



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



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 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 a 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 cărora:

Conducerea Direcției de Asistență Socială Deva sprijină și promovează, prin deciziile sale și 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, a 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, a intereselor și a bunurilor primite cu titlu gratuit se realizează de către toți angajații din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva care au această obligație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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. 1269/2021** privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021 - 2025 și a documentelor aferente acesteia;
- **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. 115/1996** privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor publici, 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. 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;
- **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.

Termeni și expresii

În sensul prezentului Cod de etică și integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva (DAS Deva), termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- **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.
- **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.
- **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, în scopul aplicării eficiente de către personal a dispozițiilor legale referitoare la conduita în exercitarea funcțiilor deținute.
- **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).
- **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 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.
- **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.
- **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** – unul dintre următoarele evenimente privind situația unui angajat al unei autorități sau instituții publice:
 - încetarea disciplinară a raportului de serviciu sau a contractului de muncă, ca urmare a săvârșirii unei abateri disciplinare de la normele deontologice sau de integritate;
 - condamnarea definitivă pentru fapte de corupție sau fapte de serviciu;
 - 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, cu excepția celor exceptate expres prin lege.

- **Informații referitoare la încălcări ale legii** – informații, inclusiv suspiciuni rezonabile, cu privire la încălcări efective sau potențiale ale legii, care s-au produs sau 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.
- **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 și civic care rezultă din îndatoririle prevăzute în Partea a VI-a, Titlul II, Capitolul V, Secțiunea a 2-a 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 Codului Muncii.
- **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 la informațiile de interes public, transparența procesului decizional și consultarea societății civile, în condițiile legii.
- **Valori etice** – valori ce fac parte din cultura entității publice și constituie un cod nescris pe baza căruia sunt evaluate comportamentele. Separat de acesta, codul scris (oficial) de conduită este mijlocul de comunicare uniformă a acestor valori către toți salariații.

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 O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Codului muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative care prevăd obligații, răspunderi, incompatibilități și interdicții aplicabile personalului angajat în cadrul instituției.

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

(3) 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 O.U.G. nr. 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, de nivelul ierarhic sau de structura în care aceștia își exercită activitatea, în sediu sau în afara acestuia.

Obiective

Art. 3. – (1) 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, a 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 să 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;
- promovarea de măsuri preventive pentru asigurarea unui tratament egal tuturor cetățenilor, precum și a responsabilității, profesionalismului, integrității și transparenței.

(2) 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 cu reglementările de drept comun civile, administrative sau penale, după caz.

(3) Valorile fundamentale detaliate în 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.

(4) 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 și art. 538 din O.U.G. 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 ele 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, precum și pentru prevenirea și raportarea fraudelor și a neregulilor.

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

(3) Deciziile și exemplul personal ale personalului cu funcții de conducere trebuie să reflecte:

- eficiența, eficacitatea și economicitatea;
- integritatea, imparțialitatea și independența;
- conformitatea cu legile, regulamentele, regulile, procedurile, politicile și normele specifice;
- transparența decizională 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 operațiunilor și al documentațiilor;
- prevenirea neregulilor, a fraudei și a corupției;
- tratamentul echitabil și respectul față de individ;
- asigurarea unui climat de muncă adecvat desfășurării activității în condiții de legalitate.

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

a) Angajamentul presupune ca funcționarii publici și personalul contractual din cadrul DAS Deva să cunoască și să aplice principiile generale, 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, a supremației interesului public și a asigurării unui serviciu public de calitate.

b) Lucrul în echipă implică faptul că angajații DAS Deva fac parte dintr-o echipă care se sprijină reciproc, iar spiritul de echipă trebuie exprimat în relațiile cu cetățenii, colaboratorii, partenerii sociali și ceilalți beneficiari ai serviciilor publice, indiferent de originea lor culturală sau profesională.

c) Transparența instituțională înseamnă, pe plan intern, punerea la dispoziția angajaților a informațiilor necesare desfășurării activității DAS Deva, precum și 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.

d) Demnitatea umană rezidă în faptul că fiecare persoană este unică și are dreptul la respectarea demnității. În exercitarea atribuțiilor, angajații vor adopta o atitudine neutră și

respectuoasă, fiind strict interzisă orice formă de hărțuire (morală sau pe criteriul de sex), discriminare sau tratament diferențiat bazat pe rasă, etnie, vârstă, dizabilități, religie, orientare sexuală, gen, stare materială, convingeri politice sau sindicale. Beneficiarii au dreptul de a fi tratați în mod egal și cu deplină sollicitudine.

Art. 7. – (1) Pentru a putea acționa în conformitate cu principiile și valorile fundamentale, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul DAS Deva beneficiază de sprijin și de o comunicare deschisă, în special atunci când este vorba despre ajutorul acordat pentru rezolvarea dilemelor și a 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 abatere de la prevederile prezentului Cod de etică și integritate.

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

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

(7) Divergențele dintre angajați pot fi conciliate 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) Conducerea DAS Deva și personalul cu funcții de conducere sunt obligați să aplice măsuri eficiente de prevenire și control care să limiteze expunerea angajaților la riscuri de corupție și fraudă, prin monitorizarea și actualizarea periodică a registrelor de riscuri în cadrul SCIM și în acord cu obiectivele Strategiei Naționale Anticorupție (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 instituției.

(3) În relația cu beneficiarii serviciilor sociale, asigurarea calității implică adoptarea unei conduite protective, bazată pe ascultare activă, furnizarea de informații clare, accesibile și complete privind drepturile legale ale acestora, precum și reducerea la minimum a timpului de așteptare în soluționarea cererilor.

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 ce 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 a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, fiind interzise:

- a) întrebuințarea unor expresii sau gesturi jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- d) acte ori 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 persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției, fiind îndreptățiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acestora 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 de a 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 sau 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, prin care se proferează amenințări la adresa sa ori în cazul utilizării de către cetățean a violenței verbale sau fizice;
- f)** să păstreze confidențialitatea, în condițiile legii, asupra tuturor informațiilor relevante obținute de la cetățeni și să le utilizeze exclusiv 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 sau 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;
- l)** să nu acorde asistență și consultanță cetățenilor în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva statului ori a instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- m)** să nu fie influențat în conduita sa de interese personale sau de intervenții interne ori 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 ecusonul de identificare 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 logistice și documentele 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 proceduri specifice aplicabile.

Conduita profesională în cadrul relațiilor cu alte organizații sau 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 personalului contractual le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte instituționale sau orice fel de dispute interne.

(3) În deplasări, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol, fiind interzisă încălcarea legilor și a dispozițiilor legale.

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 ori 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 aflate în derulare;
- b)** să facă afirmații denigratoare la adresa instituției, a conducerii sau a colegilor de muncă în cadrul mass-mediei ori pe rețelele de socializare;
- c)** să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(3) Prevederile alin. (2) nu aduc atingere dreptului și obligației angajaților de a sesiza, cu bună-credință, orice încălcări ale legii sau fapte de corupție prin canalele specifice de raportare, conform legii privind protecția avertizorilor în interes public, aceste demersuri nefiind considerate încălcări ale obligației de loialitate.

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. Aceștia nu trebuie să se lase 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 de conflicte datorate schimbului de păreri, încurajând în schimb dezbateră profesională argumentată, bazată pe respect și axată pe interesul superior al beneficiarului.

Activitatea publică

Art. 14. – (1) Comunicarea oficială a informațiilor și a 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 către 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 al 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. În cazul publicării unor studii de caz sau articole de specialitate care utilizează exemple din activitatea curentă a DAS Deva, personalul are obligația absolută de a anonimiza integral orice date care ar putea duce la identificarea beneficiarilor (nume, adrese, detalii specifice ale cazului)."

(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 ori 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. Acestea trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute în O.U.G. 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. – (1) 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.

(2) În considerarea specificului activității Direcției de Asistență Socială Deva, caracterul confidențial se aplică cu strictețe asupra datelor cu caracter personal și a informațiilor cuprinse în anchetele sociale, dosarele de protecție a copilului, dosarele de asistență a persoanelor cu dizabilități sau vârstnice, precum și în cazurile de violență domestică sau marginalizare socială.

(3) Este strict interzisă utilizarea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu în scopul obținerii de avantaje personale, pentru sine sau pentru terți, ori în scopul prejudicierii imaginii sau intereselor legitime ale beneficiarilor ori instituției.

(4) Obligația de a păstra confidențialitatea datelor și a informațiilor obținute în timpul desfășurării activității în cadrul DAS Deva subzistă și după încetarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de muncă ale angajatului, în condițiile legii, iar încălcarea acesteia atrage răspunderea juridică corespunzătoare.

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 a preferințelor lor politice, precum și 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 a limitărilor prevăzute de legislația în vigoare.

Folosirea imaginii proprii

Art. 17. – (1) 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.

(2) Interdicția prevăzută la alin. (1) se aplică inclusiv în mediul online, pe platformele și rețelele de socializare. Personalul are obligația de a nu asocia imaginea instituției sau uniforma/echipamentul de lucru cu promovarea unor mărci comerciale, produse, servicii private sau interese politice în spațiul public virtual.

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 sprijină 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 și de 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 și competențele necesare și îndeplinesc condițiile legale cerute pentru exercitarea 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, asigurând aplicarea imediată a

procedurilor legale de protecție a victimelor și de cercetare a sesizărilor în cazul semnalării unor conduite de hărțuire morală sau sexuală.

(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. – (1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

(2) În conformitate cu prevederile legale, personalul are dreptul și obligația de a refuza în scris, motivat, îndeplinirea unui ordin sau a unei dispoziții primite de la superiorul ierarhic, dacă o consideră vădit ilegală sau de natură să încalce normele de integritate ori drepturile beneficiarilor.

(3) Refuzul motivat în scris de a executa un ordin vădit ilegal nu atrage răspunderea disciplinară a angajatului și nu constituie o încălcare a subordonării ierarhice.

Îndeplinirea atribuțiilor

Art. 21. – (1) Funcționarii publici și personalul contractual răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin conform funcției deținute, precum și a atribuțiilor care 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 de a aduce de îndată acest fapt la cunoștința 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 exclusiv 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) Funcționarilor publici și personalului 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 în și de a nu 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 ori asociații, indiferent de natura acestora, și de a nu le sugera acest lucru prin promisiunea acordării unor avantaje materiale sau profesionale.

(5) Este strict interzisă utilizarea poziției de autoritate profesională pentru a condiționa acordarea drepturilor legale, a ajutoarelor sau a serviciilor sociale de obținerea unor favoruri, servicii personale ori alte prestații din partea beneficiarilor. Angajații DAS Deva nu vor exploata în niciun mod starea de vulnerabilitate sau dependență a persoanelor deservite.

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 ori indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției deținute, daruri, servicii, favoruri, invitații sau orice 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 de a 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 sau 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 de euro.

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

(4) În cazurile în care valoarea bunurilor stabilită de către comisie este mai mare decât echivalentul a 200 de 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 de euro, acestea se păstrează de către primitor.

(5) 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 ori 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.

(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 unității administrativ-teritoriale.

(3) Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzisă 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 sau angajatul contractual se află în conflict de interese dacă se află în una dintre 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 sau angajați contractuali care au calitatea de soț ori rudă până la gradul al II-lea inclusiv;
- c) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau ale rudelor până la gradul al II-lea inclusiv pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției.

(3) Gradele de rudenie, conform art. 405–407 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se stabilesc după cum urmează:

- gradul I: părinți și copii;

- gradul II: frați, bunici și nepoți;
- gradul III: unchi/mătușă și nepot de frate/soră;
- gradul IV: verii primari.

(4) Gradul de afinitate apare între un soț și rudele celui alt soț. Gradul de afinitate este luat în calcul astfel:

- gradul I: socrii și nora/ginerele;
- gradul II: cumnatele și cumnații;
- gradul III: unchiul soțului/soției și soția/soțul nepotului;
- gradul IV: verii soțului/soției și soții/soțiile acestora.

(5) 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 ori soluționarea legală a acestora.

(6) 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 termenul legal.

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

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

(9) 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.

(10) 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 pe sine sau care ar avantaja un apropiat de-al său ori un partener de afaceri.

(11) 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.

(12) 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 îl informeze de îndată, în scris, pe șeful ierarhic căruia îi sunt subordonați direct.

(13) Șeful ierarhic al angajatului aflat în una dintre situațiile prevăzute la alin. (9)–(11) este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice sau a funcției deținute, de îndată, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data luării la cunoștință.

(14) În situațiile prevăzute la alin. (9)–(11), șeful ierarhic al angajatului în cauză completează registrul prevăzut în Anexa nr. 1.

(15) Încălcarea dispozițiilor alin. (9)–(11) poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

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

(17) Funcționarul public sau 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. – (1) Funcționarii publici și angajații contractuali au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(2) În cadrul programelor de perfecționare profesională, Direcția de Asistență Socială Deva va asigura periodic sesiuni de instruire specifice pentru întreg personalul cu privire la normele de etică, integritate, prevenirea hărțuirii la locul de muncă și managementul riscurilor de corupție.

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 și a personalului contractual

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 O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la conduita funcționarilor publici și a personalului contractual, 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 angajatului 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 O.U.G. 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 O.U.G. 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 sau activitatea 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 O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. În exercitarea acestui rol, consilierul de etică îndeplinește 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 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, 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 Serviciul Resurse Umane, SCIM, Arhivare, Compartimentul Resurse Umane, 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 și personalul contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva, care va cuprinde datele prevăzute la art. 457 alin. (1) 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 compartimentul cu atribuții în domeniul resurselor umane, în scopul îndeplinirii corespunzătoare a activităților, pentru punerea în aplicare a prevederilor art. 558 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

a) urmărește 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) Compartimentul cu atribuții în domeniul 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.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) și (2), compartimentul cu atribuții în domeniul resurselor umane colaborează direct cu consilierul de etică desemnat la nivelul instituției, în vederea unificării datelor statistice, a analizelor privind riscurile etice și a acțiunilor de informare.

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. – (1) 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 privind protecția avertizorilor în interes public.

(2) 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. Conform art. 2 din Legea nr. 361/2022, raportarea internă poate fi efectuată de:

- a) angajații Direcției de Asistență Socială Deva, dacă au obținut informații referitoare la încălcări ale legii într-un context profesional;
- b) persoanele 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 al altor negocieri precontractuale;
- c) persoanele al căror raport de muncă sau raport de serviciu a încetat;
- d) voluntarii și practicanții neremunerați care sunt implicați în activitățile desfășurate în cadrul Direcției de Asistență Socială Deva;
- e) persoanele care raportează informații privind încălcări ale legii în mod anonim;
- f) orice persoană care lucrează sub supravegherea și conducerea contractanților, subcontractanților și a furnizorilor cu care Direcția de Asistență Socială Deva are relații contractuale.

(3) 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) Încălcările legii, așa cum sunt definite la art. 3 pct. 1 din Legea nr. 361/2022, sunt fapte care constau într-o acțiune sau inacțiune care constituie nerespectări ale dispozițiilor legale ce privesc domenii cum ar fi:

- achizițiile publice;
- serviciile, produsele și piețele financiare, prevenirea spălării banilor și a finanțării terorismului;
- siguranța și conformitatea produselor și a transportului;
- protecția mediului, protecția radiologică și siguranța nucleară;
- siguranța alimentelor, sănătatea publică și protecția consumatorilor;
- protecția vieții private, a datelor cu caracter personal și securitatea sistemelor informatice;
- încălcări care aduc atingere intereselor financiare ale Uniunii Europene (art. 325 TFUE) sau normelor privind piața internă, concurența și ajutoarele de stat.

(2) Informațiile referitoare la încălcări ale legii, așa cum sunt definite la art. 3 pct. 2 din Legea nr. 361/2022, reprezintă 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 ori 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 ori 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. – În conformitate cu art. 5 alin. (4) din Legea nr. 361/2022, raportările se pot face prin:

- a) Raportare internă:** comunicarea de informații (scrisă sau orală) prin mijloacele specifice puse la dispoziție în cadrul entității.
- b) Raportare externă:** comunicarea către autoritățile competente (inclusiv Agenția Națională de Integritate - ANI) sau alte instituții desemnate să gestioneze astfel de sesizări.
- c) Divulgare publică** – punerea la dispoziție, în orice mod, în spațiul public (mass-media, organizații civice, platforme publice), a informațiilor referitoare la încălcările legii, în condițiile stricte prevăzute de art. 19 din Legea nr. 361/2022.

CAPITOLUL VII

RĂSPUNDEREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 36. – (1) Încălcarea cu vinovăție 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 acestora, în condițiile legii.

(2) Comisiile de disciplină constituite la nivelul instituției au competența de a cerceta faptele sesizate ca abateri disciplinare și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii. Conform prevederilor Codului administrativ și ale Codului muncii, constituie abateri disciplinare 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) săvârșirea oricăror acte sau fapte de hărțuire morală (mobbing) sau hărțuire pe criteriul de sex la locul de muncă, atât în relațiile dintre colegi, cât și în raport cu beneficiarii serviciilor sociale, în conformitate cu prevederile HG nr. 970/2023;

o) manifestarea oricăror comportamente discriminatorii sau tratamente diferențiate nejustificate față de beneficiari sau colegi, bazate pe rasă, naționalitate, etnie, religie, gen, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate ori boală cronică;

p) 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 a 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 al 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, ale 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 de servicii, vor asigura comunicarea și luarea la cunoștință a dispoziției pentru aprobarea prezentului Cod de etică și integritate de către toate compartimentele funcționale din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva.

(2) În vederea informării cetățenilor și a personalului angajat, prevederile prezentului Cod de etică și integritate se publică pe site-ul internet al 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 3 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 de a 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 și instruirea referitoare la prevederile Codului de etică și integritate se vor face în prima zi de la reluarea activității, de către șeful ierarhic al 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 Cod de etică și integritate se întocmește în trei exemplare, repartizate astfel:

- un exemplar se păstrează la serviciul/compartimentul 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. 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 site-ul internet al 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 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,
Gențiana-Claudia POENARU

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