

CONSILIUL LOCAL FILIASI
DIRECTIA DE ASIATENTA SOCIALA FILIASI
JUD DOLJ

SE APROBA
BONDOC MARIN



CODUL DE CONDUITA
AL PERSONALULUI CONTRACTUAL SI AL FUNCTIONARILOR PUBLICI DIN
CADRUL DIRECTIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ FILIASI

CAPITOLUL I

DOMENIUL DE APLICARE SI PRINCIPIT GENERALE

Domeniul de aplicare

Art.1

- (1) Codul etic al personalului din cadrul Directiei de Asistenta Sociala Filiasi , denumit în continuare cod de conduită, reglementeaza normele de conduită profesională a personalului
- (2) Normele de etică profesionala prevazute de prezentul cod sunt obligatorii pentru functionarii publici si personalul contractual.

Obiective

Art.2.

Obiectivele prezentului cod de conduită urmaresc să asigure creșterea calitatii serviciului public, o buna administrare în realizarea interesului public, precum si eliminarea birocratiei și a faptelor de coruptie din administratia publica, prin:

- (a) reglementarea normelor de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului institutiei publice, al functionarilor publici si al personalului contractual;
- (b) informarea publicului cu privire la conduita profesionala la care este indreptatit sa se astepte

din partea personalului (functionarilor publici si personalului contractual) în exercitarea functiei;

- (c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetateni și personalul Direcției de Asistența Socială Filiași, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de alta parte.

Principii generale

Art.3.

Principiile care guvernează conduita profesională a personalului Direcției de Asistența Socială Filiași sunt următoarele:

- a) suprematia Constitutiei si a Legii, principiu conform caruia angajatii au îndatorirea de a respecta Constitutia si legile tarii;
- b) prioritatea interesului public - principiu conform caruia angajatii au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor functiei;
- c) asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor în fata autoritatilor și institutiilor publice - principiu conform caruia angajatii au îndatorirea de a aplica acelasi regim juridic în situatii identice sau similare;
- d) profesionalismul - principiu conform caruia angajatii au obligatia de a indeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competent, eficient, cu corectitudine și constiinciozitate;
- e) impartialitatea și independenta - principiu conform caruia angajatii sunt obligati să aiba o atitudine obiectivă, neutră fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, în exercitarea atribuțiilor functiei;
- f) integritatea morala - principiu conform caruia angajatilor le este interzis să solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea functiei pe care o detin, sau sa abuzeze în vreun fel de aceasta functie;
- g) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia angajatii pot să-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;
- h) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, în exercitarea functiei si în indeplinirea atribuțiilor de serviciu angajatii trebuie sa fie de buna-credinta;
- i) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate de angajati în exercitarea atribuțiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor.

Termeni

Art.4. În intelesul prezentului cod, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificatii conform legii:

- a) **functionar public** - persoana numita într-o functie publica în conditiile OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;
- b) **functie publică** - ansamblul atribuțiilor și responsabilitatilor stabilite de autoritatea sau institutia publica, în temeiul legii, în scopul realizarii competentelor sale;
- c) **personal contractual** - persoana numita într-o functie în autoritatile și institutiile publice în conditiile Legii nr. 53/2003, cu modificarile și completarile ulterioare;

- d) **funcție** - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului;
- e) **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;
- f) **interes personal** - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către funcționarii publici și personalul contractual prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției;
- g) **conflict de interese** - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului 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 atribuțiilor funcției deținute; |
- h) **informație de interes public** - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;
- i) **informație cu privire la date personale** - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

CAPITOLUL II

NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI

Asigurarea unui serviciu public de calitate

Art.5.

(1) Personalul din cadrul Direcției Asistență Socială Filiași are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele 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 autorităților și instituțiilor publice. .

Loialitatea față de Constituție și lege

Art. 6.

(1) Personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Filiași are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legea țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Filiași trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercitării unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

Art.7.

(1) Personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Filiași are obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;
- 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 încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau reamiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Filiași.

(5) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii, sau ca o derogare de la dreptul funcționarului public de a face sesizări în baza Legii nr. 571/2004. privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii

Libertatea opiniilor

Art. 8.

(1) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) în activitatea lor, angajații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate.

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

Activitatea publică

Art.9.

- (1) Relatiile cu mijloacele de informare în masa se asigura de catre personalul desemnat în acest sens de conducatorul autoritatii sau institutiei publice, în conditiile legii.
- (2) Angajatii desemnati să participe la activitati sau dezbateri publice, în calitate oficiala, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredintat de conducatorul autoritatii ori institutiei publice în care isi desfasoara activitatea.
- (3) în cazul în care nu sunt desemnati în acest sens, angajatii pot participa la activitati sau dezbateri publice, având obligatia de a face cunoscut faptul că opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al autoritatii ori institutiei publice în cadrul careia își desfasoara activitatea.

Activitatea politica

Art.10. În exercitarea functiei detinute, personalului ii este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la functii de demnitate publica;
- c) să colaboreze, în afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul autoritaților sau institutiilor publice, însemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

Folosirea imaginii proprii

Art.11. În considerarea functiei pe care o deține, personalul are obligatia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Cadrul relatiilor în exercitarea atribuțiilor functiei

Art.12.

- (1) în relatiile cu personalul din cadrul Directiei de Asistenta Sociala Filiasi, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajatii sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine și amabilitate.
- (2) Personalul are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei și demnitatii persoanelor din cadrul Directiei de Asistenta Sociala Filiasi, precum și persoanelor cu care intra în legatură în exercitarea functiei publice, prin:
 - a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;
 - b) dezvaluirea unor aspecte ale vietii private;
 - c) formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.
- (3) Personalul din cadrul Directiei de Asistenta Sociala Filiasi trebuie să adopte o atitudine impartiala și justificată pentru rezolvarea clara și eficientă a problemelor cetatenilor. Personalul are obligatia să respecte principiul egalitatii cetatenilor în fața legii și a autoritatilor publice, prin:
 - a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
 - b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sanatatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Conduita în cadrul relațiilor internaționale

Art.13.

- (1) Personalul Direcției de Asistență Socială Filiași care reprezintă instituția 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, angajații au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.
- (3) În deplasările în afara țării, personalul este obligat să aibă o atitudine corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Art. 14. Angajații Direcției de Asistență Socială Filiași nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcției publice 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, angajații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.
- (2) Angajații au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți angajați și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Obiectivitate în evaluare

Art.16.

- (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul 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.
- (2) Personalul de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcții pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la Art. 3.

Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

Art. 17.

- (1) Personalul 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 elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul nu poate urmări obținerea

de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane

- (3) Angajatii au obligatia de a nu interveni sau influenta vreo ancheta de orice natura, din cadrul institutiei sau din afara acesteia, în considerarea functiei pe care o detin.
- (4) Angajatii au obligatia de a nu impune altor angajati să se înscrie în organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Utilizarea resurselor publice

Art. 18.

- (1) Personalul este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unitatilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar
- (2) Personalul are obligatia si folosească timpul de lucru, precum și bunurile apartinand autoritatii sau institutiei publice numai pentru desfasurarea sarcinilor aferente funcției publice detinute.
- (3) Personalul trebuie să propuna și să asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea utila și eficienta a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- (4) Personalul care desfașoară activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autoritatii sau a institutiei publice pentru realizarea acestora.

Limitarea participarii la achizitii, concesiionari sau inchirieri

Art. 19.

- (1) Orice angajat poate achizitiona un bun aflat în proprietatea privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale, supus vanzarii în conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:
 - a) cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;
 - b) cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;
 - c) cand poate influenta operatiunile de vanzare sau când a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.
- (2) Dispozitiile alin. (1) se aplică în mod corespunzator și în cazul concesiionarii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau a unităților administrativ- teritoriale.
- (3) Angajatilor le este interzisd furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatilor administrativ-teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiionare sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.
- (4) Prevederile alin. (1)-(3) se aplică în mod corespunzator și în cazul realizarii tranzactiilor prin interpus sau in situatia conflictului de interese.

CAPITOLUL II CONFLICTUL DE INTERESE PRIVIND FUNCTIONARII PUBLICI

Art. 20. Prin conflict de interese se înțelege situația în care persoana ce exercită o demnitate publica sau o funcție publica are un interes personal de natura patrimonială, care ar putea influenta indeplinirea cu obiectivitate a atributiilor care ii revin potrivit Constitutiei și altor acte normative.

Art. 21. Principiile care stau la baza prevenirii conflictului de interese în exercitarea demnităților publice și funcțiilor publice sunt: imparțialitatea, integritatea, transparența deciziei și supremația interesului public.

Art. 22.

- (1) Functionarul public este în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații :
- a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;
 - b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu functionari publici care au calitatea de sot sau ruda de gradul I;
 - c) interesele sale patrimoniale, ale sotului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice.
- (2) În cazul existenței unui conflict de interese, functionarul public este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic caruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.
- (3) În cazurile prevăzute la alin. (1), conducatorul autorității sau instituției publice, la propunerea șefului ierarhic caruia îi este subordonat direct functionarul public în cauză, va desemna un alt functionar public, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.
- (4) Încălcarea dispozițiilor alin. (2) poate atrage, după caz, răspunderea administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

Incompatibilitati privind functionarii publici

Art.23.

- (1) Calitatea de functionar public este incompatibilă cu orice altă funcție publică decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.
- (2) Functionarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:
- a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;
 - b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care functionarul 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 afla în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin.(2) lit. a) și c), functionarul 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 autorității ori instituției publice în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare;

- c) exercite 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 afla în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin. (2), funcționarul public care este desemnat prin act administrativ pentru a face parte din echipa de proiect finanțat din fonduri comunitare nerambursabile postaderare, precum și din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile, cu excepția funcționarilor publici care exercită atribuții ca auditor sau atribuții de control asupra activității derulate în cadrul acesteia și a funcționarilor publici care fac parte din echipa de proiect, dar pentru care activitatea desfășurată în cadrul respectivei echipe generează o situație de conflict de interese cu funcția publică pe care o ocupă.
- (5) Funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natură celor prevăzute la alin. (2) lit. c) nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici.
- (6) Funcționarii publici nu pot fi mandatați ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția publică pe care o exercită.
- (7) În situația prevăzută la alin. (2) lit. b), la încheierea mandatului demnitarului, funcționarul public este reîncadrat în funcția publică detinută sau într-o funcție similară, .

Art.24.

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

Art. 25.

- (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 exercitate ca funcționar public, potrivit fișei postului.
- (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.

Art. 26.

(1) Functionarul public poate candida pentru o functie eligibila sau poate fi numit intr- o functie de demnitate publica.

(2) Raportul de serviciu al functionarului public se suspenda:

- a) pe durata campaniei electorale, până în ziua ulterioară alegerilor, daca 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.

Art. 27.

(1) Functionarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.

(2) Functionarilor publici le este interzis sa fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice și să exprime sau să apere în mod public pozițiile unui partid politic.

(3) Functionarii publici care, potrivit legii, fac parte din categoria înaltilor functionari publici nu pot fi membri ai unui partid politic, sub sanctiunea destituirii din functia publica.

Art. 28.

(1) Functionarii publici de conducere pot fi numiti în functii de demnitate publica numai dupa incetarea, in conditiile legii, a raporturilor de serviciu.

(2) Functionarii publici de conducere pot candida pentru functii de demnitate publica numai dupa incetarea, in conditiile legii, a raportului de serviciu.

CAPITOLUL IV

RESPECTAREA NORMELOR PREZENTULUI COD DE CONDUITA

Art. 29

(1) Fiecare angajat are datoria de a cunoaste si respecta Codul de conduita al Directiei de Asistenta Sociala Filiasi. Orice problema legata de impunerea și respectarea normelor de conduita, inclusiv initiativele privind completarea si modificarea normelor de conduita cuprinse în prezentul cod vor fi prezentate consilierului de etica, care va analiza situatiile și le va inainta directorului executiv în scris, în vederea luarii deciziilor. Angajatul care sesizeaza o astfel de problema va fi informat de catre consilierul de etica, cu privire la modul de solutionare a sesizarii sale.

(2) încălcarea dispozitiilor prezentului cod de conduita atrage raspunderea disciplinara a angajatilor, în conditiile legii.

(3) organele cu atributii disciplinare au competenta de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduita si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare, în conditiile legii.

(4) Angajatii nu pot fi sanctionati sau prejudiciati în niciun fel pentru sesizarea cu buna- credinta a organelor cu atributii disciplinare competente, în conditiile legii, cu privire la cazurile de încălcare a normelor de conduită.

(5) În cazurile în care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penală competente, în conditiile legii.

(6) Angajatii răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduita profesionala, creeaza prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

CAPITOLUL V

SANCTIUNI, MODUL DE SOLUTIONARE A RECLAMATIILOR

Art.30. Nerespectarea prevederilor prezentului cod de etica atrage raspunderea persoanei vinovate.

Art.31. Stabilirea vinovatiei se face cu respectarea procedurilor legale în vigoare și în conformitate cu normele Codului de conduita al personalului, Regulamentul intern al institutiei.

Art.32. Reclamațiile, sesizările și petițiile referitoare la acordarea serviciilor publice se înregistrează și soluționează cu respectarea procedurii stabilita la nivelul institutiei în conformitate cu normele legale în vigoare.

Art.33. Reclamațiile, sesizarile și petitiile se pot face la directorului executiv al Directiei de Asistenta Sociala Filiasi.

Art.34. Înregistrarea reclamațiilor, sesizarilor și petitiilor se realizează prin:

- a) înscrierea în registrul de audiente;
- b) înscrierea în registrul sesizarilor;

CAPITOLUL VI

DISPOZITII FINALE

Art. 35. Prezentul cod va fi îmbunătățit periodic dat fiind specificul activitatilor în domeniul administrației publice.

Art. 36. Pentru informare, Directia de Asistenta Sociala Filiasi are obligația de a asigura publicitatea și de a afișa codul de conduita la sediul Directiei de Asistenta Sociala Filiasi , într-un loc vizibil sau prin alte mijloace.

CONSILIER,

IONASCU LAURA IULIANA

