



MUNICIPIUL IAȘI
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ



Iași, Str. Mitropolit Varlaam nr. 54, tel 0232-206344, 0332-440647 / fax 0232-230767, e-mail: dac_iasi@yahoo.com

CODUL ETIC

AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI

PERSONALULUI CONTRACTUAL

DIN CADRUL

DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

IAȘI

ANEXA 1

la Referat nr.14000/05.05.2018

CUPRINS

INTRODUCERE	3
CAPITOLUL I - DOMENIUL DE APLICARE ȘI PRINCIPII GENERALE	4
CAPITOLUL II - ASIGURAREA UNUI SERVICIU PUBLIC DE CALITATE	6
- NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ	8
CAPITOLUL III - RESPECTAREA NORMELOR PREZENTULUI COD DE ETICĂ ...	12
CAPITOLUL IV - SANCTIUNI, MODUL DE SOLUȚIONARE A RECLAMAȚIILOR ...	12

INTRODUCERE

Codul etic și regulile de conduită ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Iași definesc valorile și principiile de conduită care trebuie aplicate în relațiile dintre angajați, în relația angajaților cu instituția, precum și în relația acestora cu mediul extern al instituției: cetățeni, parteneri, etc.

Codul etic și regulile de conduită servesc, de asemenea, drept ghid pentru creșterea răspunderii și a implicării funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Iași, în ceea ce privește activitatea desfășurată.

Codul etic reprezintă liantul dintre comportamentul indivizilor în afara autorității/instituției publice în viața de zi cu zi și comportamentul în cadrul autorității/instituției publice.

Codul etic asigură coerența cu Codul de conduită al funcționarilor publici, aprobat prin Legea nr.7/2004, republicată, precum și cu Codul de conduită al personalului contractual, aprobat prin Legea nr.477/2004, ghidând acțiunile și strategiile Direcției de Asistență Socială Iași.

Prezentul Codul etic este în conformitate cu prevederile art.1.1. Standardul 1 – *Etica și integritatea* din OSGG nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, care statuează: *“Conducerea și salariații entității publice cunosc și susțin valorile etice și valorile organizației, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților”*.

Stabilește prioritățile etice la care Direcția de Asistență Socială trebuie să adere.

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

Cuprinde normele morale, precum și norme profesionale, principii care trebuie respectate de către funcționarii publici de conducere/de execuție și personalul contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Iași

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

Codul etic este menit să sprijine angajații, să identifice și să rezolve problemele de natură morală/profesională care se pot ivi în desfășurarea activității.

Promovează o imagine pozitivă a Direcției de Asistență Socială Iași, contribuind la buna reputație a acestei autorități/instituții publice, ducând la crearea încrederii și respectului pe care salariații îl au față de aceasta.

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

Aceste reguli nu se substituie în niciun caz legilor și reglementărilor aplicabile în domeniul administrației publice.

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

CAPITOLUL I

DOMENIUL DE APLICARE ȘI PRINCIPII GENERALE

Art.1 - Domeniul de aplicare

(1) Prezentul Cod etic, denumit în continuare cod etic, reglementează normele de conduită profesională a salariaților, funcționari publici și personal contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Iași.

(2) Normele de etică profesională prevăzute de prezentul cod sunt obligatorii pentru personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Iași.

Art.2 - Obiective

(1) Obiectivele prezentului Cod etic urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție prin:

a) **reglementarea normelor de conduită profesională** necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului Direcției de Asistență Comunitară Iași, precum și a instituțiilor subordonate;

b) **informarea publicului cu privire la conduita profesională** la care este îndreptățit să se aștepte din partea angajaților Direcției de Asistență Socială în exercitarea funcției;

c) **crearea unui climat de încredere și respect reciproc** între cetățeni și personalul din Direcția de Asistență Socială, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

Art.3 - Principii

(1) Direcția de Asistență Socială Iași este o instituție publică ale cărei **scopuri**, conform prevederilor legale, sunt valabile pentru fiecare dintre cele două categorii de personal. Acestea includ, deopotrivă, dezvoltarea și afirmarea profesională, în condițiile respectării statului de drept și a drepturilor omului. Astfel, se asigură respectarea demnității fiecărui angajat, fiind promovată integritatea acestora.

(2) Principiile care guvernează conduita profesională a salariaților, conform prevederilor legale, sunt următoarele:

a) **supremația Constituției și a legii** - principiu conform căruia toate categoriile de personal din cadrul Direcției de Asistență Socială Iași au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) **prioritatea interesului public** - principiu conform căruia toate categoriile de personal din cadrul Direcției de Asistență Socială Iași au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;

- c) **asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice** – principiu conform căruia toate categoriile de personal din cadrul Direcției de Asistență Socială lași au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) **profesionalismul** - principiu conform căruia toate categoriile de personal din cadrul Direcției de Asistență Socială lași au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) **imparțialitatea, independența și nediscriminarea** - principiu conform căruia toate categoriile de personal din cadrul Direcției de Asistență Socială lași sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- f) **integritatea morală** - principiu conform căruia tuturor categoriilor de personal din cadrul Direcției de Asistență Socială lași le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- g) **libertatea gândirii și a exprimării** - principiu conform căruia toate categoriile de personal din cadrul Direcției de Asistență Socială lași 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 funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, toate categoriile de personal din cadrul Direcției de Asistență Socială lași trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- i) **deschiderea și transparența** - principiu conform căruia activitățile desfășurate de toate categoriile de personal din cadrul Direcției de Asistență Socială lași în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art.4 - Activitatea angajaților

(1) În ceea ce privește modul de realizare a sarcinilor de serviciu, angajații trebuie să dea dovadă de o conduită profesională și etică, respectând prevederile legale în vigoare, dispozițiile Regulamentului Intern, precum și ale actelor administrative din cadrul Direcției de Asistență Socială.

Art.5 - Termeni

(1) În înțelesul prezentului Cod etic, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații, conform legii:

- a) **funcționar public** - persoana numită într-o funcție publică în condițiile Legii nr.188/1999 (republicată, actualizată) privind Statutul funcționarilor publici;
- b) **funcție publică** - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în scopul realizării competențelor sale;
- c) **personal contractual ori angajat contractual** - persoana numită, pe bază de contract individual de muncă, într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare;
- d) **interes public** - acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte;
- e) **interes personal** - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către funcționarii publici prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției publice;
- f) **conflict de interese** - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al funcționarului public contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar

- putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției publice deținute;
- g) **informație de interes public** - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;
- h) **informație cu privire la date personale** - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.
- i) **consilier etic/responsabil cu monitorizarea respectării normelor de conduită** – funcționar public desemnat de conducătorul instituției/autorității publice, cu scopul de a asigura consilierea/asistența pe probleme de etică și monitorizarea respectării normelor de conduită profesională în cadrul instituției/autorității publice.

CAPITOLUL II

ASIGURAREA UNUI SERVICIU PUBLIC DE CALITATE

Art.6 - Asigurarea unui serviciu public de calitate

- (1) Angajații aparatului de specialitate al Primarului municipiului Iași 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 autorității/instituției publice.
- (2) În exercitarea funcției deținute, angajații 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 autorității/instituției publice.

Art.7 - Loialitatea față de Constituție și lege

- (1) Angajații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
- (2) Angajații trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.
- (3) A acționa în limitele prevăzute de lege presupune cunoașterea acesteia. Prin urmare, angajații care se află în slujba cetățenilor, trebuie să cunoască și să aplice normele în vigoare, prevederile legislative și să știe dacă situațiile întâmpinate în activitatea lor sunt reglementate de vreun act juridic în vigoare.
- (4) De asemenea, ei trebuie să cunoască Constituția României, Legea administrației publice locale, Legea privind Statutul funcționarilor publici, Codul de conduită a funcționarilor publici, Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al instituției în care își desfășoară activitatea, regimul conflictului de interese și al incompatibilităților.

Art.8 - Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

- (1) Angajații au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității/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) Angajaților 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 acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
 - b) să facă aprecieri neautorizate în legătura cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;
 - c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
 - d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției deținute, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor angajați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
 - e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- (3) Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
- (4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice în care angajatul respectiv își desfășoară activitatea.
- (5) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a angajaților instituției publice de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii, sau ca o derogare de la dreptul angajatului autorității/instituției publice de a face sesizări în baza Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art.9 - Libertatea opiniilor

- (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- (2) În activitatea lor, angajații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, angajații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.10 - Activitatea publică

- (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către angajații desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.
- (2) Angajații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- (3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

Art.11 - Activitatea politică

(1) În exercitarea funcției deținute, angajaților le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul autorității sau instituției publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

(2) Principiul profesionalismului, constituind baza exercitării funcției, presupune neutralitatea angajaților, care, chiar dacă au anumite preferințe politice, este de dorit să nu și le facă cunoscute decât în spațiul lor privat.

Art.12 - Folosirea imaginii proprii

(1) În considerarea funcției deținute, angajaților le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Art.13 - Norme generale de conduită

(1) Prin normele de conduită stabilite, **se urmărește asigurarea calității serviciului public în beneficiul cetățenilor**, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției excesive și a faptelor de corupție din instituție, prin:

- a) reglementarea normelor minime de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului Direcției de Asistență Comunitară, al funcției publice și al angajaților instituției;
- b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea angajaților instituției în exercitarea funcțiilor deținute de aceștia;
- c) crearea unui climat de încredere și de respect reciproc între cetățeni și angajații instituției, pe de o parte și între cetățeni și instituție, pe de altă parte.

Art.14 - Norme de conduită în relația cu terții

(1) În relația cu terții, angajatul își va desfășura activitatea în baza atribuțiilor din fișa postului, a Regulamentului de Organizare și Funcționare sau în baza actului administrativ emis de conducerea Direcției de Asistență Socială.

(2) În aplicarea prevederilor alin.(1), angajatul instituției trebuie să țină seama de toate prevederile legale privind transparența decizională, informațiile de interes public și regimul incompatibilităților.

(3) În relația cu terții, angajații Direcției de Asistență Socială sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

Art.15 – Norme de conduită în relația cu cetățeanul

(1) Angajatul instituției trebuie să manifeste disponibilitate în discuția cu cetățeanul, să caute să înțeleagă problema acestuia și să îl îndrume astfel încât problema lui să aibă o rezolvare legală, rapidă și eficientă.

(2) Angajatul instituției trebuie să inspire încredere cetățeanului, să manifeste empatie, să fie capabil să se pună în situația acestuia și să asculte cu răbdare.

(3) Angajații instituției ale căror atribuții presupun contactul direct cu beneficiarii serviciului public, au următoarele obligații specifice:

- a) să dea dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției;
- b) să dea dovadă de calm, politețe și respect pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul;
- c) să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul;
- d) să folosească un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical;
- e) să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute de la cetățean;
- f) să formuleze răspunsuri legale, complete și corecte și să se asigure că acestea sunt înțelese de cetățean;
- g) să îndrume cetățeanul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;
- h) să întrerupă activitatea cu publicul numai în situația folosirii de către cetățean a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către cetățean a violenței verbale/fizice.

Art.16 – Norme de conduită în relația cu colegii

(1) Între colegi trebuie să existe cooperare și susținere reciprocă, transferul de informații între colegi fiind esențial în soluționarea eficientă a problemelor.

(2) Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe sau nemulțumiri apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă.

(3) Personalul de conducere are datoria de a media și aplana eventualele conflicte apărute între colegi.

(4) Personalul de conducere are datoria de a încuraja lucrul în echipă.

Art.17 – Norme de conduită în relațiile internaționale

(1) În cazul primirii unui mandat de reprezentare în relații internaționale, angajatul trebuie să se documenteze cu privire la legile, obiceiurile și regulile de protocol aplicabile străinilor și organismelor cu care intră în contact și să nu le încalce.

(2) În cazul în care angajatul nu poate respecta obiceiurile și regulile de protocol impuse de organismul internațional cu care intră în contact din cauza convingerilor personale de natură religioasă sau de altă natură, angajatul are obligația de a refuza în scris mandatul de reprezentare internațională.

(3) Angajatului îi este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

Art.18 - Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

(1) Angajații nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art.19 - Participarea la procesul de luare a deciziilor

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

(2) Angajaților le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți angajați ai autorității/instituției publice, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art.20 - Obiectivitate în evaluare

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția deținută de către personalul din subordine.

(2) Angajații care dețin o funcție de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice angajaților cu funcție de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

Art.21 - Folosirea prerogativelor de putere publică/ Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției

(1) Angajații au obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât în cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, angajaților le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajaților le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției deținute, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Angajaților le este interzis să impună altor angajați să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art.22 - Utilizarea resurselor publice

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

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

(4) Angajaților care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Art.23 - Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

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

a) când a luat 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) Angajaților 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.

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

CAPITOLUL III

RESPECTAREA NORMELOR PREZENTULUI COD DE CONDUITĂ

Art.24 – Respectarea normelor

(1) Fiecare angajat are datoria de a cunoaște și respecta Codul de conduită a angajaților Direcției de Asistență Socială Iași. Orice problemă legată de impunerea și respectarea normelor de conduită, inclusiv inițiativele privind completarea și/modificarea normelor de conduită cuprinse în prezentul cod vor fi prezentate responsabilului pentru consiliere etică, care va analiza situațiile și le va înainta conducerii în scris, în vederea luării deciziilor. Angajatul care sesizează o astfel de problemă va fi informat de către responsabilul pentru consiliere etică, cu privire la modul de soluționare a sesizării sale.

(2) Încălcarea dispozițiilor prezentului cod de conduită atrage răspunderea disciplinară a angajaților, în condițiile legii.

(3) Organele cu atribuții disciplinare au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

(4) Angajații nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru sesizarea cu bună-credință a organelor cu atribuții disciplinare competente, în condițiile legii, cu privire la cazurile de încălcare a normelor de conduită.

(5) În cazurile în care faptele savârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(6) Angajații răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

CAPITOLUL IV

SANCTIUNI, MODUL DE SOLUȚIONARE A RECLAMAȚIILOR

Art.25 - Nerespectarea prevederilor prezentului cod de etică atrage răspunderea persoanei vinovate.

Art.26 - Stabilirea vinovăției se face cu respectarea procedurilor legale în vigoare și în conformitate cu normele Codului de conduită al funcționarilor publici și Regulamentului de ordine interioară al instituției.

Art.27 - Reclamațiile și sesizările referitoare la acordarea serviciilor publice se înregistrează și soluționează cu respectarea procedurii stabilită la nivelul instituției, în conformitate cu normele legale în vigoare.

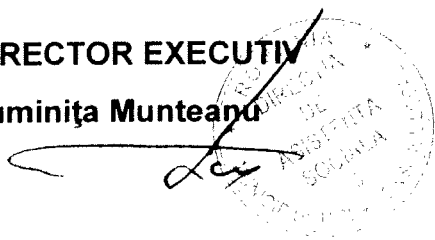
Art.28 - Reclamațiile și sesizările se pot face și verbal în cadrul programului de audiențe al Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Iași sau în scris și adresate instituției.

Art.29 - Înregistrarea sesizării se realizează prin:

- a) înscrierea în registrul de audiențe;
- b) înscrierea în registrul de intrare-ieșire al instituției.

DIRECTOR EXECUTIV

Luminița Munteanu



DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

Daniel Ciobotaru

CONSILIER DE ETICĂ

Carmen Gabriela Stan