**CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ ŞI PROFESIONALĂ AL PERSONALULUI DIRECTIEI DE SĂNĂTATE PUBLICĂ BRAILA**

 **CUPRINS**

**1.** Introducere

2. Domeniul de aplicare şi principii generale

3. Norme generale de conduită profesională

4. Monitorizarea aplicării normelor de conduită profesională

5. Răspunderi şi sanctiuni

6. Dispozitii finale.

**CAPITOLUL I**

**INTRODUCEREA**

**Art. 1** – Codul de conduită etică şi profesională a personalului Direcţiei de Sănătate Publică Braila (D.S.P.) defineşte principiile, valorile şi regulile morale şi profesionale la care aderă toţi funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul Direcţiei de Sănătate Publică Braila, care trebuie aplicate în relaţiile cu cetăţenii, partenerii, colegii, colaboratorii, etc.

**Art. 2** – Principiile detaliate din cadrul acestuia nu sunt exhaustive, însă, asociate cu simţul răspunderii faţă de instituţie, colegi, cetăţeni şi parteneri, acestea stabilesc reguli esenţiale de comportament şi de etică aplicabile întregului personal angajat în cadrul Direcţiei de Sănătate Publică Braila.

**Art. 3** – Aceste reguli nu se substituie în niciun caz legilor şi reglementărilor aplicabile în domeniul administraţiei publice.

**CAPITOLUL II**

**DOMENIUL DE APLICARE ŞI PRINCIPII GENERALE**

**Art. 4 – Domeniul de aplicare**

(1) Normele de conduită etică şi profesională prevăzute de prezentul Cod sunt obligatorii şi se aplică tuturor categoriilor de angajaţi din cadrul Direcţiei de Sănătate Publică Braila

(2) Conduita etică şi profesională a personalului Direcţiei de Sănătate Publică Braila urmăreşte să asigure creşterea calităţii profesionale, o bună administrare în realizarea sarcinilor de serviciu şi presupune îndeplinirea următoarelor obiective:

- credibilitatea informaţiilor şi a Direcţiei de Sănătate Publică Braila – ca instituţie- reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale şi profesionale corespunzătoare creării şi menţinerii la nivel înalt a prestigiului instituţiei publice şi al personalului Direcţiei de Sănătate Publică Braila;

- informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptăţit să se aştepte din partea personalului instituţiei, în exercitarea funcţiei deţinute;

- crearea unui climat de încredere şi respect reciproc între angajaţii Direcţiei de Sănătate Publică Braila, pe de o parte, precum şi între cetăţeni – colaboratori, petenţi s.a. şi personalul instituţiei, pe de altă parte.

**Art. 5 –** **Considerente generale :**

a) Elaborarea Codului de conduită etică şi profesională a personalului Direcţiei de Sănătate Publică Braila are la bază următoarele prevederi:

- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;

- Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilorpublice;

- Codul de conduită etică şi profesională a personalului Direcţiei de Sănătate Publică Braila ,denumit în continuare Cod, este parte a Regulamentului intern aplicabil la nivelul Directiei de Sanatate Publica Braila.

b) Prevederile prezentului Cod se completează cu dispoziţiile legale în vigoare;

c) Prezentul Cod de etică şi conduită profesională poate fi modificat numai prin Dispozitia directorului executiv al Direcţiei de Sănătate Publică Braila.

**Art.6** – **Principii generale :**

Principiile care guvernează conduita profesională a personalului Direcţiei de Sănătate Publică Braila sunt următoarele:

 a) supremaţia Constituţiei şi a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile ţării;

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcţiei deţinute;

c) asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă,corectitudine şi conştiinciozitate;

e) imparţialitatea şi independenţa, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcţiei deţinute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcţiile este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alţii, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcţiei pe care o deţin sau să abuzeze în vreun fel de această funcţie;

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

h) cinstea şi corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcţii ocupanţii acestora trebuie să fie de bună-credinţă;

i) deschiderea şi transparenţa, principiu conform căruia activităţile desfăşurate în exercitarea diferitelor categorii de funcţii sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor;

j) responsabilitatea şi răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuţiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător. În acest sens, trebuie să respecte o serie de cerinţe etice:

- moralitate în relaţiile personale şi instituţionale interne, externe şi internaţionale;

- respect şi consideraţie în toate situaţiile, atât faţă de şefii ierarhici, cât şi faţă de celelalte persoane

- imparţialitate în activitatea desfăşurată;

- rigurozitate şi perseverenţă;

- responsabilitate profesională şi comportamentală în raport cu întreaga activitate desfăşurată.

**Art. 7 Definirea termenilor:**

În înţelesul prezentului Cod, următorii termeni se stabilesc astfel:

•Funcţia publică - ansamblul atribuţiilor şi responsabilităţilor, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autorităţile şi instituţiile publice;

•Funcţionar public - persoana numită în condiţiile legii, într-o funcţie publică;

 •Personal contractual - personalul din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice, încadrat în temeiul unui contract individual de muncă sau contract de management şi al cărui rol este acela de realizare a activităţilor direct rezultate din exercitarea atribuţiilor autorităţilor şi instituţiilor publice şi care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică;

•Personal Direcţiei de Sănătate Publică Braila - funcţionarii publici în baza unui raport de serviciu, personalul contractual ;

•Funcţie - ansamblul atribuţiilor şi responsabilităţilor stabilite de autoritatea sau instituţia publică,în temeiul legii, în fişa postului;

•Conflict de interese - acea situaţie în care persoana ce exercită o demnitate publică sau o funcţie publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influenţa îndeplinirea cu obiectivitate a atribuţiilor care îi revin potrivit Constituţiei şi altor acte normative. Personalul contractual depune declaraţii de avere şi de interese numai în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare;

•Consilier de etică - funcţionarul public desemnat pentru consiliere etică de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în scopul aplicării eficiente a dispoziţiilor O.U.G nr.57/2019 referitoare la conduita funcţionarilor publici în exercitarea funcţiilor deţinute;

•Abatere disciplinară – reprezintă fapta săvârşită cu vinovăţie de către funcţionarii publici, personalul contractual, care constă într-o acţiune sau inacţiune prin care se încalcă obligaţiile ce le revin din raportul de serviciu/ muncă, regulamentul intern, contractual individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici,respectiv din exercitarea mandatului sau în legătură cu acesta şi care le afectează statutul socio profesional şi moral.

**Capitolul III**

**NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ**

**Art. 8 – Respectarea Constituţiei şi a legilor:**

 (1) Personalul Direcţiei de Sănătate Publică Braila are obligaţia ca prin acte şi fapte să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

(2) Personalul Direcţiei de Sănătate Publică Braila trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor deţinute.

**Art. 9 – Profesionalismul şi imparţialitatea :**

(1) Personalul Direcţiei de Sănătate Publică Braila trebuie să exercite funcţia cu obiectivitate, imparţialitate şi independenţă, fundamentându-şi activitatea, soluţiile propuse şi deciziile pe dispoziţii legale şi pe argumente tehnice şi să se abţină de la orice faptă care ar putea adduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcţionarilor publici.

(2) În activitatea profesională, funcţionarii publici au obligaţia de diligenţă cu privire la promovarea şi implementarea soluţiilor propuse şi a deciziilor, în condiţiile prevăzute la alin. (1).

(3) În exercitarea atribuţiilor funcţiei personalul Direcţiei de Sănătate Publică Braila trebuie să adopte o atitudine neutră faţă de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură şi să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerinţe sau influenţe de orice natură.

(4) Principiul independenţei nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

**Art. 10 – Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare:**

(1) Personalul Direcţiei de Sănătate Publică Braila are dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, personalul Direcţiei de Sănătate Publică Braila are obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane.

(3) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, personalul Direcţiei de Sănătate Publică Braila are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(4) În activitatea lor, salariaţii Direcţiei de Sănătate Publică Braila au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, personalul Direcţiei de Sănătate Publică Braila trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

**Art. 11 – Asigurarea unui serviciu public de calitate:**

(1) Personalul Direcţiei de Sănătate Publică Braila are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor instituţiei.

(2) În exercitarea funcţiei deţinute, personalul Direcţiei de Sănătate Publică Braila are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea instituţiei publice.

**Art. 12 – Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice:**

1) Personalul Direcţiei de Sănătate Publică Braila are obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Personalului Direcţiei de Sănătate Publică Braila îi este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi 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 soluţionare şi în care instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau a instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

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

**Art. 13 – Obligaţia de a informa autoritatea sau instituţia publică cu privire la situaţia personală generatoare de acte juridice.**

Personalul Direcţiei de Sănătate Publică Braila are îndatorirea de a informa Direcţia de Sănătate Publică Braila, în mod corect şi complet, în scris, cu privire la situaţiile de fapt şi de drept care privesc persoana sa şi care sunt generatoare de acte administrative în condiţiile expres prevăzute de lege.

 **Art. 14 –Interdicţii şi limitări în ceea ce priveşte implicarea în activitatea politică :**

(1) Funcţionarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicţiilor şi limitărilor prevăzute la art. 420 “Funcţionarii publici pot fi aleşi sau numiţi într-o funcţie de demnitate publică, în condiţiile prezentului cod şi cu respectarea condiţiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările şi completările ulterioare.“ din OUG nr.57/2019.

(2) Funcţionarii publici au obligaţia ca, în exercitarea atribuţiilor ce le revin, să se abţină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor şi preferinţelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizaţie căreia îi este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice.

(3) În exercitarea funcţiei publice, funcţionarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice, a fundaţiilor sau asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice, precum şi pentru activitatea candidaţilor independenţi;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să afişeze, în cadrul instituţiei publice, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla şi/sau denumirea partidelor politice, ale organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice, ale fundaţiilor sau asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice, ale candidaţilor acestora, precum şi ale candidaţilor independenţi;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuţiilor de serviciu pentru a-şiexprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

**Art. 15 – Îndeplinirea atribuţiilor :**

(1) Personalul Direcţiei de Sănătate Publică Braila răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin din funcţia pe care o deţin, precum şi a atribuţiilor ce îi sunt delegate.

(2) Personalul Direcţiei de Sănătate Publică Braila are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Personalul Direcţiei de Sănătate Publică Braila are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Personalul Direcţiei de Sănătate Publică Braila are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii.

(4) În cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei prevăzute la alin. (3), personalul Direcţiei de Sănătate Publică Braila răspunde în condiţiile legii.

(5) Pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, personalul Direcţiei de Sănătate Publică Braila care desfăşoară activităţi ce implică prelucrarea datelor cu caracter personal trebuie să respecte prevederile legislaţiei în vigoare, respectiv Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.

**Art. 16 – Limitele delegării de atribuţii :**

(1) Delegarea de atribuţii corespunzătoare unei funcţii publice sau contractuale vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competenţa de numire în funcţia publică/angajare, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condiţiile Codului administrativ.

(2) Delegarea de atribuţii corespunzătoare unei funcţii publice sau contractuale ocupate, al cărei titular se află în concediu în condiţiile legii sau este delegat în condiţiile art. 504 O.U.G.nr.57/2019, ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabileşte prin fişa postului şi operează de drept, în condiţiile Codului administrativ.

(3) Delegarea de atribuţii corespunzătoare unei funcţii publice sau contractuale nu se poate face prin delegarea tuturor atribuţiilor corespunzătoare unei funcţii publice/contractuale către acelaşi funcţionar public/personal contractual. Funcţionarul public sau personalul contractual care preia atribuţiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuţii şi atribuţiile funcţiei publice/contractuale pe care o deţine, precum şi atribuţiile parţial preluate, cu excepţia situaţiei încare atribuţiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcţiei deţinute.

(4) În situaţia în care funcţia publică/contractuală ale cărei atribuţii sunt delegate şi funcţia publică/contractuală al cărei titular preia parţial atribuţiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcţionarul public/personalul contractual care preia atribuţiile delegate semnează pentru funcţia publică/contractuală ierarhic superioară.

(5) Delegarea de atribuţii se face numai cu informarea prealabilă a funcţionarului public/personal contractual căruia i se deleagă atribuţiile.

(6) Funcţionarul public/personalul contractual care preia atribuţiile delegate trebuie să îndeplinească condiţiile de studii şi de vechime necesare pentru ocuparea funcţiei publice/contractuale ale cărei atribuţii îi sunt delegate.

(7) Nu pot fi delegate atribuţii funcţionarilor publici/personalului contractual debutanţi sau funcţionarilor publici/personal contractual care exercită funcţia publică/contractuală în temeiul unui raport de serviciu/muncă cu timp parţial.

(8) În cazul funcţiilor publice/contractuale de execuţie vacante, cu excepţia funcţiilor publice de auditor şi consilier juridic, atunci când aceste funcţii sunt unice în cadrul autorităţii sau instituţiei publice, atribuţiile pot fi delegate către cel puţin doi funcţionari publici, cu respectarea prevederilor de mai sus.

**Art. 17 – Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea :**

Personalul Direcţiei de Sănătate Publică Braila are obligaţia să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public.

**Art. 18 – Interdicţia privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje:**

 (1) Personalului Direcţiei de Sănătate Publică Braila îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor, daruri sau alte avantaje.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care funcţionarii publici/personalul contractual le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei deţinute, care se supun prevederilor legale specifice.

**Art. 19 – Utilizarea responsabilă a resurselor publice:**

(1) Personalul Direcţiei de Sănătate Publică Braila este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

(2) Personalul Direcţiei de Sănătate Publică Braila are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

(3) Personalul Direcţiei de Sănătate Publică Braila trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalul Direcţiei de Sănătate Publică Braila care desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituţiei pentru realizarea acestora.

**Art. 20 – Subordonarea ierarhică :**

Personalul Direcţiei de Sănătate Publică Braila are obligaţia de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările şi sarcinile repartizate.

**Art. 21 – Folosirea imaginii proprii:**

Personalului Direcţiei de Sănătate Publică Braila îi este interzis să permită utilizarea funcţiei în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

**Art. 22 – Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri :**

(1) Un funcţionar public/personal contractual nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:

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

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

c) când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

 (2) Dispoziţiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

(3) Personalului Direcţiei de Sănătate Publică Braila îi este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

**Art. 23 – Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor:**

(1) Personalul Direcţiei de Sănătate Publică Braila are obligaţia să respecte întocmai regimul juridical conflictului de interese şi al incompatibilităţilor, precum şi normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), personalul Direcţiei de Sănătate Publică Braila trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora.

(3) În situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, personalul Direcţiei de Sănătate Publică Braila are obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal.

(4) La numirea într-o funcţie publică, la angajarea personalului contractual, la încetarea raportului de serviciu/muncă, precum şi în alte situaţii prevăzute de lege, funcţionarii publici/personalulcontractual sunt obligaţi să prezinte, în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare, declaraţia de avere şi declaraţia de interese. Declaraţia de avere şi declaraţia de interesese actualizează anual, potrivit legii.

**Art. 24 – Activitatea publică:**

(1) Comunicarea oficială a informaţiilor şi datelor privind activitatea instituţiei publice, precum şi relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către personalul Direcţiei de Sănătate Publică Braila desemnat în acest sens de conducătorul instituţiei publice, în condiţiile legii.

(2) Persoanele desemnate să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, personalul Direcţiei de Sănătate Publică Braila poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.

(4) Personalul Direcţiei de Sănătate Publică Braila poate participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii.

(5) Funcţionarii publici şi personalul contractual pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei, dacă sunt desemnaţi de către conducătorul unităţii.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) şi (5), personalul Direcţiei de Sănătate Publică Braila nu poate utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(7) În exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, personalul Direcţiei de Sănătate Publică Braila îşi poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(8) Personalul Direcţiei de Sănătate Publică Braila îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de prezentul cod.

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

**Art. 25 – Conduita în relaţiile cu cetăţenii:**

 (1) În relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice care se adresează instituţiei publice, personalul Direcţiei de Sănătate Publică Braila este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.

(2) Personalul Direcţiei de Sănătate Publică Braila are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură înexercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

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

(3) Personalul Direcţiei de Sănătate Publică Braila trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea legală, clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale şi profesionale care să asigure demnitatea persoanelor,eficienţa activităţii, precum şi creşterea calităţii serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3) şi de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

(5) Personalul Direcţiei de Sănătate Publică Braila trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(6) Personalul Direcţiei de Sănătate Publică Braila are obligaţia de a asigura egalitatea de tratamenta cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia personalul Direcţiei de Sănătate Publică Braila are îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare înîndeplinirea atribuţiilor profesionale.

**Art. 26 – Conduita în cadrul relaţiilor internaţionale :**

(1) Personalul Direcţiei de Sănătate Publică Braila care reprezintă instituţia publică în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminare şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi instituţiei publice pe care o reprezintă.

(2) În relaţiile cu reprezentanţii altor state, personalului Direcţiei de Sănătate Publică Braila îi este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale.

(3) În deplasările externe, personalul Direcţiei de Sănătate Publică Braila este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol şi le este interzisă încălcarea legilor şi obiceiurilor ţării gazdă.

**Art. 27 – Obiectivitate şi responsabilitate în luarea deciziilor**:

(1) În procesul de luare a deciziilor, personalul Direcţiei de Sănătate Publică Braila are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

(2) Personalului Direcţiei de Sănătate Publică Braila îi este interzis să promită luarea unei decizii de către instituţia publică, de către alţi funcţionari publici/personal contractual, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

(3) Personalul Direcţiei de Sănătate Publică Braila de conducere este obligat să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor.

(4) În exercitarea atribuţiilor de coordonare, precum şi a atribuţiilor specifice funcţiilor de conducere, personalul Direcţiei de Sănătate Publică Braila are obligaţia de a asigura organizarea activităţii personalului, de a manifesta iniţiativă şi responsabilitate şi de a susţine propunerile personalului din subordine.

(5) Înalţii funcţionari publici şi personalul Direcţiei de Sănătate Publică Braila de conducere are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condiţiile legislaţiei specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceştia au obligaţia:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competenţă aferent funcţiei ocupate şi carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

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

c) să monitorizeze performanţa profesională individuală şi colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanţele necorespunzătoare şi să implementeze măsuri destinate ameliorării performanţei individuale şi, după caz, colective, atunci când este necesar;

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

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

f) să delege sarcini şi responsabilităţi, în condiţiile legii, persoanelor din subordine care deţin cunoştinţele, competenţele şi îndeplinesc condiţiile legale necesare exercitării funcţiei respective;

g) să excludă orice formă de discriminare şi de hărţuire, de orice natură şi în orice situaţie, cu privire la personalul din subordine.

(6) În scopul asigurării condiţiilor necesare îndeplinirii cu imparţialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, înalţii funcţionari publici şi personalul Direcţiei de Sănătate Publică Braila de conducere au obligaţia de a nu se angaja în relaţii patrimoniale cu personalul din subordine.

**Art. 28 – Obligaţia respectării regimului cu privire la sănătate şi securitate în muncă:**

Personalul Direcţiei de Sănătate Publică Braila are obligaţia de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condiţiile legii.

**Art. 29 - Norme de conduită în relaţia cu colegii :**

(1) Între colegi trebuie să existe cooperare şi susţinere reciprocă, transferul de informaţii între colegi fiind esenţial în soluţionarea eficientă a problemelor.

(2) Colegii îşi datorează respect reciproc, consideraţie, dreptul la opinie, eventualele divergenţe sau nemulţumiri apărute între aceştia soluţionându-se fără să afecteze relaţia de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor şi gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă.

(3) Personalul de conducere are datoria de a media şi aplana eventualele conflicte apărute întrecolegi.

(4) Personalul Direcţiei de Sănătate Publică Braila de conducere are datoria de a încuraja lucrul în echipă.

 **Capitolul IV**

**MONITORIZAREA APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ**

**Art. 30** – (1) În scopul aplicării eficiente a dispoziţiilor O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, respectiv a Codului de conduită etică şi profesională, referitoare la conduita funcţionarilor publici în exercitarea funcţiilor deţinute, conducătorul instituţiei publice va desemna un funcţionar public, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etică şi monitorizarea respectării normelor de conduită.

 (2) În mod excepţional, în funcţie de numărul de personal din cadrul instituţiei publice, de complexitatea problemelor şi de volumul activităţii specifice, pot fi desemnaţi doi consilieri de etică.

(3) Desemnarea consilierului de etică se face prin act administrativ al conducătorului instituţiei publice. Procedura de desemnare, atribuţiile şi modalitatea de raportare a instituţiilor şi autorităţilor în scopul asigurării implementării, monitorizării şi controlului respectării principiilor şi normelor de conduită a funcţionarilor publici se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

(4) Consilierea etică are caracter confidenţial şi se desfăşoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la iniţiativa sa atunci când din conduita funcţionarului public rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia. Consilierul de etică are obligaţia de a nu comunica informaţii cu privire la activitatea derulată decât în situaţia în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.

(5) Instituţia publică implementează măsurile considerate necesare pentru respectarea dispoziţiilor prezentului cod privind principiile şi normele de conduită şi sprijină activitatea consilierului de etică.

(6) În aplicarea dispoziţiilor prezentului cod referitoare la conduita funcţionarilor publici, orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu respectarea prevederilor legislaţiei pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

(7) Funcţionarii publici nu pot fi sancţionaţi sau prejudiciaţi în niciun fel pentru că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor şi normelor de conduită.

(8) În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor şi normelor de conduită,consilierul de etică îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) monitorizează modul de aplicare şi respectare a principiilor şi normelor de conduită de către funcţionarii publici din cadrul instituţiei publice şi întocmeşte rapoarte şi analize cu privire la acestea;

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

c) elaborează analize privind cauzele, riscurile şi vulnerabilităţile care se manifestă în activitatea funcţionarilor publici din cadrul instituţiei publice şi care ar putea determina o încălcare a principiilor şi normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului instituţiei publice, şi propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor şi a vulnerabilităţilor;

d) organizează sesiuni de informare a funcţionarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii şi integrităţii sau care instituie obligaţii pentru autorităţile şi instituţiile publice pentru respectarea drepturilor cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică sau cu autoritatea sau instituţia publică respectivă;

e) semnalează practici sau proceduri instituţionale care ar putea conduce la încălcarea principiilor şi normelor de conduită în activitatea funcţionarilor publici;

f) analizează sesizările şi reclamaţiile formulate de cetăţeni şi de ceilalţi beneficiari ai activităţii autorităţii sau instituţiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia directă cu cetăţenii şi formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetăţenilor şi beneficiarilor direcţi ai activităţii autorităţii sau instituţiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia cu publicul, precum şi cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituţia publică respectivă. Rapoartele prevăzute la alin. (8) lit. a) conţin informaţii cu caracter public, se transmit la A.N.F.P. în formatul aprobat şi cuprind cel puţin următoarele date:

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

b) categoriile şi numărul de funcţionari publici care au încălcat principiile şi normele de conduită;

c) cauzele şi consecinţele nerespectării normelor de conduită;

d) evidenţierea cazurilor în care funcţionarilor publici li s-a cerut să acţioneze sub presiune a factorului politic.

(9) Rapoartele instituţiei privind respectarea normelor de conduită se transmit la A.N.F.P.

(10) Pentru personalul contractual monitorizarea şi controlul se realizează de către superiorul ierarhic.

 **Capitolul V**

 **RĂSPUNDERI ŞI SANCTIUNI**

**Sancţiunile disciplinare şi răspunderea funcţionarilor publici**:

**Art. 31 –Tipuri de răspundere ale funcţionarilor publici:**

(1) Încălcarea de către funcţionarii publici, cu vinovăţie, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condiţiile legii şi ale prezentului cod.

(2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcţionarii publici a proiectelor de acte administrative şi a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condiţiile legii.

(3) Funcţionarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor şi documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3) din OUG 57/2019 “Funcţionarul public are dreptul să refuze, în scris şi motivat,îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii.”

(4) Refuzul funcţionarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele şi documentele prevăzute la alin. (2) se face în scris şi motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepţia situaţiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, şi se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(5) Funcţionarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecţii cu privire la legalitate asupra actelor şi documentelor prevăzute la alin. (2), fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4), răspund încondiţiile legii.

**Art. 32 – Răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituţia publică:**

(1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanţei judecătoreşti, în condiţiile legii, împotriva instituţiei publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(2) În cazul în care acţiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorităţii sau instituţiei publice prevăzute la alin. (1). Dacă instanţa judecătorească constată vinovăţia funcţionarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu instituţia publică.

(3) Răspunderea juridică a funcţionarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale şi procedurile administrative aplicabile instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

**Art. 33 – Răspunderea administrativ-disciplinară :**

(1) Încălcarea cu vinovăţie de către funcţionarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei publice pe care o deţin şi a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;

c) absenţa nemotivată de la serviciu;

d) nerespectarea programului de lucru;

e) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;

f) nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;

g) manifestări care aduc atingere prestigiului instituţiei publice în care funcţionarul public îşidesfăşoară activitatea;

h) desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;

i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuţiile de serviciu;

j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;

k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri şi interdicţii stabilite prin lege pentru funcţionarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese şi incompatibilităţi;

 l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilităţi dacă funcţionarul public nu acţionează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice 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 funcţiei publice şi funcţionarilor publici sau aplicabile acestora.

(3) Sancţiunile disciplinare sunt:

a) mustrarea scrisă;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;

d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;

e) retrogradarea într-o funcţie publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

 f) destituirea din funcţia publică.

Ca urmare a săvârşirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin. (2), se aplică următoarele sancţiuni disciplinare:

a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a), b) şi d), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) sau b);

b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. b)-f);

 c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. e)-h), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. c)-f);

d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. i)-k) şi m), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3);

e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancţiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f), în condiţiile prevăzute la destituirea din funcţia publică;

f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. n), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3).

(5) Pentru funcţionarii publici de execuţie sancţiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) se aplică prin transformarea funcţiei publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancţiunii disciplinare. Pentru funcţionarii publici de conducere în situaţia în care sancţiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcţie publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorităţii sau instituţiei publice, se aplică sancţiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. c).

(6) La individualizarea sancţiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4), se va ţine seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârşită, gradul de vinovăţie şi consecinţele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcţionarului public, precum şi de existenţa în antecedentele acestuia a altor sancţiuni disciplinare care nu au fost radiate în condiţiile prezentului cod.

(7) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancţiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

(8) Sancţiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârşirii abaterii disciplinare, cu excepţia abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l) cu privire la incompatibilităţi, pentru care sancţiunea disciplinară se aplică în condiţiile prevăzute la art. 520 lit. b) din OUG 57/2019, respectiv, “dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcţionarul public nu acţionează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate; situaţia de incompatibilitate se constată şi se sancţionează în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare.”

(9) În cazul în care fapta funcţionarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară şi ca infracţiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunţării la urmărirea penală sau până la data la care instanţa judecătorească dispune achitarea, renunţarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situaţii, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia şi sancţiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

(10) Pe perioada cercetării administrative, în situaţia în care funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influenţa cercetarea administrativă, conducătorul autorităţii sau instituţiei publice are obligaţia de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influenţa cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcţionarului public în cadrul instituţiei publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a instituţiei publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcţionarul public poate influenţa cercetarea administrativă.

(11) În situaţia în care în cazul funcţionarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (10), persoana care are competenţa numirii în funcţia publică are obligaţia să dispună mutarea temporară a funcţionarului public într-o funcţie publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menţinerea drepturilor salariale avute.

**Art. 34 – Aplicarea sancţiunilor disciplinare :**

(1) Sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 33 alin. (3) lit. b)-f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârşite şi după audierea funcţionarului public. Audierea funcţionarului public trebuie consemnată în scris, sub sancţiunea nulităţii. Refuzul funcţionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaraţie privitoare la abaterile disciplinare carei se impută se consemnează într-un proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării prealabile şi aplicarea sancţiunii.

(2) Sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 33 alin. (3) lit. f) se aplică şi direct de către persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică, în situaţiile prevăzute la art. 520 lit. b) din OUG 57/2019.

(3) Sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 33 alin. (3) lit. a) se poate aplica şi direct de către conducătorul instituţiei publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispoziţiilor alin. (1).

(4) Sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 33 alin. (3) lit. b)-f) se aplică de conducătorul instituţiei publice, la propunerea comisiei de disciplină.

**Art. 35 – Comisia de disciplină :**

(1) În cadrul instituţiilor publice se constituie comisii de disciplină având următoarea competenţă:

a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 33 alin. (2), cu excepţia abaterii disciplinare referitoare la incompatibilităţi prevăzută la art. 33 alin. (2) lit. l);

b) propunerea sancţiunii disciplinare aplicabile funcţionarilor publici;

c) sesizarea autorităţii responsabile de asigurarea integrităţii în exercitarea demnităţilor şi funcţiilor publice şi prevenirea corupţiei instituţionale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilităţi prevăzută la art. 33 alin. (2) lit. l), în vederea verificării şi soluţionării.

(2) Modul de constituire, organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină, precum şi componenţa, atribuţiile, modul de sesizare şi procedura de lucru ale acestora se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

 **Art. 36 – Căi de atac:**

Funcţionarul public nemulţumit de sancţiunea aplicată se poate adresa instanţei de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziţiei de sancţionare. Sancţiunile disciplinare şi răspunderea personalului contractual.

**Art. 37 – Tipurile de răspundere a personalului contractual:**

1. Încălcarea de către personalul contractual cu vinovăţie a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, conform prevederilor Legii nr.53/2003-Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare.

**Art. 38 – Coordonarea şi controlul normelor de conduită pentru personalul contractual:**

(1) Direcţia de Sănătate Publică Braila are obligaţia de a coordona, controla şi monitoriza respectarea normelor de conduită de către personalul contractual, din aparatul propriu sau din instituţiile aflate în subordine, coordonare sau sub autoritate, cu respectarea prevederilor în domeniul legislaţiei muncii şi a legislaţiei specifice aplicabile.

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

(3) În scopul îndeplinirii corespunzătoare a activităţilor prevăzute la alin. (1) instituţiile publice:

a) urmăresc aplicarea şi respectarea în cadrul instituţiei a prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcţiilor deţinute;

 b) soluţionează petiţiile şi sesizările primite privind încălcarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcţiilor deţinute sau le transmite spre soluţionare organului competent, conform legii;

c) elaborează analize şi rapoarte privind respectarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcţiilor deţinute;

d) asigură informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptăţit să se aştepte din partea personalului contractual în exercitarea funcţiei;

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

f) colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care au ca scop promovarea şi apărarea intereselor legitime ale cetăţenilor în relaţia cu personalul din administraţia publică.

**Art. 39 – Soluţionarea sesizărilor cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual :**

Sesizările cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual sunt analizate şi soluţionate cu respectarea prevederilor în domeniul legislaţiei muncii.

**Art. 40 – Asigurarea transparenţei cu privire la respectarea normelor de conduita:**

(1) Instituţiile publice întocmesc rapoarte anuale cu privire la respectarea normelor de conduită decătre personalul contractual din aparatul propriu sau din instituţiile aflate în subordine, coordonareori sub autoritate.

(2) Raportul anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual se transmite ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice.

(3) Formatul şi informaţiile se stabilesc prin ordin al ministrului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice.

(4) Raportul trebuie să conţină cel puţin următoarele elemente:

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

b) categoriile şi numărul de angajaţi contractuali care au încălcat normele de conduită morală şi profesională;

c) cauzele şi consecinţele nerespectării prevederilor referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcţiilor deţinute;

d) măsurile de prevenire şi/sau, după caz, sancţiunile aplicate.

5) Raportul se publică pe pagina de internet a autorităţilor şi instituţiilor publice, iar publicarea se anunţă prin comunicat difuzat printr-o agenţie de presă.

**Art. 41 – Răspunderea disciplinară**

 (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii,sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractual individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;

 c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(4) Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

(5) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(6) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

(7) Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

 a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;

 b) gradul de vinovăţie a salariatului;

 c) consecinţele abaterii disciplinare;

 d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

 e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

**Capitolul VI**

 **DISPOZITII FINALE**

**Art. 42** – (1) Prezentul Cod de conduită etică şi profesională este parte a Regulamentului intern al Direcţiei de Sănătate Publică Braila.

(2) Pentru informarea salariaţilor şi a cetăţenilor, Codul de conduită etică şi profesională Direcţiei de Sănătate Publică Braila va fi afişat pe site-ul Direcţiei de Sănătate Publică Braila .

(3) Consilierul etic va transmite pe mailul de serviciu fiecărui angajat al Direcţiei de Sănătate Publică Braila, Codul de conduită etică şi profesională al Direcţiei de Sănătate Publică Braila .

(4) Consilierul etic va aduce la cunoştinţa personalului nou angajat, la momentul încadrării în funcţie, prevederile Codului de conduită etică şi profesională al Direcţiei de Sănătate Publică Braila.

5) Prezentul Cod de conduită etică şi profesională al Direcţiei de Sănătate Publică Braila se actualizează în termen de maxim 90 zile de la data modificării actelor normative care stau la baza acestuia sau ori de câte ori este nevoie.