul instituției are competența de a cerceta faptele sesizate ca abateri disciplinare săvârșite de către funcționarii publici din cadrul DAS Deva și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii, cu privire la cazurile de încălcare a normelor de conduită.

(3) Sesizările cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual sunt analizate și soluționate cu respectarea prevederilor din domeniul legislației muncii și ale Regulamentului intern al DAS Deva.

Art. 28. – Personalul de conducere din cadrul DAS Deva urmărește respectarea normelor de conduită de către personalul din subordine și propune măsuri adecvate pentru respectarea prezentului cod de conduită.

Art. 29. – (1) În cazurile în care faptele săvârșite de către personalul DAS Deva întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, sunt sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(2) Personalul DAS Deva răspunde patrimonial sau civil, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art. 30. – Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul DAS Deva nu pot fi sancționați, discriminați sau prejudiciați în niciun fel pentru sesizarea cu bună-credință a comisiei de disciplină competente, în condițiile legii, cu privire la cazurile de încălcare a normelor de conduită, precum și pentru faptul că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.

Capitolul VI

Dispoziții finale

Art. 31. – Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului DAS Deva de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii, sau ca o derogare de la dreptul personalului DAS Deva de a face sesizări, cu respectarea scopului, responsabilităților și atribuțiilor funcției deținute, în conformitate cu fișa postului.

Art. 32. – (1) Dispozițiile prezentului cod de conduită se completează cu prevederile legislației în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici, ale legislației muncii, precum și cu cele ale legislației aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică.

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

Art. 33. – (1) În termen de 3 zile lucrătoare de la intrarea în vigoare a prezentului cod de conduită, personalul de conducere din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva are obligația de a instrui și de a aduce la cunoștință prevederile acestuia tuturor angajaților din subordine.

(2) Personalul va confirma luarea la cunoștință a prevederilor prezentului cod prin semnarea unui proces-verbal întocmit cu ocazia instruirii.

(3) Pentru personalul care lipsește motivat, aducerea la cunoștință și instruirea referitoare la prevederile codului se vor efectua în prima zi de la reluarea activității, de către șeful ierarhic direct.

(4) Pentru noii angajați, aducerea la cunoștință a prevederilor codului se efectuează de către șeful ierarhic direct, în prima zi de activitate.

(5) Procesul-verbal de aducere la cunoștință a prevederilor prezentului cod de conduită se întocmește în trei exemplare, repartizate astfel:

- un exemplar se păstrează la nivelul serviciului/compartimentului care a efectuat instruirea;
- un exemplar se transmite Serviciului Resurse Umane, SCIM, Arhivare;
- un exemplar se transmite responsabilului cu implementarea Strategiei Naționale Anticorupție (SNA).

Art. 34. – (1) Prezentul cod de conduită se aprobă prin Dispoziție a Directorului executiv și intră în vigoare la data semnării acesteia.

(2) Prevederile prezentului cod sunt obligatorii pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva.

Deva, la 31.07.2026

DIRECTOR EXECUTIV,
Gentiana-Claudia POENARU



Avizat,
ȘEF SERVICIU J.A.R.,
Crinela-Lăcrămioara BUCIUMAN