



CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

DECIZIA

Nr. 1975 din 20.08.2021

DIRECTORUL GENERAL AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI numit prin Dispoziția P.G. nr. 1067/06.08.2020;

În baza prevederilor:

- Legea nr. 53/24.01.2003 privind Codul Muncii;
- Legea nr. 161/19.04.2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- Legea nr. 521/24.11.2004 privind modificarea și completarea Legii nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;
- Legea nr. 571/14.12.2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea nr. 176/01.07.2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;
- Legea nr. 184/17.10.2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- H.C.G.M.B. nr. 293 din 15.07.2020 privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, modificată și completată prin H.C.G.M.B. nr. 343/2020;
- Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordonanța de urgență nr. 57/03.07.2019 privind Codul Administrativ;
- Ordonanța de urgență nr. 66/29.07.2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;

Având în vedere Capitolul II – ”Atribuțiile Directorului General” – alin. (1), alin. (2), alin. (3) din Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.M.B. aprobat prin H.C.G.M.B. nr. 293/2020, modificată și completată prin H.C.G.M.B. nr. 343/2020;

DECIDE:

Art. 1. Începând cu data prezentei, se aprobă codul etic și de integritate al Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București așa cum este prevăzut la anexa 1 care face parte integrantă din prezenta decizie.

Art.2. Începând cu aceeași dată, decizia Directorului General înregistrată cu nr. 424/18.07.2012 își încetează aplicabilitatea.

Art. 3. Serviciile/birourile/compartimentele/centrele de specialitate ale D.G.A.S.M.B. vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

DIRECTOR GENERAL
Cosmina Ioana SIMIEAN NICOLESCU



Șef Serviciu Resurse Umane
Zenovia ROPOTICĂ

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI | 1
COD ETIC ȘI DE INTEGRITATE

Anexă la Decizia nr. 1975/
20.08. 2024

COD ETIC ȘI DE INTEGRITATE

**AL PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

CAPITOLUL I

Introducere

Domeniu de aplicare **Art. 1. (1)** Codul etic și de integritate reglementează normele de conduită profesională și de integritate ale personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București și este definit în continuare **Cod etic și de integritate**.

(2) Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul **Cod etic și de integritate** sunt obligatorii pentru personalul contractual, încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, denumit în continuare **personalul**.

Obiective **Art. 2. Obiectivele prezentul Cod etic și de integritate** urmăresc asigurarea calității actului administrativ, realizarea interesului public, reducerea birocrăției, precum și prevenirea faptelor de corupție în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii unui nivel înalt al prestigiului instituției și al personalului acesteia;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului, în exercitarea funcțiilor pe care le ocupă;

c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul instituției, pe de o parte și între angajații instituției pe de altă parte.

Principii generale **Art. 3.** Principiile care *guvernează conduita profesională* a personalului contractual sunt următoarele:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor specifice funcției;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a aplica același regim juridic, în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și nediscriminarea, principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI | 2

COD ETIC ȘI DE INTEGRITATE

natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

f) integritatea morală, principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia personalul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații contractuali în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Termeni

Art. 4. În înțelesul prezentului **Cod etic și de integritate**, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

a) personal contractual ori angajat contractual - persoana numită într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare;

b) funcție - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului;

c) 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 cheltuiirii resurselor;

d) interes personal - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul contractual prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției;

e) conflict de interese - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;

f) informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;

g) informație cu privire la date personale - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

h) avertizare în interes public - sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bune administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;

i) avertizor - persoana care face o sesizare potrivit lit. h) și care este încadrată în autoritățile sau instituțiile publice;

j) comisie de disciplină - orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare și funcționare a autorităților sau instituțiilor publice;

CAPITOLUL II

Norme generale de conduită profesională aplicabile personalului contractual al DGASMB

Asigurarea calității actului administrativ

Art. 5. - (1) Personalul are obligația de a asigura și menține calitatea actului administrativ din domeniul de competență, în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenței Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției, personalul are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice.

Respectarea Constituției și a legilor țării

Art. 6. - (1) Angajații contractuali 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) Personalul trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Loialitatea față de instituția publică

Art. 7. (1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, 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 DGASMB are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să furnizeze informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă acest fapt este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor angajați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice, ori de altă natură împotriva statului sau autorității în care își desfășoară activitatea;

(3) Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

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

Libertatea opiniilor

Art. 8. (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor, angajații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale. În exprimarea opiniilor, angajații 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) Angajații contractuali 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, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

Activitatea politică

Art. 10. În exercitarea atribuțiilor conform funcției deținute, angajaților le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, 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 instituției, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Folosirea imaginii proprii

Art. 11. În considerarea funcției deținute, angajaților le este interzis să permită 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 exercitarea funcției deținute, personalul din cadrul DGASMB trebuie să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate, atât în relațiile cu colegii, cât și în cele cu persoanele fizice sau juridice cu care intră în contact.

(2) Angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității colegilor din cadrul DGASMB, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor și au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității, prin:

- a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazată pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

**Conduita în
cadrul
relațiilor
internaționale**

Art. 13. (1) Personalul care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și direcției.

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

(3) În deplasările externe, angajații sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol, să cunoască și să respecte obiceiurile țării gazdă.

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

Art. 14. Personalul nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori altor persoane, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea atribuțiilor sau funcțiilor deținute, ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

**Participarea
la procesul
de luare a
deciziilor**

Art. 15. (1) În procesul de luare a deciziilor, personalul are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Personalului îi este interzis să promită luarea unei decizii de către conducerea instituției, de către alte persoane, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

**Obiectivitate
în evaluare**

Art. 16. (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, personalul are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine.

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

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

**Folosirea
buzivă a
atribuțiilor
funcției
deținute**

Art. 17. (1) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajații contractuali 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.

(4) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici 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**

Art. 18. (1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu,

publice

acționând în orice situație ca un bun proprietar.

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

(3) 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) Personalului 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 angajat 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) Angajaților contractuali 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 interese.

CAPITOLUL III

Reguli de comportament și conduită în acordarea serviciilor publice

Art. 20. - (1) Angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate, în relațiile cu personalul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice.

(2) Personalul contractual este obligat, de asemenea, să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în contact în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are 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, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Art. 21. Relații caracteristice în desfășurarea activității:

(1) Relația beneficiar-profesionist - caracteristici:

- a) în cazul serviciilor de informare: a) corectă; b) completă; c) adaptată; d) operativă; e) competentă.
- b) în cazul serviciilor de consiliere: a) contractuală; b) bazată pe nevoile și dorințele clientului; c) neutră/imparțială.
- c) în cazul serviciilor pentru persoane în centre de zi: (a) de informare; (b) legală; (c) participativă; d) confidențială; e) competentă; f) continuă și operativă; g) demnitate și respect; h) neutralitate, corectitudine și imparțialitate.

(2) Relația coleg-coleg - caracteristici: a) cooperare; b) susținere reciprocă; c) respect reciproc; d) folosirea unui limbaj adecvat și decent; e) sinceritate și corectitudine; f) deschidere la sugestiile colegilor, maleabilitate și flexibilitate; g) comportament competitiv loial; h) atitudine conciliantă.

(3) Relația angajați - reprezentanți ai altor instituții sau ai societății civile - caracteristici: a) loialitate față de instituția proprie; b) transparență cu privire la activitatea și deciziile administrative la nivelul instituției; c) confidențialitate; d) evitarea folosirii imaginii instituției în interes personal; e) evitarea folosirii puterii publice în interes personal; f) evitarea denigrării instituției sau colegilor; g) promovarea unei imagini pozitive și corecte a instituției; h) corectitudine; i) respect și atitudine conciliantă.

CAPITOLUL IV

Regimul incompatibilităților și conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice

Art. 22. Regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice.

1) Pentru a se afla într-o situație de incompatibilitate un oficial public nu trebuie să ia nicio decizie, fiind suficient faptul că exercită concomitent două sau mai multe funcții al căror cumul este interzis de lege. Incompatibilitățile reflectă acele situații în care un oficial public exercită mai multe funcții în același timp, deși este interzis de lege.

2) Personalului contractual i se aplică regimul incompatibilităților în exercitarea funcției publice stabilit prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea funcției publice.

Art. 23. Raporturi ierarhice directe cu membri ai familiei

1) Gradele de rudenie și afinitate definite conform art. 405-407 din legea nr. 287 din 17 iulie 2009, republicată, privind codul civil), sunt:

- | | |
|------------------|---|
| Grade de rudenie | - gradul I: părinți și copii; |
| | - gradul II: frații, bunici și nepoti; |
| | - gradul III: unchiul/mătușa și nepotul de frate; |

- gradul IV: verii primari.

Relații de afinitate

- gradul I: socrii și nora/ginere;
- gradul II: cumnatele și cumnații;
- gradul III: unchiul și soția nepotului de frate;
- gradul IV: verii, soții și soțiile acestora.

2) Raporturile ierarhice directe cu membri ai familiei în exercitarea funcției publice sunt reglementate prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea funcției publice.

Art. 24. Funcții sau activități care nu sunt incompatibile cu funcția publică

(1) Personalul contractual are obligația de a respecta prevederile legislației privind unele măsuri de asigurare a transparenței exercitării funcțiilor publice, prin care se stabilesc funcțiile sau activitățile care nu sunt incompatibile cu funcția publică.

Ex.1: Funcționarul public care este desemnat prin act administrativ pentru a face parte din echipa de proiect finanțat din fonduri comunitare nerambursabile precum și din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile, dar care exercită atribuții ca auditor sau atribuții de control asupra activității proiectului sau care fac parte din echipa de proiect, dar pentru care activitatea desfășurată în cadrul respectivei echipe generează o situație de conflict de interese cu funcția publică pe care o ocupă.

Ex.2: Articolul 95 din Legea nr. 161/2003 interzice raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I - inclusiv dacă superiorul are calitatea de demnitar.

Persoanele care se află în una dintre situațiile de mai sus trebuie să opteze, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe sau renunțarea la calitatea de demnitar.

Existența raportului ierarhic între soți sau rude de gradul I și neîndeplinirea obligației de a opta se constată de către șeful ierarhic superior, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre soți sau rude de gradul I.

Art. 25. Conflictul de interese privind angajații contractuali

1) Conflictul de interese apare atunci când angajatul are un interes personal care influențează sau pare să influențeze îndeplinirea atribuțiilor sale oficiale cu imparțialitate și obiectivitate. Interesele private ale angajatului pot include un beneficiu pentru sine sau pentru familia sa, pentru rudele sale apropiate, pentru prieteni, pentru persoane sau organizații cu care acesta a avut relații politice sau de afaceri. Interesul personal se poate referi și la orice datorii pe care acesta le are față de persoanele enumerate mai sus.

Ex1: Participarea la luarea unei decizii - această condiție este îndeplinită atât atunci când decizia depinde exclusiv de voința oficialului public în cauză, cât și atunci când acțiunea oficialului public respectiv reprezintă doar o verigă din procesul de luare a deciziei. Condiția este îndeplinită și atunci când oficialul public este parte a unui organism colectiv care decide prin vot, iar acesta participă la dezbateri și la vot.

Ex2: Existența unui interes personal - acesta poate fi reprezentat de un beneficiu pe care oficialul public sau o persoană apropiată acestuia îl obține ca urmare a deciziei luate. Așadar, pentru a se afla într-un conflict de interese, oficialul public trebuie să ia parte la luarea unei decizii care să îi afecteze un interes personal.

2) Conflictul de interese poate fi de mai multe tipuri:

a) Conflict de interese potențial în situația în care un oficial are interese personale de natură să producă un conflict de interese dacă ar trebui luată o decizie publică. (Ex: Conflictul de interese potențial - X este arhitectul șef al orașului ABC, iar fratele său este directorul unei mari companii de construcții.)

b) Conflict de interese actual apare în momentul în care oficialul este pus în situația de a lua o decizie care l-ar avantaja sau care ar avantaja un apropiat de-al său sau un partener de afaceri. (Ex: Conflictul de interese actual - X este arhitectul șef al orașului ABC, iar compania fratelui său a depus documentația pentru obținerea unei autorizații de construcție în respectivul oraș.)

c) Conflict de interese consumat, în care oficialul public participă la luarea deciziei cu privire la care are un interes personal, încălcând prevederile legale. (Ex: Conflictul de interese consumat - X, în calitate sa de arhitect șef al orașului ABC, a semnat autorizația de construcție solicitată de compania fratelui său.)

3) Așteptările publicului privind conduita pe care oficialul public trebuie să o aibă, variază în funcție de tipul concret de conflict de interese existent la un anumit moment. Dacă, în cazul conflictului de interese potențial, conduita cerută oficialului este mai degrabă pe exercitarea în mod transparent și echidistant a atribuțiilor sale, în cazul conflictului de interese actual, oficialul trebuie să se abțină de la luarea oricăror decizii, informându-și superiorul ierarhic despre situația apărută. Conflictul de interese consumat apare în cazul în care oficialul nu s-a abținut de la luarea unei decizii în ipoteza unui conflict de interese actual și implică latura sancționatorie a reglementării.

4) Personalului contractual i se aplică regimul conflictului de interese în exercitarea funcției publice stabilit prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea funcției publice.

Art 26. Corupția

1) Fapta de corupție, conform legii 521/2004 reprezintă abuzul în serviciu contra intereselor publice, ale persoanei sau prin îngrădirea unor drepturi asociate cu beneficii pentru sine sau pentru un altul și trebuie să îndeplinească cumulativ două condiții:

a) forma intenției făptuitorului de a comite fapta pentru a stabili că este vorba de un abuz în realizarea atribuțiilor de serviciu și

b) abuzul care are ca urmare crearea unei situații favorabile sau aducerea unui beneficiu pentru funcționar sau pentru petent sau pentru o altă persoană cu interes în exploatarea abuzului.

2) Pentru a fi o persoană incoruptibilă, angajatul instituției trebuie să îndeplinească cumulativ trei condiții:

a) incoruptibilitatea deciziei indiferent de beneficiarul acesteia;

b) respectarea principiilor transparenței și al competitivității;

c) bună administrare în sensul economicității, eficacității și eficienței.

3) Pentru ca aceste condiții să fie atinse cu ușurință și fără aplicarea unei liste de verificare pentru fiecare act întocmit sau decizie luată, „plasele de siguranță” sunt:

a) respectarea procedurilor fără derogare;

b) asigurarea transparenței procedurilor administrative;

c) evitarea practicilor preferențiale sau discriminatorii;

d) adoptarea soluțiilor care își ating scopul cu cel mai mic consum de resurse;

e) urmărirea prescripțiilor legale;

f) evitarea conflictului de interese;

g) recunoașterea limitelor și declinarea competenței;

h) respectarea principiilor care stau la baza legii.

CAPITOLUL V

Prevederi privind coordonarea și controlul normelor de conduită pentru personalul contractual

Art. 27. (1) Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București are obligația de a coordona, controla și monitoriza respectarea normelor de conduită de către personalul contractual, din aparatul propriu sau din

structurile aflate în subordine, coordonare sau sub autoritate, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile.

(2) Normele de conduită sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul acesteia.

(3) În scopul îndeplinirii corespunzătoare a activităților prevăzute la alin. (1) DGASMB:

a) urmărește aplicarea și respectarea în cadrul acesteia 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 organului competent, conform legii;

c) elaborează analize și rapoarte privind respectarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;

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 ce trebuie respectată;

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

(4) Pentru informarea beneficiarilor, structura de relații cu publicul din cadrul DGASMB, are obligația de a asigura publicarea principiilor și normelor de conduită pe pagina de Internet și de a le afișa la sediul instituției, într-un loc vizibil și accesibil publicului.

(5) În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului Cod, directorul general al DGASMB, va desemna, în condițiile legii, o persoană denumită consilier etic și de integritate, căreia i se va complete fișa postului cu atribuții în domeniu și care va monitoriza respectarea normelor de conduită etică și de integritate.

(6) În aplicarea dispozițiilor prezentului Cod, orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu respectarea prevederilor legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(7) Orice problemă legată de impunerea și respectarea normelor de conduită, inclusiv inițiativele privind completarea și modificarea normelor de conduită cuprinse în prezentul Cod vor fi prezentate responsabilului pentru consiliere etică și de integritate, care le va înainta conducerii în vederea luării deciziilor.

8) Persoana care sesizează o astfel de problemă va fi informată de către responsabilul pentru consiliere etică, cu privire la modul de soluționare a sesizării sale.

(Sursa: art.558, cod administrativ)

Soluționarea sesizărilor cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual

Art 28. Sesizările cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual sunt analizate și soluționate cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii.

(Sursa: art.559, cod administrativ)

Consilierul etic și de integritate

Art. 29. 1) Poate dobândi calitatea de consilier de etică angajatul contractual care îndeplinește în mod cumulativ următoarele condiții:

a) are, de regulă, studii superioare, astfel cum este definit acest domeniu de studii în condițiile legislației specifice;

b) prezintă deschidere și disponibilitate pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin consilierului de etică în conformitate cu prevederile prezentului cod;

c) are o probitate morală recunoscută;

- d) nu i s-a aplicat o sancțiune disciplinară, care nu a fost radiată în condițiile legii;
 - e) față de persoana sa nu este în curs de desfășurare cercetarea administrativă în cadrul procedurii disciplinare, în condițiile legii;
 - f) față de persoana sa nu a fost dispusă începerea urmăririi penale pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției;
 - g) nu se află într-o procedură de evaluare desfășurată de autoritatea responsabilă de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale, în condițiile legii;
 - j) nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate cu calitatea de consilier de etică prevăzute la art. 453, cod administrativ;
- 2) Dovada îndeplinirii condițiilor prevăzute la alin. (6) lit. f)-j) se face prin completarea unei declarații de integritate, dată pe propria răspundere a funcționarului public.

Art. 30. Consilierul etic și de integritate, numit prin act administrativ în condițiile legii, exercită un rol activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită. În acest sens consilierul etic și de integritate îndeplinește următoarele atribuții (art 454, cod administrativ):

- a) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a angajaților contractuali sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- b) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- c) întocmește și transmite rapoarte trimestriale/semestriale privind respectarea normelor de conduită de către personalul contractual;
- d) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea personalului contractual din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează directorului general și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- e) propune rapoarte privind implementarea procedurilor disciplinare;
- f) întocmește rapoartele trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către personalul contractual pe care le supune aprobării directorului general;
- g) consilierul etic și de integritate propune conducerii instituției publice un plan minimal de activități pe care să le desfășoare pe parcursul unui an. Acest plan trebuie să se refere la cele 3 domenii principale de acțiune ale sale: 1) acordarea de consultanță și asistență personalului contractual cu privire la respectarea normelor de conduită, 2) monitorizarea aplicării prevederilor Codului etic și de integritate și 3) întocmirea de rapoarte în acest sens.
- f) organizează sesiuni de informare a personalului contractual cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- i) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea personalului contractual;
- j) 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/beneficiarii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

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

Art. 31. Incompatibilități cu calitatea de consilier de etică

1) Nu poate fi numit consilier etic și de integritate, personalul contractual care se află în următoarele situații de incompatibilitate:

- a) este soț, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu conducătorul autorității sau instituției publice sau cu înlocuitorul de drept al acestuia;
 - 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.
- 2) În cazul în care situațiile de incompatibilitate prevăzute la alin. (1) intervin ulterior dobândirii în condiții legale a calității de consilier de etică, statutul de consilier de etică încetează în condițiile prezentului cod.**

(Sursa: art.453, cod administrativ)

Art. 32. Evaluarea activității consilierului de etică

Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru îndeplinirea de către consilierul etic și de integritate, a atribuțiilor prevăzute la art. 454, se face de către conducătorul instituției publice, cu luarea în considerare a raportului de evaluare întocmit în condițiile legii de superiorul ierarhic nemijlocit al acestuia care deține calitatea de consilier de etică, în condițiile art. 485, cod administrativ. Decizia asupra calificativului final al evaluării performanțelor profesionale individuale aparține conducătorului autorității sau instituției publice.

(Sursa: art.455, cod administrativ)

Art. 33. Încetarea calității de consilier de etică

1) Calitatea de consilierului etic și de integritate încetează în următoarele situații:

- a) prin renunțarea expresă a consilierului etic la această calitate, pe baza cererii scrise adresate conducătorului instituției publice;
- b) prin expirarea perioadei pentru care a fost desemnat consilier etic și de integritate;
- c) în cazul intervenirii unei situații de incompatibilitate prevăzute la art. 453, cod administrativ;
- d) prin revocare de către conducătorul instituției publice, pentru activitate necorespunzătoare a consilierului etic sau în cazul în care acesta nu mai îndeplinește oricare dintre condițiile prevăzute la art. 452 alin. (6), cod administrativ;
- e) în caz de încetare sau de modificare a raporturilor sale, de serviciu, prin ocuparea unei funcții în cadrul altei autorități sau instituții publice, precum și în caz de suspendare a raporturilor de serviciu pe o perioadă mai mare de o lună.

2) Încetarea calității de consilier etic și de integritate se dispune direct de către conducătorul instituției publice.

(Sursa: art. 456, cod administrativ)

Art. 34. Asigurarea transparenței cu privire la respectarea normelor de conduită

1) Instituția publică-DGASMB întocmește rapoarte anuale cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din aparatul propriu sau din structurile aflate în subordine, coordonare ori sub autoritate.

2) Raportul anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual, conține informații cu caracter public, se elaborează în baza rapoartelor privind respectarea normelor de conduită și cuprinde cel puțin următoarele date:

- a) numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;

- b) categoriile și numărul de funcționari publici care au încălcat principiile și normele de conduită;
 - c) cauzele și consecințele nerespectării normelor de conduită;
 - d) evidențierea cazurilor în care funcționarilor publici li s-a cerut să acționeze sub presiunea factorului politic.
- 3) Raportul anual privind respectarea normelor de conduită se publică pe site-ul propriu și se comunică la cererea oricărei persoane interesate.
- 4) Informarea publicului cu privire la respectarea obligațiilor și a normelor de conduită în exercitarea funcțiilor publice constituie parte integrantă din raportul anual privind managementul funcțiilor publice, care se elaborează de DGASMB și poate să prezinte în raportul anual, în mod detaliat, unele cazuri care prezintă un interes deosebit pentru opinia publică.

(Sursa: art 560, cod administrativ)

Art. 35. Reguli privind conflictul de interese

- 1) Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire concedentul are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale.
- 2) Nerespectarea prevederilor alin. (1) se sancționează potrivit dispozițiilor legale în vigoare.
- 3) Persoana care a participat la întocmirea documentației de atribuire are dreptul de a fi ofertant, dar numai în cazul în care implicarea sa în elaborarea documentației de atribuire nu este de natură să defavorizeze concurența.
- 4) Persoanele care sunt implicate direct în procesul de verificare/evaluare a ofertelor nu au dreptul de a fi ofertant sub sancțiunea excluderii din procedura.
- 5) Nu au dreptul să fie implicate în procesul de verificare/evaluare a ofertelor următoarele persoane:
- a) soț/soție, rudă sau afin până la gradul al II-lea inclusiv cu ofertantul, persoană fizică;
 - b) soț/soție, rudă sau afin până la gradul al II-lea inclusiv cu persoane care fac parte din consiliul de administrație, organul de conducere ori de supervizare al unuia dintre ofertanți, persoane juridice, terți susținători sau subcontractanți propuși;
 - c) persoane care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți, terți susținători sau subcontractanți propuși sau persoane care fac parte din consiliul de administrație, organul de conducere ori de supervizare al unuia dintre ofertanți, terți susținători sau subcontractanți propuși;
 - d) membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare al ofertantului și/sau acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al II-lea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul entității contractante.
- 6) Nu pot fi nominalizate de către ofertant pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al II-lea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul entității contractante.

(Sursa: art.321, cod administrativ)

Capitolul VI

Avertizorul de integritate

Art. 36. Avertizorul de integritate reprezintă persoana care face o sesizare cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței și care este încadrată într-o instituție publică sau care funcționează din fonduri publice ori administrează bunuri sau resurse publice.

În cadrul DGASMB, avertizor de integritate poate fi numit orice angajat indiferent de nivelul de studii.

Art. 37. 1) Faptele care pot constitui subiect al unei avertizări de integritate sunt:

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;

- *luarea/darea de mită (Codul Penal, art. 254 și 255)* este fapta funcționarului care pretinde ori primește bani sau alte foloase care nu i se cuvin ori acceptă promisiunea unor astfel de foloase sau nu o respinge, în scopul de a îndeplini, a nu îndeplini ori a întârzia îndeplinirea unui act privitor la îndatoririle sale de serviciu sau în scopul de a face un act contrar acestor îndatoriri. Darea de mită (art.255 Cod Penal) este aceeași faptă privită în oglindă și este reprezentată de promisiunea, oferirea sau darea de bani ori alte foloase unui funcționar de către o persoană pentru satisfacerea nelegală a unui interes;

- *primirea de foloase necuvenite (Codul Penal, art. 256)*, este definită drept primirea de către un funcționar, direct sau indirect, de bani ori alte foloase, după ce a îndeplinit un act, în virtutea funcției sale și la care era obligat în temeiul acesteia. Aceasta este infracțiunea prin care se sancționează așa numitele "atenții": cadouri, sacoșe cu diverse produse, plicuri cu bani strecurate printre foi etc;

- *traficul de influență și cumpărarea de influență (Codul Penal, art. 257 și Legea 161/2003, art. 61)*, este infracțiunea prin care se pretind bani sau alte foloase de la o persoană fizică sau juridică de către o altă persoană care are influență sau lasă să se creadă că are influență asupra unui funcționar pentru a-l determina să facă ori să nu facă un act ce intră în atribuțiile sale de serviciu.

- *abuzul în serviciu art 132 din Legea 78/2000*. Infracțiunea de abuz în serviciu contra intereselor publice, infracțiunea de abuz în serviciu contra intereselor persoanelor și infracțiunea de abuz în serviciu prin îngrădirea unor drepturi, este definit, dacă funcționarul public a obținut pentru sine sau pentru altul un avantaj patrimonial sau nepatrimonial și se pedepsește cu închisoare de la 3 la 15 ani.

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene (Legea 78/2000 a introdus de asemenea serie de prevederi relative la fondurile Uniunii Europene. Astfel sunt sancționate special ca fapte de corupție, falsul și uzul de fals prin care se obțin pe nedrept fonduri europene precum și fraudarea acestor fonduri chiar în cazul în care ele au fost obținute în mod legal. Dată fiind importanța acestor fonduri pentru economia națională și necesitatea unei bune și corecte absorbții a lor este sancționată și fraudarea din culpă (greșeală, neatenție) a acestor fonduri.)

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor. În situația în care un avertizor dorește să semnaleze existența unor asemenea practici el trebuie doar să invoce procedurile administrative, să evidențieze derapajele și să se asigure dacă aceste derapaje nu sunt constante ca o proastă practică ci ele au legatură directă cu petentul.

Ex 1: Faptul că un funcționar soluționează pentru o anumită persoană pe care o cunoaște sau care reprezintă un grup de interese lucrarea într-un termen de 2 zile iar pentru toate celelalte persoane în 30 de zile poate fi considerată o practică preferențială, diferența fiind făcută de derapajul de la ritmul normal.

Ex.2: Dacă un funcționar solicită un act în plus sau dimpotrivă unul mai puțin pentru întocmirea unui dosar față de actele cerute de regulamente sau de cutuma administrativă atunci există situația de tratament preferențial ori discriminatoriu. Atunci când fapta are ca rezultat și realizarea unui beneficiu pentru sine sau pentru un terț fapta îmbracă forma penală a abuzului în serviciu ca faptă de corupție.

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) alte situații clar definite de lege:

- folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- incompetență sau neglijență în serviciu;

- evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al instituțiilor publice;

f) încălcarea altor dispoziții legale, care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public. Ccauze posibile ale unei proaste administrări: • lipsa de transparență, • întârziere nejustificată, • discriminare, • abuz în serviciu (forma administrativă de depășire a competenței nu cea penală), • nerespectarea procedurilor, • eroarea legală/judiciară, • neglijența în serviciu (proastă funcționare ori incompetență))

2). Infraacțiuni asimilate celor de corupție

Legea 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, a introdus sancționarea unor fapte din sfera economică, fapte anterior neincriminate și care se constituiau în portite de generare a corupției. Sunt astfel sancționate:

- a) stabilirea, cu intenție, a unei valori diminuate a bunurilor aparținând statului în cadrul procedurilor de privatizare;
- b) acordarea de credite sau de subvenții cu încălcarea legii;
- c) utilizarea creditelor sau a subvențiilor în alte scopuri decât cele pentru care au fost acordate;
- d) influențarea operațiunilor economice ale unui agent economic de către cel ce are sarcina de a-l supraveghea, de a-l controla sau de a-l lichida;
- e) efectuarea de operațiuni financiare, ca acte de comerț, incompatibile cu funcția, atribuția sau însărcinarea pe care o îndeplinește o persoană ori încheierea de tranzacții financiare, utilizând informațiile obținute în virtutea funcției, atribuției sau însărcinării sale;
- f) folosirea, în orice mod, direct sau indirect, de informații ce nu sunt destinate publicității ori permiterea accesului unor persoane neautorizate la aceste informații.

Informațiile privitoare la fapte de corupție nu pot fi informații clasificate și deci ele pot constitui subiect al avertizării de integritate.

Art. 33 din Legea 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate precizează că nu pot fi clasificate ca secrete de serviciu acele informații care, prin natura sau conținutul lor, sunt destinate să asigure informarea cetățenilor asupra unor probleme de interes public sau personal, pentru favorizarea ori acoperirea eludării legii sau obstrucționarea justiției.

Art. 38. Modalități de protecție a avertizorilor de integritate

1) Rolul comisiilor de disciplină. În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, **avertizorii** beneficiază de protecție după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile art. 4 lit.h) din Legea nr. 571/ 2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorității au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

2) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

În cazul în care sesizarea a fost adresată conducătorului autorității sau instituției publice ori conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă este sesizată, acesta are obligația să o transmită de îndată comisiei de disciplină competente (art. 23, alin. 2 din HG 1210/2003). Sesizarea se depune de către persoana care a primit-o, la secretarul comisiei de disciplină, care are obligația să o înregistreze și să o prezinte președintelui comisiei de disciplină în termen de maximum două zile de la data înregistrării.

Angajatul a cărui faptă constituie obiectul sesizării i se comunică, sub sancțiunea nulității, o copie de pe sesizarea îndreptată împotriva sa. Pentru a asigura protecția persoanei care face sesizarea, reglementările în vigoare prevăd obligația comisiei de disciplină de a păstra confidențialitatea numelui și a adresei acestuia până la data începerii cercetării faptei pentru a nu se exercita presiuni asupra semnatarului sesizării. În completarea acestor reglementări, art. 7, alin. (2) din Legea nr. 571/2004, stabilește aceeași regulă pentru toate situațiile în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, aceeași fiind aplicabilă pe toată durata cercetării desfășurate de comisia de disciplină, precum și ulterior. Dacă avertizarea în interes public se referă la infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiuni de corupție, infracțiuni de fals și infracțiuni de serviciu sau în legătură cu serviciul, și infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene, se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.

CAPITOLUL VII

Reguli privind răspunderea. Sancțiuni

Art. 39. 1) Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii.

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

3) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, în condițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori se constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

4) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentele interne sau contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale.

5) Sancțiunile disciplinare se aplică după caz, personalului cu contract individual de muncă, în raport cu gravitatea faptei potrivit prevederilor Regulamentului Intern și ale Codului Muncii.

6) În toate cazurile sancțiunea disciplinară se aplică numai după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, declarație scrisă a angajatului și verificarea susținerilor făcute de acesta în apărarea sa.

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

Art. 40. 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 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, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități, conform art. 445 al. 3 coroborat cu art. 551 al. 3, cod administrativ dacă angajatul nu acționează pentru încetarea acestora de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

Art. 41. 1) Încălcarea normelor prezentului **Cod etic și de integritate** atrage răspunderea disciplinară a personalului, după cum urmează:

2) Potrivit Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, sancțiunile disciplinare se aplică în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(3) Sancțiunile disciplinare care se aplica personalului potrivit Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, 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.

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

Comisia de disciplină

Art. 42. - (1) Comisia de disciplină are competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului **Cod etic și de integritate** și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile *Legii nr.53/2003-Codul muncii*, republicată.

2) Personalul nu poate fi sancționat sau prejudiciat în niciun fel pentru sesizarea cu bună-credință a comisiei de disciplină, în condițiile legii, cu privire la cazurile de încălcare a normelor de conduită.

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

4) Personalul răspunde potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice prin activitatea desfășurată în cadrul DGASMB.

Art. 42. Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

a) prezumția de nevinovăție, conform căruia se prezumă că angajatul este nevinovat atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;

b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia se recunoaște dreptul angajatului de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat de un apărător sau de a fi reprezentat;

c) ~~celeritatea procedurii, care presupune obligația comisiei de disciplină de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a regulilor prevăzute de lege și de prezenta hotărâre;~~

d) contradictorialitatea, care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;

e) proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;

f) legalitatea sancțiunii, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;

g) unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

Art. 43. 1) Activitatea de cercetare desfășurată de comisia de disciplină presupune audierea persoanei care a formulat sesizarea. Atunci când face o avertizare în interes public, aceasta beneficiază de prezumția de bună-credință, astfel cum aceasta a fost definită anterior.

2) Conform art. 26 din H.G. nr. 1210/2003, personalul contractual a cărui faptă se cercetează, se înfățișează personal în fața comisiei de disciplină. Acesta își poate exercita dreptul la apărare prin asistarea de către un avocat sau prin reprezentare.

3) Comisia de disciplină poate executa audierea oricăror alte persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului. Culegerea informațiilor considerate necesare pentru rezolvarea cazului, pot fi administrate prin mijloacele prevăzute de lege, precum și verificarea documentelor și a declarațiilor prezentate.

4) Ședințele comisiei de disciplină sunt publice, cu excepția cazurilor în care angajatul împotriva căruia a fost formulată sesizarea a solicitat în scris ca acestea să nu fie publice sau când președintele comisiei de disciplină a solicitat ca acestea să nu fie publice pentru motive temeinic justificate.

Art. 44. 1) La cercetarea disciplinară a unui avertizor, ca urmare a unui act de avertizare, la cererea acestuia, comisiile de disciplină au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale.

2) Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a instituției publice, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate conform art. 7, alin. 1, lit. b din Legea nr. 571/2004.

3) Dacă avertizorul nu face o cerere în acest sens, președintele comisiei poate solicita ca ședința să nu fie publică pentru motive temeinic justificate.

Art. 45. 1) În exercitarea atribuțiilor sale, comisia de disciplină întocmește rapoarte pe baza concluziilor majorității membrilor săi. Acestea trebuie să conțină următoarele elemente:

- a) numărul și data de înregistrare a sesizării;
- b) numele, prenumele și funcția deținută de angajatul a cărui faptă a fost cercetată, precum și compartimentul în care acesta își desfășoară activitatea;
- c) numele, prenumele, funcția și domiciliul persoanei care a sesizat fapta, precum și ale persoanelor audiate;
- d) prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;
- e) probele administrate;
- f) propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, de clasare a cauzei;
- g) **motivarea propunerii;**
- h) numele, prenumele și semnătura președintelui, ale membrilor comisiei de disciplină, precum și ale secretarului acesteia;
- i) data întocmirii raportului.

2) Opiniile separate, formulate în scris și motivate, se vor anexa la raportul comisiei de disciplină. Raportul comisiei de disciplină se înaintează persoanei competente să aplice sancțiunea, în termen de 3 zile de la data ultimei ședințe.

3) Comisia de disciplină **formulează propunerea cu privire la sancțiunea aplicabilă**, pe baza referatului întocmit. Comisia de disciplină poate să propună sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către angajat sau clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abaterii disciplinare.

4) La individualizarea (stabilirea) sancțiunii disciplinare aplicabile angajatului comisia de disciplină trebuie să țină seama de cauzele care au determinat săvârșirea abaterii disciplinare, de împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, de gradul de vinovăție, de gravitatea și consecințele abaterii disciplinare, de conduita angajatului și de existența unor antecedente disciplinare ale angajatului, care nu au fost radiate în condițiile legii.

5) Legea nr. 571/2004 prevede că în **litigiile de muncă** sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință.

6) Instanța verifică proporționalitatea sancțiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancționării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiași instituții publice pentru a înlătura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin prezenta lege.

7) În cazul în care comisia de disciplină are indicii că fapta săvârșită de angajat poate fi considerată infracțiune, propune conducătorului instituției publice, în cadrul căreia acesta își desfășoară activitatea, sesizarea organelor de cercetare penală. Conducătorul instituției publice va sesiza de îndată organele de cercetare penală.

CAPITOLUL VIII

Dispoziții aplicabile personalului contractual

Art. 46. Obligații ale personalului contractual:

- a) periodic să participe la cursurile de instruire privind securitatea și igiena în muncă ;
- b) să respecte programul de lucru și să semneze condica de prezență la începutul și sfârșitul zilei;
- c) în caz de neprezentare la locul de muncă pe motiv de boală sau alte situații deosebite, să anunțe angajatorul în cel mai scurt timp posibil;
- d) să răspundă rechemărilor din concediu făcute în condițiile legii;
- e) să aducă la cunoștința Serviciului Resurse Umane orice modificare intervenită în starea civilă, studii, domiciliu, etc.

CAPITOLUL XI - Dispoziții finale

Art. 47. Prin grija consilierului de etică desemnat conținutul prezentului Cod va fi adus la cunoștință tuturor salariaților din Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București.

Art. 48. Prevederile prezentului Cod se completează cu prevederile Legii nr. 53/ 2003 - Codului muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, ale 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 poate fi modificat în funcție de situațiile ivite în practică, sau conform modificărilor legislative.

Art. 49. Pe lângă dispozițiile prezentului Cod, întregul personal din cadrul DGASMB, va avea în vedere următoarele sugestii de conduită generală în desfășurarea activității:

- a) Tratați pe toți cei cu care interacționați cu apreciere și respect, indiferent de poziția în entitatea publică sau de calitatea terțului;
- b) Nu vă asumați succese nemeritate;
- c) Respectați programul de lucru impus;
- d) Fiți binevoitor cu toți colegii dumneavoastră și ajutați-i atunci când sunt aglomerați cu sarcini;
- e) Niciodată să nu presupuneți că persoana de la care cereți ajutor este mai puțin ocupată sau tresată decât dumneavoastră. Înainte de a solicita ajutorul întrebați colegul respectiv dacă își poate aloca timp pentru a veni în întâmpinarea cererii dumneavoastră;
- f) Nu vă folosiți de bunurile entității publice în scopuri personale. Un astfel de comportament, dincolo de a încălca etica, vă poate atrage sancțiuni disciplinare și un renume negativ de care cu greu veți scăpa;
- g) Nu vă feriți să recunoașteți când nu știți sau când ați greșit. Consecințele ascunderii neștiinței sau a erorii pot fi mult mai grave decât simpla mărturisire a acestora urmate de acțiunile dumneavoastră de îndreptare a situației;
- h) Acordați atenție tuturor celor care vă comunică diverse aspecte de serviciu;

i) Dacă primiți un e-mail cu o anumită solicitare sau aveți un apel pierdut pe telefonul de serviciu, faceți-vă un obicei de a răspunde sau returna apelul în ziua respectivă;

j) Îmbrăcați-vă corespunzător prestigiului și specificului locului de muncă. O ținută decentă, îngrijită, profesională crește încrederea în sine și vă pune într-o lumină favorabilă în relația cu ceilalți;

k) Arătați sollicitudine în relația cu beneficiarii, persoane fizice sau reprezentanți ai persoanelor juridice – nu uitați că aceștia sunt de fapt clienții dumneavoastră, cei care pot evalua cel mai bine calitatea serviciilor pe care le asigurați;

l) Respectați ierarhia entității publice în care lucrați. Chiar dacă nu vă place superiorul dumneavoastră sau îi desconsiderați profesionalismul, subminarea autorității unui superior ierarhic vă poate pune în situații neplăcute. Nu vă abțineți, însă, de a oferi feedback superiorului dumneavoastră atunci când nu sunteți de acord cu deciziile sale sau credeți că se află în eroare de fapt;

m) Respectați normele și procedurile interne ale entității publice angajatoare. Poate că vi se par redundante sau birocratice, dar trebuie să aveți în vedere că acestea sunt gândite pentru a susține mecanismul funcționării entității publice angajatoare și că lipsa regulilor generează disfuncționalități;

n) Formulați solicitări sau diverse comunicări de manieră directă, concisă, neechivocă. Este deranjant pentru destinatarii mesajelor dumneavoastră să facă un efort pentru a înțelege ceea ce doriți să transmiteți cu adevărat;

o) Evitați la locul de muncă apelativele de genul „dragă”, „fetiță”, „copiii mei” – ca referire la echipa cuiva, „băiatul” sau diminutivele prenumelor colegilor, subordonaților. Acest limbaj este de natură să afecteze imaginea celor cărora le sunt adresate, le afectează demnitatea umană și încrederea în sine;

~~p) Respectați spațiul de lucru al celor din jur. Nu invadați spațiul de lucru personal al unui coleg cu diverse obiecte care vă aparțin;~~

q) Nu vorbiți la telefon în interes personal când sunteți la birou. Dacă aveți nevoie să telefonați în interes personal sau să răspundeți la un astfel de telefon, retrageți-vă într-o sală liberă din incinta entității publice;

r) Atenție la limbajul sexist sau xenofob. Uneori, jignirile directe sau atacul la persoana cuiva pot lua forma unor glume, anecdote, aparent nevinovate, făcute în spirit de amuzament. Un astfel de comportament vă va atrage antipatia celor din jur, dar, posibil și sancțiuni disciplinare;

s) Ziua de lucru nu se începe cu o cafea și o țigaretă în fața instituției sau la birou. Este una dintre imaginile clasice, negative pe care cetățenii sau diverși utilizatori ai serviciilor publice și-au format-o despre profesionalismul personalului angajat din România;

t) Respectați curățenia de la locul de muncă. Curățenia se menține dacă toți angajații respectă munca personalului de curățenie;

u) Nu vorbiți tare în birou. De cele mai multe ori nu lucrăm singuri și trebuie să învățăm să respectăm nevoia de concentrare a celor din jur – controlați-vă tonul vocii sau mergeți într-o altă încăpere dacă trebuie să aveți o discuție mai lungă, intensă;

v) Comportați-vă cu ceilalți așa cum ați dori să se comporte aceștia cu dumneavoastră.

Art. 50. Prezentul Cod de conduită și de integritate intră în vigoare la data aprobării acestuia, prin decizia directorului general al DGASMB.

