



MUNICIPIUL BUCUREȘTI - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 4



Adresa: B-dul Meturgiei, Nr. 12-18, Grand Arena, Etnj 1, Sector 4, București; Tel: 0372.715.100, 0372.715.101;
Fax: 0372.713.885; Pagină web: www.dgaspc4.ro; Adresă E-mail: contact@dgaspc4.ro
Sistem de management al calității conform cu SR EN ISO 9001:2015; SR ISO IWA 4:2010; și ISO 18001:2019; CERTIFICAT Nr. 266 C

DISPOZIȚIA

Nr. 2361/19.08.2026

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local Sector 4 nr. 14/27.01.2005 de înființare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, ca instituție publică cu personalitate juridică, precum și prevederile Hotărârii Consiliului Local Sector 4 nr. 52/11.05.2026 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4,

Având în vedere prevederile art. 433 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la conduita funcționarilor publici;

În temeiul prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și prevederile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de prevederile Hotărârii Guvernului nr. 931/2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică;

Luând în considerare prevederile Standardului 1 – Etica și integritatea, prevăzut în anexa nr. 1 la Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare; necesitatea asigurării unui cadru unitar privind principiile și normele de conduită profesională, etică și integritate aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4;

Ținând seama de prevederile art. 64 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 154 alin. (2), art. 196 alin. (1) lit. b) și art. 243 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4

DISPUNE:

Art. 1. Începând cu data prezentei, se aprobă **Codul de etică și integritate aplicabil funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4**, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2.(1) Codul de etică și integritate prevăzut la art. 1 se aduce la cunoștința tuturor funcționarilor publici și angajaților contractuali din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4.

(2) Informarea și îndrumarea personalului cu privire la prevederile Codului de etică și integritate se realizează, potrivit competențelor legale, prin intermediul consilierului de etică desemnat, cu sprijinul structurilor de specialitate din cadrul instituției.

Art. 3 Începând cu data intrării în vigoare a prezentei dispoziții, își încetează aplicabilitatea Dispoziția nr. 1896/02.03.2020, prin care a fost aprobat Codul etic al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4.

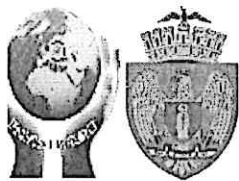
Art. 4. Prezenta dispoziție se comunică, prin grija Serviciului Juridic-Contencios, consilierului de etică, structurilor de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 și persoanelor interesate, potrivit competențelor legale.

**DIRECTOR GENERAL
MIHAELA STOICA**



**DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
Direcția Resurse Umane Juridic-Contencios
Mariana- Camelia STROE**

**Avizat pentru legalitate,
Serviciul Juridic-Contencios**



**MUNICIPIUL BUCUREȘTI - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI SECTOR 4**



Adresa: B-dul Metalurgiei, Nr. 12-18, Grand Arena, Etaj 1, Sector 4, București; Tel
0372.715.1000372.715.101; Fax: 0372.713.885; Pagină web: www.dgaspc4.ro; Adresă E-mail:
contact@dgaspc4.ro Sistem de management al calității conform cu SR EN ISO 9001:2015; SR ISO IWA
4:2010; și ISO 18091:2019; CERTIFICAT Nr. 266 C

Anexă la Dispoziția Directorului General nr. 2361/19.08.2026

**CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ ȘI PROFESIONALĂ A
PERSONALULUI DIN CADRUL DIRECTIEI GENERALE DE
ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 4**

CUPRINS

Cuvânt introductiv.....	pag. 3
Principiile generale care guvernează conduita funcționarilor publici.....	pag. 3
Legislația specifică domeniului.....	pag. 5
Domeniul de aplicare. Obiective. Principii generale.....	pag. 6
Norme generale de conduită profesională a personalului din cadrul DGASPC sector 4.....	pag. 7
Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4	
Principii de integritate în exercitarea funcțiilor publice	pag. 14
Regimul incompatibilităților și conflictul de interese în exercitarea funcțiilor publice	pag. 16
Incompatibilitățile, interdicțiile și situațiile de conflict de interese pentru funcționarii publici.....	pag. 17
Interdicțiile și situațiile de conflict de interese pentru personalul contractual.....	pag. 18
Atribuțiile consilierului de etică	pag. 19
Monitorizarea și controlul aplicării normelor de conduită.....	pag. 20
Prevederi privind asigurarea informării și a raportării cu privire la normele de conduită.....	pag. 21
Principiile care guvernează protecția raportărilor privind încălcări ale legii.....	pag. 22
Protecția personalului în exercitarea atribuțiilor.....	pag. 23
Măsuri de protecție, sprijin și reparatorii	pag. 24
Reguli privind răspunderea funcționarului public. Formele răspunderii.....	pag. 24
Răspunderea în solidar cu autoritatea sau instituția publică.....	pag. 25
Răspunderea administrativ – disciplinară.....	pag. 26
Prevederile aplicabile funcționarilor publici	pag. 26
Aplicarea sancțiunilor disciplinare.....	pag. 27
Prevederi aplicabile personalului contractual.....	pag. 27
Dispoziții finale	pag. 29

Cuvânt introductiv

Principiile generale care guvernează conduita functionarilor publici

Normele de conduită sau standardele de conduită a functionarilor publici sunt regulile de comportament profesional si civic care rezultă din îndatoririle prevăzute în Statutul functionarilor publici din Codul administrativ.

Principiile care guverneaza conduita profesională a functionarilor publici sunt următoarele:

- a) suprematia Constitutiei și a legii, principiu conform căruia functionarii publici au îndatorirea de a respecta Constitutia si legile tarii;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform caruia functionarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea functiei publice;
- c) asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice, principiu conform caruia functionarii publici au îndatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform caruia functionarii publici au obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;
- e) impartialitatea si independenta, principiu conform caruia functionarii publici sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea functiei publice;
- f) integritatea morala, principiu conform caruia functionarilor publici le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj ori beneficiu in considerarea functiei publice pe care o detin, sau sa abuzeze in vreun fel de aceasta functie;
- g) libertatea gandirii si a exprimarii, principiu conform caruia functionarii publici pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;
- h) cinstea si corectitudinea, principiu conform caruia in exercitarea functiei publice si in indeplinirea atributiilor de serviciu functionarii publici trebuie sa fie de buna-credinta;
- 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.

Funcționarii publici trebuie să cunoască și să aplice normele în vigoare, să manifeste grijă față de valorile sociale cuprinse în acte normative. Nimeni nu poate fi absolvit de răspundere, invocând necunoașterea prevederilor legale în vigoare.

Funcționarii publici au obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență corectitudine și conștiințiozitate, astfel că activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții au caracter public și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Funcționarii publici trebuie să manifeste atașament pentru autoritatea sau institutia publică din care fac parte, prin urmare, nu le este permis să denigreze autoritatea sau institutia publică, să împiedice desfășurarea normală a activității acesteia.

Funcționarii publici trebuie să îndeplinească îndatoririle de serviciu și să refuze favoruri/cadouri/ servicii/invitații, oferite cu titlu de recompense în exercitarea atribuțiilor funcției publice detinute, indiferent dacă sunt sau nu de natură să le influențeze corectitudinea.

Funcționarul public este obligat să protejeze proprietatea publică, să utilizeze orele din programul său de lucru exclusiv în scopul exercitării atribuțiilor funcției publice detinute, să se limiteze la folosirea resurselor materiale și financiare doar în scopul desfășurării activităților specifice postului ocupat, nu în interes personal.

Funcționarii publici sunt obligați să respecte interdicțiile în ceea ce privește folosirea numelui și imaginii proprii asociate funcției publice detinute în scopuri publicitare sau în campanii electorale.

În cadrul relațiilor interumane, funcționarii publici trebuie să acționeze cu profesionalism, fără privilegii, asigurând egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorității sau institutiei publice.

Funcționarii publici de toate categoriile trebuie să aibă o atitudine obiectivă în luarea deciziilor. Funcționarii publici de conducere trebuie să asigure o repartizare echilibrată și echitabilă a atribuțiilor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional al funcționarilor publici din subordine, să contribuie la dezvoltarea profesională a acestora, pentru a atinge cel mai bun nivel de performanță și să susțină prevenirea și combaterea oricărei forme de discriminare și de hărțuire la locul de muncă.

Legislație specifică:

Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare

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

Legea nr. 251 / 2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;

Legea nr. 361 / 2022 privind protecția avertizorilor în interes public;

Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 287 / 2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 554/2004 privind Contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare;

Legea nr. 167 / 2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137 /2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea Guvernului nr. 1.269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia.

Hotărârea Guvernului nr. 931/2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici;

Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește

prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor);

Domeniu de aplicare. Obiective. Principii generale

Domeniul de aplicare:

Art. 1 Codul de conduită etică si integritate a functionarilor publici si personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Protecția Copilului Sector 4, reglementează normele de conduită etică si profesională ale functionarilor publici si personalului contractual si formulează principiile care trebuie respectate în vederea creșterii încrederii si a prestigiului, ca autoritate a administratiei publice locale.

Obiective:

Art. 2 Prezentul Cod urmărește să asigure creșterea calității actului administrativ, o bună administrare în realizarea interesului public, reducerea birocratiei, precum și prevenirea faptelor de corupție din cadrul institutiei, prin:

- reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale si profesionale corespunzătoare creării si mentinerii la nivel înalt a prestigiului functiei publice, al functionarilor publici si al personalului contractual;
- informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptătit să se aștepte din partea functionarilor publici si a personalului contractual în exercitarea functiilor pe care le ocupă;
- crearea unui climat de încredere si respect reciproc între cetățeni si functionarii publici/ personal contractual, pe de o parte, si între angajatii institutiei, pe de altă parte.
- prevenirea încălcării principiilor si normelor de conduită care contravin obiectivelor si valorilor institutiei, care ar putea prejudicia activitatea si imaginea acesteia, respectiv prestigiul functiei publice.

Principii generale:

Art. 3 Principiile care guvernează conduita profesională a personalului din cadrul DGASPC Sector 4 sunt următoarele:

- a) suprematia Constitutiei si a legii, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a respecta Constitutia /legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea functiei detinute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor in fata autoritătilor/ institutiilor publice, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare, de a prevenii si combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atributiilor;

- d) profesionalismul, principiu conform căruia personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine, conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia personalului îi 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 personalul poate să-și exprime opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții personalul trebuie să fie de bună-credință;
- i) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia personalul răspunde în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Norme generale de conduită profesională a personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4

1. Respectarea Constituției

Art. 5 Personalul din cadrul DGASPC Sector 4 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 să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

Personalul instituției trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercitiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

2. Libertatea opiniilor

Art. 6 Personalul are dreptul la liberă exprimare, în condițiile legii.

- a) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, personalul are obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.
- b) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul are obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.
- c) În activitatea lor, personalul are obligația de a respecta libertatea opiniilor de a nu se lăsa influențati de considerente personale sau de popularitate.
- d) În exprimarea opiniilor, personalul trebuie să aibă o atitudine conciliantă să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

3. Asigurarea unui serviciu public de calitate

Art. 7 Personalul are obligatia 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 competentelor institutiei.

În exercitarea functiei detinute, personalul are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în conditiile legii, transparenta administrativă pentru a castiga și a mentine încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea institutiei.

4. Loialitatea față de autoritățile instituției publice

Art. 8. Personalul are obligatia de a apăra în mod loial prestigiul institutiei, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia. Personalului îi este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea institutiei, 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 solutionare și în care institutia are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informatii în legătură cu aceste litigii;
- c) să dezvăluie și să folosească informatii care au caracter secret, în alte conditii decât cele prevăzute de lege;
- d) să acorde asistentă și consultantă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de actiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau institutiei.
- e) Prevederile alin. (2) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozitiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
- f) Personalul are îndatorirea de a informa institutia în mod corect și complet, în scris, cu privire la situatiile de fapt de drept care privesc persoana sa care sunt generatoare de acte administrative în conditiile expres prevăzute de lege.

5. Activitatea politică - functie publică

Art. 9 Personalul poate fi membru al partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdictiilor și limitărilor prevăzute la art. 420 din OUG nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare și a conditiilor prevăzute de cartea I titlu IV din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a functiilor publice în mediul de afaceri, prevenirea și sanctionarea coruptiei, cu modificările și completările ulterioare. Personalul are obligatia ca, în exercitarea atributiilor ce îi revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor

preferintelor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

În exercitarea funcției publice, personalului îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum pentru activitatea candidaților
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să afișeze, în cadrul instituției, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;
- d) să se servească de actele pe care le îndeplinește 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. îndeplinirea atribuțiilor

Art. 10 Personalul răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică/ funcția pe care o detin, precum a atribuțiilor ce îi sunt delegate.

- a) Personalul are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.
- b) Personalul are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Personalul are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.
- c) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), personalul răspunde în condițiile legii.

6. Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu confidențialitatea

Art. 11 Personalul are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice/funcției detinute, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

Art. 12 Personalului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru sine sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care personalul le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției detinute, care se supun prevederilor legale specifice.

7 .Măsurile referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției

Art. 13 Persoanele cu funcții de conducere de control, funcționarii publici, precum și celelalte persoane care au obligația să-și declare averea, potrivit legii, au obligația de a declara prezenta conducătorului instituției, în termen de 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției.

Art. 14 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 va aproba prin ordin constituirea unei comisii care va evalua și va inventaria bunurile prevăzute la art. 13 din prezentul Cod.

8. Utilizarea responsabilă a resurselor publice

Art. 15 Personalul este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

- a) Personalul are obligația să folosească timpul de lucru, precum bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice/ funcției deținute.
- b) Personalul trebuie să propună să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- c) Personalul care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției pentru realizarea acestora.

9. Subordonarea ierarhică

Art. 16 Personalul are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

Folosirea imaginii proprii

Art. 17 Personalului îi este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri.

Art. 18 Personalul 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.

- d) 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.
- e) Personalului îi este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrative teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

10. Activitatea publică

Art. 19 Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea instituției, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către personalul desemnat în acest sens de conducătorul instituției, în condițiile legii.

Personalul desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției.

În cazul în care nu sunt desemnați potrivit alin. (2), personalul poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției.

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

În cazurile prevăzute la alin. (4) (5), personalul nu poate 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.

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

Personalul 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.

11. Conduita în relația cu cetățenii

Art. 20 În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează instituției, personalul este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

Personalul are 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) întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
- c) Personalul trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.
- d) 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.

- e) Personalul trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituit, pe bază de reciprocitate, să solicite acestuia un comportament similar.
- f) Personalul are obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, respectiv de a înlătura posibilitatea manifestării oricărei forme de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor.

12. Conduită în cadrul relațiilor internaționale

Art. 21 Personalul care reprezintă institutia în cadrul unor organizații internaționale, conferințe, seminare sau alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă institutiei.

- a) În relațiile cu reprezentanții altor state, personalului îi este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.
- b) În deplasările externe, personalul este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

13. Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

Art. 22 În procesul de luare a deciziilor, personalul are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

- a) Personalului îi este interzis să promită luarea unei decizii de către institutie, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.
- b) Personalul de conducere este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii institutiei, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.
- c) 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, de a susține propunerile personalului din subordine.
- d) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, personalul angajat care exercită atribuțiile funcțiilor de conducere are obligația să asigure egalitatea de șanse de tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, acesta are obligația:
- e) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

- f) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
- g) să monitorizeze performanța profesională individuală 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;
- h) 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;
- i) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
- j) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care detin cunoștințele, competențele îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
- k) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură în orice situație, cu privire la personalul din subordine.
- l) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, personalul de conducere are obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

14. Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă

Art. 23 Personalul are 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.

15. Obligații de bună conduită în activitatea profesională

Art. 24 Personalul trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independentă, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse 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.

- a) În activitatea profesională, personalul are obligația de diligență cu privire la promovarea implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la alin. (1).
- b) în exercitarea funcției publice, personalul trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.
- c) Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.
- d) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către

un subaltern si/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme: conduită ostilă sau nedorită; comentarii verbale etc.

- e) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru, în înțelesul legislației în vigoare, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.
- f) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.
- g) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.
- h) Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.
- i) Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.
- j) Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

Principii de integritate în exercitarea funcțiilor publice

Art.25 Conducătorul instituției, conducătorii structurilor acesteia și personalul angajat trebuie să aibă un nivel corespunzător de integritate profesională și personală și să fie conștienți de importanța activității pe care o desfășoară;

Conducătorul instituției și conducătorii structurilor acesteia, prin deciziile și exemplul personal, sprijină și promovează valorile etice integritatea profesională și personală a salariaților.

Art.26 Consilierul de integritate se desemnează prin dispoziție a conducătorului instituției și are următoarele atribuții:

- a) asigură diseminarea materialelor cu privire la activitatea de prevenire si combatere a coruptiei din cadrul directiei
- b) tine evidenta nominală a personalului care participă la activitățile de informare si de instruire anticoruptie organizate de institutie si semnalează practici sau proceduri institutionale care ar putea conduce la încălcarea principiilor normelor de integritate în activitatea functionarilor publici;
- c) propune conducătorului institutiei organizarea si desfășurarea unor activități de instruire în domeniul integrității, prevenirii si combaterii coruptiei la nivelul personalului
- d) organizează sesiuni de informare a personalului din institutie privind principiile si normele de conduită ale personalului angajat din institutie referitoare la comportamentul integru la exigentele profesionale care decurg din acesta si propune măsuri de îmbunătățire/ ameliorare, având o evidentă a cauzelor, riscurilor si vulnerabilităților care se manifestă în activitatea personalului angajat din cadrul autorității sau institutiei publice si care ar putea determina o încălcare a principiilor si normelor de integritate;
- e) monitorizează modul de aplicare si respectare a principiilor si normelor de conduită ale personalului angajat din institutie referitoare la comportamentul integru la exigentele profesionale care decurg din acesta de către personalul din cadrul autorității sau institutiei publice si întocmeste rapoarte si analize cu privire la acestea;
- f) sprijină grupul de lucru pentru implementarea Strategiei Nationale Anticoruptie, responsabil cu respectarea procedurii de sistem privind managementul riscurilor de coruptie in cadrul departamentelor institutiei
- g) verifică existenta, la nivelul institutiei, a evidentei privind fapte de coruptie si elaborează un raport anual privind evaluarea incidentelor de integritate, care se aprobă de către conducerea directiei.
- h) informează personalul institutiei cu privire la prevederile legale, procedurale si regulamentare privind comportamentul la locul de muncă si evitarea neregulilor, producerii de pagube si a fraudelor;
- i) verifică publicarea, pe site-ul institutiei, a informatiilor privind veniturile, cheltuielile, achizitiile publice;
- j) verifică dacă la nivelul institutiei au fost depuse anual si transmise în termen la Agentia Natională de Integritate declaratiile de avere si de interese de către toate categoriile de personal din institutie care au obligatia depunerii declaratiilor;
- k) întocmeste rapoarte de activitate privind activitatea consilierului de integritate, respectiv a respectării normelor si principiilor de integritate de către personalul angajat în cadrul institutiei;
- l) întocmeste anual raportul de evaluare a incidentelor de integritate la nivelul institutiei.

Regimul incompatibilităților și conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice

Secțiunea 1

Regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice

Art. 27 Personalului îi este aplicabil regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice stabilit prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice a funcțiilor publice.

Art. 28 Raporturile ierarhice directe cu membri ai familiei în exercitarea funcției publice sunt reglementate prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice.

Art. 29 Personalul are obligația de a respecta prevederile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, prin care se stabilesc funcțiile sau activitățile care nu sunt incompatibile cu funcția publică.

- a. Funcționarii publici pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice, al creației literar-artistice. Funcționarii publici pot exercita funcții în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public potrivit fișei postului.
- b. În situația funcționarilor publici care desfășoară activitățile prevăzute la alin.(1) documentele care alcătuiesc dosarul profesional sunt gestionate de către autoritatea sau institutia publică la care aceștia sunt numiți.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese al incompatibilităților

Art. 30 Personalul are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

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

b. În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, personalul are obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

- c. La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum

și în alte situații prevăzute de lege, personalul este obligat să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

Sectiunea 2

Incompatibilitățile, interdicțiile și situațiile de conflict de interese pentru funcționarii publici

Art. 31 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.

- a) Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:
- b) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;
- c) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;
- d) în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public;
- e) în calitate de membru al unui grup de interes economic.
- f) nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin. (2) lit. a) și c), funcționarul public care este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să reprezinte sau să participe în calitate de reprezentant al autorității ori instituției publice în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în termeniul actelor normative în vigoare.
- g) funcționarii publici nu pot fi mandatați ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția publică pe care o exercită.
- h) în situația prevăzută la alin. (2) lit. b), la încheierea mandatului demnitarului, funcționarul public este reîncadrat în funcția publică deținută sau într-o funcție similară.
- i) Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I.
- j) Persoanele care se află în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1), (2), (4) sau (6) vor opta, în termen de 60 de zile calendaristice, pentru renunțarea la calitatea care este incompatibilă cu cea de funcționar public, respectiv la încetarea raporturilor ierarhice directe, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.

Art. 32 Funcționarilor publici din cadrul instituției le sunt aplicabile următoarele interdicții:

- a) ocuparea de funcții de conducere în structurile sau organele de conducere, alese sau numite ale partidelor politice, definite conform statutului acestora, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice sau ale fundațiilor ori asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice;
- b) exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin,

- c) favorizarea vreunui partid politic sau a vreunei organizatii căreia îi este aplicabil acelasi regim juridic ca si partidelor politice;
- d) solicitarea sau acceptarea, direct sau indirectă, pentru ei sau pentru altii, în considerarea functiei lor publice, de daruri sau de alte avantaje;
- e) primirea directă de cereri a căror rezolvare intră în competenta lor sau să discute direct cu petentii, cu exceptia celor căror le sunt stabilite asemenea atributii, precum si să intervină pentru solutionarea acestor cereri;
- f) alte situatii prevăzute de legislatia în vigoare.

Art. 33 Functionarul public este în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situatii:

- a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice si juridice cu care are relatii cu caracter patrimonial;
- b) participă în cadrul aceleași comisii, constituite conform legii, cu functionari publici care au calitatea de sot sau rudă de gradul I;
- c) interesele sale patrimoniale, ale sotului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea functiei publice;
- d) alte situatii prevăzute de legislatia în vigoare.
- e) În cazul existentei unui conflict de interese, functionarul public este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii si 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 functiei publice, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data luării la cunostință.
- f) Încălcarea dispozitiilor alin. (2) poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

Sectionea 3

Interdictiile si situatiile de conflict de interese pentru personalul contractual

Art. 34 Personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistența Socială si Protecția Copilului Sector 4 îi este interzis:

- a) Să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea institutiei cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) Să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de solutionare si în care directia are calitatea de parte, dacă nu este abilitat în acest sens;
- c) Să dezvăluie informatii care nu au caracter public, în alte conditii decât cele prevăzute de lege;
- d) Să dezvăluie informatiile la care au acces în exercitarea functiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor persoane din cadrul institutiei, precum si ale altor persoane fizice sau juridice
- e) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

- f) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- g) să colaboreze atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

Personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice detinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

- a) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
- b) Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, pentru realizarea acestora.

Atributiile consilierului de etică

Art. 35 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 întocmeste rapoarte 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 instituțiilor publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea / 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 reclamațiilor 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) Activitatea de consiliere etică se desfășoară cu respectarea principiului confidențialității, iar în realizarea acesteia consilierul de etică nu se supune subordonării ierarhice.
- i) Activitatea de consiliere etică se desfășoară în cadrul unor sedinte de consiliere etică, pe baza următoarelor criterii minimale.
- j) complexitatea aspectelor care trebuie soluționate pentru adoptarea unei conduite conforme cu normele/ standardele de conduită de către functionarul public;
- k) identificarea normelor/standardelor de conduită relevante pentru adoptarea unei conduite conforme de către functionarul public;
- l) identificarea modalităților de acțiune a functionarului public pentru respectarea normelor/standardelor de conduită prevăzute la lit. b);
- m) recomandările consilierului de etică cu privire la modalitatea de acțiune a functionarului public pentru respectarea normelor prevăzute la lit. b.

Monitorizarea și controlul aplicării normelor de conduită

Art. 36 În scopul aplicării eficiente a prevederilor prezentului Cod, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, desemnează un functionar public, în condițiile legii, cu scopul aplicării eficiente a dispozițiilor legale referitoare la conduita functionarilor publici în exercitarea funcțiilor deținute, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită, precum și pentru exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită în conformitate cu prevederile art. 452 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 37 Consilierul de etică elaborează raportul anual privind monitorizarea modului de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către functionarii publici din cadrul instituției și care va cuprinde datele prevăzute la art. 457 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57 / 2019, cu modificările și completările ulterioare.

- a) Raportul prevăzut la alin. (1), aprobat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, se publică pe site-ul instituției și se comunică la cererea oricărei persoane interesate.
- b) Elaborarea Raportului se realizează în baza informațiilor centralizate de la nivelul Comisiei de disciplină, Serviciului Resurse Umane și Salarizare și Consilierului de etică al instituției, cu informații privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a functionarilor

publici si a normelor/ standardelor de conduită a functionarilor publici în cadrul autorităților si institutiilor publice, care va fi înaintat către Agentia Națională a Functionarilor Publici.

Art. 38 Consilierul de etică coordonează si monitorizează respectarea normelor de conduită atât de către functionarii publici, cât si de către personalul contractual din cadrul instituției, cu respectarea prevederilor în domeniul legislatiei muncii a legislatiei specifice aplicabile si întocmeste raportul anual cu privire la respectarea normelor de conduită.

Art. 39 Serviciul Resurse Umane și Salarizare din cadrul Direcției Generale de Asistența Socială si Protecția Copilului Sector 4, va sprijini consilierul de etică prin transmiterea anuală, până la data de 31 ianuarie, a informatiilor privind numărul persoanelor angajate ca functionari publici și personal contractual în anul anterior raportării.

La data angajării Serviciul Resurse Umane și Salarizare din cadrul instituției va pune la dispozitia personalului încadrat, declaratia de luare la cunostintă, respectare si asumare a prevederilor prezentului Cod adoptat la nivelul institutiei si se va asigura de semnarea acesteia (conform modelului prevăzut la Anexa nr. 1).

Prevederi privind asigurarea informării și a raportării cu privire la normele de conduită

Art. 40. Personalul are datoria de a cunoaste respecta prevederile prezentului Cod

- a) În scopul aplicării eficiente a dispozitiilor prezentului cod, directorul general al Direcției Generale de Asistența Socială si Protecția Copilului Sector 4, va desemna, în conditiile legii, un functionar public pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.
- b) Consilierea etică are caracter confidencial se desfășoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la inițiativa sa atunci cand din conduita personalului rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia. Consilierul de etică are obligatia de a nu comunica informatii cu privire la activitatea derulată decât în situatia în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală, conform art. 451 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- c) În scopul respectării si monitorizării implementării principiilor normelor de conduită de către functionarii publici, consilierul de etică exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită prevăzute de prezentul Cod, conform art. 452 alin. (1) din Ordonantei de Urgență nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările completările ulterioare.

- d) Consilierul de etică își desfășoară activitatea pe baza fișei postului întocmită în condițiile prevăzute la alin. (4), art. 451 din Ordonanța de Urgență nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- e) 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, conform art. 452 alin. (5) din Ordonanța de Urgență nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ.
- f) În aplicarea dispozițiilor prezentului Cod, 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 liberă circulație a acestor date.
- g) Orice problemă legată de impunerea și respectarea normelor de conduită, inclusiv inițiativele privind completarea și modificarea normelor de conduită cuprinse în prezentul Cod vor fi prezentate consilierului de etică, care va analiza situațiile și le va înainta conducerii în vederea luării deciziilor.
- h) j) Persoana care sesizează o astfel de problemă va fi informată de către consilierul de etică, cu privire la modul de soluționare a sesizării sale.

Art. 41 Consilierii de etică întocmesc un raport privind respectarea normelor de conduită, pe care îl transmit Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Raportul transmis de consilierii de etică conține informații cu caracter public, și 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.
- e) Rapoartele privind respectarea normelor de conduită se publică pe site-ul propriu și se comunică la cererea oricărei persoane interesate.
- f) Consilierii de etică întocmesc un raport privind respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din cadrul instituției, care se publică pe site-ul direcției.

Principiile care guvernează protecția raportărilor privind încălcări ale legii

Art.42 Principiul legalității, potrivit căruia autoritățile, instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public, precum și persoanele juridice de drept privat au obligația de a respecta drepturile și libertățile fundamentale, prin asigurarea

respectării depline, printre altele, a libertății de exprimare și de informare, a dreptului la protecția datelor cu caracter personal, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a sănătății umane, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a mediului, a dreptului la o cale de atac eficientă și a dreptului la apărare;

- a) principiul responsabilității, potrivit căruia avertizorul în interes public are obligația de a prezenta date sau informații cu privire la faptele raportate;
- b) principiul imparțialității, potrivit căruia examinarea și soluționarea raportărilor se fac fără subiectivism, indiferent de convingerile și interesele persoanelor responsabile de soluționarea acestora;
- c) principiul bunei administrări, potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public sunt datorate să desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență și eficacitate a folosirii resurselor;
- d) principiul echilibrului, potrivit căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă care nu are legătură cu raportarea;
- f) principiul bunei-credințe, potrivit căruia este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării și că respectivele informații intrau în domeniul de aplicare al prezentei legi.

Protecția personalului în exercitarea atribuțiilor de serviciu

Art. 43 Personalul angajat din cadrul al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, beneficiază de dreptul la protecția legii în exercitarea atribuțiilor

- a) Personalul beneficiază de măsuri de protecție, măsuri de sprijin și măsuri reparatorii în situația constituirii ca avertizor în interes public;
- b) Identitatea persoanei vizate este protejată cât timp sunt în desfășurare acțiunile subsecvente raportării sau divulgării publice, cu excepția cazului în care, ca urmare a soluționării raportării sau divulgării, se constată că persoana vizată nu este vinovată de încălcările legii ce au făcut obiectul raportării sau divulgării;
- c) Persoanele vizate au dreptul la apărare, inclusiv dreptul de a fi ascultate și dreptul de acces la propriul dosar.
- d) La solicitarea avertizorului în interes public cercetat disciplinar ca urmare a raportării interne, externe sau divulgării publice, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităților, instituțiilor publice, altor persoane juridice de drept public sau persoanelor juridice de drept privat au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale sau un reprezentant al salariaților, după caz.
- e) Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a autorității, instituției publice, persoanei juridice de drept public sau persoanei juridice de drept privat cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

Măsuri de protecție, de sprijin și reparatorii

Art. 44 Este interzisă orice formă de represalii împotriva avertizorilor în interes public, amenințări cu represalii sau tentative de represalii, în special cele care privesc:

- a) orice suspendare a contractului individual de muncă ori a raportului de serviciu ;
- b) concedierea sau eliberarea din funcția publică;
- c) modificarea contractului de muncă sau a raportului de serviciu;
- d) reducerea salariului și schimbarea programului de lucru;
- e) retrogradarea sau împiedicarea promovării în muncă sau în funcția publică și a dezvoltării profesionale, inclusiv prin evaluări negative ale performanței profesionale individuale, inclusiv a funcționarilor publici, sau prin recomandări negative pentru activitatea profesională desfășurată;
- f) aplicarea oricărei alte sancțiuni disciplinare;
- g) constrângerea, intimidarea, hărțuirea;
- h) discriminarea, crearea unui alt dezavantaj sau supunerea la un tratament inechitabil;
- i) refuzul de a transforma un contract de muncă pe o perioadă determinată într-un contract de muncă pe durată nedeterminată, în cazul în care lucrătorul a avut așteptări legitime că i s-ar oferi un post permanent;
- j) refuzul de a reînnoi un contract de muncă pe o perioadă determinată sau încetarea anticipată a unui astfel de contract;
- k) cauzarea de prejudicii, inclusiv la adresa reputației persoanei în cauză, în special pe platformele de comunicare socială, sau pierderi financiare, inclusiv sub forma pierderii oportunităților de afaceri a pierderii de venituri;
- l) includerea pe o listă sau într-o bază de date negativă, pe baza unui acord sectorial sau la nivel de industrie, formal sau informal, care poate presupune că persoana în cauză nu își va găsi, în viitor, un loc de muncă în respectivul sector sau în respectiva industrie;
- m) rezilierea unilaterală extrajudiciară a unui contract pentru bunuri sau servicii, fără a fi îndeplinite condițiile în acest sens;
- n) anularea unei licențe sau a unui permis; solicitarea de efectuare a unei evaluări psihiatrice sau medicale.

Reguli privind răspunderea funcționarului public. Formele răspunderii

Art. 45 Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale prezentului Cod.

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

- b) Personalul are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor si documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3) din Codul administrativ.
- c) Refuzul personalului de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele si documentele prevăzute la alin. (2) se face în scris si motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu exceptia situatiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, si se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.
- d) Personalul care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiectii cu privire la legalitate asupra actelor si documentelor prevăzute la alin. (2), fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4), raspund în conditiile legii.

Art. 46 Comisia de disciplină constituită în cadrul al Direcției Generale de Asistența Socială si Protecția Copilului Sector 4, are competenta de a cerceta faptele sesizate ca abateri disciplinare săvârșite de către functionarii publici din cadrul institutiei si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare, în conditiile legii, cu privire la cazurile de încălcare a normelor de conduită.

Sesizările cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual sunt analizate solutionate cu respectarea prevederilor în domeniul legislatiei muncii si ale Regulamentului intern al Direcției Generale de Asistența Socială si Protecția Copilului Sector 4.

Art. 47 Functionarii publici de conducere si personalul contractual cu functii de conducere din cadrul Direcției Generale de Asistența Socială Protecția Copilului Sector 4 urmăresc respectarea normelor de conduită de către personalul din subordine si propun măsuri adecvate pentru respectarea prezentului Cod.

Art. 48 În cazurile în care faptele săvârșite de către angajatii institutiei întrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, sunt sesizate organele de urmărire penală competente, în conditiile legii si răspunde în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art. 49 Functionarii publici din cadrul Direcției Generale de Asistența Socială Protecția Copilului Sector 4 nu pot fi sanctionati sau prejudiciati în niciun fel pentru sesizarea cu bună - credință a comisiei de disciplină competente, în conditiile legii, cu privire la cazurile de încălcare a normelor de conduită, precum si pentru faptul că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor si normelor de conduită.

Răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu institutia publică

Art. 50 Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instantei judecătorești, în conditiile legii, împotriva institutiei care are calitatea de angajator, care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

- a) În cazul în care actiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul institutiei care are calitatea de angajator, prevăzute la alin. (1). Dacă instanta

judecătorească constată vinovăția personalului, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu institutia publică.

- b) Răspunderea juridică a personalului nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile institutiei care are calitatea de angajator, în care desfășoară activitatea.

Răspunderea administrativ-disciplinară

Art. 51 Încălcarea cu vinovăție de către personal a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o detin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativă și disciplinară a acestora.

Constituie abateri disciplinare următoarele fapte: a)

întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;

c) absența nemotivată de la serviciu;

d) nerespectarea programului de lucru;

e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;

g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau institutiei publice în care personalul își desfășoară activitatea;

h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;

i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;

j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;

k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru personal, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;

l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă personalul nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

Prevederile aplicabile funcționarilor publici

Art. 52 Răspunderea administrativ-disciplinară reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârșirii unei abateri disciplinare, în sensul

încălcării de către funcționarii publici a îndatoririlor de serviciu și a normelor de conduită obligatorii prevăzute de lege.

Răspunderea administrativ-disciplinară se stabilește cu respectarea principiului contradictorialității al dreptului la apărare este supusă controlului instanțelor de contencios administrativ, în condițiile legii.

Abaterea disciplinară reprezintă fapta săvârșită cu vinovăție de către funcționarii publici care constă într-o acțiune sau inacțiune prin care se încalcă obligațiile ce le revin din raportul de serviciu care le afectează statutul socio-profesional și moral.

Art. 53 Sancțiunile disciplinare sunt:

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

Aplicarea sancțiunilor disciplinare

Art. 54 Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b)- f) din Codul administrativ 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 aplicarea sancțiunii.

Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f) din Codul administrativ se aplică direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b) din Codul administrativ.

Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a) din Codul administrativ se poate aplica direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin.(1)

Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b)- f) din Codul administrativ se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

Prevederi aplicabile personalului contractual

Art. 55 Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii.

- a) Sesizările cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual sunt analizate și soluționate cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii.
- b) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, în condițiile Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și

completările ulterioare, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori se constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

- c) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentele interne sau contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale.
- d) Sancțiunile disciplinare se aplică după caz, personalului cu contract individual de muncă, în raport cu gravitatea faptei potrivit prevederilor Regulamentului Intern și ale Codului Muncii.
- e) În toate cazurile sancțiunea disciplinară se aplică numai după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, declarație scrisă a angajatului și verificarea susținerilor făcute de aceasta în apărarea sa.
- f) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.
- g) Personalul contractual răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art.56 Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul - personal contractual săvârșeste o abatere disciplinară sunt:

- avertismentul scris;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 57 Coordonarea și controlul normelor de conduită pentru personalul contractual: Direcția Generală de Asistență Socială Protecția Copilului Sector 4, are 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.

- a) Normele de conduită sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice.
- b) În scopul îndeplinirii corespunzătoare a activităților prevăzute la alin. (1) autoritățile și instituțiile publice:
- c) urmăresc aplicarea și respectarea în cadrul autorităților și instituțiilor publice a prevederilor prezentului Cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor detinute;
- d) soluționează petițiile și sesizările primite privind încălcarea prevederilor prezentului Cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor detinute sau le transmite spre soluționare organului competent, conform legii;

- e) elaborează analize si rapoarte privind respectarea prevederilor prezentului Cod referitoare la conduita personalului contractual in exercitarea functiilor detinute;
- f) asigură informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptătit să se aștepte din partea personalului contractual in exercitarea functiei;
- g) asigură informarea personalului contractual propriu cu privire la conduita ce trebuie respectată;
- h) colaborează cu organizatiile neguvernamentale care au ca scop promovarea si apărarea intereselor legitime ale cetătenilor in relatia cu personalul din administratia publică.
- i) Pentru informarea cetătenilor, compartimentele de relatii publice din cadrul autorităților si institutiilor publice au obligatia de a asigura publicitatea si de a afisa normele privind conduita personalului propriu la sediul autorităților sau institutiilor publice, într-un loc vizibil.

Dispozitii finale

Art. 58 Prevederile prezentului Cod se aplică personalului din cadrul Direcției Generale de Asistența Socială Protecția Copilului Sector 4 si va fi adus la cunostință prin publicarea acestuia pe site-ul institutiei.

Art.59 Dispozitiile prezentului Cod se completează cu prevederile Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările si completările ulterioare, ale Ordonantei de urgență a Guvernului nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare, Legii nr. 161/2003, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a functiilor publice si în mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, cu modificările si completările ulterioare.

Art. 60 Dispozitiile prezentului Cod se completează cu prevederile legislatiei în domeniul functiei publice si al functionarilor publici, legislatiei muncii, precum si cu cele ale legislatiei aplicabile functionarilor publici personalului contractual din administratia publică.

Art. 61 Prezentul Cod intră in vigoare de la data aprobării va fi adus la cunostință personalului, prin difuzarea de către consilierul de etică al institutiei, prin intermediul adreselor de email, în termen de 10 zile lucrătoare de la data aprobării.

Art. 62 În termen de 15 zile lucrătoare de la data primirii înștiințării privind adoptarea prezentului Cod, personalul angajat în cadrul directiei va completa declaratia de luare la cunostință, respectare si asumare a prevederilor prezentului Cod (conform modelului prevăzut la Anexa nr. 1);

Declaratiile semnate de catre personalul angajat în cadrul directiei vor fi colectate la nivelul structurilor si ulterior, transmise de către conducătorii acestora Serviciului Resurse Umane, Salarizare, SSM din cadrul directiei, si care vor fi depuse în dosarele profesionale ale angajatilor.

Anexa 1

Declarație de luare la cunostință și respectare a prevederilor Codului de conduită etică de integritate a funcționarilor publici și a personalului contractual

Prin prezenta, subsemnatul/ subsemnataavând funcția deîn cadrulconfirm faptul că, în data..... mi s-au adus la cunostință prevederile Codului de conduită etică și integritate a funcționarilor publici și al personalului contractual care este publicat pe site-ul institutiei.

Astfel, confirm că înțeleg prevederile legate de conduita etică și profesională pe care trebuie să le cunosc, să le respect în activitatea pe care o desfășor în cadrul DGASPC Sector 4.

Având în vedere cele menționate, mă angajez:

- Să respect întocmai prevederile Codului aplicabile în perioada în care sunt angajat ;
- După încetarea contractului individual de muncă, voi respecta obligația privind păstrarea confidențialității datelor și informațiilor dobândite în exercitarea atribuțiilor de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani.
- Înțeleg, de asemenea, faptul că acest document, respectiv Codul, nu este un contract și că acesta poate fi modificat unilateral, urmând ca acestea să-mi fie aduse la cunostință.

Semnătura:

Data:

Anexa 1

Declaratie de luare la cunostință si respectare a prevederilor Codului de conduită etică de integritate a functionarilor publici si a personalului contractual

Prin prezenta, subsemnatul/ subsemnataavând funcția deîn cadrulconfirm faptul că, în data..... mi s-au adus la cunostință prevederile Codului de conduit etica si integritate a functionarilor publici si al personalului contractual care este publicat pe site-ul institutiei.

Astfel, confirm că înțeleg prevederile legate de conduita etică si profesională pe care trebuie să le cunosc, să le respect în activitatea pe care o desfășor în cadrul DGASPC Sector 4.

Având în vedere cele mentionate, mă angajez:

- Să respect întocmai prevederile Codului aplicabile în perioada în care sunt angajat ;
- După încetarea contractului individual de muncă, voi respecta obligatia privind păstrarea confidentialității datelor si informatiilor dobândite in exercitarea atributiilor de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani.
- Înțeleg, de asemenea, faptul că acest document, respectiv Codul, nu este un contract si că acesta poate fi modificat unilateral, urmând ca acestea să-mi fie aduse la cunostintă.

Semnătura:

Data: