

CODUL DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE

**AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL
DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ, MEDICALĂ ȘI
COMUNITARĂ SEBEȘ**

INTRODUCERE

Codul de Etică și de Integritate a personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș definește valorile și principiile de conduită care trebuie aplicate în relațiile dintre angajați, în relația angajaților cu instituția, precum și în relația acestor cu mediul extern al instituției.

Codul de Etică și Integritate servește, de asemenea, drept ghid pentru creșterea răspunderii și a implicării personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș, în ceea ce privește activitatea desfășurată.

Codul de Etică și Integritate reprezintă liantul dintre comportamentul indivizilor în afara instituției publice în viața de zi cu zi și comportamentul din cadrul instituției publice.

Asigură coerența cu Codul Administrativ, aprobat prin OUG nr. 57/2019, ghidând acțiunile și strategiile Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș.

Cuprinde formularea explicită a valorilor, principiilor și normelor morale care consimt să le respecte și să le urmeze salariații Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș în activitatea profesională, stabilind standarde de etică profesională pe care își propune să le urmeze, precum și răspunderea personalului în cazul încălcării acestora.

Cuprinde normele morale, precum și norme profesionale, principii, care trebuie respectate de către angajații din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș.

Principiile detaliate în cadrul acestui Cod de Etică și de Integritate nu sunt exhaustive, însă, asociate cu simțul răspunderii față de cetățeni, acestea stabilesc reguli esențiale de comportament și de etică aplicabilă întregului personal al Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș.

Aplicarea Codului de Etică și Integritate sprijină dezvoltarea unei culturi instituționale bazată pe respect reciproc, precum și creșterea culturii individuale. Totodată, Codul de Etică și Integritate protejează salariații de comportamente nedrepte, oportuniste sau necinstite, furnizând un model de comportament care contribuie la crearea unui climat bazat pe cooperare și competiție desfășurate după reguli corecte.

Aceste reguli nu se substituie în nici un caz legilor și reglementărilor aplicabile în domeniul administrației publice locale.

Salariații, indiferent de forma de încadrare – funcționar public sau personal contractual, au obligația de a respecta prevederile prezentului Cod de Etică și Integritate. Nerespectarea prevederilor cuprinse în prezentul cod atrage răspunderea disciplinară a salariatului care îl încalcă, în condițiile legii.

Cap. I Cadrul legal, domeniul de aplicare, principii generale, valori și obiective

Cadrul legal

Art.1. Codul de Etică și Integritate profesională este întocmit în conformitate cu următoarele acte normative:

OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii (republicată), cu modificările și completările ulterioare;

HG nr. 611 din 4 iunie 2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 78 din 8 mai 2000, pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție

Legea nr. 115 din 16 octombrie 1996, privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcții de conducere

Legea nr. 161 din 19 aprilie 2003, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;

Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;

Legea nr. 184 din 17 octombrie 2016, privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;

Legea nr. 251 din 16 iunie 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. 571 din 14 decembrie 2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;

Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001, privind liberul acces la informațiile de interes public

HG nr. 1.344 din 31 octombrie 2007, privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină

Ordinul nr. 3.753 din 3 noiembrie 2015, privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare

OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

HG nr. 931 din 1 septembrie 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

HCL nr. 230/2021 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al DGASMC Sebeș, precum și alte dispoziții legale ale actelor normative în vigoare care reglementează activitatea specifică Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș, precum și cele privind conflictele de interese și regimul incompatibilităților.

Domeniul de aplicare

Art.2. (1) Normele prezentului cod, denumit în continuare Cod de Etică și Integritate, reglementează normele de conduită profesională a salariaților, sunt aplicabile tuturor categoriilor de salariați angajați ai DGASMC Sebeș, indiferent de locul de muncă sau de forma de angajare, respectiv funcționari publici, personal contractual, personal delegat sau detașat în cadrul instituției.

(2) Normele de etică profesională prevăzute de prezentul cod sunt obligatorii pentru personalul din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș.

Principii generale

Art.3. Potrivit prevederilor art. 368 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, principiile care guvernează conduita profesională a salariaților, conform prevederilor legale, sunt următoarele :

a) Supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia angajații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) Prioritatea interesului public, principiu conform căruia angajații au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției deținute;

c) Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia angajații au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) Profesionalismul – principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) Imparțialitatea și nediscriminarea și independența – principiu conform căruia angajații sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

f) Integritate morală – principiu conform căruia angajaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

g) Libertatea gândirii și a exprimării – principiu conform căruia angajații pot să își 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 trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

i) Deschiderea și transparența – principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajați în exercitarea atribuțiilor funcției sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

j) Responsabilitatea și răspunderea – principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Valori fundamentale

Art.4. Valorile fundamentale care trebuie aplicate întregului personal ale DGASMC Sebeș sunt:

Responsabilitatea

a) **Respectul față de interesul public:** în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul are responsabilitatea morală fundamentală de a respecta interesul public 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;

b) Respectul față de cetățean: personalul are responsabilitatea de a respecta interesele legitime și drepturile cetățeanului; Această responsabilitate nu se limitează la oferirea unor servicii publice, ci privește și efectele pe care le pot avea aceste servicii asupra cetățeanului;

c) Respectul față de instituție:

-personalul din cadrul DGASMC Sebeș are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu maximă eficiență și eficacitate și de a utiliza în mod judicios resursele instituției și în scopul pentru care au fost alocate;

-personalul din cadrul DGASMC Sebeș trebuie să se asigure că prin acțiunile și opiniile sale nu aduce atingere prestigiului profesional al colegilor sau prestigiul instituției;

-personalul din cadrul DGASMC Sebeș are responsabilitatea față de promovarea valorilor etice incluse în acest Cod și asupra promovării și menținerii unei culturi organizaționale bazate pe aceste valori.

Profesionalismul

a) personalul este responsabil și răspunzător din punct de vedere profesional pentru modul în care își desfășoară atribuțiile de serviciu și le revine sarcina de a se asigura că respectă principiile de legalitate, eficiență și eficacitate în îndeplinirea lor;

b) atunci când managementul instituției sau un terț (persoană fizică sau juridică) solicită servicii care exced atribuțiilor de serviciu și competențelor profesionale, personalul angajat are obligația de a-și face cunoscută limitarea profesională;

c) personalul este dator să respecte atât prevederile prezentului Cod, alături de toate celelalte norme, politici și proceduri instituționale, cât și prevederile legale și profesionale aplicabile domeniului în care își exercită atribuțiile de serviciu;

d) în cazul în care există diferențe de reglementare, va preleva norma juridică, etică sau profesională cea mai restrictivă.

Integritatea

a) în relația cu publicul, colegii și colaboratorii instituției precum și cu superiorii ierarhici, personalul angajat al DGASMC Sebeș trebuie să adopte o atitudine bazată pe respect, o atitudine imparțială, nediscriminatorie, deschisă.

b) personalul angajat al DGASMC Sebeș are datoria legală, morală și profesională de a se asigura că în timpul exercitării activității nu se află în conflict de interese sau într-o situație de incompatibilitate, așa cum sunt definite acestea în legislația actuală și în spiritul acestui Cod.

c) avertizarea de integritate: personalul DGASMC Sebeș are datoria legală, morală de a sesiza orice abatere de la procedurile, normele și politicile interne, legale de care iau la cunoștință.

d) în baza Legii nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii și în spiritul acestui Cod se presupune că avertizarea de integritate se bazează pe buna credință a avertizorului.

Transparența

Accesul liber la informațiile de interes public

a) în conformitate cu legislația în vigoare, activitatea DGASMC Sebeș trebuie să fie transparentă și accesibilă cetățenilor, garantând o bună comunicare cu cetățenii, cu alte instituții sau autorități publice;

b) personalul din cadrul DGASMC Sebeș potrivit atribuțiilor care îi revin și conform legislației privind accesul la informații de interes public, este obligat:

- să asigure informarea activă, corectă și la timp a cetățenilor asupra chestiunilor de interes public;
- să asigure accesul liber la informațiile de interes public în condițiile legii;
- să respecte termenele prevăzute de lege privind furnizarea informațiilor.

Protecția datelor și informațiilor

- a) personalul DGASMC Sebeș este obligat să respecte limitările impuse de lege privind accesul la informații, în scopul protejării informațiilor confidențiale, a secretului de serviciu, a protejării vieții private a persoanelor;
- b) personalul DGASMC Sebeș are obligația să păstreze în condițiile legii, confidențialitatea deplină a datelor și informațiilor pe care le dețin sau la care au acces pe perioada desfășurării activității și să nu le utilizeze abuziv sau în scop personal, inclusiv după încetarea activității;
- c) culegerea, stocarea și utilizarea datelor cu caracter personal de către personalul DGASMC Sebeș se face numai în condițiile legii și vor fi limitate strict la ceea ce este necesar pentru realizarea obiectivelor legale, legitime și specifice instituției.
- d) conform HG nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu, dezvăluirea, modificarea sau utilizarea informațiilor clasificate, a celor cu caracter confidențial sau a informațiilor neclasificate dar care pot aduce prejudicii instituției, conduc la sancționarea vinovaților.

Obiective

Art.5. Obiectivele prezentului Cod de Etică și de Integritate urmăresc să asigure :

- creșterea calității serviciului public;
- o bună administrare în scopul realizării interesului public;
- eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică.

Principalele mijloace de îndeplinire a acestor obiective se realizează prin:

- a) reglementarea unor norme de conduită etică profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției și a personalului angajat;
- b) informarea publicului cu privire la conduita etică și profesională, la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului angajat la DGASMC Sebeș;
- c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și angajații DGASMC Sebeș.

Art.6. Termeni

În înțelesul prezentului cod, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații, conform legii :

- a) Personal – angajați care își desfășoară activitatea în cadrul instituției și ocupă funcții publice generale de conducere și de execuție, precum și funcții contractuale;
- b) Funcționar public – persoană numită într-o funcție publică în condițiile legii;
- c) Funcție publică – ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în scopul realizării competențelor sale;
- d) Personal contractual ori angajat contractual – persoana numită, pe bază de contract individual de muncă, într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare;
- e) Interes public – acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte;
- f) Interes personal – orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către funcționarii publici prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției publice;
- g) Conflict de interese – acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al funcționarului public contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției publice deținute;

- h) Incompatibilitate – situație în care un funcționar public ocupă mai multe funcții în același timp, deși acest cumul este interzis de lege, sau de alte situații descrise expres de lege;
- i) Informație de interes public – orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;
- j) Informație cu privire la date personale – orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă;
- k) Avertizare în interes public – sesizare făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
- l) Avertizor – persoană care face o sesizare cu bună-credință și care este încadrată în una din autoritățile publice, instituțiile publice;
- m) Comisie de disciplină – orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de Regulamentul de organizare și funcționare la nivelul DGASMC Sebeș;
- n) Consilier etic – statut temporar atribuit unui funcționar public desemnat de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, cu scopul aplicării eficiente responsabil cu monitorizarea respectării normelor de conduită – funcționar public desemnat de conducătorul instituției/autorității publice, cu scopul de a asigura consilierea/asistența pe probleme de etică și monitorizarea respectării normelor de conduită profesională în cadrul instituției/autorității publice.

Cap. II Norme generale de conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș

Art.7. Respectarea Constituției și a legilor

Personalul din cadrul DGASMC Sebeș, 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, să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin și cu respectarea eticii profesionale.

Art.8. Profesionalismul și imparțialitatea – pentru funcționarii publici

Funcționarii publici trebuie să exercite funcția 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.

Art.9. Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

- a) Personalul din cadrul DGASMC Sebeș are dreptul la libera exprimare în condițiile legii;
- b) În exercitarea dreptului la liberă exprimare salariații au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane;
- c) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- d) În activitatea lor, angajații din cadrul DGASMC Sebeș au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.10. Asigurarea unui serviciu public de calitate

- a) Angajații 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 competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

b) În exercitarea funcției personalul DGASMC Sebeș are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;

Art.11. Loialitatea față de instituție

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

(2.) Angajaților le este interzis:

a) Să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ individual;

b) Să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;

c) Să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) Să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor angajați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) Să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției în care își desfășoară activitatea;

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

g) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau reamitarea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei autorități sau instituții, este permisă numai cu acordul conducătorului instituției în care angajatul respectiv își desfășoară activitatea;

h) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a angajaților de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art.12. Funcționarii publici au obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte administrative

Funcționarii publici din cadrul DGASMC Sebeș au îndatorirea de a informa angajatorul, 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.

Art.13. Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică a funcționarilor publici

(1) Funcționarii publici pot fi membrii ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 242 alin (4) și art. 420 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

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

În exercitarea funcției, angajaților le este interzis :

a).Să afișeze, în cadrul instituției, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și

partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

b). 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 activitatea candidaților independenți;

c). Să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

d). Să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-ți exprima sau manifesta convingerile politice;

e). Să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

Art.14. Folosirea imaginii proprii

În considerarea funcției deținute, angajații au obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;

Art.15. Îndeplinirea atribuțiilor

(1). Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;

(2). Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici;

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

(4). În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), salariatul răspunde în condițiile legii.

Art.16. Limitele delegării de atribuții

(1). Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcție, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile Codului Administrativ;

(2). Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile Codului Administrativ;

(3). Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții către același salariat. Salariatul care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile parțial reluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.

(4). În situația în care funcția ale cărei atribuții sunt delegate și funcția al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, salariatul care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția ierarhic superioară;

(5). Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a salariatului căruia i se delegă atribuțiile;

(6). Salariatul care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției ale cărei atribuții îi sunt delegate;

(7). Nu pot fi delegate atribuții funcționarilor publici debutanți sau funcționarilor publici care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial;

(8). Funcționarii publici pot îndeplini unele atribuții corespunzătoare unei funcții de demnitate publică, ale unei funcții de autoritate publică sau ale unei alte funcții publice, numai în condițiile expres prevăzute de lege;

(9). În cazul funcțiilor publice de execuție vacante, cu excepția funcțiilor publice de auditor și consilier juridic, atunci când aceste funcții sunt unice în cadrul autorității sau instituției publice, atribuțiile pot fi delegate către cel puțin doi funcționari publici, cu respectarea prevederilor alin. (1) și (5) – (7).

Art.17. Păstrarea secretului de serviciu și confidențialitatea

Personalul DGASMC Sebeș are obligația de a păstra secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informații de interes public.

Art.18. Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

(1). Angajaților DGASMC Sebeș le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

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

Art.19. Utilizarea responsabilă a resurselor publice

(1)Angajații 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)Angajații au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

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

(4)Salariații care desfășoară activități în interes personal (publicistică sau didactic), le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției publice pentru realizarea acestora

Art.20. Subordonarea ierarhică

Personalul DGASMC Sebeș are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

Art.21. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

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

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

b) Când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării (concesionării, închirierii) bunului respectiv;

c) Când poate influența operațiunile de vânzare, concesionare sau închiriere sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea (concesionarea, închirierea) bunului nu au avut acces.

(2) Personalului DGASMC Sebeș le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului supuse operațiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege

Art.22. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

(1). Angajații DGASMC Sebeș au obligația să respecte regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită;

(2). În aplicarea prevederilor alin. (1), salariații trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora;

(3). În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, salariații au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

(4). La numirea într-o funcție, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, salariații sunt obligați să prezinte în condițiile Legii 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese, care se actualizează anual.

Art.23. Activitatea publică

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

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

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

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

(5). Salariații pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției;

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

(7). În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, salariații își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(8). Salariații 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.

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

Art.24. Conduita în relațiile cu cetățenii

(1). În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează instituției publice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună – credință, corectitudine, integritate morală și profesională;

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

a). Întrebuințarea unor expresii jignitoare;

a) Acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică și psihică a oricărei persoane;

(3). Angajații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea 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). Salariații trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(6). Salariații au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața instituțiilor publice, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

Art.25. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

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

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

(3). În deplasările externe, angajații sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă;

Art.26. Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

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

(2). Angajații au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către instituția publică, de către alți angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

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

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

(5). Funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției 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, atunci când este necesar;

d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine;

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

Art.27. Obligația respectării regimului cu privire la sănătatea și securitatea în muncă

Angajații DGASMC Sebeș au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

Capitolul III. Conflictul de interese și incompatibilități privind funcționarii publici**Art.28. Conflictul de interese privind funcționarii publici**

Prin conflict de interese se înțelege situația în care o persoană ce exercită o funcție publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin.

Principii, situații

Principiile care stau la baza prevenirii conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice sunt:

- a) Imparțialitatea;
- b) Integritatea;
- c) Transparența deciziei;
- d) Supremația interesului public.

Art.29. Funcționarul public este în conflict de interese dacă se află în una din următoarele situații:

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

Art.30. În cazul situațiilor prevăzute la **art.29**, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct funcționarul public în cauză, va desemna un alt funcționar public, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

Art.31. În cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

Art.32. Încălcarea dispozițiilor **art.31**, poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

Conflictul de interese privind participarea la comisia de concurs sau comisia de soluționare a contestațiilor

Art.33. Nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs sau comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public care află în următoarele cazuri de conflict de interese:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale sau ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul IV inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) este sau urmează a fi, în situația ocupării funcției publice de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați.

Art.34. Situațiile de incompatibilitate prevăzute se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul instituției publice organizatoare a concursului ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

Art.35. Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cât mai repede, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori la luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cazul căruia a intervenit conflictul de interese.

Incompatibilități privind funcționarii publici

Art.36. Incompatibilitățile privind funcțiile publice sunt reglementate de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, precum și de dispozițiile Legii nr. 161 din 19 aprilie 2003, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;

Art.37. Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu orice altă funcție publică decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică. Nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate după cum urmează:

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

Art.38. Funcționarul public care deține o funcție conform **alin b, art. 37**, la încheierea mandatului demnitarului, acesta este reîncadrat în funcția publică deținută sau într-o funcție similară.

Art.39. Funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și de control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la **alin c, art. 37**, nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici.

Art.40. Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor **art. 37** funcționarul public care:

- a) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să reprezinte interesele statului în legătură cu activitățile desfășurate de operatorii economici cu capital ori patrimoniu integral sau majoritar de stat, în condițiile rezultate din actele normative în vigoare;
- b) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să participe în calitate de reprezentant al instituției publice în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare;

Art.41. Nu se află în situație de incompatibilitate funcționarul public care este desemnat prin act administrativ pentru a face parte din echipa de proiect finanțat din fonduri comunitare nerambursabile, precum și din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat, cu excepția funcționarilor publici care exercită atribuții ca auditor sau atribuții de control asupra activității derulate în cadrul acesteia și a funcționarilor publici care fac parte din echipa de proiect, dar pentru care activitatea desfășurată în cadrul respectivei echipe generează o situație de conflict de interese cu funcția publică pe care o ocupă.

Art.42. Funcționarii publici nu pot fi mandatarai ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția publică pe care o exercită.

Art.43. Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul funcționarilor publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I, aceștia vor opta, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe. Aceste situații pot fi sesizate de orice persoană, șeful ierarhic superior poate dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre funcționarii publici soți sau rude de gradul I.

Incompatibilități privind activitatea politică

Art.44. Funcționarii publici pot fi membrii ai partidelor politice legal constituite, dar este interzis să fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice și să exprime sau să apere în mod public pozițiile unui partid politic.

Declarația de avere și de interese

Art.45. (1). La nivelul DGASMC Sebeș, obligația declarării averii și a intereselor, conform dispozițiilor legale, se aplică persoanelor cu funcții de conducere, funcționarilor publici precum și personalului angajat cu contract de muncă, care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau bugetare.

(2). Activitatea de evaluare a declarațiilor de avere și de interese se desfășoară în cadrul Agenției Naționale de Integritate

(3). În termen de 30 de zile de la data numirii sau de la data încetării raportului de muncă, funcționarii publici sunt obligați să prezinte persoanei din cadrul Compartimentului Resurse Umane și Salarizare, declarația de avere și de interese, care se depun anual, până cel târziu în data de 15 iunie.

Cap. IV Valorile etice fundamentale

Art.46. Angajamentul presupune dorința fiecărui salariat și a conducerii Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș, de a progresa în exercitarea funcției deținute și de a-și îmbunătăți performanțele, conform planurilor de acțiune decise de comun acord pentru a asigura cetățenilor un serviciu de calitate.

Art.47. Lucrul în echipă. Toți salariații fac parte dintr-o echipă și toți trebuie să conlucreze și să primească sprijin din partea conducerii. Acest spirit de echipă trebuie simțit și exprimat în relațiile cu colegii/mediul intern al instituției, precum și în relația cu mediul extern al instituției, indiferent de originea lor culturală sau profesională.

Art.48. Transparența internă și externă

Pe plan intern transparența reprezintă împărțirea succesului, dar și a dificultăților. Aceasta permite rezolvarea rapidă a dificultăților, înainte să se agraveze și să provoace prejudicii instituției, cetățenilor, partenerilor Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș.

Pe plan extern, transparența reprezintă dezvoltarea relațiilor cu cetățenii, cu partenerii instituției, care trebuie pusă sub dublă constrângere : a încrederii și a eticii.

Direcția Generală de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș trebuie să se comporte și să fie percepută ca o instituție responsabilă și etică.

Art.49. Confidențialitate și credibilitate publică

În acordarea serviciilor din administrația publică locală se impune luarea de măsuri posibile și rezonabile pentru asigurarea confidențialității datelor.

În acțiunile lor, salariații sunt obligați să respecte și să contribuie la creșterea prestigiului instituției.

Art.50. Demnitatea umană

Fiecare persoană este unică și trebuie să i se respecte demnitatea. Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității. Toți salariații sunt tratați cu demnitatea cu privire la modul lor de viață, cultură, credințele și valorile personale.

Art.51. Respectul

În relația cu colegii, conducerea instituției, cetățenii, colaboratorii, partenerii, etc. nu vor fi utilizate tipuri de limbaj care afectează demnitatea persoanei (cuvinte, etichetări, stil și ton) sau acțiuni care reprezintă atacuri la persoană. Păstrarea unui mediu de lucru adecvat presupune respect reciproc și cooperare între părți.

Art.52. Responsabilitatea socială - încurajarea angajaților în implicarea problemelor/activităților sociale, prin dezvoltarea unui comportament civic responsabil. Totodată, se urmărește participarea activă, a salariaților la acțiunile/activitățile organizate de către direcție.

Art.53. Nediscriminarea și asigurarea egalității de șanse

În vederea eliminării conflictelor de interese, pentru prevenirea și combaterea oricărei forme de corupție/favoritism, salariaților le este asigurată egalitatea de șanse și nediscriminarea acestora.

Art.54. Fidelitatea este exprimată prin comportamentul/conduita salariaților, respectiv rezultatele profesionale obținute, de care dau dovadă prin eficiență și devotament; promovarea imaginii/apărarea prestigiului instituției publice este o responsabilitate majoră a salariaților, nefiind acceptate lipsa de performanță, inactivitatea ori utilizarea în alte scopuri a bazei materiale.

Art.55. Discernământul

Fiecare salariat este dator să acționeze legal, moral în realizarea atribuțiilor sale conform propriilor convingeri, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în acest sens fiind responsabil de decizia luată.

Art.56. Misiunea Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș Direcția Generală de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș este o instituție publică specializată în administrarea și acordarea beneficiilor sociale și a serviciilor sociale, misiunea ei fiind aceea de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și a altor persoane, grupuri sau comunități aflate într-o stare de nevoie socială.

Valorile pentru reușita îndeplinirii misiunii DGASMC Sebeș sunt: profesionalismul, responsabilitatea, corectitudinea, respectul reciproc, confidențialitatea, cinstea, echitatea, dreptatea, integritatea, onestitatea, încrederea, promptitudinea și eficiența, respectarea legii și a celorlalte acte normative.

Cap. V Regulile de comportament și conduită

Art.57. Reguli de comportament și conduită în relația cu mediul extern

Salariații din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș trebuie să manifeste disponibilitate, precum și interes de a asculta, față de cetățeni, parteneri, organisme civile, alte instituții sau autorități publice.

Salariații trebuie să intervină în stabilirea problemei asupra căreia urmează să acționeze.

În relația cu mediul extern, salariații sunt obligați să ofere ajutor competent, fapt ce presupune o bună pregătire profesională, teoretică și practică, iar limbajul profesional trebuie să fie clar, concis și coerent.

Orice discriminare în funcție de gen, vârstă, capacitate fizică sau mintală, culoare, categorie socială, rasă, religie, limbă, convingere politică, este interzisă;

În reprezentarea instituției în fața oricăror persoane fizice sau juridice, salariații trebuie să fie de bună credință, contribuind la realizarea scopurilor și obiectivelor instituției.

Art.58. Reguli de comportament și conduită în relațiile interne/ relațiile colegiale

a). Între salariați/colegi trebuie să existe cooperare și susținere reciprocă motivat de faptul că toți salariații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune, conform

Regulamentului de Organizare și Funcționare, iar comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.

b). Eventualele divergențe, nemulțumiri, apărute între salariați vor fi soluționate fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă.

c). În situația apariției/creării ori constatării unei dileme etice, se recomandă acordarea de consultanță și asistență etică de către consilierul etică desemnat în acest sens la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș.

d). Între salariați/colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct, netendențios.

e). Relația dintre salariați/colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea intra profesională, pe colegialitate.

f). Între salariați/colegi, în desfășurarea activității trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii publice de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de denigrare a colegilor; comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale nicidecum spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile salariaților/colegilor.

g). Atât în relația cu mediul extern, cât și în relațiile interne/colegiale, nu se admit manifestări misogine, rasiste, șovine, xenofobe și hărțuirea de orice natură, inclusiv sexuală, precum și alte manifestări ori acțiuni care lezează imaginea, integritatea și demnitatea salariaților. Hărțuirea anulează respectul pentru dreptul la un tratament corect.

Este interzisă intimidarea și hărțuirea de orice natură care conduc la crearea unui mediu ostil, care afectează implicarea salariaților în desfășurarea activităților și pierderea încrederii de sine, precum și stima și încrederea în instituția publică.

Art.59. Constituie încălcări ale principiului colegialității :

a) Discriminarea, hărțuirea de gen, etnică sau sub orice altă formă, folosirea violenței fizice sau psihice, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui coleg ori membru al comunității;

b) Promovarea sau tolerarea unor comportamente inadecvate;

c) Discreditarea în mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor cercetărilor unui coleg;

d) Formularea în fața colegilor, cetățenilor, partenerilor, etc. a unor comentarii tendențioase la adresa pregătirii profesionale, a ținutei morale sau a unor aspecte ce țin de viața privată a unui coleg;

e) Recomandarea cetățenilor, partenerilor instituției, etc., de a depune o petiție, plângere sau sesizare vădit neîntemeiată la adresa unui coleg la adresa instituției;

f) Utilizarea și dezvăluirea informațiilor transmise cu titlu confidențial.

Art.60. Bunele maniere la serviciu

(1) Bunele maniere reflectă respectul reciproc în relațiile cu mediul extern precum și în relațiile colegiale. Bunele maniere sunt un atu în activitatea desfășurată la locul de muncă, în viața de zi cu zi, ca individ.

(2) Bunul simț reprezintă regula elementară ce trebuie însușită și aplicată de toți salariații instituției, atât în relațiile cu mediul extern cât și în relațiile interne/relațiile colegiale.

(3) Salariații sunt obligați să respecte intimitatea celorlalți, fiind obligați să se abțină de la orice fel de acțiuni, afirmații sau gesturi care încalcă principiul respectării drepturilor omului, al respectării demnității, precum și principiul asigurării intimității.

(4) Este recomandat, ca în timpul desfășurării activității/programului de lucru, salariații să se abțină ori să evite purtarea de discuții personale, evitându-se folosirea limbajului personal,

gălăgios, familiarismele, ori exprimarea opiniilor care ar leza imaginea, integritatea și demnitatea unui coleg. Conversația cu colegii, personalul cu funcții de conducere, precum și în relațiile cu mediul extern, trebuie să fie formală, dându-se dovadă de profesionalism.

(5) În cadrul ședințelor, comisiilor, ori în alte situații de acest gen, este recomandat ca salariații să își închidă telefoanele personale, ori să aleagă opțiunea „ silențios ” pentru a nu afecta cursul desfășurării activității respective.

(6) Ținuta salariaților în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș trebuie să fie una decentă și îngrijită. Ținuta este obligație de serviciu, reprezentând o valoare etică ca element al conduitei. Ținuta trebuie să fie decentă și îngrijită în sensul unei vestimentații office dar care să nu poată fi considerată neglijentă sau ca o etalare a opulenței.

(7) La nivelul comunicării și al relațiilor cu colegii cât și cu publicul, trebuie să se țină seama de anumite elemente, care sunt esențiale în orice activitate, respectiv : salutul și formulele de politețe.

Cap. VI Sancțiunile disciplinare și răspunderea salariaților

Art.61. Tipuri de răspundere

(1). Încălcarea de către salariați, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale Codului Administrativ;

(2). Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către salariați a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii;

(3). Salariatul are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și a documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin.(3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

(4). Refuzul salariatului de a semna, respectiv de contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la alin. (2) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop;

(5). Salariații care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor prevăzute la alin (2), fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin (4), răspund în condițiile legii.

Art.62. Răspunderea în solidar cu instituția publică

(1). Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva instituției publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim;

(2). În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul instituției publice care a emis actul. Dacă instanța judecătorească constată vinovăția salariatului, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu instituția publică;

(3). Răspunderea juridică a salariatului nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Art.63. Răspunderea administrativ- disciplinară

(1). Încălcarea cu vinovăție de către salariați a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ- disciplinară;

(2). 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 instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitate;
- 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, conform prevederilor legale;
- k). încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici și personalul contractual, altele decât cele referitoare la conflictele de interese și incompatibilități;
- l). încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă salariatul nu acționează pentru încetarea acestora în termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m). încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n). alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

(3). Sancțiunile disciplinare sunt:

- a). mustrarea scrisă;
- b). diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă până la 3 luni;
- c). diminuarea drepturilor salariale cu 10-15 % pe o perioadă de până la 1 an de zile;
- d). suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- e). retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la 1 an, cu diminuarea corespunzătoare a salariatului;
- f). destituirea din funcția publică.

(4). Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin (2), se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

- a). pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a), b). și d), se aplică una dintre măsurile disciplinare prevăzute la alin.(3), lit. a) sau b);
- b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c), se aplică una dintre măsurile disciplinare prevăzute la alin.(3), lit. b)-f);
- c). pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. e)-h), se aplică una dintre măsurile disciplinare prevăzute la alin.(3), lit. c)-f);
- d). pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. i)-k), se aplică una dintre măsurile disciplinare prevăzute la alin.(3);
- e). pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin.(3), lit. f, în condițiile prevăzute la art. 520 din OUG. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- f). pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. n), se aplică una dintre măsurile disciplinare prevăzute la alin.(3);

(5). Pentru funcționarii publici de execuție, sancțiunea prevăzută a alin. (3) lit. e se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere, în situația în care sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul instituției publice, se poate aplica sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. c).

(6). La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilor alin (4), se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentului cod.

(7). În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare cele mai grave;

(8). Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), cu privire la incompatibilități pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la 520 lit. b) din OUG. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

(9). În cazul în care fapta salariatului a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală până la data în care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult 1 an de la data reluării.

(10). Pe perioada cercetării administrative, în situația în care salariatul a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau după caz, de a dispune mutarea temporară a salariatului în cadrul instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care salariatul poate influența cercetarea administrativă.

(11). În situația în care funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (10), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

(12). Încălcarea de către personalul contractual cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală după caz.

(13). Sesizările cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual sunt analizate și soluționate cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii.

Art.64. Aplicarea sancțiunilor disciplinare

(1). Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 63, alin. (3) lit. b)-f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(2). Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 63, alin. (3) lit. f) se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b) din OUG. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

(3). Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 63, alin. (3) lit. a) se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1):

(4). Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 63, alin. (3) lit. b)-f) se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

Art.65. Căi de atac

Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a deciziei de sancționare.

Art.66. Răspunderea contravențională

- (1). Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.
- (2). Împotriva procesului – verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, funcționarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria a cărei circumscripție își are sediul instituția publică în care este numit funcționarul public sancționat.

Art.67. Răspunderea civilă

Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

- a). pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției publice în care funcționează;
- b). pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c). pentru daunele plătite de instituția publică, în calitate comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive.

Art.68. Ordinul sau dispoziția de imputare

- (1). Repararea pagubelor aduse instituției publice în situațiile prevăzute la art. 69 se dispune prin emiterea de către conducătorul instituției publice a unui ordin sau a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei sau după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive.
- (2). Împotriva ordinului sau dispoziției de imputare, funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii;
- (3). Ordinul sau dispoziția de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlul executoriu;
- (4). Dreptul conducătorului instituției publice de a emite ordinul sau dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Art.69. Măsuri suplimentare asociate angajării răspunderii penale

- (1). Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale;
- (2). În situația în care fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.
- (3). De la momentul punerii în mișcare a acțiunii penale, în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public în cadrul instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea;
- (4). În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (3), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

Cap. VII Monitorizarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională

Art.70. Consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită

Consilierea etică a funcționarilor publici și asigurarea informării și a raportării cu privire la normele de conduită.

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

(2). Conducerea instituției publice implementează măsurile considerate necesare pentru respectarea dispozițiilor prezentului cod privind principiile și normele de conduită și sprijină activitatea consilierului de etică.

(3). În aplicarea dispozițiilor prezentului cod 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.

(4). Conducerea instituției publice are obligația să asigure participarea consilierilor de etică la programele de formare și perfecționare profesională, organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

(5). Pentru informarea cetățenilor, Compartimentul Management documente, relații publice și informatică are 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.

(6). Funcționarii publici 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.

Art.71. Orice salariat din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș care are cunoștință de încălcări ale regulilor și regulamentelor de orice fel, care pot prejudicia activitatea și imaginea instituției, sau au ca efect neîndeplinirea obiectivelor acesteia, are obligația de a înștiința de îndată superiorul ierarhic;

(1). Orice salariat din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș poate solicita în scris, acordare de consiliere și asistență etică în situația în care acesta constată, ori află de crearea unei dileme etice, precum și în situația în care a constatat încălcarea normelor de etică de către un angajat în cadrul instituției;

(2). Multe dintre situațiile apărute în practică se pot rezolva pe cale amiabilă, prin măsuri manageriale, și nu trebuie neapărat să se ajungă la comisia de disciplină – for cu rol preponderent sancționator;

(3). Activitatea de acordare de asistență și consiliere etică presupune printre altele, studierea comportamentelor, atitudinilor și a vulnerabilităților salariaților, identificate la nivel individual, care pot conduce la încălcarea normelor de conduită. Aceste activități pot contribui la îmbunătățirea climatului de lucru;

Art.72. Consilierul de etică acordă consultanță și asistență salariaților, cu privire la respectarea normelor de conduită.

(1). Persoana însărcinată cu monitorizarea respectării dispozițiilor prezentului Cod de etică și integritate este funcționarul desemnat cu monitorizarea respectării normelor de conduită de la nivelul DGASMC Sebeș, în condițiile legii, conform prevederilor legale ale HG nr. 931/2021, după parcurgerea tuturor etapelor privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale și individuale ale consilierului de etică.

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

(3). Consilierul de etică își desfășoară activitatea pe baza fișei postului. Desemnarea consilierului de etică se face prin act administrativ al conducătorului instituției publice.

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

(5). Poate dobândi calitatea de consilier de etică funcționarul public care îndeplinește în mod cumulativ următoarele condiții:

a) este funcționar public definitiv;

b) ocupă o funcție publică din clasa I;

- c) are, de regulă, studii superioare în domeniul științe sociale, astfel cum este definit acest domeniu de studii în condițiile legislației specifice;
- d) prezintă deschidere și disponibilitate pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin consilierului de etică în conformitate cu prevederile prezentului cod;
- e) are o probitate morală recunoscută;
- f) nu i s-a aplicat o sancțiune disciplinară, care nu a fost radiată în condițiile legii;
- g) față de persoana sa nu este în curs de desfășurare cercetarea administrativă în cadrul procedurii disciplinare, în condițiile legii;
- h) față de persoana sa nu a fost dispusă începerea urmăririi penale pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției;
- i) nu se află într-o procedură de evaluare desfășurată de autoritatea responsabilă de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale, în condițiile legii;

Dovada îndeplinirii condițiilor prevăzute la alin. (1) lit. f)-j) se face prin completarea unei declarații de integritate, dată pe propria răspundere a funcționarului public.

Art.73. În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

- (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.
- h). rapoartele privind respectarea normelor de conduită de transmit ANFP , se publică pe site-ul instituției și se comunică la cererea oricărei persoane interesate.

Art.74. Incompatibilități cu calitatea de consilier de etică

(1.) Nu poate fi numit consilier de etică funcționarul public care se află în următoarele situații de incompatibilitate:

- a). este soț, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu conducătorul autorității sau instituției publice sau cu înlocuitorul de drept al acestuia;

- b.) are relații patrimoniale sau de afaceri cu oricare dintre persoanele prevăzute la lit. a);
 - c.) este membru sau secretar în comisia de disciplină constituită în cadrul instituției publice.
- (2) În cazul în care situațiile de incompatibilitate prevăzute la alin. (1) intervin ulterior dobândirii în condiții legale a calității de consilier de etică, statutul de consilier de etică încetează în condițiile prezentului cod.

Art.75. (1). Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru îndeplinirea de către consilierul de etică se face de către conducătorul instituției publice, cu luarea în calcul și a raportului de evaluare întocmit de superiorul ierarhic nemijlocit al funcționarului public care deține calitatea de consilier de etică;

(2). Calitatea de consilier de etică încetează în următoarele situații:

- a). prin renunțarea expresă a consilierului de etică pe baza cererii scrise adresate conducătorului instituției publice;
- b) prin expirarea perioadei pentru care a fost desemnat consilier de etică;
- c). în cazul intervenirii unei situații de incompatibilitate;
- d). prin revocare, pentru activitate necorespunzătoare a consilierului de etică;
- e). în caz de încetare sau de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public;
- f). încetarea calității de consilier de etică se poate dispune numai după sesizarea ANFP, de către conducătorul instituției publice cu privire la activitatea considerată necorespunzătoare și cercetarea situației de către ANFP, cu luarea în considerare a propunerilor formulate de aceasta;
- g). încetarea calității de consilier de etică pentru celelalte situații prevăzute la alin 2, lit. a)-c) și e) se dispune direct de către conducătorul instituției publice.

Art.76. Informarea publicului cu privire la respectarea obligațiilor și a normelor de conduită se face prin întocmirea unui raport care cuprinde cel puțin următoarele date:

- a). numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;
- b). categoriile și numărul de funcționari publici care au încălcat principiile și normele de conduită;
- c). cauzele și consecințele nerespectării normelor de conduită;
- d). evidențierea cazurilor în care funcționarilor publici li s-a cerut să acționeze sub presiunea factorului politic

Art.77. Coordonarea, monitorizarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională pentru personalul contractual și funcționarii publici

(1). Instituțiile publice au obligația de a coordona, controla și monitoriza respectarea normelor de conduită de către personalul contractual, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile;

(2). Normele de conduită sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul instituțiilor publice;

(3). În scopul îndeplinirii corespunzătoare a activității de la alin. (1) instituțiile publice:

- a). urmăresc aplicarea și respectarea în cadrul 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.

(4). Pentru informarea cetățenilor, compartimentele de relații publice din cadrul instituțiilor publice au obligația de a asigura publicitatea și de a afișa normele privind conduita personalului propriu la sediul instituției publice, într-un loc vizibil.

Art.78. Prin abateri și nereguli se înțelege:

- a). orice încălcare a prevederilor Codului Etic;
- b). orice încălcare a unor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică sau declarații profesionale;
- c). management defectuos;
- d). abuz de putere;
- e). un pericol pentru sănătatea și siguranța muncii;
- f). alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare;
- g). Ascunderea oricărei neglijențe.

Art.79. Avertizarea privind fapte de încălcare a legii

(1) Semnalarea unor fapte de încălcare a legii către funcționarii publici, prevăzute de lege ca abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- a). infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b). infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunității Europene;
- c). practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- d). încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e). folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f). partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g). încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h). încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i). incompetența sau neglijența în serviciu;
- j). evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k). încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l). emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m). administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al instituțiilor publice;
- n). încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

(2) Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a). șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b). conducătorului instituției publice din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale sau, în care semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c). comisiei de disciplină din instituția din care face parte persoana care a încălcat legea;
- d). organelor judiciare;

e). organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și incompatibilităților;

Art.80. Protecția funcționarilor publici care semnalează nereguli

(1). În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

a). avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună – credință, în condițiile art. 4 lit. h, din Legea nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii până la proba contrarie;

b). la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină au obligația de a invita presa și un reprezentant sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet al instituției publice, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(2). În situația în care cel reclamat prin avertizarea de interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

Art.81. Rolul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici

(1). Agenția Națională a Funcționarilor Publici coordonează, monitorizează și controlează aplicarea normelor prevăzute de Codul etic și de integritate pentru funcționarii publici și activitatea consilierului de etică. Prin activitatea sa, Agenția Națională a Funcționarilor Publici nu poate influența derularea procedurii de lucru a comisiilor de disciplină din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș, desfășurată în conformitate cu prevederile HG nr. 1344/2007 privind Normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare.

(2). Agenția Națională a Funcționarilor Publici pot fi sesizate de orice persoană cu privire la :

a). încălcarea prevederilor prezentului Code de etică și integritate de către funcționarii publici și personalul contractual;

b). constrângerea sau amenințarea exercitată asupra funcționarului public sau asupra personalului contractual pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

(3). Sesizarea prevăzută la alin. (2) lit. a), nu exclude sesizarea comisiei de disciplină competente potrivit legii, în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș;

(4). Angajații nu pot fi sancționați sau prejudiciați în nici un fel pentru sesizarea cu bună-credință a organelor competente.

Art.82. Soluționarea sesizării

(1). Rezultatele activității de cercetare pentru angajați se consemnează într-un raport, pe baza căruia ANFP, va formula o recomandare către Direcția Generală de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș, cu privire la modul de corectare a deficiențelor constatate.

(2). Aceste recomandări vor fi comunicate :

a). Funcționarului public, personalului contractual sau persoanei care a făcut sesizarea;

b). Funcționarului public sau personalului contractual care face obiectul sesizării;

c). Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș.

(3). În termen de 30 de zile lucrătoare de la data soluționării, Direcția Generală de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș are obligația de a comunica ANFP, modul de soluționare a măsurilor prevăzute în recomandare.

Cap. VIII. Dispoziții finale

Art.83. (1). Comisia de disciplină din cadrul DGASMC Sebeș are competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de etică și integritate și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii (republicată), cu modificările și completările ulterioare;

(2). Personalul nu poate fi sancționat sau prejudiciat în nici un fel pentru sesizarea cu bună credință a comisiei de disciplină, în condițiile legii, cu privire la cazurile de încălcare a normelor de conduită;

(3). În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unei infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii;

(4). Personalul răspunde potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice prin activitatea desfășurată în cadrul DGASMC Sebeș.

Art.84. În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului de etică și integritate, consilierul de etică al DGASMC Sebeș, întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici, care după aprobarea acestora de către directorul general al DGASMC Sebeș, se transmit la termenele și în forma standard stabilite prin instrucțiuni Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art.85. Prevederile prezentului Cod de Etică și Integritate nu au caracter limitativ, orice alte dispoziții speciale în materie sunt aplicabile categoriilor de salariați cărora le sunt adresate.

Art.86. Prezentul Cod de Etică și Integritate, va fi îmbunătățit periodic dată fiind complexitatea activității în domeniul asistenței sociale.

Art.87. Pentru informarea cetățenilor, se va asigura publicarea prezentului Cod de Etică și Integritate pe site-ul instituției și la sediu.

Art.88. Prezentul Cod de Etică și Integritate intră în vigoare la data emiterii dispoziției de către directorul general al DGASMC Sebeș și va fi adus la cunoștința salariaților prin afișare și email.

