

# CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU

## DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Județul Giurgiu, Municipiul Giurgiu, Str. Gloriei, nr. 21

Tel.: 0246/22 36 13; Fax: 0246/21 02 52

Cod poștal: 080556

E-mail: das\_gr@yahoo.com

---

---

Anexa la Decizia nr. 735 din 03.07.2023

**Aprob:**

**DIRECTOR EXECUTIV,**

## **Codul de etică și integritate profesională al personalului Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu**

*Fucționarii publici și personalul contractual ai Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu își  
îndeplinesc atribuțiile cu imparțialitate și integritate și au un comportament demn de o instituție a  
Consiliului Local al Municipiului Giurgiu*

**Întocmit:**

**Consilier,**

# DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GIURGIU

## CODUL DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE PROFESIONALĂ

### 1. Rolul Codului de etică și integritate profesională

Codul de etică și integritate profesională, denumit în continuare *Codul*, stabilește principiile și normele de etică și integritate profesională la care aderă angajații - funcționari publici și personal contractual ai Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu, denumită în continuare *Direcția*, fiind un ghid de comportament în diferite contexte instituționale.

Acesta reflectă valorile esențiale și standardele etice ale entității, asumate în activitățile derulate în beneficiul serviciului public.

Codul pune accent pe formarea și dezvoltarea discernământului moral al angajaților în concordanță cu valorile și principiile organizaționale, și nu pe o respectare mecanică a normelor de conduită conținute de acesta.

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu dorește să dezvolte și să mențină relații bazate pe încredere cu toate părțile interesate de activitatea sa: cetățeni, instituții ale statului, angajați, mass-media, instituții de reglementare internațională, etc.

### 2. Obiectivele Codului

Obiectivele Codului sunt următoarele:

- contribuie la crearea unei culturi organizaționale a integrității la nivelul Direcției și a unui climat etic care să determine personalul să acționeze cu încredere reciprocă și profesionalism în interesul cetățeanului;

- susține creșterea calității actului administrativ și a serviciilor, prin crearea unui climat etic adecvat activității profesionale, în acord cu obiectivele Direcției;

- asigură măsurile necesare cunoașterii de către salariații Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu a prevederilor legale care reglementează conduita acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea faptelor de corupție și a neregulilor;

- previne practicile neconforme cu normele de etică și conduită profesională adoptate la nivelul instituției, care contravin misiunii, viziunii și valorilor instituționale și pot aduce prejudicii activității și imaginii Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu;

### 3. Aplicarea Codului

Normele prezentului cod sunt aplicabile tuturor categoriilor de salariați, angajați ai Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu, indiferent de locul de muncă, funcția ocupată, nivelul ierarhic deținut, natura contractului individual de muncă sau de forma de angajare, respectiv funcționari publici, personal contractual, personal delegat sau detașat în cadrul instituției.

Înșușirea și respectarea Codului de etică și integritate profesională este obligatorie pentru întregul personal.

### 4. Documente de referință (reglementări) aplicabile Codului

#### 4.1. Legislație internațională

(1) Carta Drepturilor Fundamentale a Uniunii Europene

#### 4.2. Legislație primară

(1) Constituția României;

## **DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GIURGIU**

### **CODUL DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE PROFESIONALĂ**

(2) OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

(3) Legea nr. 78 din 8 mai 2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;

(4) Codul Muncii din 24 ianuarie 2003 (Legea nr. 53/2003 republicată);

(5) Legea nr. 361 din 16 decembrie 2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare;

(6) Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

(7) Legea nr. 52 din 21 ianuarie 2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

(8) Legea nr. 176 din 1 septembrie 2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr.144 din 21 mai 2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, cu modificările și completările ulterioare;

(9) Hotărârea nr. 1.269 din 17 decembrie 2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;

(10) Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

(11) Regulament (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

#### **4.3. Legislație secundară**

(1) Legea nr. 115 din 16 octombrie 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;

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

(3) Legea nr. 184 din 17 octombrie 2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare;

(4) Legea nr. 251 din 16 iunie 2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, cu modificările și completările ulterioare;

(5) Ordinul nr. 26 din 11 ianuarie 2022 pentru aprobarea Metodologiei de completare și transmitere a informațiilor privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită a funcționarilor publici, precum și a procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice;

#### **4.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale Direcției de Asistență Socială**

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Giurgiu nr. 356 din 24.11.2022;

(2) Regulamentul Intern, actualizat prin Decizia nr. 718 din 20.06.2023;

(3) Procedură operațională privind protecția avertizorilor în interes public la nivelul Primăriei Municipiului Giurgiu și în cadrul entităților subordonate Consiliului Local al Municipiului Giurgiu, Ediția

# DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GIURGIU

## CODUL DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE PROFESIONALĂ

I, Revizia I, 20.02.2023, elaborată de Biroul Relații Publice, Protocol și Registratură, din cadrul Primăriei Municipiului Giurgiu.

### 5. Definiții

(1) Abatere 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, ordinele și dispozițiile / deciziile conducătorilor ierarhici;

(2) Avertizare în interes public – sesizare făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;

(3) Avertizor – persoana care este încadrată într-o instituție publică și care face o avertizare în interes public;

(4) Cod de etică – un ansamblu de reguli, valori și principii unanim recunoscute și asumate de către membrii unei instituții;

(5) Conflict de interese – situația în care persoana ce exercită o demnitate publică sau o funcție publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției;

(6) Consilierul de etică – funcționar public desemnat de conducerea instituției pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită;

(7) Consilier de / pentru integritate – funcționar public ce poate fi desemnat de conducerea unei instituții pentru implementarea și asigurarea cunoșterii de către angajați a standardelor legale de integritate;

(8) Corupție - în sens larg, 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;

(9) Discriminare - orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe baza de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex sau orientare sexuală, vârstă, handicap, stare de sănătate, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoștinței, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice;

(10) Entitate publică - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, ce utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;

(11) Etică - 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 (standarde) de conduită a funcționarilor publici; stabilirea regulilor care se referă la nereguli grave și fraudă;

(12) Fraudă –inducere în eroare, înșelăciune, act de rea credință săvârșit spre a realiza un profit material prin atingere adusă drepturilor altei persoane;

(13) Funcție sensibilă – este considerată acea funcție care prezintă un risc semnificativ de afectare a obiectivelor entității prin utilizarea necorespunzătoare a resurselor umane, materiale, financiare și informaționale sau de corupție sau fraudă;

## **DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GIURGIU CODUL DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE PROFESIONALĂ**

(14) Hărțuire psihologică – comportament nepotrivit și abuziv, care se manifestă în mod sistematic și continuu, constând în atac și stigmatizare prin zvonuri, intimidare, umilire, discreditare, izolare și care poate afecta / submina personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică sau psihică a oricărui angajat;

(15) Hărțuire sexuală – comportament referitor la sexualitate care este nedorit de persoana către care este direcționat și care are scopul sau efectul de a ofensa persoana respectivă sau de a crea o stare de intimidare, ostilitate sau un mediu incomod.

(16) Incident de integritate - unul dintre următoarele evenimente privind situația unui angajat al unei autorități, instituții publice sau al unei structuri din cadrul acestora: încetarea disciplinară a raporturilor de muncă sau de serviciu, ca urmare a săvârșirii unei abateri de la normele deontologice sau de la alte prevederi similare menite să protejeze integritatea funcției publice, inclusiv cele stabilite prin legislație secundară și terțiară, pentru care este prevăzută această sancțiune; trimiterea în judecată sau condamnarea pentru săvârșirea unei infracțiuni de corupție sau a unei fapte legate de nerespectarea regimului interdicțiilor, incompatibilităților, conflictului de interese sau declarării averilor; rămânerea definitivă a unui act de constatare emis de către Agenția Națională de Integritate, referitor la încălcarea obligațiilor legale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilităților;

(17) Integritate – caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiințiozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate;

(18) Interes personal – orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct ori indirect, pentru sine sau pentru alții, de către angajații Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu, prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției;

(19) Informații cu privire la date cu caracter personal - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă;

(20) Neregulă - orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu dispozițiile naționale;

(21) Responsabilitate - obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică;

(22) Risc - o situație, un eveniment care nu a apărut încă, dar care poate apărea în viitor, caz în care obținerea rezultatelor prealabil fixate este amenințată sau potențată; astfel, riscul poate reprezenta fie o amenințare, fie o oportunitate și trebuie abordat ca fiind o combinație între probabilitate și impact;

(23) Risc de corupție - probabilitatea de materializare a unei amenințări de corupție care vizează un angajat, un colectiv profesional sau un domeniu de activitate, determinată de atribuțiile specifice și de natură să producă un impact cu privire la îndeplinirea obiectivelor/activităților unei autorități sau instituții publice sau ale unei structuri din cadrul acestora;

(24) Sancțiune disciplinară - mijloace de constrângere prevăzute de lege, având ca scop apărarea ordinii disciplinare, dezvoltarea spiritului de răspundere pentru îndeplinirea conștiințioasă a îndatoririlor de serviciu și respectarea normelor de comportare, precum și prevenirea producerii unor acte de indisciplină;

(25) 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 comunicarea 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.

# DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GIURGIU

## CODUL DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE PROFESIONALĂ

### 6. Principii etice și de conduită profesională

Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual sunt cele prevăzute la art. 368 din O.U.G. nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ, astfel:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

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

### 7. Norme etice și de conduită profesională

Normele etice și de conduită profesională detaliază principiile enunțate în prezentul Cod și constituie un punct de reper pentru conduita considerată corectă în exercitarea atribuțiilor funcției.

Cu toate acestea, ori de câte ori un salariat al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu se află într-o situație specifică și are neclarități privind modul de acționare, acesta este încurajat să se adreseze superiorului ierarhic sau persoanei desemnate consilier de etică în cadrul instituției pentru lămuriri.

Angajații trebuie să se comporte într-un mod civilizat, să manifeste respect în relațiile cu superiorii, colegii, subordonații, cât și cu cetățenii Municipiului Giurgiu, în vederea desfășurării activităților zilnice într-un climat favorabil.

Atunci când există o divergență de opinii, o disensiune între 2 sau mai mulți angajați ai instituției, pentru a nu degenera situația într-un conflict, este indicat ca persoanele respective să dea dovadă de maturitate, să discute deschis, să analizeze problema, să-i determine cauzele și să găsească împreună o modalitate de soluționare a acesteia.

În cazul în care persoanele implicate nu găsesc o cale amiabilă de rezolvare sau doresc o opinie imparțială cu privire la respectiva problemă se vor adresa consilierului de etică al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu. Este bine ca orice problemă care apare în relațiile de serviciu între angajați

## **DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GIURGIU CODUL DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE PROFESIONALĂ**

să fie analizată și rezolvată cu calm și seriozitate, în scopul prevenirii situațiilor tensionate la locul de muncă.

În soluționarea problemelor trebuie să existe o atitudine deschisă, matură, capacitatea de a ne evalua pe noi înșine și asumarea propriilor erori.

Angajații vor evita prin propriul comportament, atât în timpul serviciului, cât și în afara orelor de program să aducă prejudicii imaginii instituției.

Un comportament în afara orelor de program care afectează performanțele în serviciu ale angajatului este inacceptabil.

De asemenea, angajații Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu vor folosi timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute și se asigură potrivit atribuțiilor ce le revin, de folosirea utilă și eficientă a resurselor financiare, în conformitate cu prevederile legale.

Bunurile și resursele aparținând instituției trebuie utilizate în vederea îndeplinirii obiectivelor acesteia, exclusiv de către personalul desemnat pentru aceasta, cu responsabilitate și eficiență.

Proprietățile și resursele instituției nu pot fi folosite în interesul personal al angajaților. Utilizarea activelor instituției în interes personal, fără aprobare sau înstrăinarea acestora, reprezintă abateri grave care atrag sancțiuni disciplinare, administrative sau penale, după caz.

### **A. Norme de conduită comune funcțiilor publice și funcțiilor contractuale**

#### **7.1. Respectarea Constituției și a legilor – art. 430 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ**

(1) Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită 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.

#### **7.2. Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare – art. 432 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ**

(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 autorității sau 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.

## **DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GIURGIU CODUL DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE PROFESIONALĂ**

### **7.3. Asigurarea unui serviciu public de calitate – art. 443 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ**

(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 autorităților și ale instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției deținute, 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.

### **7.4. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice – art. 434 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ**

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

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

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

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

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

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

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

### **7.5. Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje – art. 440 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ**

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

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

### **7.6. Utilizarea responsabilă a resurselor publice – art. 441 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ**

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

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



## **DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GIURGIU CODUL DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE PROFESIONALĂ**

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

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

### **7.7. Folosirea imaginii proprii – art. 443 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ**

(1) Personalului Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu îi este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

### **7.8. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri – art. 444 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ**

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

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

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

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

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

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

### **7.9. Activitatea publică – art. 446 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ**

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

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

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

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

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

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

(7) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici își pot exprima

## **DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GIURGIU CODUL DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE PROFESIONALĂ**

public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(8) Funcționarii publici își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul cod.

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

### **7.10. Conduita în relațiile cu cetățenii – art. 447 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ**

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

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

a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;

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

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

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

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

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

### **7.11. Conduita în cadrul relațiilor internaționale – art. 448 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ**

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

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

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

### **7.12. Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor – art. 498 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ**

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

(2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

## **DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GIURGIU CODUL DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE PROFESIONALĂ**

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

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

(5) Înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal.

În acest sens, aceștia au obligația:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

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

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

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

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

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

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

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

### **B. Norme de conduită specifice funcțiilor publice, în plus față de cele comune sus prezentate**

#### **7.13. Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice – art. 435 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ**

Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

#### **7.14. Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică – art. 436 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ**

(1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) și art. 420.

(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.

## DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GIURGIU

### CODUL DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE PROFESIONALĂ

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

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;
- d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
- e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

#### 7.15. Conflictul de interese

Un oficial public se află în conflict de interese atunci când, în virtutea funcției sau a demnității publice pe care o ocupă, ia o decizie sau participă la luarea unei decizii cu privire la care are și un interes personal.

Conflictul de interese este *situația în care persoana ce exercită o demnitate publică sau 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.*

Funcționarilor publici li se aplică regimul conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice stabilit prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice.

Regimul conflictelor de interese în care se pot afla funcționarii publici poate fi regăsit în cadrul Ghidului realizat de Agenția Națională de Integritate și pe care Agenția îl actualizează permanent.

În activitatea desfășurată în cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu, personalul are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictelor de interese stabilit conform legii.

Potrivit art. 79 din Legea nr. 161 din 19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, personalul este în conflict de interese dacă se află în una din situațiile de mai jos:

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

Orice salariat care se găsește în una dintre situațiile sus menționate este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și va informa în scris, de îndată consilierul de etică al instituției, în legătură cu natura și întinderea interesului sau relației sale materiale.

Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

Încălcarea dispozițiilor de mai sus poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

## **DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GIURGIU CODUL DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE PROFESIONALĂ**

Personalul se va abține de la orice acțiune sau comportament care ar putea să se restrângă, în mod negativ asupra imaginii sale, prestanței profesionale sau asupra imaginii instituției.

Personalul este pe deplin responsabil de realizarea sarcinilor încredințate;

Personalul are dreptul să refuze, în scris și motivat îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă sunt ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, angajatul este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. În astfel de situații, personalul are îndatorirea să informeze superiorul ierarhic al persoanei care a emis dispoziția.

### **7.16. Incompatibilități privind funcționarii publici**

Incompatibilitatea există atunci când un oficial public desfășoară activități incompatibile cu funcția, interzise prin lege.

Se poate face confuzie între conflictul de interese și incompatibilitate.

Incompatibilitatea presupune ocuparea a două sau mai multor funcții concomitent (fără ca acest lucru să implice luarea unei decizii), iar conflictul de interese presupune că persoana care ocupă o funcție sau o demnitate publică, să ia sau să participe la luarea unei decizii care generează un beneficiu pentru sine sau pentru o persoană apropiată acesteia.

Nu poate fi numit consilier de etică funcționarul public care este soț, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu conducătorul autorității sau instituției publice sau cu înlocuitorul de drept al acestuia, are relații patrimoniale sau de afaceri cu oricare dintre persoanele menționate anterior și este membru sau secretar în comisia de disciplină constituită în cadrul autorității sau instituției publice.

Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

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

### **7.17. Hărțuirea psihologică și hărțuirea sexuală**

Se va evita orice formă de hărțuire morală ce poate duce la discreditarea, izolarea, umilirea, intimidarea, amenințarea unei persoane, deteriorarea condițiilor de muncă, a respectului față de sine sau față de viață.

Totodată, se va evita orice situație de hărțuire sexuală ce se manifestă printr-un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

### **7.18. Protecția datelor cu caracter personal**

În activitatea desfășurată în cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu, personalul colectează, utilizează și stochează doar acele date cu caracter personal care sunt strict necesare pentru realizarea obiectivelor legale, legitime și specifice ale instituției.

Se consideră a fi confidențiale datele și informațiile care nu sunt publice, cum ar fi (informațiile privilegiate, datele și informațiile provenite de la persoane fizice și juridice, informații privind datele personale ale angajaților și orice alte informații care sunt utile instituției și a căror cunoaștere ar aduce avantaje unor terți sau care ar putea aduce prejudicii instituției.

## **DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GIURGIU CODUL DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE PROFESIONALĂ**

Informațiile confidențiale sunt proprietatea instituției și nu pot fi divulgate persoanelor din afara acesteia. Salariaților care au acces la informații confidențiale, le este interzis să permită accesul persoanelor din afara instituției la orice date sau materiale care nu sunt destinate pentru uz public.

Personalul realizează prelucrarea datelor cu caracter personal doar în scopul pentru care sunt solicitate, respectând dispozițiile legate, normele și procedurile interne existente în acest sens.

Personalul instituției are obligația de a prelucra cu bună credință datele cu caracter personal și de a aplica măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru asigurarea securității acestora, protejării împotriva distrugerii, modificării, dezvăluirii ori accesului neautorizat asupra lor.

Multiplicarea/copierea unor documente/fișiere care conțin date confidențiale se efectuează de către angajații care au acces la aceste informații, numai în scopul desfășurării activității curente sau la solicitarea expresă a autorităților abilitate de lege.

### **7.19. Solicitarea, oferirea și acceptarea unor avantaje**

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu nu permite angajaților să solicite sau să accepte avantaje, bunuri sau servicii, de la persoane fizice și juridice, furnizori sau orice alte persoane cu care intră în contact ca urmare a îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

Solicitarea sau acceptarea unor avantaje de către un angajat ca urmare a funcției deținute sau atribuțiilor sale la locul de muncă, reprezintă o infrațiune.

Nu solicită și nu acceptă bani, cadouri, servicii, favoruri, oferte cu titlu gratuit, invitații la diferite evenimente sau orice avantaje care sunt destinate personal, familiei, prietenilor ori persoanelor cu care au sau au avut relații de afaceri sau de natură politică, care pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute și pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Sunt exceptate de la declarare și evaluare în comisia de specialitate medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și alte asemenea primite, precum și obiectele de birotică cu o valoare de până la 50 euro, în condițiile Legii 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.

### **7.20. Obligația declarării averii și a intereselor**

Sistemul de declarare a averilor și a intereselor ajută la creșterea transparenței și a încrederii cetățenilor în administrația publică, promovarea integrității pentru prevenirea cazurilor în care ar exista un risc de apariție a conflictelor de interese, incompatibilităților și averilor nejustificate și la monitorizarea variațiilor care pot surveni în averea unei persoane care ocupă o funcție publică.

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.

### **7.21. Practici privind angajarea și angajații**

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu, respectă legislația muncii, utilizează practici corecte la angajare, incluzând și interzicerea oricăror forme de discriminare de orice fel.

Instituția oferă un tratament corect tuturor angajaților săi și asigură acestora suport pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale.

Direcția asigură un mediu propice lucrului în echipă și promovează valorile.

Deciziile cu privire la angajare, promovare se iau exclusiv în avantajul instituției, pe baza pregătirii profesionale, realizărilor, conduitei individuale, cu respectarea legislației în vigoare.

# DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GIURGIU

## CODUL DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE PROFESIONALĂ

Instituția respectă confidențialitatea datelor personale ale angajaților acesteia.

Este interzisă dezvăluirea datelor referitoare la angajați, unei persoane care nu are nevoie de acestea pentru derularea activității profesionale sau unei instituții care nu are autoritatea necesară sau consimțământul acestora.

### 7.22. Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției

În activitatea desfășurată nu se vor folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege și în interesul instituției. Prin deciziile luate în activitățile desfășurate, nu se urmărește obținerea de foloase sau avantaje în interesul personal sau pentru alte persoane, ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

De asemenea, nu se va interveni sau influența în baza funcției pe care fiecare angajat o deține, vreo anchetă sau cercetare de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în condițiile legii.

În plus, nu se va impune persoanelor fizice sau juridice cu care intră în contact în cadrul relațiilor de serviciu să se înscrie în/să realizeze contribuții bănești în favoarea unor organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, sau nu le sugerează acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

### 7.23. Declarațiile, discursurile și aparițiile publice

Acordarea unor declarații de presă sau discursuri publice cu privire la activitatea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu se va efectua de către persoanele desemnate să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, respectă limitele mandatului de reprezentare încredințat și nu exprimă aprecieri personale sau neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual.

### 7.24. Nediscriminarea și nestigmatizarea

Față de colegi și alte persoane cu care intră în legătură în exercitarea funcției, se va adopta o atitudine imparțială respectând interesele tuturor, indiferent de rasă, etnie, vârstă, dizabilități, religie, cultură, gen, convingeri politice sau orice alte criterii.

Totodată, se va evita ca, prin gesturi de dispreț, expresii jignitoare, discreditări, zvonuri, critici aduse vieții private, insulte, calomnii, utilizarea cuvintelor obscene, reproșuri sau amenințări, să fie lezată demnitatea colegilor sau partenerilor de lucru și dialog externi.

### 7.25. Obiectivitate în evaluare

Salariații cu funcții de conducere din cadrul Direcției asigură egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine și aplică cu obiectivitate procedurile și prevederile legale atunci când propun promovări sau modificări de funcții.

De asemenea, nu favorizează sau defavorizează personalul din subordine cu privire la accesul ori promovarea în funcții, pe criterii discriminatorii, de rudenie sau afinitate.

## 8. Abateri disciplinare. Sancțiuni disciplinare

### 8.1. Responsabilitatea individuală

Fiecare salariat al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu este responsabil pentru cunoașterea și respectarea normelor prevăzute în prezentul Cod, încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu și a normelor de conduită profesională și civică de către personalul instituției atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală.

# DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GIURGIU

## CODUL DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE PROFESIONALĂ

### 8.2. Abateri disciplinare

Conform alin. (2), art. 492 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

### 8.3. Sancțiuni disciplinare

Săvârșirea de către funcționarii publici din cadrul instituției a abaterilor menționate mai sus se sancționează potrivit alin. (3), art. 492 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, astfel:

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

Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la punctul 8.2., se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la punctul 8.3. lit. a) sau b);
- b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la punctul 8.3. lit. b)-f);
- c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la lit. e)-h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la punctul 8.3. lit. c)-f);
- d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la lit. i)-k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la punctul 8.3.;
- e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la punctul 8.3. lit. f), în condițiile prevăzute la art. 520 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la punctul 8.3.

Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la punctul 8.3, lit. e) se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare.

Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la punctul 8.3. lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul



## **DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GIURGIU** **CODUL DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE PROFESIONALĂ**

autorității sau instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la punctul 8.3. lit. c) - diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;

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

În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

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 privind încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități, dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate.

Săvârșirea de către personalul contractual din cadrul instituției a abaterilor sus menționate se sancționează potrivit art. 248 din Legea 53/2003 Codul Muncii, republicată, după cum

- 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.

În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

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.

Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

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) sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

În cazul în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii. De la data trimiterii în judecată, angajații instituției sunt suspendați de drept din funcțiile lor. În caz de condamnare definitivă ei sunt demiși de drept, iar în caz de achitare suspendarea încetează.

### **9. Dispoziții finale**

9.1. Prezentul cod de etică și integritate profesională completează Regulamentul Intern al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu.

9.2. Modificările și completările Codului intră în vigoare de la data aprobării lui prin Decizie a Directorului Executiv.

## **DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GIURGIU CODUL DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE PROFESIONALĂ**

9.3. Pentru informarea cetățenilor se va asigura publicitatea prezentului cod, prin afișarea pe pagina de internet [www.primariagiurgiu.ro](http://www.primariagiurgiu.ro).

9.4. Consiliere, suport și monitorizarea respectării normelor Codului

În scopul aplicării eficiente a Codului de etică și integritate profesională, la nivelul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu, conducătorul instituției desemnează un funcționar public pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

Consilierul de etică exercită următoarele atribuții:

a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcției ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

Consilierul de etică din cadrul Direcției va aduce la cunoștința personalului nou angajat, la momentul încadrării în funcție, prevederile Codului de etică și integritate profesională.

Consilierul de etică va informa permanent conducătorul instituției cu privire la modul și gradul de îndeplinire a atribuțiilor încredințate prin Codul de etică și integritate profesională a personalului Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu.

Prevederile enumerate mai sus se aplică și pentru personalul contractual din cadrul instituției.

Fiecare angajat trebuie să se consulte cu consilierul de etică asupra oricăror probleme pe care le consideră că se încadrează în sfera atribuțiilor de etică și integritate.

### **9.5. Semnalarea unei probleme legată de încălcarea normelor de conduită etică și conduită profesională**

Ideea prezentării unei probleme nu constă în crearea de necazuri unui coleg, ci în protejarea angajatului, a celorlalți colegi sau a instituției de pericolele potențiale. În cazul în care nu se semnalează o

## **DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GIURGIU CODUL DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE PROFESIONALĂ**

problemă cu implicații pe linie de etică, aceasta poate genera înrăutățirea climatului de lucru, afectarea poziției instituției, pierderea încrederii în aceasta din partea clienților și a autorităților.

Prezentarea problemei se va face într-o manieră deschisă, astfel încât aceasta să poată fi rezolvată rapid, prevenindu-se astfel probleme mai grave.

Dacă este posibil, consilierul de etică se va pronunța pe loc asupra respectivei probleme, iar dacă este o problemă mai complexă care trebuie investigată, va efectua cercetările necesare și va informa persoana care a semnalat problema asupra rezultatelor investigației. Identitatea persoanei care a semnalat problema va fi păstrată confidențial.

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

Pentru întocmirea sesizării poate fi utilizat Formularul anexat Codului. Sesizările se depun sau se transmit la Registratura generală din Str. Gloriei, nr. 21, Giurgiu, în plic închis, adresat conducătorului instituției.

Cei care sesizează abateri de la normele Codului trebuie să aibă în vedere o justificare temeinică a faptelor expuse, pentru a evita formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase, cu scopul doar de a denigra o anumită persoană sau un grup de persoane.

### **9.6. Soluționarea sesizărilor**

Sesizările înregistrate la Registratura generală a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu sunt rezolvate în termen de 30 zile de la data înregistrării.

### **9.7. Alte dispoziții**

Constituie abatere disciplinară refuzul personalului de a lua la cunoștință prevederile Codului de etică și integritate profesională al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu.

Constituie abatere disciplinară neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă de către consilierul de etică a atribuțiilor încredințate prin prezentul Cod.

Consilierul de etică are obligația de a iniția acțiunea de actualizare a Codului în termen de maxim 10 zile de la data modificării actelor normative care stau la baza acestuia sau ori de câte ori este nevoie.

Prevederile prezentului Cod se armonizează cu reglementările Regulamentului Intern și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu.

Comisia de disciplină are competența de a cerceta încălcările prevederilor prezentului Cod și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile O.U.G. nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ și ale Legii 53 / 2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Suntem cu toții implicați în serviciul public, iar acest lucru înseamnă mai mult decât a îndeplini anumite sarcini de serviciu.

Întreaga noastră activitate are un impact major asupra serviciilor de asistență socială, iar menținerea reputației Direcției de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu este esențială. Reputația se menține doar dacă vom acționa cu cinste și integritate în toate activitățile noastre.

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GIURGIU**  
**CODUL DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE PROFESIONALĂ**

Anexă la Codul de etică și integritate profesională  
aprobat prin Decizia nr. 735 din 03.07.2023

**FORMULAR DE SESIZARE**  
privind încălcarea codului de etică și integritate profesională

**Subiect:**

**Persoanli:** fizică                       juridică

**Nume\*:**       **Prenume\*:**

**Denumire instituție\*\*:**

**Adresa:**

**Telefon:**       **Mobil:**

**Fax:**

**E-mail:**

**Atenție!** Câmpurile marcate cu \* sunt obligatorii.

Câmpurile marcate cu \*\* sunt obligatorii în cazul persoanelor juridice.

Va rugăm să completați corect câmpurile destinate datelor de contact, astfel încât Direcția de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu să vă poată transmite răspunsul.

**Obiectul sesizării:**

(Vă rugăm să expuneți datele problemei cu care vă confrunțați, numele persoanei reclamate, precum și orice alte detalii pe care le considerați utile în vederea soluționării sesizării.)

Atașare documente:

(Va rugăm să atașați acele documente care susțin sesizarea dumneavoastră, dacă este cazul)

## **DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GIURGIU CODUL DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE PROFESIONALĂ**

Menționez că am luat la cunoștință și sunt de acord cu dispozițiile prevederilor art. 6, lit. c) și e) ale Regulamentului U.E. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

Am luat la cunoștință că:

- Operatorul de date cu caracter personal este Direcția de Asistență Socială a Municipiului Giurgiu, Str. Gloriei, nr. 21.

Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul Direcției de Asistență Socială Giurgiu este doamna Alina Arsenie, int. 106;

- Prelucrarea datelor cu caracter personal se face în temeiul O.G. 27/2002 privind reglementarea de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

- În cazul în care, urmare prelucrării datelor cu caracter personal este necesara transmitere adatorilor către o altă entitate, dacă este cazul, să fiu înștiințat/ă;

- În anumite condiții pot solicita ștergerea datelor mele cu caracter personal atâta timp cat nu există un temei legal care nu permite acest lucru;

- Datele furnizate pot fi rectificate la cererea mea sau a operatorului;

- Am dreptul de a depune plângere privind datele cu caracter personal în fața autorității de supraveghere;

- Am dreptul de a retrage consimțământul în orice moment, în afara cazului când pot afecta legalitatea prelucrării efectuate în baza consimțământului anterior;

- Am dreptul să mi se aducă la cunoștință accesul la datele mele cuprinzând informații de date cu caracter personal;

- Am dreptul, în anumite condiții, de ștergere a datelor și/sau de restricționare a prelucrării și/sau portabilitatea datelor.