



DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A JUDEȚULUI GALAȚI

Strada Brăilei nr. 177, Cod Poștal: 800578, GALAȚI, ROMÂNIA,

Tel: 0236.463704; Fax: 0236.464060; E-mail: dspgl@dsp-galati.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 19481/2011



CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ ȘI PROFESIONALĂ A PERSONALULUI DIRECȚIEI DE SĂNĂTATE PUBLICĂ JUDEȚ GALAȚI

**CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ ȘI PROFESSIONALĂ
A PERSONALULUI DIRECȚIEI DE SĂNĂTATE PUBLICĂ JUDEȚ GALAȚI**

CUPRINS

CAPITOLUL I : DISPOZITII GENERALE, DOMENIUL DE APLICARE.....	pag.3
CAPITOLUL II: OBIECTIVE, PRINCIPII GENERALE SI TERMENI	
Sectiunea 1 : Obiective	pag. 4
Sectiunea 2 : Principii generale	pag. 4
Sectiunea 3 : Termeni	pag. 6
CAPITOLUL III : NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALA A PERSONALULUI DIRECȚIEI DE SANATATE PUBLICA JUDET GALAȚI.....	pag.7
CAPITOLUL IV: CONSLIERE ETICĂ ȘI MONITORIZAREA RESPECTĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ.....	pag.14
CAPITOLUL V: RĂSPUNDEREA ADMINISTRATIVĂ.....	pag.17
CAPITOLUL VI: RASPUNDERI ȘI SANCTIUNI.....	pag.20
CAPITOLUL VII:DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII	pag.23

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE, DOMENIUL DE APLICARE

Codul de conduită etică și profesională a personalului Direcției de Sănătate Publică Județ Galați reglementează normele de conduită etică și profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual și formulează principiile care trebuie respectate în relația cu cetățenii, clienții, partenerii, colegii, etc., în vederea creșterii încrederii și prestigiului instituției.

La elaborarea Codului de conduită etică și profesională a personalului Direcției de Sănătate Publică Județ Galați s-au avut în vedere prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ și Legea nr.53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificări și completări ulterioare.

Prezentul Cod de etică și conduită profesională a personalului Direcției de Sănătate Publică Județ Galați, denumit în continuare „Cod ” este aprobat de către directorul executiv al Direcției de Sănătate Publică Județ Galați .

Prevederile prezentului Cod se completează cu dispozițiile legale în vigoare;

Normele de conduită etică și profesională prevăzute Prevederile prezentului Cod de etică se aplică întregului personal din cadrul instituției, indiferent de durata raporturilor de muncă ori de serviciu sau de locul în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

Prevederile prezentului Cod de etică se aplică tuturor persoanelor care lucrează în cadrul instituției.

Dispozițiile Codului de etică produc efecte pentru toți angajații din instituție de la data comunicării, iar noi angajați vor lua la cunoștință de conținutul Codului de conduită anterior primirii dispoziției de numire / semnării contractului individual de muncă.

Codul de etică va fi adus la cunoștința salariaților, astfel:

- prin intermediul șefilor de compartimente, pentru personalul existent;
- prin intermediul consilierului etic, pentru personalul nou angajat;
- prin afișare pe site-ul/la sediul instiției, pentru alte persoane interesate.

CAPITOLUL II

OBIECTIVE, PRINCIPII GENERALE SI TERMENI

Sectiunea 1 Obiective

Obiectivele prezentului cod de conduită urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și sa contribuie la eliminarea birocrației și a faptelor de corupție din administrația publică, prin:

- a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției publice, al funcției publice, al functionarilor publici și al personalului contractual;
- b) informarea publicului cu privire la conduită profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului Directiei de Sanatate Publica Galați(functionari publici și personal contractual) în exercitarea funcției;
- c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul Directiei de Sanatate Publica Galați, pe de o parte, și între cetățeni și Direcția de Sănătate Publică Județ Galați, pe de altă parte.

Sectiunea 2 Principii generale

Principiul legalității

Autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul acestora au obligația de a acționa cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a tratatelor și a convențiilor internaționale la care România este parte.

Principiul egalității

Beneficiarii activității autorităților și instituțiilor administrației publice au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligația autorităților și instituțiilor administrației publice de a trata în mod egal pe toți beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege.

Principiul transparenței

(1) În procesul de elaborare a actelor normative, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a informa și de a supune consultării și dezbaterei publice proiectele de acte normative și de a permite accesul cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum și la datele și informațiile de interes public, în limitele legii.

(2) Beneficiarii activităților administrației publice au dreptul de a obține informații de la autoritățile și instituțiile administrației publice, iar acestea au obligația corelativă a acestora de a pune la dispoziția beneficiarilor informații din oficiu sau la cerere, în limitele legii.

Principiul proporcionalității

Formele de activitate ale autorităților administrației publice trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum și echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile autorităților și instituțiilor administrației publice sunt inițiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor și a impactului soluțiilor propuse.

Principiul satisfacerii interesului public

Autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul din cadrul acestora au obligația de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public național este prioritar față de interesul public local.

Principiul imparțialității

Personalul din administrația publică are obligația de a-și exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese.

Principiul continuătății

Activitatea administrației publice se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale.

Principiul adaptabilității

Autoritățile și instituțiile administrației publice au obligația de a satisface nevoile societății.

Principiile care stau la baza exercitării funcției publice sunt:

- A) PRINCIPIUL LEGALITĂȚII;*
- B) PRINCIPIUL COMPETENȚEI;*
- C) PRINCIPIUL PERFORMANȚEI;*
- D) PRINCIPIUL EFICIENTEI ȘI EFICACITĂȚII;*
- E) PRINCIPIUL IMPARȚIALITĂȚII ȘI OBIECTIVITĂȚII;*
- F) PRINCIPIUL TRANSPARENȚEI;*
- G) PRINCIPIUL RESPONSABILITĂȚII, ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGALE;*
- H) PRINCIPIUL ORIENTĂRII CĂTRE CETĂȚEAN;*
- I) PRINCIPIUL STABILITĂȚII ÎN EXERCITAREA FUNCȚIEI PUBLICE;*
- J) PRINCIPIUL BUNEI-CREDINȚE, ÎN SENSUL RESPECTĂRII DREPTURILOR ȘI ÎNDEPLINIRII OBLIGAȚIILOR RECIPROCE;*
- K) PRINCIPIUL SUBORDONĂRII IERARHICE*

Principiile care guvernează conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Directiei de Sanatate Publica Galați :

- a) ***supremația Constituției și a legii***, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) ***prioritatea interesului public***, în exercitarea funcției deținute;
- c) ***asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice***, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) ***profesionalismul***, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) ***imparțialitatea, independența și nediscriminarea***, principiul conform căruia personalul Directiei de Sanatate Publica Galați este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) ***integritatea morală***, principiu conform căruia personalul Directiei de Sanatate Publica Galați ii este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o deține, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) ***libertatea gândirii și a exprimării***, principiu conform căruia personalul Directiei de Sanatate Publica Galați 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 diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) ***deschiderea și transparența***, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) ***responsabilitatea și răspunderea***, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Secțiunea 3 Termeni :

În înțelesul prezentului cod, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

a) *funcționar public* - persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică ;

b) *funcție publică* - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în scopul realizării competențelor sale;

c) *personal contractual ori angajat contractual* - persoana numită într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările 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 personalul instituției prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției;

g) *conflict de interese* - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului instituției 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;

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 III

NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALA A PERSONALULUI DIRECTIEI DE SANATATE PUBLICA JUDEȚ GALAȚI

Asigurarea unui serviciu public de calitate

Personalul Directiei de Sanatate Publica Galați 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 instituției, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

În exercitarea funcției, personalul Directiei de Sanatate Publica Galați 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 institutiei.

Respectarea Constituție și a legilor

Angajații institutiei au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acioneze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Angajații institutiei trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

(1) Personalul Directiei de Sanatate Publica Galați are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul 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) Personalului Directiei de Sanatate Publica Galați ii 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 neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitatea de parte ;

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

d) să dezvăluie informații 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 instituției .

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

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului instituției .

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

Libertatea opiniilor

(1) Personalul Direcției de Sănătate Publică Galați are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariatii Directiei de Sanatate Publica Galați au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) În activitatea lor, salariatii Directiei de Sanatate Publica Galați au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influența de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, ei trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Profesionalismul și imparțialitatea

Art. 13. (1) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Directiei de Sanatate Publica Galați trebuie să exercite funcția cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

(2) În activitatea profesională, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la alin. (1).

(3) În exercitarea activității, personalul Directiei de Sănătate Publică Galați trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

(4) Prințipiuul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta prințipiuul subordonării ierarhice.

Activitatea politică

(1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea art. 420 din OUG 57/2019 *"Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile prezentului cod și cu respectarea condițiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare"*.

(2) Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vre-o organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

(3) În exercitarea funcției deținute, funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Directiei de Sanatate Publica Galați 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 se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

d) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însenme ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora,

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

Folosirea imaginii proprii

În considerarea funcției deținute, funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Directiei de Sanatate Publica Galați le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Conduita în relațiile cu cetățenii și colegii

(1) În relațiile cu persoanele fizice, reprezentanții persoanelor juridice care se adresează instituției și cu colegii, personalul Directiei de Sanatate Publica Galați este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională;

(2) Personalul are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției deținute, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

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

(3) Personalul Directiei de Sanatate Publica Galați trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1) - (3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi;

(5) Personalul Directiei de Sanatate Publica Galați trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției, fiind îndrăguiri, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar;

(6) Personalul Directiei de Sanatate Publica Galați are obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

(7) Între colegi trebuie să existe cooperare și susținere reciprocă, transferul de informații între colegi fiind essential în soluționarea eficientă a problemelor;

(8) Personalul de conducere are datoria de a media și aplana eventualele conflicte apărute între colegi și de a încuraja lucrul în echipă.

Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Personalul Directiei de Sanatate Publica Galați 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 instituției pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, personalului Directiei de Sanatate Publica Galați ii este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, personalul Directiei de Sanatate Publica Galați este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și ii este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

(1) Personalul Directiei de Sanatate Publica Galați nu trebuie să solicite ori să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

Subordonarea ierarhică

Angajatii Directiei de Sanatate Publica Galați au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor, salariații Directiei de Sanatate Publica Galați au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exerceze capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Personalului Directiei de Sanatate Publica Galați ii este interzis să promită luarea unei decizii de către instituție, de către alții salariați ai instituției, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(3) Personalul de conducere al Direcției de Sănătate Publică Galați este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, personalul Direcției de Sănătate Publică Galați are obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

(5) Personalul de conducere are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

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

c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

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

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

f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinește condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

(6) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, funcționarii publici de conducere și personalul contractual de conducere din cadrul Direcției de Sănătate Publică Galați au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interes și al incompatibilităților

(1) Personalul Directiei de Sanatate Publica Galați are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interes și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), personalul Directiei de Sanatate Publica Galați trebuie să exerceze un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interes și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

(3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interes, personalul Directiei de Sanatate Publica Galați are obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interes, în termen legal.

(4) La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici și personalul contractual, sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interes. Declarația de avere și declarația de interes se actualizează anual, potrivit legii.

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

(1) Personalul Directiei de Sanatate Publica Galați este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul Directiei de Sanatate Publica Galați are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Personalul Directiei de Sanatate Publica Galați trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care ii revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului Directiei de Sanatate Publica Galați care desfășoară activități în interes personal ii este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției pentru realizarea acestora.

Limitarea participării la achiziții, concesionări sau închirieri

(1) Orice salariat al institutiei nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

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) Angajatilor institutiei 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.

Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice

Personalul Direcției de Sănătate Publică Galați are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

Îndeplinirea atribuțiilor

(1) Personalul contractual și funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2) Personalul contractual și funcționarii publici au îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Funcționarul public, are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. El are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

(4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), funcționarul public răspunde în condițiile legii.

Limitele delegării de atribuții

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

(2) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice sau contractuale ocupate, al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 al O.U.G.57/2019, ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile Codului administrativ.

(3) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice sau contractuale nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice/contractuale către același funcționar public sau personal contractual. Funcționarul public sau personalul contractual care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice/contractuale pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.

(4) În situația în care funcția publică/contractuală ale cărei atribuții sunt delegate și funcția publică/contractuală al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcționarul public/personalul contractual care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică/contractuală ierarhic superioară.

(5) Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public/personal contractual căruia îi se deleagă atribuțiile.

(6) Funcționarul public/personalul contractual care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice/contractuale ale cărei atribuții îi sunt delegate.

(7) Nu pot fi delegate atribuții funcționarilor publici/personalului contractual debutant sau care exercită funcția publică/contractuală în temeiul unui raport de serviciu/contract de muncă cu timp parțial.

(8) În cazul funcțiilor publice/contractuale de execuție vacante, cu excepția funcțiilor publice de auditor și consilier juridic, atunci când aceste funcții sunt unice în cadrul instituției, atribuțiile pot fi delegate către cel puțin doi funcționari publici, cu respectarea prevederilor Codului administrativ.

Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea

Personalul Direcției de Sănătate Publică Galați are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

Activitatea publică

Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității sau instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către personalul Direcției de Sănătate Publică Galați desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Persoanele desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, personalul Direcției de Sănătate Publică Galați poate participa la activități saudezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

(4) Personalul Direcției de Sănătate Publică Galați poate participa la elaborarea de publicații, poate elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

(5) Funcționarii publici și personalul contractual pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), personalul Direcției de Sănătate Publică Galați nu poate utiliza informații și date la care a avut acces în exercitarea funcției, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(7) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, personalul instituției își poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defaimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(8) Personalul Direcției de Sănătate Publică Galați își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul cod.

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

Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă

Personalul Direcției de Sănătate Publică Galați are obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

CAPITOLUL IV

CONSILIERE ETICĂ ȘI MONITORIZAREA RESPECTĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ

(1) În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ precum și a Codului de conduit etică și profesională, referitoare la conduită funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor deținute, conducătorii autoritaților și instituțiilor publice vor desemna un funcționar public, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

(2) Consilierea etică are caracter confidențial și se desfășoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la inițiativa sa atunci când din conduită funcționarului public rezultă nevoie de ameliorare a comportamentului acestuia. Consilierul de etică are obligația de a nu comunica informații cu privire la activitatea derulată decât în situația în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.

(3) În aplicarea dispozițiilor prezentului cod referitoare la conduită funcționarilor publici, 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.

(4) DSP Galați are obligația să asigure participarea consilierului de etică la programele de formare și perfecționare profesională, organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

(5) Pentru informarea cetățenilor, Biroul de relații cu publicul 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.

(6) Angajații Direcției de Sănătate Publică Galați nu pot fi sancționați sau prejudicați în niciun fel pentru că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.

Consilierul de etică

(1) În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici, consilierul de etică exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită prevăzute de prezentul Cod. În exercitarea acestui rol consilierii de etică îndeplinesc atribuțiile prevăzute de prezentul cod și de hotărârea Guvernului prevăzută la art. 451 alin. (3).

(2) Dobândirea calității de consilier de etică vizează deținerea unui statut temporar, atribuit cu respectarea unor condiții expres, unui funcționar public pentru o perioadă de 3 ani.

(3) În perioada exercitării calității de consilier de etică funcționarul public își păstrează și funcția publică deținută. Dreptul la carieră al funcționarului public este cel corespunzător funcției publice deținute.

(4) Fișa postului corespunzătoare funcției deținute de consilierul de etică se elaborează de către compartimentul de resurse umane și se aprobă de către conducătorul autoritații sau instituției publice, prin raportare la atribuțiile stabilite în sarcina acestuia.

(5) Consilierul de etică își desfășoară activitatea pe baza fișei postului întocmite în condițiile prevăzute la alin.

(4). În activitatea de consiliere etică acesta nu se supune subordonării ierarhice și nu primește instrucțiuni de la nicio persoană, indiferent de calitatea, funcția și nivelul ierarhic al acesteia.

(6) Poate dobândi calitatea de consilier de etică funcționarul public care îndeplinește în mod cumulativ următoarele condiții:

- a) este funcționar public definitiv;
- b) ocupă o funcție publică din clasa I;
- c) are, de regulă, studii superioare în domeniul științe sociale, astfel cum este definit acest domeniu de studii în condițiile legislației specifice;

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

e) are o probităț morală recunoscută;

f) nu îl s-a aplicat o sancțiune disciplinară, care nu a fost radiată în condițiile legii;

g) față de persoana sa nu este în curs de desfășurare cercetarea administrativă în cadrul procedurii disciplinare, în condițiile legii;

h) 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;

i) 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.

(7) 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.

Incompatibilități cu calitatea de consilier de etică

(1) Nu poate fi numit consilier de etică funcționarul public care se află în următoarele situații de incompatibilitate:

a) este soț, rudă sau afiș până la gradul al IV-lea inclusiv cu conducătorul autorității sau instituției publice sau cu înlocuitorul de drept al acestuia;

b) are relații patrimoniale sau de afaceri cu oricare dintre persoanele prevăzute la lit. a);

c) este membru sau secretar în comisia de disciplină constituită în cadrul autorității sau instituției publice.

(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 prevăzute de Codul administrativ.

Atribuțiile consilierului de etică

În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu îl se adresează cu o solicitare, însă din conduită adoptată rezultă nevoie de ameliorare a comportamentului acestuia;

c) elaborează analize privind cauzele, risurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul Direcției de Sănătate Publică Galați și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului DSP Galați și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea risurilor și a vulnerabilităților;

d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru instituție pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu instituția noastră;

e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea angajaților;

f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității DSP Galați cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității DSP Galați cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de instituție.

Încetarea calității de consilier de etică

- (1) Calitatea de consilier de etică începează în următoarele situații:
- a) prin renunțarea expresă a consilierului de etică la această calitate, pe baza cererii scrise adresate conducătorului instituției;
 - b) prin expirarea perioadei pentru care a fost desemnat consilier de etică în condițiile prevăzute de prezentul cod;
 - c) în cazul intervenirii unei situații de incompatibilitate;
 - d) prin revocare de către conducătorul DSP Galați, pentru activitate necorespunzătoare a consilierului de etică sau în cazul în care acesta nu mai îndeplinește oricare dintre condițiile prevăzute mai sus;
 - e) în caz de încetare sau de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public care are calitatea de consilier de etică 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 de etică prin revocare în condițiile prevăzute la alin. (1) lit. d) se poate dispune numai după sesizarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către conducătorul instituției cu privire la activitatea considerată necorespunzătoare a consilierului de etică și cercetarea situației de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, cu luarea în considerare a propunerilor formulate de aceasta.

(3) Încetarea calității de consilier de etică în situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a)-c) și e) se poate dispune direct de către conducătorul DSP Galați.

Informarea publicului cu privire la respectarea obligațiilor și a normelor de conduită

- (1) Raportul anual privind monitorizarea implementării principiilor și standardelor de conduită, precum și a procedurilor disciplinare, conține informații cu caracter public 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.
- (2) Rapoartele se transmit la ANFP.

CAPITOLUL V **RĂSPUNDEREA ADMINISTRATIVĂ**

Dispoziții generale

Răspunderea juridică

Răspunderea juridică reprezintă forma răspunderii sociale stabilită de stat, în urma încălcării normelor de drept printr-un fapt ilicit și care determină suportarea consecințelor corespunzătoare de către cel vinovat, prin utilizarea forței de constrângere a statului în scopul restabilirii ordinii de drept astfel lezate.

Formele răspunderii juridice în administrația publică

(1) Săvârșirea unor fapte ilicite, de către funcționarii publici și personalul contractual, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.

(2) Răspunderea civilă și penală se angajează conform legislației specifice.

Răspunderea administrativă

(1) Răspunderea administrativă reprezintă acea formă a răspunderii juridice care constă în ansamblul de drepturi și obligații conexe de natură administrativă care, potrivit legii, se nasc ca urmare a săvârșirii unei fapte ilicite prin care se încalcă norme ale dreptului administrativ.

(2) Răspunderea se stabilește în funcție de forma de vinovăție și de participarea efectivă la încălcarea legii.

(3) Răspunderea administrativă nu exclude și se poate completa cu alte forme ale răspunderii juridice, în condițiile legii.

Formele răspunderii administrative

Răspunderea administrativă poate fi disciplinară, contravențională sau patrimonială.

Principiile răspunderii administrative

(1) Principiul legalității răspunderii - răspunderea administrativă nu poate opera decât în condițiile sau în cazurile prevăzute de lege, în limitele stabilită de aceasta, conform unei anumite proceduri desfășurate de autoritățile investite în acest scop.

(2) Principiul justeței sau proporționalității răspunderii - corelarea sancțiunii aplicate cu gradul de pericol social al faptei săvârșite și cu întinderea pagubei, în cazul producerii unei pagube, cu forma de vinovăție constată, printr-o corectă individualizare.

(3) Principiul celerității - momentul aplicării sancțiunii trebuie să fie cât mai aproape de cel al manifestării faptei ilicite, fără amânări sau tergiversări inutile, pentru ca rezonanța socială a sancțiunii aplicate să fie maximă sporind efectul preventiv al acesteia.

Răspunderea administrativ-disciplinară

Definiția

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

(2) Răspunderea administrativ-disciplinară se stabilește cu respectarea principiului contradictorialității și al dreptului la apărare și este supusă controlului instanțelor de contencios administrativ, în condițiile legii.

Abaterea disciplinară

Abaterea disciplinară reprezintă fapta săvârșită cu vinovătie de către funcționarii publici și personalul contractual, care constă într-o acțiune sau inacțiune prin care se încalcă obligațiile de serviciu și care le afectează statutul socioprofesional și moral.

Subiecții răspunderii administrativ-disciplinare

(1) Subiectul activ al răspunderii administrativ-disciplinare este Direcția de Sănătate Publică față de care se răsfrâng consecințele unei abateri disciplinare și în a cărei competență intră tragerea la răspundere a făptuitorului.

(2) Subiectul pasiv al răspunderii administrativ-disciplinare este persoana care a săvârșit o abatere disciplinară.

Individualizarea sancțiunii administrativ-disciplinare

(1) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, de împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, de forma de vinovătie a autorului și de consecințele abaterii, de comportarea generală în exercitarea atribuțiilor de serviciu și, după caz, de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni administrativ-disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii.

(2) În cazul în care fapta a fost sesizată și ca abatere disciplinară, și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii administrativ-disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării dosarului ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal.

Răspunderea administrativ-contravențională

Definiție

Răspunderea administrativ-contravențională reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârșirii unei contravenții identificate potrivit legislației specifice în domeniul contravențiilor.

Răspunderea administrativ-patrimonială

Definiție

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

Condițiile răspunderii exclusive a DSP Galați pentru prejudiciile de natură materială sau morală produse ca urmare a carențelor organizatorice sau funcționale

Direcția de Sănătate Publică Județ Galați răspunde patrimonial exclusiv pentru prejudiciile de natură materială sau morală produse ca urmare a carențelor organizatorice sau funcționale, cu îndeplinirea următoarelor condiții:

a) existența unui serviciu public care prin natura sa conține riscul producerii anumitor prejudicii pentru beneficiari;

b) existența unui prejudiciu material sau moral, după caz, al unei persoane fizice sau juridice;

c) existența unei legături de cauzalitate între utilizarea unui serviciu public care prin natura sa conține riscul producerii anumitor prejudicii și paguba produsă persoanei fizice sau, după caz, a persoanei juridice.

Răspunderea administrativ-patrimonială solidară pentru prejudicii cauzate prin acte administrative

(1) Direcția de Sănătate Publică Județ Galați răspunde patrimonial, din bugetul propriu, pentru pagubele materiale sau morale cauzate prin acte administrative, prin refuzul nejustificat de a soluționa o cerere sau prin nesoluționarea în termen a acesteia.

(2) Dacă se solicită plata unor despăgubiri pentru prejudiciul cauzat ori pentru întârziere, în situațiile în care este dovedită vinovăția cu intenție a funcționarului public sau a personalului contractual, acesta răspunde patrimonial solidar cu autoritatea sau instituția publică dacă nu a respectat prevederile legale specifice atribuțiilor stabilite prin fișa postului sau prin lege.

Răspunderea administrativ-patrimonială solidară pentru prejudicii cauzate în legătură cu punerea în valoare a bunurilor și a serviciilor publice

Direcția de Sănătate Publică Județ Galați și personalul acesteia, a cărui culpă a fost dovedită, răspund patrimonial solidar pentru pagube produse domeniului public ori privat ca urmare a organizării sau funcționării serviciului public cu nerespectarea prevederilor legale în vigoare.

Condițiile răspunderii administrativ-patrimoniale

Răspunderea administrativ-patrimonială este angajată dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

- a) actul administrativ contestat este ilegal;
- b) actul administrativ ilegal este cauzator de prejudicii materiale sau morale;
- c) existența unui raport de cauzalitate între actul ilegal și prejudiciu;
- d) existența culpei DSP Galați și/sau a personalului acesteia.

Răspunderea patrimonială a personalului autorităților sau instituțiilor publice în legătură cu atribuțiile delegate

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

Exonerarea de răspundere

Actul de delegare emis cu încălcarea prevederilor art. 57, 157, 191 și 438 din Codul Administrativ este nul și exonerează de răspundere persoana delegată.

CAPITOLUL VI **RĂSPUNDERI ȘI SANCTIUNI**

Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici și a personalului contractual

Tipuri de răspundere

(1) Încălcarea de către personalul DSP Galați, cu vinovătie, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale prezentului cod.

(2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către personalul DSP Galați a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

(3) Personalul are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la punctul (2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3) din OUG nr.57/2019.

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

(5) Personalul DSP Galați care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitatea asupra actelor și documentelor prevăzute la punctul (2), fără a indica temeuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la punctul (4), răspund în condițiile legii.

Răspunderea în solidar cu Direcția de Sănătate Publică Galați

(1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva instituției care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(2) În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din unității. Dacă instanța judecătorească constată vinovăția personalului Direcției de Sănătate Publică Galați, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu instituția.

(3) Răspunderea juridică a personalului nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile DSP Galați.

Răspunderea administrativ-disciplinară

(1) Încălcarea cu vinovătie de către personalul DSP Galați a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(2) Constitue 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 Direcției de Sănătate Publică a Județului Galați;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;

- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici și personalul contractual din unitate, altele decât cele referitoare la conflicte de interes și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă personalul nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interes;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și personalului Direcției de Sănătate Publică Galați.

(3) Sancțiunile 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 funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

(4) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la punctul (2), se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la punctul (2) lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la punctul (3) lit. a) sau b);
- b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la punctul (2) lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la punctul (3) lit. b)-f);
- c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la punctul (2) lit. e)-h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la punctul (3) lit. c)-f);
- d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la punctul (2) lit. i)-k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la punctul (3);
- e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la punctul (2) lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la punctul (3) lit. f), în condițiile prevăzute la art. 520 din OUG nr.57/2019.
- f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la punctul (2) lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la punctul (3).

(5) Pentru personalul de execuție din cadrul DSP Galați sancțiunea prevăzută la punctul punctul (3) lit. e) se aplică prin transformarea funcției pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru personalul de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la punctul (3) lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție de conducere de nivel inferior vacanță în cadrul instituției, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la punctul (3) lit. c).

(6) La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilor punctul (4), se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a persoanei cercetate precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentului cod.

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

(8) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la

punctul (2) lit. l) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b) din OUG nr.57/2019.

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

(10) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care angajatul a căruia faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul instituției are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a salariatului în cadrul instituției. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care angajatul poate influența cercetarea administrativă.

(11) În situația în care în cazul personalului de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor punctului (10), persoana care are competența numirii în funcție are obligația să dispună mutarea temporară a angajatului într-o funcție corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

Aplicarea sancțiunilor disciplinare

(1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la punctul (3) lit. b)-f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul angajatului de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la punctul (3) lit. f) se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b) din OUG nr.57/2019.

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la punctul (3) lit. a) se poate aplica și direct de către directorul DSP, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor punctului (1).

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la punctul (3) lit. b)-f) se aplică de directorul executiv al DSP Galați, la propunerea comisiei de disciplină.

Comisia de disciplină

(1) În cadrul Direcției de Sănătate Publică se constituie comisia de disciplină/comisia de cercetare disciplinară având următoarea competență:

a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la punctul (2) - Răspunderea administrativ-disciplinară, cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități.

b) propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici/personal contractual;

c) sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinare referitoare la incompatibilități prevăzută la punctul (2) lit. l) - Răspunderea administrativ-disciplinară, în vederea verificării și soluționării.

(2) Modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și compoziția, atribuțiile, modul de sesizare și procedura de lucru ale acestora se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Căi de atac

Angajatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a dispoziției de sancționare.

Cazierul administrativ

(1) Pentru evidențierea situației disciplinare a funcționarilor publici, Agenția Națională a Funcționarilor Publici eliberează caziere administrative.

(2) Cazierul administrativ este un act care cuprinde sancțiunile disciplinare aplicate funcționarului public și care nu au fost radiate în condițiile legii.

(3) Cazierul administrativ este eliberat la solicitarea:

- a) funcționarului public, pentru propria situație disciplinară;
- b) conducătorului instituției în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- c) conducătorului instituției în cadrul căreia se află funcția publică de conducere vacanță, pentru funcționarii publici care candidează la concursul de promovare organizat în vederea ocupării acesteia;
- d) președintelui comisiei de disciplină, pentru funcționarul public aflat în procedura de cercetare administrativă;
- e) altor persoane prevăzute de lege.

Radierea sancțiunilor disciplinare

(1) Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la punctul (3) lit. a) Răspunderea administrativ-disciplinară;

b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la punctul (3) lit. b)-e) Răspunderea administrativ-disciplinară;

c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la punctul (3) lit. f) Răspunderea administrativ-disciplinară;

d) de la data comunicării hotărârii judecătoarești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a)-c) Răspunderea administrativ-disciplinară se constată prin act administrativ al conducătorului instituției publice.

Răspunderea contravențională

(1) Răspunderea contravențională a salariaților DSP Galați se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii angajatul se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscriptie își are sediul Direcția de Sănătate Publică Galați.

Răspunderea civilă

Răspunderea civilă a personalului Direcției de Sănătate Publică Galați se angajează:

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

Ordinul sau dispoziția de imputare

(1) Repararea pagubelor aduse Direcției de Sănătate Publică Județ Galați în situațiile prevăzute în Răspunderea civilă se dispune prin emiterea de către conducătorul direcției a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c), pe baza hotărârii judecătoarești definitive.

(2) Împotriva dispoziției de imputare funcționarul în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(3) Dispoziția de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

(4) Dreptul directorului DSP Galați de a emite dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Măsuri suplimentare asociate angajării răspunderii penale

(1) Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În situația în care fapta salariatului poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

(3) De la momentul punerii în mișcare a acțiunii penale, în situația în care angajatul poate influența cercetarea, persoana care are competența numirii în funcție are obligația să dispună mutarea temporară a angajatului în cadrul instituției.

Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul poate influența cercetarea.

(4) În situația în care în cazul personalului de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor punctului (3), persoana care are competența numirii în funcție are obligația să dispună mutarea temporară a acestuia într-o funcție corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

CAPITOLUL VII DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII

Prevederile prezentului Cod se completează și cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019, ale Legii nr. 53/2003® - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificări și completări 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, ale Ordinului M.S. nr. 824/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și funcționarea Inspectoriei Sanitare de Stat, precum și ale altor prevederi legale în vigoare care se pot aplica la specificul funcțiilor care fac obiectul acestui Cod.

(1) În termen de 10 zile de la data intrării în vigoare, prezentul Cod va fi adus la cunoștința personalului angajat al Direcției de Sănătate Publică Galați, prin intermediul personalului cu funcții de conducere, pentru personalul din subordine.

(2) În termen de 5 zile de la data expirării termenului prevăzut mai sus, fiecare structură funcțională din cadrul Direcției de Sănătate Publică Galați, va transmite consilierului etic, liste cu personalul și semnăturile fiecărui angajat, prin care se confirmă luarea la cunoștință și însușirea conținutului prezentului.

(3) Nedepunerea listei cu semnături în termen, ori refuzul unei persoane de a semna luarea la cunoștință constitutive abatere disciplinară și se sanctionează potrivit legislației în vigoare.

**DIRECTOR EXECUTIV,
DR. MOISE LILIANA**

