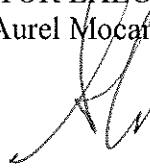


CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CLUJ-NAPOCA  
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI MEDICALĂ

APROBAT:  
DIRECTOR EXECUTIV,  
Aurel Mocan



Anexa la Dispoziția nr. 676/13.12.2021

**CODUL DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE  
AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A  
PERSONALULUI CONTRACTUAL  
DIN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ  
SOCIALĂ ȘI MEDICALĂ  
CLUJ-NAPOCA**

## PREAMBUL

■ Prezentul cod de etică și integritate a fost întocmit în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 1442/2018, al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pentru aprobarea Procedurii privind completarea și transmiterea informațiilor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice, H.G. nr. 931/2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduită funcționarilor publici, Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, și Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

■ Codul de etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI MEDICALĂ Cluj-Napoca, denumită în continuare D.A.S.M., reglementează normele de conduită profesională și de integritate ale funcționarilor publici, ale personalului contractual, definind valorile și principiile de conduită care trebuie aplicate în relațiile cu cetățenii, clienții, partenerii, colegii etc. Prin acest cod urmărim asigurarea calității actului administrativ, realizarea interesului public, reducerea birocratiei, precum și prevenirea faptelor de corupție din cadrul instituției..

■ Principiile care stau la baza prezentului Cod de etică și integritate sunt asociate cu simțul răspunderii față de cetățeni și parteneri, stabilesc reguli esențiale de comportament și de etică aplicabilă funcționarilor publici cât și personalului contractual al instituției.

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

■ Codul de etică și integritate, aprobat prin dispoziția Directorului executiv, se comunică întregului personal (funcționari publici și personal contractual) din cadrul D.A.S.M. Acesta va fi adus la cunoștința fiecărui salariat nou angajat și poate fi consultat la Serviciul Resurse Umane Salarizare, camera 216, pe site-ul instituției <http://dasmclujnapoca.ro> la secțiunea *Acte normative, regulamente* precum și la sediul instituției, într-un loc vizibil și accesibil publicului (avizier).

■ Personalul D.A.S.M. (funcționar public/personal contractual) are obligația de a respecta prezentul Cod de etică și integritate.

## **CAPITOLUL I.**

### **DOMENIUL DE APLICARE ȘI PRINCIPIII GENERALE**

#### **Domeniul de aplicare**

**Art. 1.** (1) Codul de etică și integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual, denumit în continuare cod etic, reglementează normele de conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul D.A.S.M..

(2) Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul cod etic sunt obligatorii pentru persoanele care ocupă o funcție publică sau sunt angajate cu contract individual de muncă, în cadrul D.A.S.M..

#### **Obiective**

**Art. 2.** Obiectivele prezentului cod etic urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrației și a faptelor de corupție din administrația publică, prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției publice și al funcționarilor publici;

b) informarea publicului cu privire la conduită profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici și a personalului contractual în exercitarea funcției;

c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici/personalul contractual din administrația publică, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

#### **Principii generale**

**Art. 3.** Principiile care guvernează conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică sunt:

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 conștiințiozitate;

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.

#### **Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:**

a) principiul legalității, conform căruia autoritatea publică din cadrul administrației publice locale, precum și persoanele numite în comisii de specialitate organizate în structura D.A.S.M. au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiul supremăției interesului public, conform căruia, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice sunt ocrotite și promovate de lege;

c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;

e) principiul bunei administrații, conform căruia autoritățile publice sunt datoare să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice;

g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

h) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

## Termeni

**Art. 4.** În înțelesul prezentului cod, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații conform legii:

- a) funcționar public - persoana numită într-o funcție publică în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 – privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b) personal contractual ori angajat contractual - persoana numită într-o funcție în autoritatile și instituțiile publice în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- c) funcție publică - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;
- 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, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor;
- 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 functionarul public/personalul contractual prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției;
- f) conflict de interese - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al funcționarului public/personalului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea să în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;
- g) informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile autorității publice, indiferent de suportul ei;
- h) informație cu privire la date personale - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

## **CAPITOLUL II.**

### **NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL**

#### **Asigurarea unui serviciu public de calitate**

##### **Art. 5.**

- (1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a asigura un serviciu public de calitate, în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică în scopul realizării competențelor autorității publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișă postului.
- (2) În exercitarea funcției, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, în vederea câștigării și menținerii încrederii publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

#### **Respectarea Constituției și a legilor**

##### **Art. 6.**

- (1) Funcționarii publici și personalul contractual 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) Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

#### **Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice**

##### **Art. 7.**

- (1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a apăra cu loialitate 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 și personalului contractual 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 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, dacă nu sunt abilități în acest sens;
- 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, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, 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 închiderea raportului de serviciu/contractului individual de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Prevederile prezentului cod de etică și integritate nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici și a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

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 conducerii instituției publice.

Prevederile codului de etică și integritate nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici/personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați sau o derogare a funcționarului public de a face sesizări în baza Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și alte unități care semnalează încălcări ale legii.

## **Libertatea opiniilor**

### **Art. 8.**

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici și personalul contractual 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 funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influența de considerente personale.

(3) În exprimarea opiniilor, funcționarii publici și personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

## **Activitatea publică**

### **Art. 9**

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual 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 sau mandatul dat de demnitarul în cabinetul căruia sunt încadrați.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici și personalul contractual pot participa la activități saudezbateri 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.

## **Activitatea politică**

### **Art. 10.**

(1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute de Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul D.A.S.M. au obligația 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.

În exercitarea funcției deținute, funcționarilor publici și personalului contractual 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, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul autorităților sau instituțiilor publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

## **Folosirea imaginii proprii**

**Art. 11.** În considerarea funcției pe care o dețin, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

## **Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției**

### **Art. 12.**

(1) În relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici și personalul contractual au obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici și personalul contractual au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vîrstă, sexul sau alte aspecte.

## **Conduita în relațiile cu cetățenii**

### **Art. 13.**

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

(2) Funcționarii publici/personalul contractual 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/raportului de muncă, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) Funcționarii publici/personalul contractual 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/ personalul contractual trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice/raportului de muncă, fiind îndreptați, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

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

### **Conduita în cadrul relațiilor internaționale**

#### **Art. 14.**

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

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările în afara țării, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

### **Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor**

#### **Art. 15.**

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

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin.(1) bunurile pe care funcționarii publici/personalul contractual le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

### **Obiectivitate și responsabilitate în luare a deciziilor**

#### **Art. 16.**

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

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

(3) Funcționarii publici/personalul contractual 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) Funcționarii publici/personalul contractual de conducere au obligația să asigure egalitatea de şanse 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 ori aprobă promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excludând orice formă de favoritism ori discriminare;
- e) să nu favorizeze sau defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică/contractuală pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3;
- f) să evaluateze 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;
- g) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
- h) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

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

## **Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute**

### **Art. 17.**

- (1) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.
- (2) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.
- (3) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte administrative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarii publici și personalul contractual nu pot urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
- (4) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.
- (5) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu impune altor funcționari publici/angajați contractuali să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

## **Utilizarea resurselor publice**

### **Art. 18.**

- (1) Funcționarii publici și personalul contractual 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 și personalul contractual au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.
- (3) Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- (4) Funcționarii publici și personalul contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

## **Limitarea participării la achiziții, concesionări sau închirieri**

**Art. 19.** (1) Orice funcționar public/personal contractual 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 concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.
- (3) Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesionare 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 interes.

### **CAPITOLUL III. VALORILE FUNDAMENTALE**

#### **Angajamentul funcționarilor publici și personalului contractual**

**Art.20.** Angajamentul presupune dorința fiecărui salariat din cadrul D.A.S.M. de a prograda în stăpânirea funcției deținute și de a-și îmbunătăți performanțele, conform planurilor de acțiune decise de comun acord pentru a asigura cetățenilor un serviciu de calitate.

#### **Lucrul în echipă a funcționarilor publici și a personalului contractual**

**Art.21.** Toți salariații, personal contractual sau funcționar public, fac parte dintr-o echipă care trebuie permanent sprijinită de către superiori pentru a realiza la termen sarcinile și a atinge obiectivele stabilite. Acest spirit de echipă trebuie simțit și exprimat în relațiile cu ceilalți colaboratori sau cetățeni, indiferent de originea lor culturală sau profesională.

#### **Transparența internă și externă a funcționarilor publici și a personalului contractual**

**Art.22.** Pe plan intern transparența înseamnă împărtirea succesului, dar și a dificultăților. Aceasta permite rezolvarea rapidă a problemelor, înainte să se agraveze și să provoace prejudicii cetățeanului, echipei, partenerilor direcției.

**Art.23.** Pe plan extern, transparența înseamnă dezvoltarea relațiilor cu cetățenii, partenerii, care trebuie pus sub dublă constrângere: a încrederii și a eticii.

**Art.24.** Direcția de Asistență Socială și Medicală Cluj-Napoca trebuie să se comporte și să fie percepță ca o instituție responsabilă și etică.

#### **Confidențialitatea**

**Art.25.** În acordarea serviciilor din administrația publică locală se impune luarea de măsuri posibile și rezonabile pentru asigurarea confidențialității datelor.

#### **Demnitatea umană a functionarilor publici și a personalului contractual**

**Art.26.** Fiecare persoană este unică și trebuie să i se respecte demnitatea.

**Art.27.** Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității. Toți oamenii sunt tratați cu demnitate privind modul lor de viață, cultură, credințele și valorile personale.

### **CAPITOLUL IV. REGULI DE COMPORTAMENT ȘI CONDUITĂ ÎN ACORDAREA SERVICIILOR PUBLICE**

**Art.28.** Complexitatea și diversitatea sistemelor de relații în baza cărora se acordă servicii publice impune respectarea unor norme de comportament și conduită în scopul:

- a) de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problematică etică;
- b) de a asigura beneficiarii, dar și potențialii beneficiari de servicii sociale împotriva incompetenței și a neprofesionaliștilor;
- c) de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor publice precum și relațiile acestora cu cetățenii, cu colegii, cu reprezentanții altor instituții sau ai societății civile.
- d) de a asigura supervizare și consultanță personalului implicat în acordarea serviciilor publice în vederea evaluării activității acestora.

**Art.29. Reguli de comportament și conduită în relația client/cetăean – funcționar public/  
personal contractual:**

- 1. În identificarea clientului, evidențierea, diagnosticarea și evaluarea nevoii acestuia, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu caracter preventiv, precum și monitorizare:**

- funcționarul public/ personalul contractual trebuie să manifeste disponibilitate față de cetățean, partener, organisme civile, alte instituții, autorități publice, să fie dispus să asculte și să orienteze către comportamentele de specialitate din cadrul instituției;
- funcționarul public/personalul contractual stabilește împreună cu cetățeanul, care este problema asupra căreia urmează să se acționeze;
- să asculte și să nu intervină decât în momentele propice;
- să inspire încredere clientului/cetățeanului ;
- să știe să-i suscite și să-i mențină interesul pentru subiectul interviului;
- să manifeste, respectiv, să înțeleagă ceea ce îi spune interlocutorul, să fie capabil să se pună în situația acestuia;
- să reducă, pe cât posibil, distanța dintre el și client/cetățean (distanța datorată diferențelor de statut social, de cultură, de sex, etc.);
- funcționarul public/personalul contractual trebuie să fie capabil de a înlătura barierele psihologice ale comunicării și să-și dea seama de mecanismele de apărare ale eului pe care clientul/cetățeanul le utilizează pentru a ocoli răspunsurile mai sensibile și problemele care-l privesc îndeaproape.

## **2. În furnizarea serviciilor de informare**

**Informare competentă, corectă, completă, adevărată, transparentă, operativă:**

- funcționarul public/personalul contractual trebuie să ofere cel mai competent ajutor posibil, ceea ce presupune o bună pregătire profesională, teoretică și practică, limbajul profesional trebuie să fie clar, concis, la nivelul capacitatii de înțelegere a cetățeanului. Acestui i se vor prezenta date, avantajele și dezavantajele opțiunilor posibile. Informarea trebuie să răspundă nevoilor și problemelor cetățeanului, să se facă în cel mai scurt timp de la solicitarea lui.

## **3. În furnizarea serviciilor publice**

Furnizarea se realizează în baza unui contract între serviciul public și client, cu precizarea drepturilor și obligațiilor părților, precum și a sancțiunilor în cazul nerespectării clauzelor contractuale;

- funcționarul public/personalul contractual face o analiză corectă și obiectivă a nevoilor și problemelor subiectului, alegând strategia și metodele adecvate în rezolvarea acestora;
- funcționarul public/personalul contractual nu face discriminări în funcție de gen, vârstă, capacitate fizică sau mintală, culoare, categorie socială, rasă, religie, limbă, convingere politică;
- funcționarul public/personalul contractual nu intră în relații de consiliere cu prieteni, colegi, cunoșcuți sau rude;

- funcționarul public/personalul contractual nu se va implica în relații sentimentale cu cetățeanul;
- funcționarul public/personalul contractual pune interesul cetățeanului mai presus de interesul său;
- funcționarul public/personalul contractual nu poate impune o decizie luată de el clientului său, profesionistul trebuie să țină seama de opțiunea clientului.

#### **Art.30. Reguli de comportament și conduită în relația coleg – coleg.**

1. Între colegi trebuie să existe cooperare și susținere reciprocă, motivat de faptul că toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare. Comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.

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

3. Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine. Opiniile exprimate trebuie să corespundă realității iar eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct, netendențios.

4. Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea intraprofesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie.

5. Între colegi, în desfășurarea activității, trebuie să fie prezent spiritul competițional care să asigure progresul profesional, acordarea unor servicii publice de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de atragere a clienților, de denigrare a colegilor. Comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale, nicidcum pe evidențierea defectelor celorlalți.

6. În relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor, admisând critica în mod constructiv și responsabil, dacă este cazul, împărtășind din cunoștințele și experiența acumulată, în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

#### **Art. 31. Constituie încălcări ale principiului colegialității:**

- a) discriminarea, hărțuirea de gen, etnică sau sub orice altă formă, folosirea violenței fizice sau psihice, limbajul ofensator, ori abuzul de autoritate la adresa unui membru al comunității;
- b) promovarea sau tolerarea unor comportamente dintre cele descrise în acest articol, de către conducerea direcției și a serviciilor subordonate;
- c) discreditarea în mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor cercetărilor unui coleg;

- d) formularea în fața cetătenilor a unor comentarii lipsite de curtoazie la adresa pregătirii profesionale, a ținutei morale sau a unor aspecte ce țin de viața privată a unui coleg;
- e) sfătuirea cetătenilor să depună o cerere, petiție, plângeri sau sesizări vădit neîntemeiate la adresa unui coleg;
- f) utilizarea și dezvăluirea, în activitatea administrativă, a informațiilor transmise cu titlu confidențial de un alt coleg.

**Art 32. Relația funcționar public/personal contractual – reprezentanți ai altor instituții și ai societății civile.**

1. Relațiile fiecărui funcționar public/personal contractual cu reprezentanții altor instituții și ai societății civile vor avea în vedere interesul cetățeanului, manifestând respect și atitudine conciliantă în identificarea și soluționarea tuturor problemelor, evitând situațiile conflictuale, după caz, procedând la soluționarea pe cale amiabilă.

2. În reprezentarea instituției în fața oricărora persoane fizice sau juridice, funcționarul public/personalul contractual trebuie să fie de bună credință, contribuind la realizarea scopurilor și obiectivelor serviciului.

3. Funcționarul public/personalul contractual este obligat la apărarea prestigiului serviciului, fiind ținut să respecte întocmai normele legale în vigoare și să le aducă la cunoștința celor interesați, pentru promovarea unei imagini pozitive a serviciului, pentru asigurarea transparenței activității instituției și creșterea credibilității acesteia.

4. Funcționarul public/personalul contractual colaborează cu alte instituții, în interesul cetățeanului, în scopul realizării optime a programelor și strategiilor pe care acestea și le-au stabilit, evitând dezvăluirea informațiilor confidențiale.

5. Funcționarul public/personalul contractual nu poate folosi imaginea instituției în scopuri personale, comerciale sau electorale.

**Art.33. Reguli specifice pentru personalul implicat în furnizarea serviciilor sociale**

Personalul implicat în furnizarea serviciilor sociale din cadrul D.A.S.M. are obligația de a respecta următoarele standarde etice:

**A. Responsabilități etice față de societate**

- promovează valorile sociale, economice, politice și culturale care sunt compatibile cu principiile justiției sociale;
- pledează pentru schimbări care să contribuie la îmbunătățirea condițiilor sociale în vederea satisfacerii nevoilor umane de baza și a promovării justiției sociale;

- acționează pentru a facilita accesul la servicii specifice și posibilitatea de a alege pentru persoanele vulnerabile, dezavantajate sau aflate în dificultate;
- facilitează și informează publicul în legătură cu participarea la viața comunitară și schimbările sociale care intervin;
- asigură servicii profesionale în situații de urgență;
- acționează pentru a preveni și elibera dominarea, exploatarea sau discriminarea unei persoane, grup, comunitate sau categorie socială pe baza etniei, originii naționale, sexului sau orientării sexuale, vîrstei, stării civile, convingerilor politice sau religioase, deficiențelor fizice/psihice sau altor asemenea criterii.

## B. Responsabilități etice față de beneficiari

- promovează bunăstarea clientului, interesele acestuia fiind cele care primează;
- nu decide în numele clientului, ci îl ajută pe acesta să-și identifice și să-și dezvolte resursele în vederea alegerii celei mai bune soluții, acordând totodată atenția necesară intereselor celoralte părți implicate;
- furnizează servicii clienților, numai în contextul unei relații profesionale bazate, atunci când este cazul, pe un contract scris și/sau pe consimțământul clientului. În cazul în care clientul nu are capacitatea de a semna un contract, se va obține permisiunea reprezentantului legal al acestuia (tutore, curator, etc.);
- folosește un limbaj clar pentru a informa clienții despre scopul, riscurile și limitele serviciilor, costurile legate de serviciul respectiv, alternativele existente, dreptul clientului de a refuza sau de a rezilia contractul cât și perioada pentru care se încheie contractul respectiv;
- furnizează informații despre natura și necesitatea serviciilor și informează clientul cu privire la dreptul său de a refuza serviciul oferit (indiferent dacă serviciul a fost solicitat sau nu de către cetățean);
- solicită acordul scris al clienților pentru orice înregistrare audio și video, cât și pentru prezența unei a treia persoane ca observator;
- oferă servicii în concordanță cu specificul cultural din care provine clientul, adaptându-se diversității culturale prin cunoașterea, înțelegerea, acceptarea și valorizarea modelelor culturale existente;
- nu solicită informații despre viața privată a clientului, decât în cazul în care acestea sunt relevante pentru intervenție. Odată ce aceste informații au fost obținute, se va păstra confidențialitatea asupra lor, în anumite situații, acestea putând fi dezvăluite, cu acordul clientului sau al reprezentantului legal al acestuia. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul clienților în anumite situații de excepție, cum ar fi: munca în echipă

pluridisciplinară, când acest lucru este prevazut prin lege, când se pune în pericol viața clientului și/sau a altor persoane, când se transferă cazul către alt asistent social sau în cazurile în care legea o cere. Clientul va fi informat, în măsura posibilității, despre încălcarea confidențialității și despre posibilele consecințe. De asemenea, la începutul relației profesionale și de câte ori este necesar pe parcursul acesteia, se va discuta cu clienții despre natura informației confidențiale și circumstanțele în care aceasta poate fi încălcată. Atunci când sunt furnizate servicii de consiliere familiilor, cuplurilor sau grupurilor, trebuie să se obțină un consens privind dreptul fiecărui la confidențialitate și obligația fiecărui de a păstra confidențialitatea informațiilor. Familia, cuplul sau membrii grupului cu care se lucrează vor fi informați despre faptul că nu se poate garanta păstrarea confidențialității de către toate persoanele implicate. De asemenea, trebuie păstrată confidențialitatea atunci când se prezintă un caz social în mass media, ca și în timpul procedurilor legale, în măsura permisă de lege.

- accesul la dosarele clienților și transferul acestora se realizează astfel încât să se asigure protecția informațiilor confidențiale. Accesul la dosarele clienților este permis profesioniștilor care lucrează în echipa pluridisciplinară, supervisorilor activității profesionale de asistență socială și altor persoane autorizate, în unele cazuri prevazute de lege. La cerere, clienții au acces la informații din propriile dosare, în măsura în care acestea servesc intereselor acestora și nu prejudiciază alte persoane. La încheierea serviciilor, asistentul social are responsabilitatea de a arhiva dosarele clienților, pentru a asigura accesul la informație în viitor și protecția informațiilor confidențiale;
- folosește un limbaj adecvat și respectuos față de client și evită folosirea termenilor care pot aduce prejudicii persoanelor, grupurilor sau comunităților;
- asigură continuitatea serviciilor, în cazul în care acestea sunt întrerupte de factori cum ar fi: transfer, boală, indisponibilitate, etc. Relația profesională cu clientul și serviciile oferite acestuia începează atunci când ele nu mai răspund nevoilor și intereselor acestuia.

### C. Responsabilitățile etice față de colegi

- își tratează colegii cu respect și evită aprecierile negative la adresa lor, în prezența clienților sau a altor profesioniști;
- respectă confidențialitatea informațiilor împărtășite de colegi în cursul relațiilor profesionale;
- participă - în echipe multidisciplinare - la luarea deciziilor care vizează bunăstarea clientului, utilizând valorile profesiei și experiența profesională cu respectarea obligațiilor etice și profesionale ale echipei multidisciplinare ca întreg și ale membrilor echipei. Solicită și oferă consultanță și consiliere colegilor, ori de câte ori este nevoie;

- disputele dintre colegi se rezolvă în interiorul echipei, de către cei implicați și prin respectarea dreptului părților la opinie. În cazul prelungirii acestora, se apelează la un mediator. Disputa dintre angajator și un alt coleg nu trebuie folosită pentru a obține o poziție sau un avantaj personal. Disputele sau conflictele dintre colegi se rezolvă fără implicarea clientului;
- orientează clienții către alte servicii, atunci când problematica clientului depășește competențele sale profesionale, când nu a înregistrat progrese semnificative și atunci când clientul are nevoie de servicii suplimentare, sau specializate, pe care el nu le poate oferi. Dacă se orientează clientul către alte servicii, se transmit către noul furnizor toate informațiile necesare soluționării cazului;
- actionează pentru a descuraja, preveni și corecta comportamentul lipsit de etică, apărându-și și asistându-și colegii acuzați pe nedrept de comportament lipsit de etică.

**CAPITOLUL V.**  
**COORDONAREA, MONITORIZAREA ȘI CONTROLUL**  
**APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ**  
**PENTRU FUNCȚIONARII PUBLICI**

**ART. 34 (1)** Agenția Națională a Funcționarilor Publici coordonează, monitorizează și controlează aplicarea normelor prevăzute de Codul etic și de integritate pentru funcționarii publici.

(2) Prin activitatea sa, Agenția Națională a Funcționarilor Publici nu poate influența derularea procedurii de lucru a Comisiei de disciplină din cadrul Direcției de Asistență Socială și Medicală, desfășurată în conformitate cu prevederile din Anexa 7 din O.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile H.G. nr. 1344/2007 privind Normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, actualizată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Pentru aplicarea eficientă a dispozițiilor prezentului cod de etică și integritate, Directorul executiv al D.A.S.M. desemnează un funcționar public, cu scopul aplicării eficiente a dispozițiilor legale referitoare la conduită funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor deținute, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită din cadrul D.A.S.M.

(4) Desemnarea consilierului de etică se face prin act administrativ al conducerii instituției publice. Dobândirea calității de consilier de etică vizează deținerea unui statut temporar, atribuit cu respectarea unor condiții expres, unui funcționar public pentru o perioadă de 3 ani.

(5) În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită și în scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea, care vor fi aduse la cunoștința salariaților prin afișare la sediul instituției, într-un loc vizibil;
  - 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 conduită 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, în vederea respectării drepturilor cetățenilor în relația cu D.A.S.M.;
  - 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 aplică chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de D.A.S.M.
- (6) Nu poate fi numit consilier de etică funcționarul public care se află în următoarele situații de incompatibilitate:
- a) este soț, rudă sau afiș până la gradul al IV-lea inclusiv cu conducătorul autorității sau instituției publice sau cu înlocuitorul de drept al acestuia;
  - b) are relații patrimoniale sau de afaceri cu oricare dintre persoanele prevăzute la lit. a);
  - c) este membru sau secretar în comisia de disciplină constituită în cadrul autorității sau instituției publice.

În cazul în care situațiile de incompatibilitate prevăzute mai sus intervin ulterior dobândirii în condiții legale a calității de consilier de etică, statutul de consilier de etică încetează în condițiile prezentului cod.

(7) Consilierea etică are caracter confidențial și se desfășoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la inițiativa sa atunci când din conduită funcționarului public rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia. **Solicitarea scrisă a funcționarului public** poate fi înmânată consilierului de etică direct sau transmisă prin e-mailul [consilieretica@dasmclujnapoca.ro](mailto:consilieretica@dasmclujnapoca.ro) și nu se înregistrează la registratura instituției. Desfășurarea activității de consiliere etică **la inițiativa consilierului de etică are loc pe baza unei solicitări scrise a acestuia**, care se comunică funcționarului public direct sau va fi transmisă prin e-mail și nu se înregistrează la registratura instituției. Data și ora ședinței de consiliere etică se stabilesc și se comunică de către consilierul de etică.

(8) Activitatea de consiliere etică se desfășoară cu respectarea principiului confidențialității, iar în realizarea acesteia consilierul de etică nu se supune subordonării ierarhice. Pentru desfășurarea activității de consiliere etică, directorul executiv are obligația de a pune la dispoziția consilierului de etică un spațiu corespunzător pentru asigurarea caracterului confidențial al acestei activități.

Activitatea de consiliere etică se desfășoară în cadrul unor ședințe de consiliere etică, pe baza următoarelor criterii minimale:

a) complexitatea aspectelor care trebuie soluționate pentru adoptarea unei conduite conforme cu normele/standardele de conduită de către funcționarul public;

b) identificarea normelor/standardelor de conduită relevante pentru adoptarea unei conduite conforme de către funcționarul public/personalul contractual;

c) identificarea modalităților de acțiune a funcționarului public pentru respectarea normelor/standardelor de conduită prevăzute de legislația în vigoare;

d) recomandările consilierului de etică cu privire la modalitatea de acțiune a funcționarului public pentru respectarea normelor/standardelor de conduită.

(9) Numărul de ședințe de consiliere etică se stabilește de către consilierul de etică pe baza criteriilor minime menționate mai sus și se comunică funcționarului public în cadrul primei ședințe de consiliere etică. Dacă funcționarul public consideră că aceste criterii nu pot fi îndeplinite în numărul de ședințe de consiliere etică stabilit de către consilierul de etică, acesta formulează în scris obiecțiile sale motivate, însotite de propunerea sa, pe care le comunică consilierului de etică până la data desfășurării celei de-a doua ședințe de consiliere etică. În cadrul celei de-a doua ședințe de consiliere etică, consilierul de etică stabilește de comun acord cu funcționarul public/personalul contractual numărul ședințelor de consiliere etică. Dacă nu se ajunge la un acord, prevalează decizia consilierului de etică în ceea ce privește numărul ședințelor de consiliere etică.

(10) Ședințele de consiliere etică pot avea loc numai în timpul programului de lucru al funcționarului public consiliat. Durata unei ședințe de consiliere etică este de maximum o oră. Solicitările scrise privind activitatea de consiliere etică desfășurată în exercitarea atribuțiilor, precum și recomandările verbale sau scrise formulate de consilierul de etică se înscriu într-un registru de evidență a activității de consiliere etică, păstrat de consilierul de etică. Registrul de evidență a activității de consiliere etică se întocmește în vederea realizării analizelor și rapoartelor, fără a avea acces la el nicio persoană, indiferent de calitatea, funcția și nivelul ierarhic al acesteia, cu excepția organelor de urmărire penală și a instanțelor de judecată, la solicitarea acestora.

(11) Consilierul de etică este obligat să nu divulge identitatea funcționarului public care face obiectul consilierii etice niciunei persoane, indiferent de calitatea, funcția și nivelul ierarhic al acesteia, cu excepția organelor de urmărire penală și a instanțelor de judecată, la solicitarea acestora, în condițiile prevăzute de lege. În aceste situații, consilierul de etică are obligația de a aduce la cunoștința conducerului autorității sau instituției publice, în scris, aspectele semnalate de funcționarul public/personalul contractual în cadrul ședințelor de consiliere etică care pot constitui o faptă penală.

(12) Consilierul de etică va aplica chestionare, în vederea respectării, monitorizării și prevenirii încălcării principiilor și normelor de conduită de către salariații DASM. O dată pe an va fi selectat un eșantion de cel puțin 20 de persoane dintre angajații Direcției de Asistență Socială și Medicală, prin metoda de eșantionare sistematică, alegându-se aleatoriu un număr de plecare (de ex. dacă alegem numărul 7, componentele eșantionului se vor alege la fiecare a 7-a persoană din Statul de personal, adică numerele 7, 14, 21, 28, etc). Rezultatul acestor testări va fi adus la cunoștința directorului executiv. Se vor formula recomandări în funcție de acest rezultat, urmând fi aduse la cunoștința salariaților prin afișare la sediul instituției într-un loc vizibil sau în cadrul întâlnirilor de lucru dintre personalul de conducere și salariații din subordine. Rapoartele privind respectarea normelor de conduită se vor publica pe site-ul propriu și se comunică la cererea oricărei persoane interesate.

(13) Direcția de Asistență Socială și Medicală implementează măsurile considerate necesare pentru respectarea dispozițiilor privind principiile și normele de conduită și sprijină activitatea consilierului de etică.

#### **ART. 35 Modalitatea de raportare în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduită funcționarilor publici**

(1) Raportarea în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduită funcționarilor publici, se face prin completarea și transmiterea către ANFP a informațiilor privind:

- a) respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici;
- b) implementarea procedurilor disciplinare în cadrul DASM.

(2) Raportarea se realizează de către consilierul de etică, în aplicația informatică administrată de ANFP pe pagina de internet [www.anfp.gov.ro](http://www.anfp.gov.ro) la secțiunea „consilier de etică“.

(3) Pe baza informațiilor, consilierul de etică are obligația de a elabora anual un raport privind respectarea normelor de conduită în cadrul DASM, care se publică pe site-ul instituției <http://dasmclujnapoca.ro> la secțiunea *Acte normative, regulamente*, în primul trimestru al anului următor celui pentru care se întocmește raportul.

Raportarea se face între 1 ianuarie-25 februarie a fiecărui an, pentru perioada 1 ianuarie-31 decembrie a anului anterior raportării.

## **COORDONAREA, MONITORIZAREA ȘI CONTROLUL APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL**

### **ART. 36**

(1) Direcția de Asistență Socială și Medicală are obligația de a coordona, controla și monitoriza respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din aparatul propriu cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile.

(2) Normele de conduită sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul D.A.S.M.

(3) În scopul îndeplinirii corespunzătoare a activităților prevăzute la alin. (1) personalul de conducere din cadrul D.A.S.M. și consilierul de etică desemnat:

a) urmăresc aplicarea și respectarea în cadrul autorităților și instituțiilor publice a prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;

b) soluționează petițiile și sesizările primite privind încălcarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute sau le transmite spre soluționare Comisiei de disciplină, conform legii;

c) elaborează analize și rapoarte privind respectarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute, care vor fi aduse la cunoștința salariaților prin afișare la sediul instituției într-un loc vizibil;

d) asigură informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției;

e) asigură informarea personalului contractual propriu cu privire la conduita care trebuie respectată;

f) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu personalul din administrația publică.

(4) Consilierea etică are caracter confidențial și se desfășoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la inițiativa sa atunci când din conduita personalului contractual rezultă

nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia. Solicitarea scrisă a personalului contractual poate fi înmânată consilierului de etică direct sau transmisă prin e-mailul [consilieretica@dasmclujnapoca.ro](mailto:consilieretica@dasmclujnapoca.ro) și nu se înregistrează la registratura instituției. Desfășurarea activității de consiliere etică la inițiativa consilierului de etică are loc pe baza unei solicitări scrise a acestuia, care se comunică personalului contractual direct sau va fi transmisă prin e-mail. Data și ora ședinței de consiliere etică se stabilesc și se comunică de către consilierul de etică.

(5) Activitatea de consiliere etică se desfășoară cu respectarea principiului confidențialității, iar în realizarea acesteia consilierul de etică nu se supune subordonării ierarhice.

(6) Pentru informarea cetățenilor, Serviciul Resurse Umane Salarizare are obligația de a asigura publicitatea pe site-ul instituției <http://dasmclujnapoca.ro> la secțiunea *Acte normative, regulamente* și de a afișa principiile aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a personalului contractual și normele privind conduită personalului propriu la sediu într-un loc vizibil. Sesizările cu privire la încălcarea normelor de conduită de către salariații D.A.S.M. sunt analizate și soluționate cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii.

## CAPITOLUL VI.

### **ASIGURAREA INTEGRITĂȚII ȘI TRANSPARENȚEI LA NIVELUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI MEDICALĂ CONFLICTUL DE INTERESE ȘI REGIMUL INCOMPATIBILITĂȚILOR ÎN EXERCITAREA FUNCȚIILOR PUBLICE**

#### **ART. 37 ASIGURAREA TRANSPARENȚEI CU PRIVIRE LA RESPECTAREA NORMELOR DE CONDUITĂ**

- (1) Direcția de Asistență Socială și Medicală întocmește rapoarte anuale cu privire la respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici/personalul contractual din aparatul propriu.
- (2) Completarea și transmiterea informațiilor privind monitorizarea implementării principiilor și a standardelor de conduită, precum și a procedurilor disciplinare în cadrul D.A.S.M. se realizează anual de către consilierul de etică desemnat la nivelul instituției. Informațiile necesare se sintetizează de către acesta pe baza rezultatelor activității de consiliere etică, a analizei rapoartelor comisiei de disciplină și a măsurilor administrative implementate la nivelul D.A.S.M.

(3) Procedura privind completarea și transmiterea acestor informații pentru **funcționarii publici**, se stabilesc prin ordin emis de președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. Rapoartele transmise A.N.F.P. cuprind cel puțin următoarele date:

- a) numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;
- b) categoriile și numărul de funcționari publici care au încălcat principiile și normele de conduită;
- c) cauzele și consecințele nerespectării normelor de conduită;
- d) evidențierea cazurilor în care funcționarilor publici li s-a cerut să acționeze sub presiunea factorului politic.

(4) Rapoartele D.A.S.M. privind respectarea normelor de conduită se publică pe site-ul instituției <http://dasmclujnapoca.ro> la secțiunea *Acte normative, regulamente* și se comunică la cererea oricărei persoane interesate.

(5) Informarea publicului cu privire la respectarea obligațiilor și a normelor de conduită în exercitarea funcțiilor publice constituie parte integrantă din raportul anual privind managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici, care se elaborează de Agenția Națională a Funcționarilor Publici. Agenția Națională a Funcționarilor Publici poate să prezinte în raportul anual, în mod detaliat, unele cazuri care prezintă un interes deosebit pentru opinia publică.

(4) Raportul anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către **personalul contractual** se transmite ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice.

(5) Formatul și informațiile se stabilesc prin ordin al ministrului cu atribuții în domeniul administrației publice.

(6) Raportul trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

- a) numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;
- b) categoriile și numărul de angajați contractuali care au încălcat normele de conduită morală și profesională;
- c) cauzele și consecințele nerespectării prevederilor referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;
- d) măsurile de prevenire și/sau, după caz, sancțiunile aplicate.

Raportul se publică pe site-ul instituției <http://dasmclujnapoca.ro> la secțiunea *Acte normative, regulamente* iar publicarea se anunță prin comunicat difuzat printr-o agenție de presă.

## CONFLICTUL DE INTERESE

### **ART. 38 Caracteristicile conflictului de interese pentru FUNCȚIONARII PUBLICI**

(1) Prin conflict de interese se înțelege situația în care persoana ce exercită o funcție publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției și altor acte normative. Principiile care stau la baza prevenirii conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice sunt: imparțialitatea, integritatea, transparența deciziei și supremația interesului public. Un **conflict de interese real** presupune existența unui conflict între îndatoririle publice și interesele private ale unui funcționar public, interesele private ale funcționarului putând influența în mod necuvenit exercitarea îndatoririlor și a responsabilităților sale oficiale. Un **conflict de interese aparent** se poate spune că există în cazul în care se constată că interesele private ale unui funcționar public ar putea influența în mod necuvenit exercitarea atribuțiilor sale, dar acest lucru nu se întâmplă de fapt. Un **conflict de interese potențial** apare atunci când un funcționar public are interese private care sunt de așa natură încât s-ar produce un conflict de interese dacă funcționarul respectiv ar avea atribuții în acea direcție în viitor.

(2) Un conflict de interese apare în cazul în care o persoană poate avea ocazia de a-și pune interesele private înaintea îndatoririlor profesionale. În cazul în care un conflict de interese apărut în contextul unei proceduri de achiziții publice nu este abordat în mod corespunzător, acesta are un impact asupra regularității procedurilor. El conduce la încălcarea principiilor transparenței, egalității de tratament și/sau nediscriminării pe care orice contract de achiziții publice trebuie să le respecte.

(3) Conform prevederilor Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, **funcționarii publici din cadrul D.A.S.M. sunt în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:**

a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice sau juridice cu care are relații cu caracter patrimonial (participarea la luarea unor decizii presupune ca funcționarul public să își aducă o contribuție la acea decizie în exercitarea atribuțiilor de serviciu);

b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici care au calitatea de soț sau rudă de gradul I (participarea la luarea unei decizii apare atunci când un funcționar public are atribuții de a formula propunerî sau avize, ori, ca parte dintr-un organism decizional colectiv cum ar fi comisia de disciplină, comisia de concurs, comisia de licitații). Conflictul de interese apare la simpla participare în cadrul aceleiași comisii, nefiind condiționată de obținerea, directă sau indirectă, a unui folos patrimonial pentru sine sau pentru soț/soție sau rudele de gradul I.

**Gradele de rudenie și afinitate**, așa cum sunt definite de art. 405-406 din Legea nr. 287/2009, republicată, privind Codul civil, se aplică după cum urmează:

**Gradul de rudenie:**

gradul I : părinți și copii;

gradul II: frați, bunici și nepoți;

gradul III: unchiul/mătușa și nepotul de frate;

gradul IV: verii primari.

Relația de afinitate apare între soț/soție și rudele celuilalt soț/soție. Rudele soțului sunt, în aceeași linie și același grad cu afinii celuilalt soț. **Gradul de afinitate** este calculat astfel:

gradul I: socrui și nora/ginere;

gradul II: cununatele și cununații;

gradul III: unchiul și soția nepotului de frate;

gradul IV: verii, soții și soțile acestora.

c) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rудelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice.

(4) În cazul existenței unui posibil conflict de interes, funcționarul public are următoarele obligații:

- să se abțină de la orice act, decizie sau acțiune care se poate materializa într-un conflict de interes,
- să se retragă din poziția în care se află și să refuze să realizeze orice act, decizie sau acțiune care se poate materializa într-un conflict de interes;
- să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct cu privire la existența situației de conflict de interes, la particularitățile acesteia (interesele aflate în conflict) precum și la abținerea și retragerea temporară (până la dispariția situației de conflict) din poziția în care se află și care îl pune în situația de conflict de interes. Aceasta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință. În aceste cazuri, directorul executiv, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct funcționarul public în cauză, va desemna un alt funcționar public care are aceeași pregătire și nivel de experiență. Încălcarea acestor dispoziții poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală potrivit legii.

**Art. 39 Caracteristicile conflictului de interes pentru PERSONALUL CONTRACTUAL**

Cu toate că Legea nr. 161/2003 reglementează situațiile de conflict de interes pentru funcționarii publici fără a menționa expres și personalul contractual angajat în autorități publice, conflictul de interes, conform art. 70 din aceeași lege care stabilește cadrul general, este acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea

deciziilor, ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute.

#### **Art. 40 Situații particulare cu privire la conflictul de interes**

Potrivit prevederilor O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare, persoanele fizice sau juridice care participă direct în procesul de verificare/evaluare a cererilor de finanțare nu pot fi solițanți și/sau nu pot acorda servicii de consultanță unui solițant. De asemenea, nu au dreptul să fie implicați în procesul de verificare/evaluare/aprobare a cererilor de finanțare sau a programelor în cadrul unei proceduri de selecție următoarele persoane:

- a) cele care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre solițanți sau care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere ori de supravizare a unuia dintre solițanți;
- b) soț/soție, rudă sau afiș până la gradul al doilea inclusiv cu persoane care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre solițanți ori care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supravizare a unuia dintre solițanți;
- c) cele despre care se constată că pot avea un interes de natură să le afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare/aprobare a cererilor de finanțare.

Persoanele care participă direct la procedura de verificare/evaluare/aprobare a cererilor de finanțare sau a programelor în cadrul unei proceduri de selecție, precum și cele implicate în procesul de verificare/aprobare/plată a cererilor de rambursare/plată prezentate de beneficiari sunt obligate să depună o declarație pe propria răspundere din care să rezulte că nu se află în niciuna dintre situațiile menționate mai sus. În situația în care, în cursul procedurii de verificare/evaluare/aprobare, aceste persoane descoperă sau constată o legătură de natură celor menționate, acestea sunt obligate să o semnaleze și să încezeze de îndată să participe la procedura de verificare, evaluare sau aprobare

#### **Art. 41 Conflicte de interes în domeniul achizițiilor publice**

Prin conflict de interes, în sensul Legii nr. 98/2016, se înțelege orice situație în care membrii personalului autorității contractante sau ai unui furnizor de servicii de achiziție care acționează în numele autorității contractante, care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acestia au, în mod direct sau indirect, un interes finanic, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire.

Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica și remedia situațiile de conflict de interes, în scopul evitării denaturării concurenței și al asigurării tratamentului egal pentru toți operatorii economici.

Reprezintă situații potențial generatoare de conflict de interes oricare din următoarele situații:

- a) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a persoanelor care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători sau subcontractanți propuși ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;
- b) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane care este soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;
- c) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane despre care se constată sau cu privire la care există indicii rezonabile/informații concrete că poate avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori se află într-o altă situație de natură să îi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare;
- d) situația în care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/subcontractantul propus/terțul susținător are drept membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare și/sau are acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire;
- e) situația în care ofertantul/candidatul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire.

Persoanele cu funcții de decizie sunt definite ca fiind „conducătorul autorității contractante, membrii organelor decizionale ale autorității contractante ce au legătură cu procedura de atribuire, precum și orice alte persoane din cadrul autorității contractante ce pot influența conținutul documentelor achiziției și/sau desfășurarea procedurii de atribuire”.

#### **Art. 42 SANCTIUNI:**

Conform Legii nr. 286/2009 – Codul penal, **infracțiunea ce pedepsește un conflict de interes** a fost redenumită în art. 301 *“Folosirea funcției pentru favorizarea unor persoane”* ca fiind:

(1) *Fapta funcționarului public care, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a îndeplinit un act prin care s-a obținut un folos patrimonial pentru sine, pentru soțul său, pentru o rudă ori un afin până la gradul II inclusiv se pedepsește cu închisoarea de la unu la 5 ani și interzicerea exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică pe o perioadă de 3 ani.*

Dacă prin comiterea infracțiunii de conflict de interes salariatul obține un folos patrimonial, conform art. 62 Legii nr. 286/2009 – Codul penal, pe lângă pedeapsa închisorii, se poate aplica și pedeapsa amenzii.

## INCOMPATIBILITĂȚI

### ART. 43

(1) Calitatea de **funcționar public** este **incompatibilă** cu exercitarea oricărei alte funcții publice sau calități decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

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

a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;

b) în cadrul cabinetului demnității, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;

c) în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public;

d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

(3) Nu se află în situație de incompatibilitate funcționarul public care:

a) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să reprezinte interesele statului în legătură cu activitățile desfășurate de operatorii economici cu capital ori patrimoniu integral sau majoritar de stat, în condițiile rezultate din actele normative în vigoare;

b) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să participe în calitate de reprezentant al instituției publice în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare;

c) exercită un mandat de reprezentare, pe baza desemnării de către o autoritate sau instituție publică, în condițiile expres prevăzute de actele normative în vigoare.

(4) Nu se află în situație de incompatibilitate funcționarul public care este desemnat prin act administrativ pentru a face parte din echipa de proiect finanțat din fonduri comunitare nerambursabile postaderare, precum și din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile, cu excepția funcționarilor publici care exercită atribuții ca auditor sau atribuții de control asupra activității derulate în cadrul acesteia și a funcționarilor publici care fac parte din echipa de proiect, dar pentru care activitatea desfășurată în cadrul respectivei echipe generează o situație de conflict de interes cu funcția publică pe care o ocupă. De asemenea, nu se află în situație de incompatibilitate funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ, nu pot să-și

desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici.

(5) Funcționarii publici nu pot fi mandatari ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția publică pe care o exercită.

#### **ART. 44**

(1) **Nu sunt permise raporturile ierarhice directe** în cazul în care funcționarii publici sunt soți sau rude de gradul I. Persoanele care se află în una din această situație, vor opta, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe. Orice persoană poate sesiza existența acestor situații, se constată de către șeful ierarhic superior al funcționarilor publici respectivi și se dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre funcționarii publici soți sau rude de gradul I.

#### **ART. 45**

(1) Funcționarii publici pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice, al creației literar-artistice. Funcționarii publici pot exercita funcții în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitatate ca funcționar public.

(2) În situația funcționarilor publici care desfășoară activitățile prevăzute la alin. (1), documentele care alcătuiesc dosarul profesional sunt gestionate de către autoritatea sau instituția publică la care aceștia sunt numiți.

(3) La numirea în funcția publică, la revenirea din suspendarea exercițiului funcției publice, încetarea raportului de serviciu și anual până la data de 15 iunie cel tarziu, funcționarii publici sunt obligați să depună, în condițiile legii, la Serviciul Resurse Umane Salarizare, declarația de avere și declarația de interes pe propria răspundere, cu privire la funcțiile și activitățile pe care le desfășoară.

#### **ART. 46**

(1) Funcționarul public poate candida pentru o funcție eligibilă sau poate fi numit într-o funcție de demnitate publică.

(2) Raportul de serviciu al funcționarului public se suspendă:

a) pe durata campaniei electorale, până în ziua ulterioară alegerilor, dacă nu este ales;

b) până la încetarea funcției eligibile sau a funcției de demnitate publică, în cazul în care funcționarul public a fost ales sau numit.

(3) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite dar le e interzis să fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice și să exprime sau să apere în mod public pozițiile unui partid politic.

## **ART. 47**

(1) Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către funcționarii publici și personalul contractual din cadrul D.A.S.M., prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politice;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetență sau neglijență în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interesul de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al instituțiilor publice;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrații și cel al ocrotirii interesului public.

## **ART. 48 Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale**

(1) Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) directorului executiv al instituției publice din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, potrivit art. 40, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisiei de disciplină din cadrul instituției publice din care face parte persoana care a încălcat legea;
- d) organelor judiciare;

- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interes și a incompatibilităților;
- f) mass-media;
- g) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- h) organizațiilor neguvernamentale.

(2) Directorul executiv al D.A.S.M. poate fi sesizat de orice persoană cu privire la:

a) încălcarea prevederilor prezentului Cod de etică și integritate de către angajații (funcționari publici și personal contractual) D.A.S.M.;

b) constrângerea sau amenințarea exercitată asupra angajaților (funcționari publici și personal contractual) din cadrul D.A.S.M., pentru a-i determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

(3) Funcționarii publici/ personalul contractual nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel, pentru sesizarea cu bună-credință a comisiei de disciplină competente, în condițiile legii, cu privire la cazurile de încălcare a normelor de conduită.

(4) În cazurile în care faptele săvârșite îintrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii, cu informarea obligatorie a șefului ierarhic.

(5) Funcționarii publici/ personalul contractual răspund potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice. Angajații D.A.S.M. care iau cunoștință de încălcări ale Codului de etică și integritate și a Regulamentului intern care pot prejudicia activitatea și imaginea instituției sau au ca efect neîndeplinirea obiectivelor acesteia, au obligația de a îンștiința șeful ierarhic.

## **CAPITOLUL VII. RĂSPUNDEREA ADMINISTRATIVĂ**

### **ART. 49 Formele răspunderii administrative**

Răspunderea administrativă poate fi disciplinară, contravențională sau patrimonială.

### **ART. 50 Tipuri de răspundere**

Încălcarea cu vinovăție îndatoririlor de serviciu, de către funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului propriu al Direcției de Asistență Socială și Medicală, atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale prezentului cod.

### **ART. 51 Răspundere în solidar cu instituția**

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

**ART. 52 Răspunderea administrativ-disciplinară** reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârșirii unei abateri disciplinare, în sensul încalcării de către demnitari, funcționari publici și asimilații acestora a îndatoririlor de serviciu și a normelor de conduită obligatorie prevăzute de lege.

- (1) Răspunderea administrativ-disciplinară se stabilește cu respectarea principiului contradictorialității și al dreptului la apărare și este supusă controlului instanțelor de contencios administrativ, în condițiile legii.
- (2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici și personalului contractual a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentarea acestora, cu încalcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.
- (3) Funcționarul public și angajatul contractual au dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor dacă le consideră ilegale. De asemenea, au dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale și au îndatorirea să aducă la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția, astfel de situații.

**ART. 53 Răspunderea administrativ-disciplinară și sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici**

(1) Încalcarea dispozițiilor prezentului cod etic atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului propriu al Direcției de Asistență Socială și Medicală în condițiile legii și ale prevederilor Regulamentului Intern.

(2) Comisia de disciplină are competența de a cerceta încalcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii. **Încalcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și de către personalul contractual a atribuțiilor de serviciu, precum și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.** La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, de împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, de forma de vinovăție a autorului și de consecințele abaterii, de comportarea generală în

exercitarea atribuțiilor de serviciu și, după caz, de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni administrativ-disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii.

(3) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public/personalul contractual își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interes și incompatibilități;
- l) 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;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interes;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

(4) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate funcționarilor publici sunt:

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

(5) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin. (3), se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (4) lit. a) sau b);

- b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (4) lit. b)-f);
- c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. e)-h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (4) lit. c)-f);
- d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. i)-k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (4);
- e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (4) lit. f);
- f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (4).

(6) Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la alin. (4) 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 alin. (4) lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorității sau instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (4) lit. c).

(7) 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 prevăzute la alin. (3) lit. l) cu privire la incompatibilități, unde dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea motivului de incompatibilitate într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii acestuia, se sancționează în condițiile Legii nr. 176/2010.

(8) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătoarească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepse, amânamea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

(9) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, directorul executiv are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul direcției. În cazul unui funcționar public de conducere, mutarea temporară va fi într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

(10) Sancțiunile disciplinare prevăzute la alin.(3) lit. b) – lit. f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută, se

consemnează într-un proces verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

#### **ART. 54 Răspunderea administrativ-disciplinară și sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual**

(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica directorul executiv în cazul în care personalul contractual săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
  - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
  - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
  - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
  - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (2) În cazul în care, prin statute profesionale prin lege specială, se stabilește un alt regim al sancțiunilor, se va aplica 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 se constată prin decizie a directorului executiv, emisă în formă scrisă.

#### **ART. 55 Răspunderea administrativ-contravențională**

Răspunderea administrativ-contravențională reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârșirii unei contravenții identificate potrivit legislației specifice în domeniul contravențiilor. Răspunderea contravențională se angajează în cazul în care funcționarii publici și personalul contractual au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu. Împotriva procesului verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, salariații se pot adresa cu plângere la judecătoria Cluj.

#### **ART. 56 Răspunderea administrativ-patrimonială**

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

(2) Personalul DASM căruia i se deleagă în scris atribuții răspunde pentru prejudiciile cauzate în legătură cu exercitarea atribuțiilor delegate. Actul de delegare trebuie să prevadă limitele acestuia.

(3) personalul contractual răspunde materia, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse instituției din vina și în legătură cu munca lor.

(4) În situația în care instituția constată că salariatul a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, vaputea solicita acestuia, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării. Contravaloarea pagubei recuperată nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie. Dacă paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecărui se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(5) Personalul contractual care a încasat de la instituție o sumă nedatorată este obligat să o restituie. Dacă a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor, care se va stabili potrivit valorii acestora de la data plășii. Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză, ratele nefiind mai mari de o treime din salariul lunar net dar fără a depăși împreună cu celelalte rețineri, pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

(6) În cazul în care contractul individual de muncă începează înainte ca salariatul să fi despăgubit instituția iar cel în cauză se angajează la alt angajator ori se numește în funcție publică, reținerile din salariu se fac de către noul angajator, pe baza titlului executoriu transmis de către angajatorul păgubit. Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă. De asemenea, dacă recuperarea prejudiciului prin rețineri lunare nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, instituția se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

#### **ART. 57 Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează în următoarele cazuri:**

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

#### **ART. 58 Ordinul sau decizia de imputare**

(1) Repararea pagubelor aduse instituției se dispune prin emiterea de către directorul executiv a unui ordin sau a unei decizii de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată sau pe baza unei sentințe judecătorești definitive.

(2) Împotriva ordinului sau dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii. Ordinul sau dispoziția de imputare rămășă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

(3) Dreptul directorului executiv de a emite ordinul sau dispoziția de imputare se prescrie în termen de ani de la data producerii pagubei.

## **CAPITOLUL VIII. DISPOZIȚII FINALE**

### **ART. 59 Asigurarea publicității**

Codul de etică și integritate intră în vigoare la data comunicării și va fi adus la cunoștința fiecărui angajat, cu confirmarea luării la cunoștință, de către funcționarul public desemnat pentru consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul propriu al D.A.S.M. sunt obligați să îndeplinească îndatoririle ce le revin din exercitarea funcțiilor și atribuțiilor care le-au fost încredințate, cu respectarea strictă a legilor și a normelor de conduită profesională.

La numirea/încadrarea unei persoane, îi vor fi aduse la cunoștință, cu confirmarea luării la cunoștință, prevederile prezentului Cod de etică și integritate.

Funcționarii publici/personalul contractual care au funcții de conducere vor folosi toate întâlnirile de lucru cu subalternii pentru a promova principiile și normele prezentului Cod de etică și integritate, și se vor asigura că aceștia cunosc și respectă aceste prevederi.

Pentru informarea cetățenilor, Serviciul Resurse Umane Salarizare din cadrul Direcției de Asistență Socială și Medicală are obligația de a asigura publicitatea prin afișarea Codului de etică și integritate pe site-ul instituției <http://dasmclujnapoca.ro> la secțiunea *Acte normative, regulamente* precum și la sediul instituției, într-un loc vizibil și accesibil publicului. Pentru consultarea prevederilor acestuia, de câte ori este nevoie, de către salariații D.A.S.M., fiecare comportament de muncă va primi o copie a Codului de etică și integritate iar semestrial vor fi transmise de către consilierul de etică, note privind respectarea normelor de conduită.

**Serviciul Resurse Umane Salarizare,  
Emilia-Elena Bodochi**

**Consilier juridic,  
Sever-Mihail Bogdan**

**Întocmit:  
Consilier de etică,  
Luminița Borbe**