

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRAILA
DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA
DISPOZIȚIA nr. 424 din 11.02.2020

Privind : Punerea în aplicare a Codului de conduita pentru personalul din cadrul Direcției de Asistența Socială Braila

DIRECTORUL EXECUTIV AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA

Având în vedere:

- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 53/2003, republicată, Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- art.16 alin. (1) din Anexa 2 la HOTĂRÂREA Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare
- art. 36 alin. (2) din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială, aprobat prin Anexa 1 la H.C.L.M. Brăila nr. 6/31.01.2020

DISPUNE

Art.1 Începând cu data emiterii prezentei dispoziții se aproba Codul de conduita a personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Braila

Art.2 (1) Normele de conduita aprobate prin prezenta dispoziție sunt obligatorii pentru întreg personalul Direcției de Asistență Socială, funcționari publici și personal contractual

(2) Dispozițiile Codului de conduita produc efecte pentru toți angajații din instituție de la data comunicării, iar noii angajați vor lua la cunoștință de conținutul acestuia anterior emiterii actului administrativ de numire / semnării contractului individual de muncă.

Art.3 La data emiterii prezentei dispoziții, își încetează aplicabilitatea Decizia nr.116 din 08.02.2016.

Art.4 Nerespectarea prezentei dispoziții constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

Art.5 Biroul Resurse Umane va comunica Codul de conduita, prin e-mail, tuturor serviciilor, birourilor, compartimentelor din cadrul Direcției de Asistență Socială și îl va afișa pe site-ul instituției.

Art.6(1): Persoanele ce se considera vătămate într-un drept al lor, pot formula în termen de 30 zile de la comunicarea dispoziției, plângere prealabilă la Direcția de Asistență Socială sau la autoritatea ierarhic superioară, conform Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Împotriva răspunsului la plângerea prealabilă, persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ în termen de 5 luni.

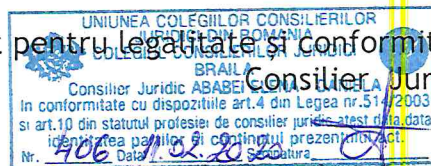
DIRECTOR EXECUTIV
NICOLETA MIHAELA OANCEA

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

Ec. RODICA MARIA ȚIGARIDIS

11.02.2020

Avizat pentru legalitate și conformitate



Intocmit LV/ 3 ex

**DAS**

**DIRECTIA
DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ**

Brăila, Bdul. Alexandru Ioan Cuza, nr.134
Cod fiscal: 15752478
Tel. 0239 629322 / Fax 0239 614174
secretariat@dasbraila.ro / www.dasbraila.ro
Operator de date cu caracter personal 18836

Anexa la Dispozitia nr. 424/11.02.2020

CODUL DE CONDUITA A PERSONALULUI DIN CADRUL DIRECTIEI DE ASISTENTA SOCIALA BRAILA

ACTUALIZAT SI MODIFICAT 2020

CUPRINS

CAPITOLUL I

Domeniul de aplicare.....pag. 3

CAPITOLUL II

Principiile aplicabile conduitei profesionale a functionarilor publici si personalului contractual din cadrul Directiei de Asistenta Sociala Brailapag. 3-4

CAPITOLUL III

Norme generale de conduita profeionala a functionarilor publici si personalului contractual.pag. 4-11

CAPITOLUL IV

Valori fundamentale.....pag. 11-12

CAPITOLUL 5

Regulile de comportament si conduita.....pag. 12-14

CAPITOLUL VI

Sanctiuni disciplinare si raspunderea salariatilorpag. 14-20

CAPITOLUL VII

Consilierea etica si monitorizarea respectarii normelor de conduitapag. 20-23

CAPITOLUL VIII

Dispozitii finale.....pag. 23-24

CAPITOLUL I

DOMENIUL DE APLICARE

Art.1. Codul de conduita cuprinde norme de conduită obligatorii în legătură cu exercițiul îndatoririlor profesionale ale personalului Direcției de Asistență Socială Braila, precum și principiile și valorile care stau la baza furnizării serviciilor sociale.

Art.2. Normele de conduita profesională prevăzute de prezentul cod de conduita sunt obligatorii pentru personalul Direcției de Asistență Socială Braila și sunt în concordanță cu reglementările legale în vigoare din domeniul asistenței sociale.

Art.3. Serviciile sociale oferite trebuie să răspundă nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii, limitării și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții.

OBIECTIVE

Art.4. Obiectivele prezentului cod de conduita urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și să contribuie la eliminarea birocratiei și a faptelor de corupție din administrația publică, prin:

- a) Reglementarea normelor de conduita profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției publice și al personalului contractual;
- b) Informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici și personalului contractual în exercitarea îndatoririlor de serviciu;
- c) Crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici/personalul contractual, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

CAPITOLUL II

PRINCIPIILE APLICABILE CONDUITEI PROFESIONALE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚA SOCIALĂ BRAILA

Art.5. În conformitate cu prevederile art. 368 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, principiile aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică sunt următoarele:

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

CAPITOLUL III

NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL

Respectarea Constituției și a legilor

Art.6(1) Personalul instituției are obligația ca, prin actele și faptele sale, să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru

punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

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

Obligații în exercitarea dreptului la liberă exprimare

Art.7(1) Salariatii Direcției de Asistență Socială au dreptul la liberă exprimare, în condițiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, salariatii au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

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

(4) În activitatea lor, salariatii au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, aceștia trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Asigurarea unui serviciu public de calitate

Art.8(1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției deținute, salariatii au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

Art.9(1) Personalul are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției în care își desfășoară activitatea.

(2) Angajaților le este interzis:

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

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

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

Art.10 Funcționarul public are îndatorirea de a informa instituția publică, 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.

Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică

Activitatea politică

Art.11 (1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute de lege

(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.

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

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

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

Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

Art.12 (1) Personalul nu trebuie să solicite ori să accepte direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care funcționarii publici 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.

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

Art.13(1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

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

(4) Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Folosirea imaginii proprii

Art.14 Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

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

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

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

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

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

(3) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Activitatea publică

Art.16 (1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul instituției publice, în condițiile legii.

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

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

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

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

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), funcționarii publici nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, 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, funcționarii publici își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin.

(3) se aplică în mod corespunzător.

(8) Funcționarii publici 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.

Conduita în relațiile cu cetățenii

Art.17 (1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

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

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

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

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

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

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

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

Conduita în cadrul relațiilor internaționale

Art.18 (1) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

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

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

Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

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

(2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, 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 autorității sau 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 publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când 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.

CAPITOLUL IV

VALORI FUNDAMENTALE

Art. 20 (1) Angajamentul

Angajamentul presupune dorința fiecărui salariat și a conducerii Direcției de Asistență Socială Braila 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.

(2) Lucrul în echipă

Toți salariații, personal contractual sau funcționar public, fac parte dintr-o echipă și toți trebuie să contribuie 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.

(3) Transparența internă și externă

Pe plan intern transparența reprezintă împărtășirea succesului, dar și a dificultăților. Aceasta permite rezolvarea rapidă a dificultăților, înainte să se agraveze și să provoace prejudicii instituției, cetățenilor, partenerilor Direcției de Asistență Socială Braila. Pe plan extern, transparența reprezintă dezvoltarea relațiilor cu cetățenii, cu partenerii instituției, care trebuie pusă sub dubla constrângere: a încrederii și a eticii.

Direcția de Asistență Socială Braila trebuie să se comporte și să fie percepută ca o instituție responsabilă și etică.

(4) Confidențialitatea și credibilitatea 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.

(5) Demnitatea umană

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

(6) Respectul

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

(7) Responsabilitatea socială

Responsabilitatea socială reprezintă încurajarea angajaților în implicarea în problemele și activitățile sociale, prin dezvoltarea unui comportament civic responsabil. Totodată, se urmărește participarea activă a salariaților la acțiunile/activitățile organizate de către instituție și primărie.

(8) 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.

(9) Misiunea Direcției de Asistență Socială Braila

Valorile pentru reușita îndeplinirii misiunii Direcției de Asistență Socială Braila sunt profesionalismul, responsabilitatea, corectitudinea, respectul reciproc, confidențialitatea, cinstea, echitatea, dreptatea, integritatea, onestitatea, încrederea, promptitudinea și eficiența, respectarea legii și celorlalte acte normative.

CAPITOLUL V

REGULILE DE COMPORTAMENT ȘI CONDUITA

Art. 21 Reguli de comportament și conduită în relația cu mediul extern

(1) Salariații din cadrul Direcției de Asistență Socială Braila trebuie să manifeste disponibilitate, precum și interes de a asculta, față de cetățeni, parteneri, organisme civile, alte instituții sau autorități publice.

(2) Salariații trebuie să intervină în stabilirea problemei asupra căreia urmează să se acționeze.

(3) 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.

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

(5) 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. 22 Reguli de comportament si conduita in relatiile interne/relatiile colegiale

(1) Intre salariati/colegi trebuie sa existe cooperare si sustinere reciproca motivat de faptul ca toti salariatii sunt mobilizati pentru realizarea unor obiective conform Regulamentului de Organizare si Functionare, iar comunicarea prin transferul de informatii intre colegi este esentiala in solutionarea cu eficienta a problemelor.

(2) Eventualele divergente, nemulumiri, aparute intre salariati vor fi solutionate fara sa afecteze relatia de colegialitate, evitandu-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor si gesturilor inadecvate, manifestand atitudine reconcilianta.

(3) In situatia aparitiei, crearii ori constatarii unei dileme etice, se recomanda acordarea de consultanta si asistenta etica de catre consilierul de etica desemnat in acest sens la nivelul Directiei de Asistenta Sociala Braila.

(4) Intre salariati/colegi trebuie sa existe sinceritate si corectitudine, opiniile exprimate sa corespunda realitatii, eventualele nemulumiri dintre colegi sa fie exprimate direct, netendentios. Relatia dintre salariati/colegi trebuie sa fie egalitara, bazata pe recunoasterea intraprofesionala, pe colegialitate.

(5) Intre salariati/colegi, in desfasurarea activitatii, trebuie sa fie prezent spiritul competitional care asigura progresul profesional, acordarea unor servicii publice de calitate, evitandu-se comportamentele concurentiale, de promovare ilicita a propriei imagini, de denigrare a colegilor; comportamentul trebuie sa fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calitatilor si a meritelor profesionale, nicidecum pe evidentierea defectelor celorlalti.

Art. 23

(1) Atat in relatia cu mediul extern, cat si in relatiile interne/colegiale, nu se admit manifestari misogine, rasiste, sovine, xenofobe si hartuirea de orice natura, inclusiv sexuala, precum si alte manifestari ori actiuni care lezeaza imaginea, integritatea si demnitatea salariatilor. Hartuirea anuleaza respectul pentru dreptul la un tratament corect.

(2) Este interzisa intimidarea si hartuirea de orice natura care conduc la crearea unui mediu ostil, care afecteaza implicarea salariatilor in desfasurarea activitatilor si pierderea increderii de sine, precum si stima si increderea in institutia publica.

(3) In relatia cu mediul extern, cat si in relatiile interne/colegiale salariatii datoreaza respect reciproc, consideratie si dreptul la opinie.

Art. 24 Constituie incalcari ale principiului colegialitatii:

a) discriminarea, hartuirea de gen, etnica sau sub orice alta forma, folosirea violentei fizice sau psihice, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui coleg ori membru al comunitatii;

- b) promovarea sau tolerarea unor comportamente inadecvate;
- c) discreditarea in mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor cercetarilor unui coleg;
- d) formularea in fata colegilor, cetatenilor, partenerilor, a unor comentarii tendentioase la adresa pregatirii profesionale, a tinutei morale sau a unor aspecte ce tin de viata privata a unui coleg;
- e) recomandarea cetatenilor, partenerilor institutiei, de a depune o petitie, plangere sau sesizare vadit neintemeiata la adresa unui coleg ori la adresa institutiei;
- f) utilizarea si dezvaluirea informatiilor transmise cu titlu confidential.

Art. 25 Bunele maniere la serviciu

(1) Bunele maniere reflecta respectul reciproc in relatiile cu mediul extern precum si in relatiile colegiale. Bunele maniere sunt un atuu in activitatea desfasurata la locul de munca, in viata de zi cu zi, ca individ.

(2) Bunul simt reprezinta regula elementara ce trebuie insusita si aplicata de toti salariatii institutiei, atat in relatiile cu mediul extern cat si in relatiile interne/relatiile colegiale.

(3) Salariatii sunt obligati sa respecte intimitatea celorlalti, fiind obligati sa se abtina de la orice fel de actiuni, afirmatii sau gesturi care incalca principiul respectarii drepturilor omului, al respectarii demnitatii, precum si principiul asigurarii intimitatii.

(4) Este recomandat ca, in timpul desfasurarii activitatii/programului de lucru, salariatii sa se abtina ori sa evite purtarea de discutii personale, evitandu-se folosirea limbajului personal, galagios, familiarismele, ori exprimarea opiniilor care ar leza imaginea, integritatea si demnitatea unui alt coleg. Conversatia cu colegii, personalul cu functii de conducere, precum si in relatiile cu mediul extern, trebuie sa fie formala, dandu-se dovada de profesionalism.

(5) Tinuta salariatilor in cadrul Directiei de Asistenta Sociala Braila trebuie sa fie una decenta si ingrijita. Tinuta este o obligatie de serviciu, reprezentand o valoare etica ca element al conduitei. Tinuta trebuie sa fie decenta si ingrijita in sensul unei vestimentatii office, dar care sa nu poata fi considerata neglijenta sau ca o etalare a opulentei.

CAPITOLUL VI

SANCTIUNI DISCIPLINARE SI RASPUNDEREA SALARIATILOR

Art. 26 Tipuri de raspundere

(1) Incalcarea de catre salariatii, cu vinovatie, a indatoririlor de serviciu atrage raspunderea administrativa, civila sau penala, in conditiile legii si ale Codului administrativ.

(2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de catre salariati a proiectelor de acte administrative si a documentelor de fundamentare a acestora, cu incalcarea prevederilor legale, atrage raspunderea acestora in conditiile legii.

(3) Salariatul are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor si documentelor prevazute la alin. (2), daca le considera ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(4) Refuzul salariatului de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele si documentele prevazute la alin. (2) se face in scris si motivat in termen de 5 zile lucratoare de la data primirii actelor, cu exceptia situatiilor in care prin acte normative cu caracter special sunt prevazute alte termene, si se inregistreaza intr-un registru special destinat acestui scop.

(5) Salariatii care refuza sa semneze, respectiv sa contrasemneze ori avizeze sau care prezinta obiectii cu privire la legalitate asupra actelor si documentelor prevazute la alin. (2), fara a indica temeiuri juridice, in scris, cu respectarea termenului prevazut la alin. (4), raspund in conditiile legii.

Art. 27 Raspunderea in solidar cu autoritatea sau cu institutia publica

(1) Orice persoana care se considera vatamata intr-un drept al sau sau intr-un interes legitim se poate adresa instantei judecatoresti, in conditiile legii, impotriva autoritatii sau institutiei publice care a emis actul sau care a refuzat sa rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(2) In cazul in care actiunea se admite, plata daunelor se asigura din bugetul autoritatii sau institutiei publice prevazute la alin. (1). Daca instanta judecatoreasca constata vinovatia salariatului, persoana respectiva va fi obligata la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau institutia publica.

(3) Raspunderea juridica a salariatului nu se poate angaja daca acesta a respectat prevederile legale si procedurile administrative aplicabile autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

Art. 28 Raspunderea administrativ-disciplinara

(1) Incalcarea cu vinovatie de catre salariati a indatoririlor corespunzatoare functiei pe care o detin si a normelor de conduita profesionala si civica prevazute de lege constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea administrativ-disciplinara a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare urmatoarele fapte:

- a) intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- b) neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
- c) absenta nemotivata de la serviciu;

- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;
- g) manifestari care aduc atingere prestigiului autoritatii sau institutiei publice in care functionarul public isi desfasoara activitatea;
- h) desfasurarea in timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a indeplini atributiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii si expertizelor medicale ca urmare a recomandarilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) incalcarea prevederilor referitoare la indatoriri si interdictii stabilite prin lege pentru functionari publici si personalul contractual, altele decat cele referitoare la conflicte de interese si incompatibilitati;
- l) incalcarea prevederilor referitoare la incompatibilitati daca salariatul nu actioneaza pentru incetarea acestora intr-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) incalcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevazute ca abateri disciplinare in actele normative din domeniul functiei publice si functionarilor publici sau aplicabile acestora.

(3) Sanctiunile disciplinare sunt:

- a) mustrarea scrisa;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioada de pana la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioada de pana la 1 an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioada de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea intr-o functie publica de nivel inferior, pe o perioada de pana la un an, cu diminuarea corespunzatoare a salariului;
- f) destituirea din functia publica.

(4) Ca urmare a savarsirii abaterilor disciplinare prevazute la alin. (2), se aplica urmatoarele sanctiuni disciplinare:

- a) pentru abaterile disciplinare prevazute la alin. (2) lit. a), b) si d), se aplica una dintre sanctiunile disciplinare prevazute la alin. (3) lit. a) sau b);
- b) pentru abaterile disciplinare prevazute la alin. (2) lit. c) se aplica una dintre sanctiunile disciplinare prevazute la alin. (3) lit. b)-f);
- c) pentru abaterile disciplinare prevazute la alin. (2) lit. e)-h), se aplica una dintre sanctiunile disciplinare prevazute la alin. (3) lit. c)-f);

d) pentru abaterile disciplinare prevazute la alin. (2) lit. i)-k) si m), se aplica una dintre sanctiunile disciplinare prevazute la alin. (3);

e) pentru abaterile disciplinare prevazute la alin. (2) lit. l), se aplica sanctiunea disciplinara prevazuta la alin. (3) lit. f, in conditiile prevazute la art. 520 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

f) pentru abaterile disciplinare prevazute la alin. (2) lit. n), se aplica una dintre sanctiunile disciplinare prevazute la alin. (3).

(5) Pentru functionarii publici de executie, sanctiunea prevazuta la alin. (3) lit. e se aplica prin transformarea functiei publice pe care o ocupa, pe perioada de executare a sanctiunii disciplinare. Pentru functionarii publici de conducere, in situatia in care sanctiunea prevazuta la alin. (3) lit. e) nu se poate aplica pentru ca nu exista o functie publica de conducere de nivel inferior vacanta in cadrul autoritatii sau institutiei publice, se aplica sanctiunea disciplinara prevazuta la alin. (3) lit. c).

(6) La individualizarea sanctiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4), se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile in care aceasta a fost savarsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea generala in timpul serviciului a functionarului public, precum si de existenta in antecedentele acestuia a altor sanctiuni disciplinare care nu au fost radiate in conditiile prezentului cod.

(7) In caz de concurs de abateri disciplinare, se aplica sanctiunea disciplinara aferenta abaterii disciplinare celei mai grave.

(8) Sanctiunile disciplinare se aplica in termen de cel mult 6 luni de la data sesizarii comisiei de disciplina, dar nu mai tarziu de 2 ani de la data savarsirii abaterii disciplinare, cu exceptia abaterii disciplinare prevazute la alin. (2) lit. l) cu privire la incompatibilitati, pentru care sanctiunea disciplinara se aplica in conditiile prevazute la art. 520 lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(9) In cazul in care fapta salariatului a fost sesizata ca abatere disciplinara si ca infractiune, procedura angajarii raspunderii disciplinare se suspenda pana la dispunerea clasarii ori renuntarii la urmarirea penala sau pana la data la care instanta judecatoreasca dispune achitarea, renuntarea la aplicarea pedepsei, amanarea aplicarii pedepsei sau incetarea procesului penal. In aceste situatii, procedura angajarii raspunderii disciplinare se reia si sanctiunea disciplinara se aplica in termen de cel mult 1 an de la data reluarii.

(10) Pe perioada cercetarii administrative, in situatia in care salariatul a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara poate influenta cercetarea administrativa, conducatorul autoritatii sau institutiei publice are obligatia de a interzice accesul acestuia la documentele

care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a salariatului în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori 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) Încălcare 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. 29 Aplicarea sancțiunilor disciplinare

(1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 28 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) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 28 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) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 28 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. 28 alin. (3) lit. b)-f) se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

Art. 30 Cai 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. 31 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) Impotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, functionarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscriptie își are sediul autoritatea sau institutia publică în care este numit functionarul public sancționat.

Art. 32 Raspunderea civila

Raspunderea civilă a functionarului public se angajează:

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

Art. 33 Ordinul sau dispozitia de imputare

(1) Repararea pagubelor aduse autorității sau institutiei publice în situațiile prevăzute la art. 32 se dispune prin emiterea de către conducătorul autorității sau institutiei publice a unui ordin sau a unei dispozitii de imputare, în termen de 30 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) Impotriva ordinului sau dispozitiei de imputare, functionarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(3) Ordinul sau dispozitia de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

(4) Dreptul conducătorului autorității sau institutiei publice de a emite ordinul sau dispozitia de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Art. 34 Masuri suplimentare asociate angajării răspunderii penale

(1) Raspunderea functionarului 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 functionarului 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 functionarul public poate influența cercetarea, persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a functionarului public în cadrul autorității ori institutiei publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori institutiei publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care functionarul public poate influența cercetarea.

(4) În situația în care în cazul functionarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (3), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să

dispuna mutarea temporara a functionarului public intr-o functie publica corespunzatoare nivelului de studii, cu mentinerea drepturilor salariale avute.

CAPITOLUL VII

CONSILIEREA ETICA SI MONITORIZAREA RESPECTARII NORMELOR DE CONDUITA

Art. 35 (1) Orice salariat din cadrul Directiei de Asistenta Sociala Braila care are cunostinta de incalcari ale normelor de conduita, care pot prejudicia activitatea si imaginea institutiei, sau au ca efect neindeplinirea obiectivelor acesteia, are obligatia de a instiinta de indata superiorul ierarhic.

(2) Persoana insarcinata cu monitorizarea modului de aplicare si respectare a principiilor si normelor de conduita este functionarul numit consilier de etica la nivelul Directiei de Asistenta Sociala Braila.

(3) In exercitarea rolului activ de prevenire a incalcarii principiilor si normelor de conduita, consilierul de etica indeplineste urmatoarele atributii:

a) monitorizeaza modul de aplicare si respectare a principiilor si normelor de conduita de catre functionarii publici din cadrul autoritatii sau institutiei publice si intocmeste rapoarte si analize cu privire la acestea;

b) desfasoara activitatea de consiliere etica, pe baza solicitarii scrise a functionarilor publici sau la initiativa sa atunci cand functionarul public nu i se adreseaza cu o solicitare, insa din conduita adoptata rezulta nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

c) elaboreaza analize privind cauzele, riscurile si vulnerabilitatile care se manifesta in activitatea functionarilor publici din cadrul autoritatii sau institutiei publice si care ar putea determina o incalcare a principiilor si normelor de conduita, pe care le inainteaza conducatorului autoritatii sau institutiei publice, si propune masuri pentru inlaturarea cauzelor, diminuarea riscurilor si a vulnerabilitatilor.

d) organizeaza sesiuni de informare a functionarilor publici cu privire la normele de etica, modificari ale cadrului normativ in domeniul eticii si integritatii sau care instituie obligatii pentru autoritatile si institutiile publice pentru respectarea drepturilor cetatenilor in relatia cu administratia publica sau cu autoritatea sau institutia publica respectiva;

e) semnaleaza practici sau proceduri institutionale care ar putea conduce la incalcarea principiilor si normelor de conduita in activitatea functionarilor publici;

f) analizeaza sesizarile si reclamatii formulate de cetateni si de ceilalti beneficiari ai activitatii autoritatii sau institutiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigura relatia

directa cu cetatenii si formuleaza recomandari cu caracter general, fara a interveni in activitatea comisiilor de disciplina;

g) poate adresa in mod direct intrebari sau aplica chestionare cetatenilor si beneficiarilor directi ai activitatii autoritatii sau institutiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigura relatia cu publicul, precum si cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau institutia publica respectiva.

(4) Nu poate fi numit consilier de etica functionarul public care se afla in urmatoarele situatii de incompatibilitate:

a) este sot, ruda sau afin pana la gradul al IV lea cu conducatorul autoritatii sau institutiei publice sau cu inlocuitorul de drept al acestuia;

b) are relatii patrimoniale sau de afaceri cu oricare dintre persoanele prevazute la lit. a);

c) este membru sau secretar in comisia de disciplina constituita in cadrul autoritatii sau institutiei publice.

(5) In activitatea de consiliere etica, consilierul de etica nu se supune subordonarii ierarhice si nu primeste instructiuni de la nicio persoana, indiferent de calitatea, functia si nivelul ierarhic al acesteia.

(6) Consilierea etica are caracter confidential si se desfasoara in baza unei solicitari formale adresate consilierului de etica sau la initiativa sa atunci cand din conduita functionarului public rezulta nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia. Consilierul de etica are obligatia de a nu comunica informatii cu privire la activitatea derulata decat in situatia in care aspectele semnalate pot constitui o fapta penala.

(7) Orice salariat din cadrul Directiei de Asistenta Sociala Braila poate solicita, in scris, acordarea de consiliere si asistenta etica in situatia in care acesta constata, ori afla de crearea unei dileme etice, precum si in situatia in care a constatat incalcarea normelor de etica de catre un angajat din cadrul institutiei.

(8) Informarea publicului cu privire la respectarea obligatiilor si a normelor de conduita se face prin intocmirea unui raport care cuprinde cel putin urmatoarele date:

a) numarul si obiectul sesizarilor privind cazurile de incalcare a normelor de conduita profesionala;

b) categoriile si numarul de functionari publici care au incalcat principiile si normele de conduita;

c) cauzele si consecintele nerespectarii normelor de conduita;

d) evidentierea cazurilor in care functionarilor publici li s-a cerut sa actioneze sub presiunea factorului politic.

(9) Rapoartele privind respectarea normelor de conduita se transmit ANFP, se publica pe site-ul institutiei si se comunica la cererea oricarei persoane interesate.

(10) Functionarii publici nu pot fi sanctionati sau prejudiciati in niciun fel pentru ca s-au adresat consilierului de etica cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor si normelor de conduita.

PROTEJAREA AVERTIZORILOR IN INTERES PUBLIC IMPOTRIVA ORICAROR DISCRIMINARI

Art. 36 (1) Semnalarea unor fapte de incalcare a legii de catre salariati, prevazute de lege ca fiind abateri disciplinare, contraventii sau infractiuni, constituie avertizare in interes public si priveste:

a) infractiuni de coruptie, infractiuni asimilate infractiunilor de coruptie, infractiuni in legatura directa cu infractiunile de coruptie, infractiunile de fals si infractiunile de serviciu sau in legatura cu serviciul ;

b) infractiuni impotriva intereselor financiare ale Comunitatii Europene ;

c) practici sau tratamente preferentiale ori discriminatorii in exercitarea atributiilor;

d) incalcarea prevederilor privind incompatibilitatile si conflictele de interese;

e) folosirea abuziva a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic in exercitarea prerogativelor postului, cu exceptia persoanelor alese sau numite politic;

g) incalcari ale legii in privinta accesului la informatii si a transparentei decizionale;

h) incalcarea prevederilor legale privind achizitiile publice si finantarile nerambursabile;

i) incompetenta sau neglijenta in serviciu;

j) evaluari neobiective ale personalului in procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare si eliberare din functie;

k) incalcari ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

l) emiterea de acte administrative sau de alta natura care servesc interese de grup sau clientelare;

m) administrarea defectuoasa sau frauduloasa a patrimoniului public si privat al autoritatilor si institutiilor publice;

n) incalcarea altor dispozitii legale care impun respectarea principiului bunei administrari si cel al ocrotirii interesului public.

(2) Sesizarea privind incalcarea legii sau a normelor deontologice si profesionale poate fi facuta, alternativ sau cumulativ:

a) sefului ierarhic al persoanei care a incalcat prevederile legale;

- b) conducatorului autoritatii sau institutiei publice din care face parte persoana care a incalcat prevederile legale, sau in care se semnaleaza practica ilegala, chiar daca nu se poate identifica exact faptuitorul;
- c) comisiei de disciplina din institutia din care face parte persoana care a incalcat legea;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor insarcinate cu constatarea si cercetarea conflictelor de interese si a incompatibilitatilor;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizatiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizatiilor neguvernamentale.

(3) In fata comisiei de disciplina sau a altor organe similare, avertizorii beneficiaza de protectie, dupa cum urmeaza:

- a) avertizorii in interes public beneficiaza de prezumtia de buna-credinta, pana la proba contrara;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplina sau alte organisme similare din cadrul autoritatii sau institutiei publice au obligatia de a invita presa si un reprezentant al sindicatului sau al asociatiei profesionale. Anuntul se face prin comunicat pe pagina de internet a autoritatii sau institutiei publice, cu cel putin 3 zile lucratoare inaintea sedintei, sub sanctiunea nulitatii raportului si a sanctiunii disciplinare aplicate.

(4) In situatia in care cel reclamat prin avertizarea in interes public este sef ierarhic, direct sau indirect, ori are atributii de control, inspectie si evaluare a avertizorului, comisia de disciplina sau alt organism similar va asigura protectia avertizorului, ascuzandu-i identitatea.

CAPITOLUL VIII

DISPOZITII FINALE

Art. 37 (1) Comisia de disciplina din cadrul Directiei de Asistenta Social Braila are competenta de a cerceta incalcarea prevederilor prezentului cod de conduita si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare, in conditiile Ordonantei de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare si a Legii 53/2003 Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Personalul nu poate fi sanctionat sau prejudiciat in niciun fel pentru sesizarea cu buna-credinta a Comisiei de disciplina, in conditiile legii, cu privire la cazurile de incalcare a normelor de conduita.

(3) In cazurile in care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unei infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penala competente, in conditiile legii.

(4) Personalul raspunde potrivit legii in cazurile in care, prin faptele savarsite cu incalcarea normelor de conduita profesionala, creeaza prejudicii persoanelor fizice sau juridice prin activitatea desfasurata in cadrul Directiei de Asistenta Sociala Braila

Art. 38 Prevederile prezentului Cod de conduita nu au caracter limitativ, orice alte dispozitii speciale in materie sunt aplicabile categoriilor de salariati carora le sunt adresate.

Art. 39 Prezentul Cod de conduita va fi imbunatatit periodic data fiind complexitatea activitatii in domeniul asistentei sociale.

Art. 40 Pentru informarea cetatenilor, se va asigura publicarea prezentului Cod de conduita pe site-ul institutiei si la sediu.

Art. 41 Prezentul cod de conduita intra in vigoare la data semnarii deciziei de catre directorul executiv al institutiei si la data luarii la cunostinta de catre personalul Directiei de Asistenta Sociala Braila.

REFERINTE PRINCIPALE

Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea nr. 251/2004 privind unele masuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei;

Legea 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea 78/2000 privind prevenirea, descoperirea si sanctionarea faptelor de coruptie, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea nr. 682/2002 privind protectia martorilor, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea nr. 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii

Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare.

Director executiv

Nicoleta Mihaela Oancea

