

CODUL
DE CONDUITĂ ETICĂ
ȘI
PROFESIONALĂ



Aprobat,
DIRECTOR EXECUTIV,
jr. Iordache Marcela



CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ ȘI PROFESIONALĂ AL PERSONALULUI DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ TÂRGOVIȘTE

CAPITOLUL I

Introducere

- Codul de conduită al personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială stabilește normele de conduită etică și profesională și formulează principiile care trebuie respectate în vederea creșterii încrederii, autorității și prestigiului instituției.
- Cod de conduită etică și profesională a personalului Direcției de Asistență Socială, denumit în continuare Cod, este actualizat de consilierul etic, avizat de Președintele Comisiei de Control Intern Managerial și de Compartimentul Juridic și Contencios și aprobat de Directorul Executiv al instituției.
- Prezentul Cod are drept scop eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din instituție, precum și informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual și a funcționarilor publici în exercitarea funcției.
- Conduita etică și profesională urmărește să asigure creșterea calității activității profesionale, o bună administrare în realizarea sarcinilor de serviciu și presupune îndeplinirea unor obiective precum: credibilitatea informațiilor și a Direcției - ca instituție, profesionalismul în activitatea desfășurată, calitatea muncii depuse.

- Conducerea și salariații instituției trebuie să cunoască și să susțină valorile etice și valorile instituției, să respecte și să aplice reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.
- Conducerea instituției sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională a salariaților.
- Conducerea instituției adoptă Codul de conduită, dezvoltă și implementează politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.
- La elaborarea Codului de conduită a personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială s-au avut în vedere prevederile următoarelor acte normative:

Legislație primară:

- ❖ O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Legea nr.53/2003 - Codul muncii - republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Ordinul președintelui A.N.F.P. nr.1442/2018 pentru aprobarea Procedurii privind completarea și transmiterea informațiilor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- ❖ O.S.G.G nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare.

Legislație secundară:

- ❖ Legea nr.78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Legea nr.115/1996 pentru declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Legea nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, 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 ulterioare;

- ❖ Legea nr.251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
 - ❖ Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
 - ❖ Hotărârea Guvernului nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- Codul de etică poate fi modificat de ori de câte ori reglementările legale care au stat la baza elaborării lui se vor modifica.

CAPITOLUII II

Domeniul de aplicare, obiective și principii generale

Art. 1 — Domeniul de aplicare

- (1) Codul etic reglementează normele de conduită profesională și de integritate a funcționarilor publici și personalului contractual.
- (2) Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul Cod etic sunt obligatorii pentru:
 - a) Funcționarii publici din cadrul Direcției de Asistență Socială Târgoviște;
 - b) Persoanele care ocupă temporar o funcție publică în Direcția de Asistență Socială Târgoviște;
 - c) Personalul contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Târgoviște încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 republicată - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția persoanelor alese sau numite politic.

Art. 2. - Obiective

Obiectivele prezentului Cod de conduită urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică, prin:

- a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției publice;
- b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici și a personalului contractual în exercitarea funcției;
- c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici/personalul contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Târgoviște, pe de o parte și între salariați, pe de altă parte.

Art. 3 Principii generale

- (1) Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Târgoviște sunt cele prevăzute la art. 368 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:
- a) **supremația Constituției și a legii**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
 - b) **prioritatea interesului public** - principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor 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.

(2) Principii aplicabile funcționarilor publici

Principiile care stau la baza exercitării funcției publice sunt:

- a) **principiul legalității;**
- b) **principiul competenței;**
- c) **principiul performanței;**
- d) **principiul eficienței și eficacității;**
- e) **principiul imparțialității și obiectivității;**
- f) **principiul transparenței;**

- g) *principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale;*
- h) *principiul orientării către cetățean;*
- i) *principiul stabilității în exercitarea funcției publice;*
- j) *principiul bunei-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce;*
- k) *principiul subordonării ierarhice.*

(3) Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

- a) *principiul legalității*, conform căruia Direcția de Asistență Socială Târgoviște are obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
- b) *principiul supremației interesului public*, conform căruia, în înțelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența instituției publice sunt ocrotite și promovate de lege;
- c) *principiul responsabilității*, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
- d) *principiul nesancționării abuzive*, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;
- e) *principiul bunei administrări*, conform căruia Direcția de Asistență Socială Târgoviște este datoare să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
- f) *principiul bunei conduite*, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a sporii capacitatea administrativă și prestigiul instituțiilor publice;
- g) *principiul echilibrului*, conform căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile legale pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;
- h) *principiul bunei-credințe*, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o instituție publică care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art. 4 - Termeni

- **activitate** - totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat;
- **atribuție** - un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific;
- **avertizor de integritate** - este angajatul Direcției de Asistență Socială, care face, cu bună-credință, o sesizare cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a eticii profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;

- **avertizare în interes public** – sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, de către o persoană încadrată într-o instituție publică sau care funcționează din fonduri publice ori administrează bunuri sau resurse publice;
- **compartiment** - direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității;
- **competența** - totalitatea cunoștințelor și aptitudinilor unei persoane de a-și îndeplini la un standard cât mai ridicat sarcinile și responsabilitățile postului; ansamblul atribuțiilor stabilite de lege, care conferă autorităților și instituțiilor administrației publice drepturi și obligații de a desfășura, în regim de putere publică și sub propria responsabilitate, o activitate de natură administrativă;
- **competența profesională** - capacitatea de a aplica, a transfera și a combina cunoștințe și deprinderi în situații și medii de muncă diverse, pentru a realiza activitățile cerute la locul de muncă, la nivelul calitativ specificat în standardul ocupațional;
- **comunicare** - transmiterea și schimbul de informații (mesaje) între persoane;
- **coordonare** - armonizarea deciziilor și a acțiunilor componentelor structurale ale entității publice pentru a se asigura realizarea obiectivelor acesteia;
- **conflict de interese** - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;
- **deficiență** - o situație care afectează capacitatea entității publice de a-și atinge obiectivele generale;
- **document** - act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație, respectiv text scris sau tipărit, inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
- **corupție** - reprezintă folosirea abuzivă a puterii încredințate, în scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup: orice act al unei instituții sau autorități care are drept consecință provocarea unei daune interesului public, în scopul de a promova un interes/profit personal sau de grup, poate fi calificat drept "corupt"; această definiție largă a corupției este reflectată în legislația românească prin definirea infracțiunilor de corupție, precum: luarea și darea de mită, traficul și cumpărarea de influență, abuzul de funcție etc;
- **documentație** - totalitatea mijloacelor de informare privind o problemă sau un anumit domeniu de activitate;
- **eficacitate** - gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat, rezultatul efectiv al activității respective;
- **eficiența** - maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate;
- **etica** - un set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup; etica în sectorul public acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului și a valorilor serviciului public, precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalități de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor

- (standardelor) de conduită ale personalului contractual; stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraudă;
- **evaluare** - funcție managerială care constă în compararea rezultatelor cu obiectivele, depistarea cauzală a principalelor abateri (pozitive și negative) în vederea luării unor măsuri cu caracter corectiv sau preventiv;
 - **fraudă** - înșelare, inducere în eroare, delapidare, furt, fals, cu scop de profit, prin provocarea unei pagube;
 - **funcție** - totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor;
 - **funcționar public** –persoana numită într-o funcție publică;
 - **funcție publică** – ansamblul atribuțiilor și responsabilităților specific instituției publice;
 - **integritate** - caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiințozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate;
 - **informație de interes public** - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;
 - **interes personal** –orice avantaj material sau de alta natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către funcționarii publici sau, după caz, de către personalul contractual;
 - **informație cu privire la date personale** - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă;
 - **personal contractual ori angajat contractual** - persoana numită într-o funcție în instituțiile publice în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
 - **responsabilitate** - obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică;
 - **răspunderea administrativă** - acea formă a răspunderii juridice care constă în ansamblul de drepturi și obligații de natură administrativă care, potrivit legii, se nasc ca urmare a săvârșirii unei fapte ilicite prin care se încalcă, de regulă, norme ale dreptului administrativ;
 - **serviciul public** - activitatea sau ansamblul de activități organizate de o autoritate a administrației publice ori de o instituție publică sau autorizată ori delegată de aceasta, în scopul satisfacerii unei nevoi cu caracter general sau a unui interes public, în mod regulat și continuu;
 - **sarcina** - cea mai mică unitate de muncă individuală și care reprezintă acțiunea ce trebuie efectuată pentru realizarea unui obiectiv primar asociat acesteia; realizarea unei sarcini fără atribuirea de competențe adecvate nu este posibilă; atribuirea de sarcini presupune fixarea de responsabilități;
 - **ținută indecentă** – fustă scurtă, pantaloni scurți, cămăși/bluze cu decolteu adânc sau prea scurte, aspectul legat de igiena corporală zilnică (spălat, bărbierit, pieptănat), care să confere o ținută plăcută și îngrijită, astfel încât să nu deranjeze, prin aspect neglijent sau miros, colegii și colaboratorii Direcției;
 - **valori etice** - valori ce fac parte din cultura entității publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele, separat de acesta, entitatea publică trebuie să aibă un cod de conduită oficial, scris, care este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice tuturor salariaților; codul etic stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege cărora trebuie să li se

supună salariații, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă: depunerea declarației de avere, a declarației pentru prevenirea conflictului de interese.

CAPITOLUL III *Norme generale de conduită profesională a funcționarilor publici*

Art. 5 - Respectarea Constituției și a legilor

- (1) Funcționarii publici au obligația ca, prin actele și faptele lor, să promoveze supremația legii, să respecte Constituția, 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 îi revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.
- (2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

Art. 6. - Profesionalismul și imparțialitatea

- (1) Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.
- (2) În activitatea profesională, funcționarii publici au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la alin. (1).
- (3) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.
- (4) Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

Art. 7 - Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

- (1) Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.
- (2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.
- (3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- (4) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 8 - Asigurarea unui serviciu public de calitate

- (1) Funcționarii publici 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 instituției publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

- (2) În exercitarea funcției deținute și a atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici 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.

Art. 9 - Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

- (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Direcției de Asistență Socială Târgoviște, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- (2) Funcționarilor publici le este interzis:
 - a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Direcției de Asistență Socială Târgoviște, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
 - b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile judiciare ca urmare a cercetărilor disciplinare, aflate în curs de soluționare și în care Direcția de Asistență Socială Târgoviște are calitatea de parte, sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
 - c) să dezvăluie 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 autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- (3) Prevederile alin. (2) lit. a) - d) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
- (4) În conformitate cu Legea 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare -art. 26, alin (1) ” Prin clauza de confidențialitate părțile convin ca, pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în regulamentele interne, în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă.”
- (5) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin aceste informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Târgoviște.
- (6) Prevederile prezentului Cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici, de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii, sau ca o derogare de la dreptul funcționarilor publici/personalul contractual de a face sesizări în baza Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

Art.10 — Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice

Funcționarii publici au îndatorirea de a informa instituția, în mod corect și complet în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

Art. 11 — Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică

- (1) Funcționarii publici pot fi membrii ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- (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 deținute, 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 instituției, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;
 - d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
 - e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

Art.12 — Îndeplinirea atribuțiilor

- (1) Funcționarii publici din cadrul Direcției de Asistență Socială Târgoviște răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.
- (2) Funcționarul public din cadrul Direcției de Asistență Socială Târgoviște are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.
- (3) Funcționarul public din cadrul Direcției de Asistență Socială Târgoviște are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Acesta are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.
- (4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin.(3), funcționarul public din cadrul Direcției de Asistență Socială Târgoviște răspunde în condițiile legii.

Art.13 — Limitele delegării de atribuții

- (1) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile prezentului cod.
- (2) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile legii, ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile prezentului cod.

- (3) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare acelei funcții publice către același funcționarul public. Funcționarul public care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.
- (4) În situația în care funcția publică ale cărei atribuții sunt delegate și funcția publică al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcționarul public care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică ierarhic superioară.
- (5) Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarul public căreia i se delegă atribuțiile.
- (6) Funcționarul public care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice ale cărei atribuții îi sunt delegate.
- (7) Nu pot fi delegate atribuții funcționarilor publici debutanți sau funcționarilor publici care își exercită funcția publică în temeiul unui contract individual de muncă cu timp parțial.
- (8) Funcționarii publici pot îndeplini și alte atribuții, numai în condițiile expres prevăzute de lege.
- (9) În cazul funcțiilor publice de execuție vacante, cu excepția funcțiilor publice de auditor și consilier juridic, atunci când aceste funcții sunt unice în cadrul instituției, atribuțiile pot fi delegate către cel puțin doi funcționari publici, cu respectarea prevederilor alin. (1) și (5)–(7).

Art. 14 — Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea

Funcționarii publici din cadrul Direcției de Asistență Socială Târgoviște au obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele secrete sau confidențiale care țin de activitatea instituției și de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

Art. 15 — Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

- (1) Funcționarilor publici din cadrul Direcției de Asistență Socială Târgoviște le este interzis să solicite ori să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.
- (2) Sunt exceptate de la prevederile alin.(1) bunurile pe care 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.

Art. 16 — Utilizarea responsabilă a resurselor publice

- (1) Funcționarii publici din cadrul Direcției de Asistență Socială Târgoviște sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a instituției, 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 Direcției de Asistență Socială 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 publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica Direcției de Asistență Socială, pentru realizarea acestora.

Art. 17 — Subordonarea ierarhică

Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

Art. 18 — Folosirea imaginii proprii

- (1) Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.
- (2) Se interzice folosirea de către o persoană care exercită o demnitate publică sau o funcție publică dintre cele prevăzute în prezentul cod, în interes privat, a simbolurilor care au legătură cu exercițiul demnității sau funcției sale.
- (3) Se interzice folosirea sau permisiunea de a folosi numele însoțit de calitatea persoanei care exercită demnitățile publice și funcțiile publice prevăzute în prezentul cod în orice formă de publicitate a unui agent economic român sau străin, precum și a vreunui produs comercial, național sau străin.
- (4) Se interzice folosirea sau permisiunea de a folosi imaginea publică, numele, vocea sau semnătura persoanei care exercită demnitățile publice și funcțiile publice prevăzute în prezentul cod pentru orice formă de publicitate privitoare la o activitate care aduce profit, cu excepția publicității gratuite pentru scopuri caritabile.
- (5) Se interzice persoanelor care exercită o demnitate publică sau o funcție publică dintre cele prevăzute în prezentul cod folosirea sau exploatarea directă sau indirectă a informațiilor care nu sunt publice, obținute în legătură cu exercitarea atribuțiilor, în scopul obținerii de avantaje pentru ei sau pentru alții.

Art. 19 — Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

- (1) Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau al Direcției de Asistență Socială, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor 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 Direcției de Asistență Socială.
- (3) Funcționarilor publici din cadrul Direcției de Asistență Socială Târgoviște le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a Direcției de Asistență Socială, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

- (4) Prevederile alin. (1)-(3) se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

Art. 20 — Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

- (1) Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.
- (2) În aplicarea prevederilor alin. (1), funcționarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua cazurile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.
- (3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.
- (4) La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr.176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

Art. 21 — Activitatea publică

- (1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea instituției, 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 din cadrul Direcției de Asistență Socială Târgoviște desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției.
- (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 instituției în cadrul căreia își desfășoară activitatea.
- (4) Funcționarii publici din cadrul Direcției de Asistență Socială Târgoviște pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.
- (5) Funcționarii publici din cadrul Direcției de Asistență Socială Târgoviște pot participa la emisiuni audiovizuale în afara orelor de program, cu excepția celor cu caracter politic ori acelor care ar putea afecta prestigiul funcției publice, conform art. 446, alin (5) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ.
- (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 din cadrul Direcției de Asistență Socială Târgoviște își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul cod.

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

Art.22 — Conduita în relațiile cu cetățenii

- (1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează instituției, 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 din cadrul Direcției de Asistență Socială Târgoviște 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 din cadrul Direcției de Asistență Socială Târgoviște 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 acesteia un comportament similar.
- (6) Ținuta vestimentară a funcționarilor publici în timpul orelor de program, trebuie să fie una adecvată funcției deținute, să nu fie indecentă, cu inscripționări sau mesaje obscene sau care pot aduce atingere unor persoane (pe criterii de sex, vârstă, funcție, religie, politică, etc)
- (7) Funcționarii publici au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în raport cu instituția, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare bazate pe aspecte privind convingerile religioase și politice, starea materială, vârsta, sexul sau alte aspecte, în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

Art. 23 — Conduita în cadrul relațiilor internaționale

- (1) Funcționarii publici care reprezintă instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției 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 din cadrul Direcției de Asistență Socială Târgoviște sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

Art. 24 — Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

- (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 instituție, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

- (3) Funcționarii publici care ocupa funcții de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției 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 care ocupă funcții de conducere 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 care ocupă funcții de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici 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 atribuțiilor postului respectiv;
 - g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.
- (6) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, funcționarii publici de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

Art.25—Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă
Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

CAPITOLUL IV

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

Art. 26

- (1) Agenția Națională a Funcționarilor Publici reglementează și monitorizează aplicarea normelor privind conduita funcționarilor publici și activitatea consilierului de etică din cadrul Direcției de Asistență Socială pentru funcționarii publici.

- (2) Prin activitatea sa, Agenția Națională a Funcționarilor Publici nu poate influența derularea procedurii de lucru a comisiilor de disciplină din cadrul Direcției de Asistență Socială, desfășurată în conformitate cu prevederile HG nr.1344/2007 privind Normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- (3) Direcția de Asistență Socială coordonează și controlează aplicarea normelor prevăzute de prezentul cod de conduită pentru funcționarii publici/personalul contractual, exercitând următoarele atribuții:
 - a) urmărește aplicarea și respectarea în cadrul instituției a prevederilor prezentului cod de conduită;
 - b) soluționează petițiile și sesizările primite privind încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită sau le transmite spre soluționare organului competent, conform legii;
 - c) formulează recomandări de soluționare a cazurilor cu care a fost sesizat;
 - d) elaborează studii și cercetări privind respectarea prevederilor prezentului cod de conduită;
 - e) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu personalul din Direcția de Asistență Socială, cu excepția funcționarilor publici.

Art. 27 — Avertizarea privind fapte de încălcare a legii

- (1) Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către funcționarii publici și personalul contractual, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:
 - a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
 - b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
 - c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
 - d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
 - e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
 - f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic, conform art. 5, litera f), din Legea 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, cu modificările și completările ulterioare.
 - g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
 - h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
 - i) incompetența sau neglijența în serviciu;
 - j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
 - k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
 - l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
 - m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al Direcției de Asistență Socială;
 - n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public;
- (2) Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, conform principiului bunei-credințe poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, potrivit alin (1);
- b) comisiei de disciplină din cadrul Direcției de Asistență Socială;
- c) organelor judiciare;
- d) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- e) organizațiilor sindicale.

Art. 28 — Dispoziții speciale privind semnalarea neregulilor de către persoanele cu atribuții de control

- (1) Persoanele cu atribuții de control sunt obligate să înștiințeze conducerea Direcției de Asistență Socială sau, după caz, organul abilitat de lege să constate săvârșirea infracțiunilor, cu privire la orice date din care rezultă indicii că s-a efectuat o operațiune sau un act ilicit ce poate atrage răspunderea penală.
- (2) Persoanele cu atribuții de control sunt obligate, în cursul efectuării actului de control, să procedeze la asigurarea și conservarea urmelor infracțiunii, a corpurilor delictive și a oricăror mijloace de probă ce pot servi organelor de urmarire penală.
- (3) Îndeplinirea cu bună-credință a obligațiilor prevăzute la primul alineat nu constituie o încălcare a secretului profesional și nu atrage răspunderea penală, civilă sau disciplinară.
- (4) Neîndeplinirea cu rea-credință a obligațiilor prevăzute la primul alineat constituie infracțiuni și se pedepsesc potrivit legilor în vigoare.

Art. 29 — Aspecte privind sesizarea neregularităților și soluționarea acestora

Persoanele care pot semnala cazuri de abateri și de nereguli sunt:

- a) orice angajat al Direcției de Asistență Socială;
- b) orice fost angajat al Direcției de Asistență Socială;
- c) orice persoană care nu are un contract de muncă cu Direcția de Asistență Socială, dar își desfășoară activitatea în cadrul instituției în baza unui contract de prestări de servicii/colaborare încheiat între Direcția de Asistență Socială și o terță parte;
- d) reprezentanții unor instituții cu care Direcția de Asistență Socială a avut sau are protocoale/contracte de colaborare.

Art. 30 — Prin abateri și nereguli se înțelege:

- a. orice încălcare a prevederilor Codului Etic;
- b. nerespectarea Regulamentului Intern al DAS, Regulamentelor de Ordine Interioară a Centrelor, a Regulamentelor de Organizare și Functionare și a procedurilor de lucru aplicabile fiecărui salariat;
- c. nerespectarea contractului individual de muncă și a contractului colectiv de muncă, în cazul încheierii acestuia;
- d. orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de bună practică profesională sau declarații profesionale;
- e. management defectuos;
- f. abuz de putere;
- g. un pericol pentru sănătatea și siguranța muncii;
- h. alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare;
- i. ascunderea oricărei neglijențe.

Art. 31— Dreptul la protecția legii:

- (1) Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.
- (2) Autoritatea sau instituția publică este obligată să suporte cheltuielile necesare asigurării asistenței juridice, în cazul în care împotriva funcționarului public au fost formulate sesizări către organele de cercetare penală sau acțiuni în justiție cu privire la modul de exercitare a atribuțiilor de serviciu. Condițiile de suportare a cheltuielilor necesare asigurării asistenței juridice se stabilesc prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.
- (3) Prevederile alin. (2) nu se aplică în situația în care autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public este cea care formulează o sesizare penală sau o acțiune în justiție împotriva acestuia.
- (4) În cazul în care funcționarul public a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție directă, acesta are obligația restituirii sumei aferente asigurării asistenței juridice prevăzute la alin. (2).
- (5) Autoritatea sau instituția publică este obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.
- (6) Autoritățile și instituțiile publice pot stabili, prin acte normative, măsurile speciale de protecție pentru funcționarii publici care desfășoară activități cu grad ridicat de risc profesional.

Art. 32 — Obligațiile Direcției de Asistență Socială cu privire la asigurarea consilierii etice a funcționarilor publici și personalului contractual, a informării și a raportării cu privire la normele de conduită

- (1) În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului Cod de conduită, directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a desemnat prin dispoziția nr. 4072/28.12.2018, consilierul de etică pentru consilierea și monitorizarea respectării normelor de conduită. Consilierea etică are caracter confidențial și se desfășoară în baza unei solicitări formale adresate direct consilierului de etică sau la inițiativa sa atunci când din conduita funcționarilor publici/personalului contractual rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia. Solicitățile și sesizările vor fi înregistrate în Registrul Special de Evidență al Consilierului de etică. Consilierul de etică are obligația de a nu comunica informații cu privire la activitatea derulată decât în situația în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.
- (2) Direcția de Asistență Socială implementează măsurile considerate necesare pentru respectarea dispozițiilor prezentului cod privind principiile și normele de conduită și sprijină activitatea consilierului de etică.
- (3) În aplicarea dispozițiilor prezentului cod etic, orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu respectarea prevederilor legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, în conformitate cu procedura existentă la nivelul Direcției de Asistență Socială.
- (4) Direcția de Asistență Socială are obligația să asigure participarea consilierului de etică la programele de formare și perfecționare profesională, organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.
- (5) Pentru informarea cetățenilor, serviciul Evaluare, Monitorizare și Analiza Statistică și Serviciul Resurse Umane are obligația de a asigura publicarea principiilor și normelor de conduită pe pagina de internet www.das-targoviste.ro și de a le afișa la sediul instituției publice, într-un loc vizibil și accesibil publicului.

- (6) Funcționarii publici / angajații contractuali nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.

Art. 33 — Consilierul de etică

- (1) În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici și angajații contractuali, consilierul de etică exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită prevăzute de prezentul Cod. În exercitarea acestui rol consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:
- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici și angajații contractuali din cadrul instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
 - b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici și a personalului contractual sau la inițiativa sa atunci când funcționarii publici/angajații contractuali 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 și angajaților contractuali din cadrul instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului instituției publice și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
 - d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici și a angajaților contractuali cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii sau care instituie obligații pentru instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu instituția publică respectivă;
 - e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici și a angajaților contractuali;
 - f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de beneficiari ai activității 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 beneficiarilor direcți ai activității instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de instituție.
- (2) Fișa postului corespunzătoare funcției deținute de consilierul de etică se elaborează de către serviciul de resurse umane și se aprobă de către conducătorul instituției publice, prin raportare la atribuțiile stabilite în sarcina acestuia.
- (3) Consilierul de etică își desfășoară activitatea pe baza fișei postului întocmite în condițiile prevăzute la alin. (2). În activitatea de consiliere etică acesta nu se supune subordonării ierarhice și nu primește instrucțiuni de la nicio persoană, indiferent de calitate, funcția și nivelul ierarhic al acesteia.
- (4) Exercițarea atribuțiilor de consiliere etică prevăzute la art. 34 lit. a) și b) nu face obiectul evaluării performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică.
- (5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru îndeplinirea de către consilierul de etică a atribuțiilor prevăzute la art.34, cu excepția celor prevăzute la lit. a) și b), se face de către conducătorul instituției publice, în condițiile legii.

- (6) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se face de către conducătorul instituției publice cu luarea în considerare a raportului de evaluare întocmit în condițiile legii de superiorul ierarhic nemijlocit al funcționarului public care deține calitatea de consilier de etică, în condițiile art. 485 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ. În acest caz, decizia asupra calificativului final al evaluării performanțelor profesionale individuale aparține conducătorului autorității publice locale.
- (7) Calitatea de consilier de etică încetează în următoarele situații:
- (8) Prin renunțarea expresă a consilierului de etică la această calitate, pe baza cererii scrise adresate conducătorului instituției publice;
- (9) prin expirarea perioadei pentru care a fost desemnat consilier de etică în condițiile prevăzute de prezentul cod;
- (10) În cazul intervenirii unei situații de incompatibilitate prevăzute la art. 453 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- (11) Prin revocare de către conducătorul instituției publice, pentru activitate necorespunzătoare a consilierului de etică sau în cazul în care acesta nu mai îndeplinește oricare dintre condițiile prevăzute la art. 453 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- (12) În caz de încetare sau de modificare a raporturilor de serviciu ale angajatului contractual care are calitatea de consilier de etică prin ocuparea unei funcții în cadrul altei autorități sau instituții publice, precum și în caz de suspendare a raporturilor de serviciu pe o perioadă mai mare de o lună.
- (13) Încetarea calității de consilier de etică prin revocare în condițiile prevăzute la alin. (2) lit. d) se poate dispune numai după sesizarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către conducătorul instituției publice cu privire la activitatea considerată necorespunzătoare a consilierului de etică și cercetarea situației de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, cu luarea în considerare a propunerilor formulate de aceasta.
- (14) Încetarea calității de consilier de etică în situațiile prevăzute la alin. (2) lit. a)-c) și e) se dispune direct de către conducătorul instituției publice.

Art. 34 — Informarea publicului cu privire la respectarea obligațiilor și a normelor de conduită

- (1) Rapoartele anuale elaborate de A.N.F.P. conțin informații cu caracter public, se elaborează în baza rapoartelor instituției publice privind respectarea normelor de conduită transmise agenției 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.
- (2) Rapoartele direcției privind respectarea normelor de conduită se publică pe site-ul propriu și se comunică la cererea oricărei persoane interesate.
- (3) Informarea publicului cu privire la respectarea obligațiilor și a normelor de conduită în exercitarea funcțiilor publice constituie parte integrantă din raportul anual privind managementul funcțiilor publice, care se elaborează de Agenția Națională a Funcționarilor Publici. Agenția Națională a Funcționarilor Publici poate să prezinte în raportul anual, în mod detaliat, unele cazuri care prezintă un interes deosebit pentru opinia publică.

Art. 35 — Conflictul de interese privind funcționarii publici

- (1) Prin conflict de interese se înțelege situația în care persoana ce exercită o funcție publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției și altor acte normative.
- (2) Principiile care stau la baza prevenirii conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice sunt: imparțialitatea, integritatea, transparența deciziei și supremația interesului public.
- (3) Funcționarul public este în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:
 - a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;
 - b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici care au calitatea de soț sau ruda de gradul I;
 - c) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice.
- (4) În cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.
- (5) În cazurile prevăzute la alin. (3), conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct funcționarul public în cauză, va desemna un alt funcționar public, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.
- (6) Încălcarea dispozițiilor alin. (4) poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

Art. 36 — Incompatibilități privind funcționarii publici

- (1) 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.
- (2) Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:
 - a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;
 - b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;
 - c) în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public;
 - d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.
- (3) Nu se află în situație de incompatibilitate, funcționarul public care:
 - a) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să reprezinte sau să participe în calitate de reprezentant al instituției publice în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare ;
 - b) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să participe în calitate de reprezentant al instituției publice în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare;
 - c) exercită un mandat de reprezentare, pe baza desemnării de către instituția publică, în condițiile expres prevăzute de actele normative în vigoare ;
- (4) Nu se află în situație de incompatibilitate, funcționarul public care este desemnat prin act administrativ pentru a face parte din echipa de proiect finanțat din fonduri comunitare nerambursabile postaderare, precum și din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile,

cu excepția funcționarilor publici care exercită atribuții ca auditor sau atribuții de control asupra activității derulate în cadrul acesteia și a funcționarilor publici care fac parte din echipa de proiect, dar pentru care activitatea desfășurată în cadrul respectivei echipe generează o situație de conflict de interese cu funcția publică pe care o ocupă.

- (5) Funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alin. (2) lit. c) nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici.
- (6) Funcționarii publici nu pot fi mandatar ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția publică pe care o exercită.
- (7) 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.
- (8) Funcționarii publici pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice, al creației literar-artistice și 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;
- (9) Funcționarul public poate candida pentru o funcție eligibilă sau poate fi numit într-o funcție de demnitate publică. Raportul de serviciu al funcționarului public se suspendă:
 - a) pe durata campaniei electorale, până în ziua ulterioară alegerilor, dacă nu este ales;
 - b) până la încetarea funcției eligibile sau a funcției de demnitate publică, în cazul în care funcționarul public a fost ales sau numit.
- (10) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.
- (11) Funcționarilor publici le este interzis să fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice și să exprime sau să apere în mod public pozițiile unui partid politic.

Art. 37 — Raporturile ierarhice directe

- (1) Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I.
- (2) Prevederile alin. (1) se aplică și în cazul în care șeful ierarhic direct are calitatea de demnitar.
- (3) Persoanele care se află în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) sau (2) vor opta, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe sau renunțarea la calitatea de demnitar.
- (4) Orice persoană poate sesiza existența situațiilor prevăzute la alin. (1) sau (2).
- (5) Situațiile prevăzute la alin. (1) și nedeplinirea obligației prevăzute la alin. (3) se constată de către șeful ierarhic superior al funcționarilor publici respectivi, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre funcționarii publici soți sau rude de gradul I.

CAPITOLUL V

Răspunderea funcționarilor publici și sancțiunile disciplinare aplicabile acestora

Art. 38 — Tipuri de răspundere

- (1) Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale prezentului cod.
- (2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

- (3) Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin.(2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art.13, alin (3).
- (4) Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la alin.(2) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.
- (5) Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor prevăzute la alin.(2), fără a indica temeieri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin.(4), răspund în condițiile legii.

Art. 39 — Răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituția publică

- (1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva instituției care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.
- (2) În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul instituției. Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu instituția.
- (3) Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile instituției în care își desfășoară activitatea.

Art.40 — Răspunderea administrativ-disciplinară

- (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici/personalul contractual a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice/contractuale pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abateri disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.
- (2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:
 - a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
 - b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
 - c) absența nemotivată de la serviciu;
 - d) nerespectarea programului de lucru;
 - e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
 - f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
 - g) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției în care funcționarul public/personalului contractual 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 funcționarii publici/personalul contractual, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
 - l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public/personalul contractual 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) postarea pe pagini de socializare în timpul programului de lucru a informațiilor care nu privesc activitățile desfășurate de Direcție;
 - o) folosirea timpului de muncă în scopul desfășurării altor atribuții decât cele stabilite prin fișa postului sau atribuite de șeful ierarhic;
 - p) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.
- (3) Sancțiunile disciplinare sunt:
- a) mustrarea scrisă;
 - b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă 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 1 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.
- (4) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin. (2), se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:
- a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin.(2) lit.a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin.(3) lit.a) sau b);
 - b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin.(2) lit.c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin.(3) lit. b)-f);
 - c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin.(2) lit.e)-h). se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin.(3)
 - d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin.(2) lit.i)-k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin.(3);
 - e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin.(2) lit.1), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin.(3) lit.f), în condițiile prevăzute la art.42;
 - f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin.(2) lit.n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la sancțiunile disciplinare prevăzute la alin.(3).
- (5) Pentru funcționarii publici de execuție/personal contractual de execuție sancțiunea prevăzută la alin.(3) lit.e) se aplică prin transformarea funcției publice/contractuale pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere/personal contractual de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la alin.(3) lit.e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică/contractuală de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin.(3) lit.c).
- (6) La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilor alin.(4), se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public/personalul contractual, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii.
- (7) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

- (8) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la alin.(2) lit.1) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art.42 lit. b).
- (9) În cazul în care fapta funcționarului public/personalului contractual a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.
- (10) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public/personalul contractual a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul instituției are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public/personalului contractual în cadrul direcției. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public/personalul contractual poate influența cercetarea administrativă.
- (11) În situația în care în cazul 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.

Art.41 — Destituirea din funcția publică

Destituirea din funcția publică/funcția contractuală se dispune, în condițiile art. 41, prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, ca sancțiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile funcționarului public, în următoarele cazuri:

- a) pentru săvârșirea unei abaterii disciplinare care a avut consecințe grave;
- b) dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate; situația de incompatibilitate se constată și se sancționează în condițiile Legii nr.176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

Art.42 — Aplicarea sancțiunilor disciplinare

- (1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art.41 alin.(3) lit.b)-f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public/personalului contractual. Audierea funcționarului public/personalului contractual trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.
- (2) Refuzul funcționarului public/personalului contractual 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.
- (3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art.41 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. 42 lit.b).
- (4) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art.41 alin.(3) lit.a) se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin.(1).

- (5) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art.41 alin.(3) lit.b)-f) se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

CAPITOLUL VI

Comisia de disciplină - atribuții și competențe

Art.43 — Comisia de disciplină

- (1) Comisia de disciplină competentă să desfășoare procedura disciplinară este cea desemnată prin dispoziția directorului.
- (2) Comisia de disciplină înaintează raportul de propunere a sancțiunii disciplinare aplicabile sau, după caz, raportul de clasare a sesizării persoanei care are competența legală de aplicare a sancțiunii disciplinare la momentul înaintării acestui raport.

Art.44 — Activitatea comisiei de disciplină

- (1) Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:
- a) prezumția de nevinovăție, conform căruia funcționarul public/personalul contractual este considerat nevinovat pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară comisiei de disciplină atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
 - b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia funcționarul public/personalul contractual are dreptul de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare administrativă, la solicitarea scrisă a salariatului;
 - c) contradictorialitatea, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a asigura persoanelor aflate pe poziții divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;
 - d) proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;
 - e) legalitatea sancțiunii, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;
 - f) unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;
 - g) celeritatea procedurii, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a procedurilor prevăzute de lege și de prezenta hotărâre;
 - h) obligativitatea opiniei, conform căruia fiecare membru al comisiei de disciplină are obligația de a se pronunța pentru fiecare sesizare aflată pe rolul comisiei de disciplină.
- (2) Comisia de disciplină își desfășoară activitatea numai în baza unei sesizări, în limitele și raportat la obiectul acesteia.
- (3) Competențele comisiei de disciplină se realizează prin exercitarea de către membrii comisiilor a atribuțiilor care le revin, cu respectarea principiilor independenței, stabilității în cadrul comisiei, integrității, obiectivității și imparțialității în analizarea faptelor și luarea deciziilor.

- (4) Refuzul unui membru al comisiei de disciplină de a-și exprima opinia sau abținerea de la vot pe parcursul cercetării administrative constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art.45 — Obligațiile membrilor și secretarului comisiei de disciplină

- (1) În desfășurarea activității și îndeplinirea atribuțiilor, membrii și secretarul comisiei de disciplină au următoarele obligații:
- a) să asigure prin activitatea desfășurată respectarea legislației în vigoare, precum și aplicarea principiilor prevăzute la art.45 alin.(1) în derularea procedurii de cercetare administrativă;
 - b) să aducă la cunoștința președintelui comisiei de disciplină orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice ori a unui grup de interese care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;
 - c) să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
 - d) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;
 - e) să evite orice contact privat cu persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public/personalul contractual a cărui faptă a fost sesizată pe durata procedurii de cercetare administrativă;
 - f) să respecte regimul incompatibilităților și al conflictului de interese și să aplice prevederile legale privind modalitățile de evitare a conflictului de interese.
- (2) Membrii comisiei de disciplină pot absenta de la ședințele de lucru stabilite potrivit procedurii de cercetare administrativă din motive obiective, aduse la cunoștința președintelui comisiei de disciplină, în scris, cu cel puțin două zile înaintea ședinței comisiei de disciplină, fiind înlocuiți de alți membrii. În cazul în care în această situație se află președintele comisiei de disciplină, acesta va fi înlocuit prin dispoziția directorului executiv.

Art.46 — Atribuțiile comisiei de disciplină

- (1) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții:
- a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 41 alin.(2), cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 41 alin. (2), lit.1;
 - b) propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici/personalului contractual;
 - c) sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea funcțiilor publice/contractuale și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 41 alin. (2) lit. 1), în vederea verificării și soluționării.
- (2) Din comisia de disciplină face parte și cel puțin un reprezentant al organizației sindicale reprezentative sau, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor publici/angajaților contractuali pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici/ angajaților contractuali nu sunt organizați în sindicat.

- (3) Modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura de lucru ale acestora se stabilesc conform legii.

Art.47 — Tipul atribuțiilor comisiei de disciplină

Atribuțiile comisiei de disciplină pot fi împărțite astfel:

- a) administrative;
- b) funcționale.

Art.48 — Atribuțiile administrative ale comisiei de disciplină

- (1) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții administrative:
- a) primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină la sediul direcției;
 - b) întocmește procese-verbale, în condițiile legii;
 - c) întocmește rapoarte, în condițiile legii;
 - d) întocmește recomandări cu caracter general, la finalizarea procedurilor de cercetare administrativă;
 - e) întocmește orice alte înscrisuri în condițiile legii.

Art.49 — Atribuțiile funcționale ale comisiei de disciplină

- (1) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții funcționale:
- a) efectuează procedura de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abatere disciplinară;
 - b) propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării în condițiile prezentei hotărâri, cu votul majorității membrilor comisiei;
 - c) propune menținerea sau anularea sancțiunii disciplinare prevăzute la art.41 alin.(3) lit.a) în cazul în care aceasta a fost contestată la conducătorul instituției publice.
- (2) Contestația cu privire la sancțiunea disciplinară aplicată potrivit art.41 alin.(3) lit.a) se depune în termen de 5 zile lucrătoare de la data comunicării actului administrativ prin care aceasta a fost aplicată.
- (3) În situația prevăzută la alin.(2) conducătorul instituției publice sesizează comisia de disciplină în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării contestației; în acest caz, comisia de disciplină este competentă să verifice dacă sancțiunea disciplinară a fost aplicată cu respectarea prevederilor art.43 alin.(1).

Art.50 — Atribuțiile principale ale președintelui comisiei de disciplină

Președintele comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește locul, data și ora ședințelor comisiei de disciplină;
- b) conduce ședințele comisiei de disciplină;
- c) coordonează activitatea comisiei de disciplină și a secretarului acesteia;
- d) reprezintă comisia de disciplină în fața oricăror persoane fizice sau juridice.

Art.51 — Atribuțiile principale ale secretarului comisiei de disciplină

Secretarul comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

- a) primește și înregistrează documentele adresate comisiei de disciplină în registrul de evidență al comisiei de disciplină;
- b) convoacă membrii comisiei de disciplină, precum și orice altă persoană, la solicitarea președintelui acesteia;
- c) redactează și semnează toate documentele emise de comisia de disciplină, alături de membrii acesteia și ține evidența acestor documente;
- d) primește și transmite corespondența comisiei de disciplină;
- e) efectuează alte lucrări necesare desfășurării activității comisiei de disciplină, din dispoziția președintelui acesteia.

CAPITOLUL VII ***Procedura disciplinară*** ***Funcționar public***

Art.52 — Sesizarea comisiei de disciplină

- (1) Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public.
- (2) Sesizarea se depune la registratura Direcției de Asistență Socială Târgoviste. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare.
- (3) Sesizarea se înaintează președintelui comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.
- (4) Președintele comisiei de disciplină va fixa cu celeritate termenul primei ședințe a comisiei de disciplină și va dispune convocarea membrilor.

Art.53 — Reglementări privind modul de sesizare a comisiei de disciplină

- (1) Sesizarea se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:
 - a) numele, prenumele, domiciliul sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal;
 - b) numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea autorității sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea;
 - c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia
 - d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
 - e) adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută la lit.a);
 - f) data;
 - g) semnătura.
- (2) În situația în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaște informațiile prevăzute la alin.(1), lit.b), sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a funcționarului public ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

Art.54 — Modul de verificare al sesizării

- (1) Prima ședință a comisiei de disciplină se desfășoară pentru:
 - a) identificarea obiectului sesizării și stabilirea competenței de soluționare;
 - b) verificarea elementelor constitutive ale sesizării.
- (2) Sesizarea se clasează, întocmindu-se în acest sens un raport, dacă:
 - a) nu conține elementele constitutive prevăzute la art.54 alin.(1) lit.a)-c) și f)-g) sau funcționarul public nu poate fi identificat pe baza elementelor furnizate în conformitate cu art. 54 alin.(2);
 - b) privește același funcționar public și aceeași faptă săvârșită în aceleași circumstanțe pentru care s-a desfășurat procedura de cercetare administrativă și s-a propus aplicarea unei sancțiuni disciplinare sau clasarea sesizării.
 - c) în situația în care obiectul sesizării nu se circumscrie sferei legale de competență a comisiei de disciplină, aceasta transmite sesizarea comisiei de disciplină competente și comunică persoanei care a formulat sesizarea declinarea competenței. Comunicarea se face printr-o adresă semnată de președinte și de ceilalți membri ai comisiei de disciplină, precum și de secretarul acesteia.
- (3) Dacă există mai multe sesizări cu același obiect, împotriva aceluiași funcționar public/angajat contractual, acestea se conexează.
- (4) Comisia de disciplină începe procedura de cercetare administrativă pentru sesizările care nu au fost clasate în condițiile prevăzute la alin.(2). Președintele comisiei de disciplină stabilește data și locul desfășurării următoarei ședințe și dispune convocarea membrilor, a funcționarului public/angajatul contractual a cărui faptă a fost sesizată, precum și a persoanei care a formulat sesizarea, dacă este cazul.

Art.55 — Dispoziții generale privind procedura cercetării administrative

- (1) Procedura cercetării administrative este obligatorie pentru aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute la art.41 alin.(3) lit.b)-e), precum și în cazul în care sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 41 alin.(3) lit.a) a fost contestată la conducătorul instituției.
- (2) Procedura cercetării administrative constă în:
 - a) audierea persoanei care a formulat sesizarea, dacă este cazul și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea disciplinară în condițiile legii;
 - b) administrarea probelor propuse de părți, precum și, dacă este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplină;
 - c) dezbaterea cazului.

Art.56 — Convocarea persoanelor care urmează a fi audiate

- (1) Convocarea se face în scris și este semnată de directorul executiv;
- (2) Dacă persoana citată refuză să primească convocarea sau să semneze dovada de primire se consemnează pe convocare;
- (3) Convocarea se consideră comunicată părților și în cazul în care destinatarul a refuzat primirea sau nu s-a prezentat la oficiul poștal pentru a o ridica, deși există dovada avizării sale;
- (4) Prezența persoanei citate în fața comisiei de disciplină, personal sau prin mandatar, acoperă orice vicii de procedură;

- (5) După primirea convocării, funcționarul public poate să formuleze o întâmpinare care să cuprindă răspunsul la toate capetele de fapt și de drept ale sesizării, precum și mijloacele de probă prin care înțelege să se apere;
- (6) Se consideră mijloace de probă înscrisurile și martorii;
- (7) Persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată pot cere în scris ca procedura de cercetare administrativă să se desfășoare și în lipsă, pe baza actelor de la dosar, cu excepția termenelor stabilite pentru audiere.

Art. 57 — Audierea

- (1) Audierea se consemnează într-un proces verbal distinct sau în nota explicativă, care conține întrebările formulate de membrii comisiei de disciplină sau de persoanele desemnate să efectueze cercetarea administrativă în condițiile legii și răspunsurile persoanei audiate. Acesta poate să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
- (2) Procesele-verbale de audiere se semnează pe fiecare pagină de toate persoanele prezente la audieri. Adăugările, ștersăturile sau schimbările aduse se semnează în același mod, sub sancțiunea de a nu fi luate în seamă.
- (3) În timpul audierii persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă este cercetată au obligația de a propune mijloacele de probă pe care le consideră necesare.
- (4) Dacă persoanele audiate nu vor sau nu pot să semneze, se va menționa acest lucru în procesul-verbal.
- (5) Refuzul persoanelor legal citate de a se prezenta la audiere se menționează în procesul-verbal și nu împiedică desfășurarea cercetării administrative.
- (6) În procesul-verbal se stabilește în mod obligatoriu termenul până la care mijloacele de probă care nu au fost solicitate în timpul audierii vor mai putea fi invocate în fața comisiei de disciplină sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă în condițiile legii, dar nu mai târziu de termenul limită la care comisia de disciplină administrează probele.
- (7) Termenul prevăzut la alin.(7) se comunică funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, precum și persoanei care a formulat sesizarea.

Art.58 — Administrarea probelor

- (1) Mijloacele de probă care nu au fost solicitate în condițiile art. 58 nu vor mai putea fi invocate în fața comisiei de disciplină sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă în condițiile legii.
- (2) Audierea martorilor se face cu respectarea prevederilor art. 58.
- (3) În cazul în care sunt indicii că funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, comisia de disciplină are obligația de a întocmi un raport de propunere de mutare temporară a acestuia în cadrul altui compartiment sau altei structuri a instituției ori autorității publice și/sau de interzicere a accesului acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de suspendare a raportului de serviciu al acestuia.
- (4) Raportul se înaintează persoanei competente să aplice sancțiunea disciplinară funcționarului public a cărui faptă este cercetată, care are obligația de a înștiința comisia de disciplină, în termen de 10 zile de la data primirii raportului, asupra măsurilor dispuse.

- (5) În cazul în care sunt indicii că fapta săvârșită de funcționarul public poate angaja răspunderea civilă, contravențională sau penală, comisia de disciplină are obligația de a lua măsurile legale ce se impun în vederea sesizării organelor abilitate.

Art.59 — Dezbaterea cazului

- (1) Dezbaterea cazului se face de către comisia de disciplină pe baza:
- proceselor-verbale de ședință;
 - notelor explicative a persoanei care a formulat sesizarea, dacă este cazul și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
 - probelor administrate;
 - raportului persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă în condițiile legii, dacă s-a dispus efectuarea procedurilor de cercetare administrativă.
- (2) Comisia de disciplină poate să propună, în urma dezbaterii cazului:
- aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art.41 alin.(3) lit.a)-c), în cazul în care s-a dovedit săvârșirea unei abateri disciplinare;
 - clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.
- (3) La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarului public comisia de disciplină ține seama de:
- cauzele care au determinat săvârșirea abaterii disciplinare;
 - împrejurările în care aceasta a fost săvârșită;
 - gradul de vinovăție;
 - gravitatea și consecințele abaterii disciplinare;
 - conduita funcționarului public;
 - existența unor antecedente disciplinare ale funcționarului public, care nu au fost radiate în condițiile prevăzute de lege.
- (4) În situația în care, prin aceeași sesizare, se semnalează mai multe fapte ca abateri disciplinare săvârșite de același funcționar public, comisia de disciplină propune, în urma cercetării administrative, aplicarea unei singure sancțiuni disciplinare, cu luarea în considerare a tuturor abaterilor disciplinare.
- (5) În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute la art.41 alin.(3) lit.b)-d) aceasta va propune și durata acestora și, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale, respectiv treapta sau funcția pe care urmează a se aplica sancțiunea retrogradării.

Art.60 — Finalizarea procedurii de cercetare administrativă

- (1) Procedura de cercetare administrativa se finalizează:
- la închiderea dezbaterii cazului;
 - în termen de 3 luni de la data încetării raporturilor de serviciu ale funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, cu excepția situației prevăzute la lit.c), în măsura în care funcționarul public a cărui faptă a fost cercetată nu redobândește calitatea de funcționar public în această perioadă;
 - la data decesului funcționarului public.
- (2) În situațiile prevăzute la alin.(1) lit.b) și c) sesizarea se clasează, întocmindu-se în acest sens un raport care se înaintează persoanei prin al cărei act administrativ s-a constituit comisia de disciplină și care se comunică persoanei care a formulat sesizarea.

- (3) În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative potrivit alin.(1) lit.a), comisia de disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză, care trebuie să conțină următoarele elemente:
- numărul și data de înregistrare ale sesizării;
 - numele complet și funcția deținută de funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, precum și compartimentul în care acesta își desfășoară activitatea;
 - numele complet și domiciliul persoanei care a formulat sesizarea sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de aceasta;
 - prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost savârșită;
 - probele administrate;
 - propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;
 - motivarea propunerii;
 - numele complet și semnăturile președintelui și ale celorlalți membri ai comisiei de disciplină, precum și ale secretarului acesteia;
 - data întocmirii raportului.
- (4) Propunerea prevăzută la alin.(3) lit.f) se formulează pe baza majorității de voturi. Membrul comisiei care are o altă părere va redacta și va semna opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.
- (5) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința directorului executiv care are competența legală de aplicare a sancțiunii disciplinare.

Art.61 — Aplicarea și contestarea sancțiunii disciplinare

- (1) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină, persoana care are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară va emite actul administrativ de sancționare, respectiv dispoziția.
- (2) În cazul în care persoana care are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară aplică o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, are obligația de a motiva această decizie.
- (3) Actul administrativ de sancționare se comunică în termen de maximum 5 zile calendaristice de la expirarea termenului prevăzut la alin.(1):
- serviciului Resurse Umane;
 - funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
- (4) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condițiile legii, la instanța de contencios administrativ competentă.

Art.62 — Căi de atac

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

Art.63 — Cazierul administrativ

- (1) Pentru evidențierea situației disciplinare a funcționarilor publici, Agenția Națională a Funcționarilor Publici eliberează caziere administrative.
- (2) Cazierul administrativ este un act care cuprinde sancțiunile disciplinare aplicate funcționarului public și care nu au fost radiate în condițiile legii.

- (3) Cazierul administrativ este eliberat la solicitarea:
- a) funcționarului public, pentru propria situație disciplinară;
 - b) conducătorului instituției în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
 - c) conducătorului instituției în cadrul căreia se află funcția publică de conducere vacantă, pentru funcționarii publici care candidează la concursul de promovare organizat în vederea ocupării acesteia;
 - d) președintelui comisiei de disciplină, pentru funcționarul public aflat în procedura de cercetare administrativă;
 - e) altor persoane prevăzute de lege.

Art.64 — Radierea sancțiunilor disciplinare

- (1) Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:
- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art.41 alin.(3) lit.a);
 - b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art.41 alin.(3) lit.b)-e);
 - c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art.41 alin.(3)
 - d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.
- (2) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin.(1) lit.a)-c) se constată prin dispoziția directorului executiv.

Art.65 — Răspunderea contravențională

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

Art. 66 — Răspunderea civilă

- (1) Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:
- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției;
 - b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
 - c) pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive.

Art.67 — Decizia de imputare

- (1) Repararea pagubelor aduse instituției în situațiile prevăzute la art.68 lit.a) și b) se dispune prin emiterea de către conducătorul instituției a unei decizii de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit.c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive
- (2) Împotriva deciziei de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.
- (3) Decizia de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

- (4) Dreptul conducătorului instituției de a emite decizia de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Art. 68 — Măsuri suplimentare asociate angajării răspunderii penale

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

Art. 69 — Actul administrativ de sancționare disciplinară

- (1) Actul administrativ de sancționare a funcționarului public trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente:
- a) temeiul legal în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară, precum și actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;
 - b) numele și prenumele funcționarului public;
 - c) denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;
 - d) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - e) sancțiunea aplicată, precum și motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, dacă este cazul;
 - f) termenul în care poate fi atacat actul administrativ, precum și instanța de contencios administrativ competentă.
- (2) La actul administrativ de sancționare prevăzut la alin.(1) se anexează raportul comisiei de disciplină, sub sancțiunea nulității absolute.

Art.70 — Contravențiile și sancțiunile

- (1) Constituie contravenții, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât să fie considerate, potrivit legii penale, infracțiuni:
- a) nerespectarea prevederilor art. 402, art. 405-410 alin. (1) și (3)-(6) din OUG nr. 57/2019;
 - b) nerespectarea prevederilor art. 451 alin. (1) și art. 459 alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019;
 - c) nerespectarea prevederilor art. 534 din OUG nr.57/2019;
 - d) neconstituirea comisiei de disciplină și/sau a comisiei paritare, în condițiile legii.
- (2) Contravențiile prevăzute la alin. (1) se sancționează cu amendă de la 1.000 lei la 5.000 lei.

- (3) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de către persoanele împuternicite prin ordin al ministrului cu atribuții în domeniul administrației publice.
- (4) Dispozițiile prezentului articol se completează în mod corespunzător cu prevederile legislației privind regimul juridic al contravențiilor.

CAPITOLUL VIII

Răspunderea administrativă

Art.71 — Răspunderea juridică

Răspunderea juridică reprezintă forma răspunderii sociale stabilită de stat, în urma încălcării normelor de drept printr-un fapt ilicit și care determină suportarea consecințelor corespunzătoare de către cel vinovat, prin utilizarea forței de constrângere a statului în scopul restabilirii ordinii de drept astfel lezate.

Art.72 — Formele răspunderii juridice în administrația publică

- (1) Săvârșirea unor fapte ilicite, de către funcționarii instituției în exercitarea atribuțiilor ce le revin, atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.
- (2) Răspunderea civilă și penală se angajează conform legislației specifice.

Art.73 — Răspunderea administrativă

- (1) Răspunderea administrativă reprezintă acea formă a răspunderii juridice care constă în ansamblul de drepturi și obligații conexe de natură administrativă care, potrivit legii, se nasc ca urmare a săvârșirii unei fapte ilicite prin care se încalcă norme ale dreptului administrativ.
- (2) Răspunderea se stabilește în funcție de forma de vinovăție și de participarea efectivă la încălcarea legii.
- (3) Răspunderea administrativă nu exclude și se poate completa cu alte forme ale răspunderii juridice, în condițiile legii.

Art.74 — Formele răspunderii administrative

Răspunderea administrativă poate fi disciplinară, contravențională sau patrimonială.

Art.75 — Principiile răspunderii administrative

- (1) Principiul legalității răspunderii - răspunderea administrativă nu poate opera decât în condițiile sau în cazurile prevăzute de lege, în limitele stabilite de aceasta, conform unei anumite proceduri desfășurate de autoritățile investite în acest scop.
- (2) Principiul justeții sau proporționalității răspunderii - corelarea sancțiunii aplicate cu gradul de pericol social al faptei ilicite săvârșite și cu întinderea pagubei, în cazul producerii unei pagube, cu forma de vinovăție constatată, printr-o corectă individualizare.
- (3) Principiul celerității - momentul aplicării sancțiunii trebuie să fie cât mai aproape de cel al manifestării faptei ilicite, fără amânări sau tergiversări inutile, pentru ca rezonanța socială a sancțiunii aplicate să fie maximă, sporind efectul preventiv al acesteia.

Art.76 — Răspunderea administrativ-disciplinară

- (1) Răspunderea administrativ-disciplinară reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârșirii unei abateri disciplinare, în sensul încălcării de către funcționarii publici ai instituției a îndatoririlor de serviciu și a normelor de conduită obligatorie prevăzute de lege.
- (2) Răspunderea administrativ-disciplinară se stabilește cu respectarea principiului contradictorialității și al dreptului la apărare și este supusă controlului instanțelor de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art.77 — Abaterea disciplinară

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

Art.78 — Subiecții răspunderii administrativ-disciplinare

- (1) Subiectul activ al răspunderii administrativ-disciplinare este instituția, față de care se răsfrâng consecințele unei abateri disciplinare și în a cărei competență intră tragerea la răspundere a făptuitorului.
- (2) Subiectul pasiv al răspunderii administrativ-disciplinare este persoana care a săvârșit o abatere disciplinară.

Art.79 — Individualizarea sancțiunii administrativ-disciplinare

- (1) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, de împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, de forma de vinovăție a autorului și de consecințele abaterii, de comportarea generală în exercitarea atribuțiilor de serviciu și, după caz, de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni administrativ-disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii.
- (2) În cazul în care fapta a fost sesizată și ca abatere disciplinară, și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii administrativ-disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării dosarului ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal.

Art.80 — Răspunderea administrativ-contravențională

Răspunderea administrativ-contravențională reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârșirii unei contravenții identificate potrivit legislației specifice în domeniul contravențiilor.

Art.81 — Răspunderea administrativ-patrimonială

Răspunderea administrativ-patrimonială reprezintă o formă a răspunderii administrative care constă în obligarea statului sau, după caz, a instituției la repararea pagubelor cauzate unei persoane fizice sau juridice prin orice eroare judiciară, pentru limitele serviciului public, printr-un act administrativ ilegal sau prin refuzul nejustificat al administrației publice de a rezolva o cerere privitoare la un drept recunoscut de lege sau la un interes legitim.

Art.82 — Condițiile răspunderii exclusive a autorităților și instituțiilor publice pentru prejudiciile de natură materială sau morală produse ca urmare a curențelor organizatorice sau funcționale ale unor servicii publice

Direcția de Asistență Socială Târgoviște răspunde patrimonial exclusiv pentru prejudiciile de natură materială sau morală produse ca urmare a curențelor organizatorice sau funcționale ale unor servicii publice cu îndeplinirea următoarelor condiții:

- a) existența unui serviciu public care prin natura sa conține riscul producerii anumitor prejudicii pentru beneficiari;
- b) existența unui prejudiciu material sau moral, după caz, al unei persoane fizice sau juridice;
- c) existența unei legături de cauzalitate între utilizarea unui serviciu public care prin natura sa conține riscul producerii anumitor prejudicii și paguba produsă persoanei fizice sau, după caz, a persoanei juridice

Art.83—Răspunderea administrativ-patrimonială solidară pentru prejudicii cauzate prin acte administrative

Direcția de Asistență Socială Târgoviște răspunde patrimonial, din bugetul propriu, pentru pagubele materiale sau morale cauzate prin acte administrative, prin refuzul nejustificat de a soluționa o cerere sau prin nesoluționarea în termen a acesteia. Dacă se solicită plata unor despăgubiri pentru prejudiciul cauzat ori pentru întârziere, în situațiile în care este dovedită vinovăția cu intenție a funcționarului public sau a personalului contractual, acesta răspunde patrimonial solidar cu instituția dacă nu a respectat prevederile legale specifice atribuțiilor stabilite prin fișa postului sau prin lege.

Art.84 — Răspunderea administrativ-patrimonială solidară pentru prejudicii cauzate în legătură cu punerea în valoare a bunurilor și a serviciilor publice

Direcția de Asistență Socială Târgoviște și personalul acesteia, a căror culpă a fost dovedită, răspund patrimonial solidar pentru pagube produse domeniului public ori privat ca urmare a organizării sau funcționării serviciului public cu nerespectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.85 — Condițiile răspunderii administrativ-patrimoniale

Răspunderea administrativ-patrimonială este angajată dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții

- a) actul administrativ contestat este ilegal;
- b) actul administrativ ilegal este cauzator de prejudicii materiale sau morale;
- c) existența unui raport de cauzalitate între actul ilegal și prejudiciu;
- d) existența culpei autorității publice și/sau a personalului acesteia.

Art.86 — Răspunderea patrimonială a personalului autorităților sau instituțiilor publice în legătură cu atribuțiile delegate

Personalul Direcției de Asistență Socială Târgoviște căruia i se delegă în scris atribuții răspunde pentru prejudiciile cauzate în legătură cu exercitarea atribuțiilor delegate. Actul de delegare trebuie să prevadă limitele acestuia.

CAPITOLUL IX
*Norme generale de conduită
profesională ale personalului contractual*

Art. 87 — Respectarea Constituției și a legilor

- (1) Personalul contractual are obligația ca, prin actele și faptele lui, să promoveze supremația legii, să respecte Constituția, 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 îi revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.
- (2) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

Art. 88 — Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

- (1) Personalul contractual are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.
- (2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici 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 contractual are obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- (4) În activitatea lor, personalul contractual are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, personalul contractual, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 89 — Asigurarea unui serviciu public de calitate

- (1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- (2) În exercitarea funcției deținute și a atribuțiilor de serviciu, personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art. 90 — Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

- (1) Personalul contractual are obligația de a apăra în mod loial prestigiul Direcției de Asistență Socială Târgoviște, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- (2) Personalului contractual îi este interzis:
 - a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Direcției de Asistență Socială Târgoviște, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile judiciare, ca urmare a cercetărilor disciplinare, aflate în curs de soluționare și în care Direcția de Asistență Socială Târgoviște are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
 - c) să dezvaluie 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 autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- (3) Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene, conform art. 551, alin (3), din OUG 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- (4) În conformitate cu Legea 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare -art. 26, alin (1) ” Prin clauza de confidențialitate părțile convin ca, pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în regulamentele interne, în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă.”
- (5) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin aceste informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul directorului general al Direcției de Asistență Socială Târgoviște.

Art.91 — Îndeplinirea atribuțiilor

- (1) Personalul contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Târgoviște răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin conform postului deținut, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.
- (2) Personalul contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Târgoviște are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.
- (3) Personalul contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Târgoviște are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Personalul contractual are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.
- (4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin.(3), personalul contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Târgoviște răspunde în condițiile legii.

Art. 92 —Limitele delegării de atribuții

- (1) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcție, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile prezentului cod.
- (2) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile legii, ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile prezentului cod.
- (3) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare acelei funcții publice către aceeași persoană. Personalul contractual care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și

atribuțiile postului pe care îl deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra postului deținut.

- (4) În situația în care funcția ale cărei atribuții sunt delegate și funcția al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, personalul contractual care preia atribuțiile delegate semnează pentru postul ierarhic superior.
- (5) Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarul public căreia i se delegă atribuțiile.
- (6) Angajatul contractual care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice ale cărei atribuții îi sunt delegate.
- (7) Nu pot fi delegate atribuții personalului contractual debutant sau personalului contractual care își exercită atribuțiile în temeiul unui contract individual de muncă cu timp parțial.
- (8) În cazul posturilor de execuție vacante, atunci când aceste posturi sunt unice în cadrul instituției, atribuțiile pot fi delegate către cel puțin doi salariați, cu respectarea prevederilor alin. (1) și (5) – (7).

Art. 93 — Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea

Personalul contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Târgoviște are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele secrete sau confidențiale care țin de activitatea instituției și de care iau cunoștință în exercitarea funcției contractuale în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

Art. 94 — Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

Personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Târgoviște îi este interzis să solicite ori să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje.

Art. 95 — Utilizarea responsabilă a resurselor publice

- (1) Personalul contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Târgoviște este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a instituției, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
- (2) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Direcției de Asistență Socială numai pentru desfășurarea activităților aferente postului deținut;
- (3) Personalul contractual care desfășoară activități în interes personal în condițiile legii, îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica Direcției de Asistență Socială, pentru realizarea acestora.

Art. 96 — Folosirea imaginii proprii

- (1) Personalului contractual îi este interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale, în raport cu activitatea pe care o desfășoară în cadrul instituției.
- (2) Se interzice folosirea sau permisiunea de a folosi numele însoțit de calitatea persoanei care exercită demnitățile publice și funcțiile publice prevăzute în prezentul titlu în orice formă de publicitate a unui agent economic român sau străin, precum și a vreunui produs comercial, național sau străin.

- (3) Se interzice folosirea sau permisiunea de a folosi imaginea publică, numele, vocea sau semnătura persoanei care exercită funcțiile publice/contractuale prevăzute în prezentul cod pentru orice formă de publicitate privitoare la o activitate care aduce profit, cu excepția publicității gratuite pentru scopuri caritabile, conform art. 114, alin (3) din Legea 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;
- (4) Se interzice persoanelor care exercită o funcție publică/contractuală folosirea sau exploatarea directă sau indirectă a informațiilor care nu sunt publice, obținute în legătură cu exercitarea atribuțiilor, în scopul obținerii de avantaje pentru ei sau pentru alții.

Art. 97 — Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

- (1) Personalul contractual nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau al Direcției de Asistență Socială, 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 Direcției de Asistență Socială.
- (3) Personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Târgoviște îi este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a Direcției de Asistență Socială, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Art. 98 — Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

- (1) Personalul contractual are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită;
- (2) În aplicarea prevederilor alin. (1), personalul contractual trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua cazurile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora;
- (3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, personalul contractual are obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.
- (4) Prin conflict de interese se înțelege situația în care persoana ce exercită o funcție contractuală are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției și altor acte normative.
- (5) Principiile care stau la baza prevenirii conflictului de interese în exercitarea funcțiilor contractuale sunt: imparțialitatea, integritatea, transparența deciziei și supremația interesului public.
- (6) Personalul contractual este în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:
 - a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;

- b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu angajați contractuali care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;
 - c) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției.
- (7) În cazul existenței unui conflict de interese, personalul contractual este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției deținute, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.
 - (8) În cazurile prevăzute la alin.(6), conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct salariatul angajat în cauză, va desemna un alt salariat, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.
 - (9) Încălcarea dispozițiilor alin.(7) poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.
 - (10) Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care angajații contractuali respectiv sunt soți sau rude de gradul I.
 - (11) Orice persoană poate sesiza existența situației prevăzute mai sus.
 - (12) Situațiile prevăzute la alin. (10) se constată de către șeful ierarhic superior, care aduce la cunoștința directorului executiv aceasta, dispunând măsura, prin modificarea contractului de muncă, a raporturilor ierarhice directe dintre personalul contractual și soți sau rude de gradul I.

Art. 99 — Activitatea publică

- (1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea instituției, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către personalul contractual desemnat în acest sens de conducătorul instituției publice, în condițiile legii.
- (2) Personalul contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Târgoviște 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 în cadrul căreia își desfășoară activitatea.
- (3) Personalul contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Târgoviște poate participa la elaborarea de publicații, poate elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.
- (4) Funcționarii publici din cadrul Direcției de Asistență Socială Târgoviște pot participa la emisiuni audiovizuale în afara orelor de program, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice, conform art. 551, alin (3) coroborat cu art. 446, alin (5) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ.
- (5) În cazurile prevăzute la alin.(3) și (4), personalul contractual nu poate utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea postului, dacă acestea nu au caracter public.
- (6) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, personalul contractual 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.
- (7) Personalul contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Târgoviște 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.
- (8) Prevederile alin.(1)-(7) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

Art.100 — Conduita în relațiile cu cetățenii

- (1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează instituției, personalul contractual este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională
- (2) Personalul contractual 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) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
 - b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
- (3) Personalul contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Târgoviște trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.
- (4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin.(1)-(3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.
- (5) Personalul contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Târgoviște 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 acesteia un comportament similar.
- (6) Ținuta vestimentară a funcționarilor publici în timpul orelor de program, trebuie să fie una adecvată funcției deținute, să nu fie indecentă, cu inscripționări sau mesaje obscene sau care pot aduce atingere unor persoane (pe criterii de sex, vârstă, funcție, religie, politică, etc);
- (7) Personalul contractual are obligația de a asigura egalitatea prevenirea și combaterea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind convingerile religioase și politice, starea materială, vârsta, sexul sau alte aspecte, în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

Art. 101 — Conduita în cadrul relațiilor internaționale

- (1) Personalul contractual care reprezintă instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției publice pe care o reprezintă.
- (2) În relațiile cu reprezentanții altor state, personalului contractual îi este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.
- (3) În deplasările externe, personalul contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Târgoviște este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

Art. 102 — Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

- (1) În procesul de luare a deciziilor, personalul contractual are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.
- (2) Personalului contractual îi este interzis să promită luarea unei decizii de către instituție, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.
- (3) Personalul contractual de conducere este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor oferite cetățenilor.

- (4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice posturilor de conducere, personalul contractual care ocupă funcții de conducere are obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.
- (5) Personalul contractual de conducere are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici 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 postului ocupat 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 atribuțiilor postului respectiv;
 - 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, personalul contractual de conducere are obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

Art.103 — Sancțiunile disciplinare și răspunderea personalului contractual

Încălcarea de către personalul contractual, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale prezentului cod.

Art.104 — Răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituția publică

- (1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva instituției care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.
- (2) În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul instituției prevăzute la alin.(1). Dacă instanța judecătorească constată vinovăția personalului contractual, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu instituția.
- (3) Răspunderea juridică a personalului contractual nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile instituției în care își desfășoară activitatea.

Art.105 — Coordonarea și controlul normelor de conduită pentru personalul contractual

- (1) Direcția de Asistență Socială Târgoviște 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.
- (2) Normele de conduită sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul instituției.
- (3) În scopul îndeplinirii corespunzătoare a activităților prevăzute la alin (1) instituția:
 - a) urmărește aplicarea și respectarea în cadrul instituției a prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea posturilor deținute;
 - b) soluționează petițiile și sesizările primite privind încălcarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea atribuțiilor posturilor deținute și le transmite spre soluționare organului competent, conform legii;
 - c) elaborează analize și rapoarte privind respectarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea atribuțiilor posturilor deținute;
 - d) asigură informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea atribuțiilor posturilor deținute;
 - e) asigură informarea personalului contractual propriu cu privire la conduita ce trebuie respectată;
 - f) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu personalul din administrația publică.
- (4) Pentru informarea cetățenilor, compartimentele de relații publice din cadrul instituției au obligația de a asigura publicitatea și de a afișa normele privind conduita personalului propriu la sediul acesteia, într-un loc vizibil.

Art.106 — Soluționarea sesizărilor cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual

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

Art.107 — Alte dispoziții legale aplicabile personalului contractual

Dispozițiile prezentului titlu se completează cu prevederile legislației muncii, prezentate mai jos, precum și cu reglementările de drept comun civile, administrative sau penale, după caz.

Art.108 — Obligațiile personalului contractual

Salariatului îi revin, în principal, următoarele:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege.

Art.109 — Prevederi aplicabile angajatorului

Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art.110 — Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului

- (1) Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;
- (2) Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite de legislația în vigoare.

Art.111 — Răspunderea disciplinară

- (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;
- (2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern sau contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.112 — Sancțiunile disciplinare

- (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
 - a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.
- (3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.
- (4) Amenzile disciplinare sunt interzise.
- (5) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.
- (6) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:
 - a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită,
 - b) gradul de vinovăție a salariatului;
 - c) consecințele abaterii disciplinare;
 - d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la alin.(1) lit a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. La stabilirea sancțiunilor se va ține cont de prevederile art. 551 - "Alte drepturi și obligații specifice personalului contractual" și art. 553 - „Tipurile de răspundere a personalului contractual” din OUG 57/2019 privind Codul administrativ.

Art.113 — Cercetarea disciplinară a personalului contractual

- (1) Cercetarea disciplinară se va desfășura conform procedurilor de lucru;
- (2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii;
- (3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin.(1) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- (4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.114 — Aplicarea sancțiunii disciplinare și comunicarea acesteia

- (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei;
- (2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:
 - a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - b) precizarea prevederilor din Regulamentul intern sau contractul individual de muncă care au fost încălcate de salariat;
 - c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 46 alin.(2), nu a fost efectuată cercetarea;
 - d) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - e) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- (3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării;
- (4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- (5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.115 — Răspunderea patrimonială

- (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.
- (2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

- (3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile legii.
- (4) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.
- (5) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art.116 — Răspunderea contravențională

- (1) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de către inspectorii de muncă.
- (2) Contravențiile se aplică conform legislației în vigoare

CAPITOLUL X *Dispoziții finale*

Art. 117

- (1) Personalul contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială este obligat să îndeplinească îndatoririle ce le revin din exercitarea funcțiilor, atribuțiilor sau însărcinărilor încredințate de șeful ierarhic superior, cu respectarea strictă a legilor și a normelor de conduită profesională și să asigure ocrotirea și realizarea drepturilor și intereselor legitime ale cetățenilor, fără să se folosească de funcțiile, atribuțiile ori însărcinările primite, în vederea dobândirii de bunuri, bani sau alte foloase necuvenite, pentru ei sau pentru alte persoane;
- (2) Personalul contractual depune declarații de avere și de interese numai în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 118 — Răspunderea

- (1) Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod de conduită etică și profesională, atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii;
- (2) Organele cu atribuții disciplinare au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului Cod de conduită etică și profesională și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile legii;
- (3) Funcționarii publici și personalul contractual nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru sesizarea cu bună-credință a comisiei de disciplină competente, în condițiile legii, cu privire la cazurile de încălcare a normelor de conduită;
- (4) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii;
- (5) Personalul contractual răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazul în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduc prejudicii persoanelor fizice sau juridice;
- (6) Personalul contractual nu poate fi sancționat sau prejudiciat în niciun fel pentru sesizarea cu bună-credință a comisiei de disciplină competente, în condițiile legii, cu privire la cazurile de încălcare a normelor de conduită.

Art. 119 — Intrarea în vigoare și actualizarea Codului de conduită etică și profesională

- (1) Codul de conduită etică și profesională va intra în vigoare la data aprobării sale și își va produce efectele de la data luării la cunoștință a conținutului său.
- (2) După adoptare, Codul va fi publicat pe site-ul instituției - www.das-targoviste.ro;
- (3) În termen de 5 zile lucrătoare de la data publicării Codului de conduită etică și profesională, conducătorii compartimentelor funcționale ale direcției vor transmite Serviciului Resurse Umane tabelele cu semnăturile salariaților, conform modelului prezentat în Anexa nr.1;
- (4) Refuzul unei persoane de a semna luarea la cunoștință în termenul stabilit, constituie abatere disciplinară care va fi sancționată potrivit prevederilor acestui cod.
- (5) Codul se revizuieste ori de câte ori este necesar, în condițiile legii.
- (6) La încadrarea într-o funcție ce face obiectul reglementării prezentului cod, Serviciul Resurse Umane este obligat să aducă la cunoștința fiecărei persoane prevederile acestuia, sub semnătură.
- (7) Propunerile de modificare și/sau completare a Codului de conduită etică și profesională pot fi făcute de orice persoană din cadrul Direcției de Asistență Socială și se transmit în formă scrisă consilierului de etică. Acesta le va analiza și, dacă sunt oportune, le va considera în cadrul exercițiului următor de actualizare a Codului.

Art. 120 — Prevederile prezentului Cod de conduită etică și profesională nu au caracter limitativ, orice alte dispoziții speciale în materie sunt aplicabile categoriilor de salariați cărora le sunt adresate.

ANEXE

- Anexa nr.1. Declarație privind luarea la cunoștință a Codului de conduita etică și profesională
Anexa nr.2. Model de sesizare privind încălcarea Codului de conduită etică și profesională

Avizat,

Serviciul Evaluare, Monitorizare și Analiză Statistică
jr. Marian Ana-Maria

Compartimentul Juridic și Contencios
jr. Nica Cristina

întocmit,
Consilier etică
Corina Gheorghe



Declarație privind luarea la cunoștință a Codului de conduită etică și profesională
 Serviciu/Centru.....

Nr. crt.	Nume si prenume	Data	Semnatura

Subsemnatul/(a), identificat/(a) conform datelor de mai sus, declar că am luat cunoștință de conținutul Codului de conduită etică și profesională aplicabil la nivelul Direcției de Asistență Socială la data prezentei declarații (versiunea aprobată în data)

și

mă oblig să respect normele de conduită pretinse de instituție

și

înțeleg că orice încălcare a obligațiilor prevăzute în cuprinsul Codului de conduită etică și profesională, constituie abatere disciplinară pasibilă de aplicarea unei sancțiuni disciplinare, sau de altă natură, după caz.

Către,
Consilierul de Etică

Sesizare privind încălcarea Codului de conduită etică și profesională și raportarea fraudelor

Nume	
Prenume	
Loc de muncă	
Funcția	

Prin prezenta vă aduc la cunoștință o situație care poate constitui o posibilă abatere de la normele de conduită așa cum sunt prevăzute în Codul de conduită etică și profesională al instituției.

Data/perioada când s-a produs fapta

.....
.....

Descrierea în detaliu a situației care poate constitui o posibilă abatere de la normele de conduită

.....
.....

Normele presupus a fi încălcate (reglementarea/articolul)

.....
.....

Materialul probator care susține sesizarea

.....
.....

Având în vedere cele menționate anterior vă solicităm să analizați și să dispuneți.

Prezenta sesizare conține un număr de..... pagini.

Notă : Instituția își rezervă dreptul de a nu lua în considerare sesizările anonime. Sesizările privind încălcarea **Codului de conduită etică și profesională** și a altor regulamente și raportarea fraudelor pot fi adresate: prin poștă prin intermediul formularului standard existent pe site-ul instituției d-lui/dnei....., Consilier de etică., menționându-se în subiectul mail-ului „**Raportare fraudă**”

Data

Semnătura