



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Biroul Juridic-Contencios

DISPOZIȚIA NR. 1223/16.04.2021

privind aprobarea Codului de conduită, etică profesională și integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui

având în vedere referatul Comisiei de monitorizare, înregistrat sub nr.i.25/SCIM/25.03.2021, prin care se propune aprobarea Codului de conduită, etică profesională și integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui;

având în vedere prevederile art.451 din O.U.G.nr.57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

în temeiul art.2 din Ordinul secretariatului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

DISPUN:

Art.1 Se aprobă Codul de conduită, etică profesională și integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2 Cu ducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează consilierul de etică și Biroul Control Intern și Managementul Calității din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.

DIRECTOR GENERAL

Cazacu Dragoș Andrei



Avizat
Șef Birou
Cons.jrd. Andrușcă Dănuț

Întocmit,
Cons. jrd. Onciu Gina

VIZAT
PENTRU LEGALITATE

Cons. jrd. Onciu Gina



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI

Anexa 1 la Dispoziția nr. 1223/16.04.2021

**CODUL DE CONDUITĂ, ETICĂ PROFESIONALĂ ȘI
INTEGRITATE AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI AL
PERSONALULUI CONTRACTUAL
DIN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI VASLUI**

Preambul

Codul de Conduită, Etică Profesională și Integritate (denumit în continuare „Cod (ul)”) stabilește o serie de norme și principii la care aderă funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui și a căror respectare este de natură să sporească calitatea climatului instituțional și încrederea cetățenilor și persoanelor interesate în serviciile publice prestate la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, ca instituție a administrației publice locale.

Prin instituirea prevederilor **Codului** se urmărește implementarea la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui a unui ghid pentru creșterea responsabilității și implicării personalului din cadrul aparatului de specialitate în derularea activității curente, dar și stabilirea limitelor unui comportament corespunzător din punct de vedere moral la nivel instituțional.

Codul constituie, totodată, o materializare a responsabilității conducerii instituției de a asigura funcționarilor publici și personalului contractual un model de leadership moral.

CAPITOLUL I - Domeniul de aplicare. Obiective.

Art. 1. Prevederile prezentului **Cod** sunt obligatorii și se aplică tuturor angajaților Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, indiferent de:

- a) funcția deținută;
- b) statutul în cadrul instituției: funcționar public sau personal contractual;
- c) durata raportului de serviciu/raportului de muncă – determinată sau nedeterminată;
- d) timpul de muncă prevăzut în contractul individual de muncă/raportul de serviciu (normă întreagă sau fracțiuni de normă);
- e) vârstă, apartenență națională, rasă, etnie, religie, opțiune/funcție politică,



origine socială, sex, orientare sexuală, handicap, responsabilitate familială sau apartenență sindicală.

Art. 2. Prevederile **Codului** se aplică în egală măsură și:

a) elevilor, studenților, masteranzilor, doctoranzilor și voluntarilor care desfășoară practica/activități și/sau întocmesc lucrări de diplomă/masterat/doctorat în cadrul instituției;

b) persoanelor aflate în vizită de documentare la sediul instituției;

c) salariaților altor agenți economici care execută lucrări sau prestează servicii la sediul instituției;

d) persoanelor care activează în cadrul instituției în calitate de delegați, detașați sau colaboratori.

Art. 3. Dispozițiile prezentului **Cod** produc efecte pentru tot personalul din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, de la numire/angajare și până la încetarea raportului de serviciu/de muncă în cadrul instituției.

Art. 4. Pentru celelalte categorii de persoane cărora li se aplică prezentul **Cod**, acesta produce efecte numai pe durata staționării acestora în incinta instituției sau pe durata misiunilor de teren efectuate în numele și/sau pe seama instituției.

Art. 5. Persoanele nou angajate în cadrul instituției vor lua la cunoștință de conținutul **Codului** la angajare, semnând de luare la cunoștință în acest sens, odată cu celelalte instructaje specifice.

Art. 6. **Codul** se aduce la cunoștință tuturor salariaților, atât prin afișare la sediul instituției, pe site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului cât și prin prelucrarea de către consilierul etic.

Art. 7. În termen de 15 zile calendaristice de la primirea prezentului **Cod**, conducătorii compartimentelor funcționale din aparatul de specialitate au obligația însușirii și, respectiv, a prelucrării acestuia cu întregul personal din subordine, sub semnătură de luare la cunoștință și conformare.

Art. 8. Fiecare angajat al instituției este obligat să cunoască și să respecte întocmai prevederile **Codului** și este răspunzător de aplicarea sa corectă în activitatea curentă.

Art. 9. Nerespectarea prevederilor prezentului **Cod** atrage după sine răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz, indiferent de funcția deținută în cadrul instituției.

Art. 10. Normele de conduită etică și profesională prevăzute de prezentul **Cod** sunt general obligatorii și universal valabile pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.

Art. 11. Prezentul **Cod** urmărește să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocratiei și a unor potențiale fapte din sfera corupției sau integrității, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul instituțional;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este



îndreptătit să se aștepte din partea funcționarilor publici și a personalului contractual în exercitarea funcției;

c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici și/sau personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui;

d) crearea unei culturi instituționale a integrității și a unui climat etic care să determine personalul să acționeze cu încredere reciprocă și profesionalism în interesul cetățeanului;

e) formarea și dezvoltarea discernământului moral al personalului în corelație cu valorile și principiile instituționale;

f) asigurarea unui climat de imparțialitate care să nu permită raționamentul profesional să fie influențat de prejudecăți, conflicte de interese, sau alți factori de influență nedoriti care pot să intervină pe parcursul desfășurării activității profesionale.

CAPITOLUL II – LEGISLAȚIA APLICABILĂ

Art. 12. Elaborarea prezentului Cod aplicabil la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui are la bază următoarele prevederi legale aplicabile la momentul intrării sale în vigoare:

a) Strategia Națională Anticorupție (SNA) 2016-2020, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 583/2016;

b) Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;

c) Legea nr. 115/1996 privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici, și a unor persoane cu funcții de conducere, cu modificările și completările ulterioare;

d) Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și a mediului de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

e) Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificare și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea, și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare;

f) Legea nr. nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea, și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare;

g) Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primit cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului și a funcției;

h) Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

i) Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările ulterioare;

j) Legea nr. 147/2002 pentru Ratificarea Convenției Civile asupra Corupției, adoptată la Strasbourg la 4 noiembrie 1999;

k) Legea nr. 27/2002 pentru Ratificarea Convenției Penale privind Corupția,



adoptată la Strasbourg la 27 ianuarie 1999;

l) Legea nr. 365/2004 pentru Ratificarea Convenției Națiunilor Unite împotriva corupției adoptată la New York la 31 octombrie 2003;

m) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

n) Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

o) Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;

p) Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

r) Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu completările ulterioare;

s) Hotărârea Guvernului României nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

ș) Hotărârea Guvernului României nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție de perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori, riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;

t) Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;

ț) Ordonanța Guvernului României nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

u) Ordinul Secretariatului General al Guvernului Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al Entităților Publice;

v) Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

x) Directiva (UE) 2016/680 referitoare la protecția datelor personale în cadrul activităților specifice desfășurate de autoritățile de aplicare a legii;

y) Hotărârea Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL III – PRINCIPII, VALORI ȘI NOȚIUNI DE ETICĂ, CONDUITĂ PROFESIONALĂ ȘI INTEGRITATE

Art. 13. Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență



Socială și Protecția Copilului Vaslui sunt următoarele:

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

b) **prioritatea interesului public** - principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;

c) **asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice** - principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) **imparțialitatea și independența** - principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios, altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

e) **integritatea morală** - principiu conform căruia funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

f) **profesionalismul** - principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au obligația să își îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, cu maximum de eficiență, eficacitate, corectitudine și conștiinciozitate, conform competențelor deținute și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale aplicabile;

g) **independența operațională** - principiu conformă căruia personalul instituției nu va solicita sau primi dispoziții de la nicio autoritate publică, instituție sau persoană, în afara celor reglementate prin lege aferente postului ocupat. Personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui trebuie să se manifeste liber de orice interes, să nu fie influențat de aspecte interne sau externe în exercitarea atribuțiilor de serviciu, să nu se implice direct sau indirect în aspecte care exced sfera sa de competență, să nu accepte nicio formă de intimidare din interiorul sau exteriorul instituției, să nu ia cu împrumut bunuri sau bani și să nu beneficieze de servicii sau de alte avantaje de la terți, colegi, sau superiori, sau subordonați și să nu se plaseze sub nici un fel de influență care ar putea interveni în raționamentul său profesional, și care ar putea genera riscuri privind respectarea acestui principiu;

h) **libertatea gândirii și a exprimării** - principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

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

j) **nediscriminarea** - principiu conform cu principiul omonim consacrat de Constituția României, care prevede la art. 16, alin. 1 faptul că *cetățenii sunt egali în fața legii și a autorităților publice, fără privilegii și discriminări*, în virtutea căruia angajații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui au obligația ocrotirii drepturilor subiective civile fără deosebire pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex sau orientare



sexuală, ori apartenență la o categorie defavorizată;

k) **deschiderea și transparența** - principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici și personalul contractual în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

l) **confidențialitatea** - principiu conform căruia personalul instituției are obligația de a păstra secretul cu privire la date și informații cu care operează în activitatea profesională, în general și cu precădere de a respecta reglementările în vigoare în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal;

m) **responsabilitatea și răspunderea** - principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art. 14. Valorile etice, de conduită profesională și integritate, care transpar din principiile generale prevăzute la art. 13 și din cultura instituțională a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui sunt următoarele:

a) **Responsabilitatea** - cultivarea acestei valori presupune ca personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui să se asigure că prin modul în care fiecare persoană își îndeplinește atribuțiile de serviciu sau desfășoară orice altă activitate profesională colaterală, respectă și apără interesul public în detrimentul intereselor individuale, protejează interesele legitime și drepturile cetățenilor și nu afectează sau lezează demnitatea și integritatea acestora;

b) **Integritatea** - cultivarea acestei valori presupune ca funcționarii publici și personalul contractual să adopte un comportament bazat pe respect, imparțialitate, onestitate, egalitate de șanse și nediscriminare, deschidere și diligență față de cetățean și fără ingerințe care să afecteze interesul public, interesele legitime și drepturile cetățenilor, ori prestigiul instituțional.

c) **Competența profesională** - cultivarea acestei valori presupune ca toate situațiile întâlnite în activitatea desfășurată să fie tratate pe baza raționamentului profesional, cu atenția cuvenită, competență profesională și conștiinciozitate, în conformitate cu standardele și procedurile aplicabile; totodată, personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui are **obligația** de a-și menține cunoștințele și aptitudinile profesionale la un nivel ridicat, care să permită asimilarea celor mai noi cunoștințe de bună practică, legislație și tehnici în domeniu.

În virtutea principiului competenței profesionale, responsabilitatea solicitării participării la cursuri de perfecționare, formare profesională, dezvoltare profesională, etc. revine fiecărui angajat al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui Vaslui;

d) **Responsabilitatea socială** - cultivarea acestei valori presupune promovarea în cadrul instituției și diseminarea în afara acesteia a unei conduite raționale privind protecția mediului, conservarea resurselor și a biodiversității, combaterea risipei de resurse, reziliența la dezastre;

e) **Respectul** - cultivarea acestei valori presupune ca angajații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui să trateze colegii, superiorii, subordonații și persoanele cu care interacționează cu respect, să nu le aducă atingere demnității acestora și să se adreseze în mod politicos și decent acestora;

f) **Protejarea imaginii instituției** - cultivarea acestei valori presupune



interdicția angajaților de a denigra instituția Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau de a întreprinde orice acțiune prin care poate fi compromisă imaginea sau reputația acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia;

g) **Loialitatea** - cultivarea acestei valori presupune ca întreg personalul să fie devotat instituției, părților interesate și comunității/societății în vederea îndeplinirii obiectivelor asumate atât în nume personal cât și în numele instituției și totodată implică construirea unei culturi instituționale solide.

Art. 15. În înțelesul prezentului Cod, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații conform legii:

a) **funcționar public** - persoana numită într-o funcție publică în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

b) **funcție publică** - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;

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

d) **funcție** - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în fișapostului;

e) **demnitar** - persoana care exercită funcții de demnitate publică în temeiul unui mandat, potrivit Constituției, Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codului Administrativ, cu completările ulterioare și a altor actenormative;

f) **funcția de demnitate publică** - ansamblul de atribuții și responsabilități stabilite prin Constituție, legi și/sau alte acte normative, după caz, obținute prin investire, ca urmare a rezultatului procesului electoral, direct sau indirect, ori prin numire;

g) **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;

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

i) **corupție** - folosirea abuzivă a puterii încredințate prin atribuțiile unei funcții deținute în scopul satisfacerii unor interese directe sau indirecte, personale sau de grup;

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

k) **informație de interes public** - orice informație care privește activitățile sau



care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;

l) **informație cu privire la date personale** - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă;

m) **comisie de disciplină** - organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de documentele de formalizare interne, aprobate la nivelul instituției, care își desfășoară activitatea în baza unui regulament propriu, cu limite de competență stabilite de autoritatea publică și care are rolul de a investiga posibilele abateri ale personalului de la prevederile regulilor aplicabile la nivelul instituției în general și stabilite prin prezentul Cod în particular;

n) **abatere disciplinară** - orice faptă săvârșită cu vinovăție, în legătură cu activitatea desfășurată, constând într-o acțiune sau inacțiune, prin care s-au încălcat prevederile legale și/sau orice alte reglementări sau dispoziții legitime interne, emise de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.

CAPITOLUL IV - NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ APLICABILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 16. Respectarea Constituției și a legilor

Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

Art. 17. Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

Art. 18. Respectarea Constituției și a legilor este universal obligatorie pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia.

Art. 19. Asigurarea unui serviciu public de calitate

Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției.

Art. 20. În exercitarea funcției publice, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției.



Art. 21. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legitime ale acesteia.

Art. 22. Funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, 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 Direcția Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui are calitatea de parte procesuală sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui;

Art. 23. Prevederile art. 22 se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Art. 24. 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 directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.

Art. 25. Prevederile prezentului Cod nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici și a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art. 26. Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui au obligația de a-și însuși și de a aplica prevederile legislației europene și naționale în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, încălcarea acestora constituind abatere disciplinară supusă rezoluției comisiei de disciplină.

Art. 27. Libertatea opiniilor

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui au obligația de a respecta demnitatea funcției publice sau a funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.

Art. 28. În activitatea lor, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate.

Art. 29. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici și personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.



Art. 30. Activitatea publică

Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici și personalul contractual desemnați în acest sens de directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, în condițiile legii.

Art. 31. Funcționarii publici și personalul contractual desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.

Art. 32. În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici și personalul contractual pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.

Art. 33. Este interzisă realizarea de comunicări în numele și pe seama instituției de către funcționarii publici și personalul contractual care nu dețin mandat în acest sens.

Art. 34. Activitatea politică

În exercitarea funcției precum și a atribuțiilor ce le revin, funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui le este interzis:

a) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice;

b) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

c) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

d) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

e) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

f) să afișeze, în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

g) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

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

Art. 35. Folosirea imaginii proprii

Funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui le este interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 36. Funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Direcției



Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui le este interzis să utilizeze apartenența instituțională pentru a obține foloase de orice fel sau condiții preferențiale în orice activitate întreprind.

Art. 37. Conduita în relațiile cu cetățenii

În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine integritate morală și profesională.

Art. 38. Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

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

Art. 39. Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

Art. 40. Funcționarii publici și personalul contractual au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

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

Art. 41. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

Funcționarii publici, precum și personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă României și a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, pe care o reprezintă.

Art. 42. În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

Art. 43. În deplasările externe, funcționarii publici, precum și personalul contractual sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Art. 44. Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

Funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje.

Art. 45. Participarea la procesul de luare a deciziilor

În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui au



obligatia să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Art. 46. Funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici sau personal contractual, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 47. Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

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

Art. 48. Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

Art. 49. În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

Art. 50. Înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au 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 evalueze 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 îndeplinesc 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.

Art. 51. Prevederile art. 47 – art. 50 se aplică și personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.



Art. 52. Folosirea prerogativelor de putere publică

Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

Art. 53. Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

Art. 54. Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici și personalului contractual le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Art. 55. Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, respectiv a funcției de natură contractuală, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

Art. 56. Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să impună altor funcționari publici sau personalului contractual să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 57. Utilizarea resurselor publice

Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

Art. 58. Funcționarii publici și personalul contractual au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

Art. 59. Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 60. Funcționarii publici și personalul contractual care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui pentru realizarea acestora.

Art. 61. Resursele financiare ale instituției vor fi utilizate în conformitate cu Bugetul de Venituri și Cheltuieli aprobat.

Art. 62. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

Un funcționar public sau personal contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, 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.

Art. 63. Dispozițiile art. 62 se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.

Art. 64. Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

CAPITOLUL V – REGULI DE CONFORMARE LA VALORILE FUNDAMENTALE

Art. 65. Angajamentul

Angajamentul presupune dorința fiecărui funcționar public și personal contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui de a progresa în funcția deținută și de a-și îmbunătăți performanțele, conform planurilor de acțiune decise de comun acord, pentru a asigura cetățenilor și partenerilor un serviciu public de calitate.

Art. 66. Lucrul în echipă

Lucrul în echipă presupune că, atât personalul contractual, cât și funcționarii publici care fac parte dintr-o echipă să primească sprijin din partea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui. Acest spirit de echipă trebuie simțit și exprimat în relațiile cu ceilalți colaboratori sau cetățeni, indiferent de originea lor culturală sau profesională.

Art. 67. Transparența internă și externă

Pe plan intern transparența înseamnă împărțirea succesului, dar și a dificultăților.

Aceasta permite rezolvarea rapidă a dificultăților, înainte să se agraveze și să provoace prejudicii cetățeanului, echipei și partenerilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.

Art. 68. Pe plan extern, transparența înseamnă dezvoltarea relațiilor cu cetățenii, partenerii, relații în care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui trebuie pus sub dublă constrângere: a încrederii și a eticii.

Art. 69. Confidențialitatea

În acordarea serviciilor publice prin Direcția Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui se impune luarea de măsuri posibile și rezonabile pentru asigurarea confidențialității datelor.

Art. 70. Adicional, vor fi adoptate măsuri suplimentare pentru asigurarea protecției datelor cu caracter personal.

Art. 71. Demnitatea umană

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

Art. 72. Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității. Toți oamenii sunt tratați cu demnitate cu privire la modul lor de viață, cultură, credințele și valorile personale.



Art. 73. Consilierea etică

La nivelul instituției este obligatorie desemnarea unei persoane care să îndeplinească rolul de consilier de etică și ale cărei atribuții să vizeze în principal consilierea funcționarilor publici și personalului contractual în aspecte ce vizează etica, integritatea și elementele de conduită profesională, precum și monitorizarea respectării normelor de conduită a funcționarilor publici.

Art. 74. Atribuțiile consilierului de etică sunt următoarele:

a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui 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 i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui ;

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

f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă;

h) îndeplinește alte atribuții stabilite prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, sau prin alte acte normative.

CAPITOLUL VI – REGULI DE COMPORTAMENT ȘI CONDUITĂ ÎN FURNIZAREA SERVICIILOR PUBLICE

Art. 75. Complexitatea și diversitatea sistemelor de relații în baza cărora se acordă servicii publice impune respectarea unor norme de comportament și conduită în scopul:



a) de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problemă etică;

b) de a asigura beneficiarii, dar și potențialii beneficiari de servicii publice, împotriva incompetenței și a neprofesioniștilor;

c) de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor publice, precum și relațiile acestora cu cetățenii, cu colegii, cu reprezentanții altor autorități sau instituții publice sau ai societății civile;

d) de a asigura supervizare și consultanță personalului implicat în acordarea serviciilor publice în vederea evaluării activității acestora.

Art. 76. Regulile principale de comportament și conduită în relația avută de funcționarii publici și de personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui cu cetățeanul sunt următoarele:

a) obligația de a evidenția, diagnostica și evalua nevoia acestuia, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu caracter preventiv și/sau rezolutiv;

b) obligația de a manifesta disponibilitate față de cetățean, partener, organisme civile, alte instituții, autorități publice;

c) disponibilitatea de a asculta și înțelege problemele cetățenilor și de a-i îndruma către compartimentele de specialitate cele mai în măsură să soluționeze problemele acestora;

d) obligația de a stabili împreună cu cetățeanul care este problema asupra căreia urmează să se acționeze;

e) obligația de a asculta și de a nu interveni decât în momentele propice;

f) responsabilitatea de a inspira încredere cetățeanului;

g) obligația de a-i suscita și menține interesul pentru subiectul interviului;

h) obligația de a manifesta empatie, respectiv de a înțelege ceea ce i se spune interlocutorul, de a fi capabil să se pună în situația acestuia;

i) obligația de a reduce, pe cât posibil, distanța dintre el și cetățean (distanța datorată diferențelor de statut social, de cultură, de sex, etc.);

j) obligația de a fi capabil să înlăture barierele psihologice ale comunicării și de a-și da seama de mecanismele de apărare pe care cetățeanul le utilizează pentru a ocoli răspunsurile mai sensibile și problemele care-l privesc îndeaproape.

Art. 77. Regulile principale de comportament și conduită în informarea cetățenilor de funcționarii publici și de personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui cu cetățeanul sunt următoarele:

a) obligația de a asigura competență, corectă, completă, adecvată, transparentă, operativă;

b) obligația de a oferi cel mai competent ajutor posibil, ceea ce presupune o bună pregătire profesională, teoretică și practică, limbajul profesional clar, concis la nivelul capacității de înțelegere a cetățeanului, capacitatea de a prezenta datele, avantajele și dezavantajele opțiunilor posibile;

c) obligația de a se asigura că informarea răspunde nevoilor și problemelor cetățeanului și că aceasta este efectuată în cel mai scurt timp de la solicitarea acesteia.

Art. 78. Regulile principale de comportament și conduită în furnizarea serviciilor publice de funcționarii publici și de personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui cu cetățeanul



sunt următoarele:

- a) obligația de a respecta întocmai prevederile legale în vigoare;
- b) obligația de a face o analiză corectă și obiectivă a nevoilor și problemelor cetățeanului, alegând strategia și metodele adecvate în rezolvarea problemelor;
- c) interdicția de a face discriminări în funcție de gen, vârstă, capacitate fizică sau mintală, culoare, categorie socială, rasă, religie, limbă, convingere politică;
- d) interdicția de a intra în relații de consiliere cu prieteni, colegi, cunoscuți sau rude;
- e) interdicția de a se implica în relații sentimentale cu cetățeanul/partenerul/beneficiarul;
- f) obligația de a pune interesul cetățeanului/partenerului/beneficiarului mai presus de interesul său.

Art. 79. Regulile principale de comportament și conduită în relațiile dintre colegi (funcționari publici, personal contractual) din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui sunt următoarele:

- a) cooperare și susținere reciprocă, motivat de faptul că toți funcționarii publici și personalul contractual sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor;
- b) respect reciproc și considerație. Eventualele divergențe, nemulțumiri, apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă;
- c) sinceritate și corectitudine; opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct și netendențios;
- d) relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea profesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie;
- e) în desfășurarea activității, trebuie să fie prezent spiritul competițional, care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii publice de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de atragere a cetățenilor, de denigrare a colegilor; comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți;
- f) permanent promovarea permanentă a spiritului de echipă; deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor, admitând critica în mod constructiv și responsabil. Dacă este cazul, colegii pot să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată, în scopul promovării reciproce a progresului profesional.



Art. 80. Constituie încălcări ale principiului colegialității:

a) discriminarea, hărțuirea de gen, etnică sau sub orice altă formă, folosirea violenței fizice sau psihice, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui membru al comunității;

b) promovarea sau tolerarea unor comportamente dintre cele descrise în acest articol de către conducerea compartimentelor, birourilor, serviciilor administrative, precum și de către conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui (director general, directori generali adjuncți, directori executivi);

c) discreditarea în mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor cercetărilor unui coleg;

d) formularea în fața cetățenilor/partenerilor a unor comentarii lipsite de curtoazie la adresa pregătirii profesionale, a ținutei morale sau a unor aspecte ce țin de viața privată a unui coleg;

e) sfătuirea cetățenilor/partenerilor să depună cereri, petiții, plângeri sau alte sesizări vădit neîntemeiate la adresa unui coleg;

f) utilizarea și dezvăluirea în activitatea administrativă a informațiilor transmise cu titlu confidențial de un alt coleg.

Art. 81. Regulile principale de comportament și conduită în relațiile funcționarilor publici sau personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui cu reprezentanți ai altor autorități sau instituții publice și ai societății civile:

a) în relațiile fiecărui funcționar public sau personal contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui cu reprezentanții altor autorități sau instituții publice și ai societății civile se va avea în vedere interesul cetățeanului/partenerului, manifestând respect și atitudine conciliantă în identificarea și soluționarea tuturor problemelor, evitând situațiile conflictuale, după caz, procedând la soluționarea pe cale amiabilă;

b) pentru reprezentarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui în fața oricăror persoane fizice sau juridice funcționarul public și personalul contractual trebuie să fie de bună credință, contribuind la realizarea scopurilor și obiectivelor serviciului;

c) funcționarul public/personalul contractual este obligat la apărarea prestigiului serviciului în desfășurarea activității profesionale, fiind reținut la respectarea întocmai a normelor legale în vigoare și aducerea lor la cunoștința celor interesați, pentru promovarea unei imagini pozitive a serviciului, pentru asigurarea transparenței activității instituției și creșterea credibilității acesteia;

d) funcționarul public/personalul contractual colaborează cu alte autorități sau instituții publice și reprezentanți ai societății civile în interesul cetățeanului/partenerului, în scopul realizării optime a programelor și strategiilor instituției, evitând dezvăluirea informațiilor confidențiale;

e) funcționarul public/personalul contractual nu poate folosi imaginea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui în scopuri personale, comerciale sau electorale.



CAPITOLUL VII – SANCTIUNI

Art. 82. Nerespectarea prevederilor prezentului cod atrage răspunderea persoanei vinovate.

Art. 83. Stabilirea vinovăției se face cu respectarea procedurilor legale în vigoare și în conformitate cu normele Codului de Etică și Integritate și ale Regulamentului Intern aplicabil la nivelul instituției.

Art. 84. Reclamațiile și sesizările referitoare la acordarea serviciilor publice se înregistrează și se soluționează cu respectarea procedurii stabilită la nivelul instituției în conformitate cu normele legale în vigoare.

Art. 85. Reclamațiile și sesizările se pot face verbal în cadrul programului de audiențe al Directorului General, Directorilor Generali Adjuncți sau Directorilor Executivi sau în scris.

Art. 86. Reclamațiile și sesizările se înregistrează la Registratura Generală care funcționează în cadrul instituției.

CAPITOLUL VIII – RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 87. Încălcarea prevederilor legale, ale dispozițiilor prezentului Cod, ale raportului de serviciu/de muncă, precum și orice alte regulamente sau dispoziții interne, atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și personalului contractual, în condițiile legii.

Art. 88. Sunt considerate 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) nerespectarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal;
- h) manifestări care aduc atingere prestigiului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui;
- i) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- j) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- k) 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;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- o) primirea direct a unor cereri a căror rezolvare intră în competența lor, sau



discuția direct cu petenții, cu excepția personalului care are atribuții în acest sens, precum și orice fel de intervenție în soluționarea unor astfel de cereri;

p) prezentarea la serviciu în ținută necorespunzătoare, sau sub influența alcoolului sau a altor substanțe cu efect psihotrope, sau consumul de alcool în timpul programului de lucru;

r) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru, fără aprobare prealabilă;

s) înstrăinarea unor bunuri date în folosință sau în păstrare, inclusiv documente;

ș) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici, a personalului contractual și în Regulamentul intern al instituției.

Art. 89. Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici pentru săvârșirea uneia dintre abaterile prevăzute de art. 492 alin. 3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de gravitatea acestora 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.

Art. 90. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 91. În situația în care prin aceeași sesizare se semnalează mai multe fapte ca abateri disciplinare săvârșite de un funcționar public sau personal contractual, comisia de disciplină constituită propune, în urma cercetării administrative, aplicarea unei singure sancțiuni disciplinare, cu luarea în considerare a tuturor abaterilor disciplinare.

Art. 92. Sancțiunea disciplinară se aplică în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșită, avându-se în vedere următoarele:

a) cauzele care au determinat săvârșirea abaterii disciplinare;

b) împrejurările în care aceasta a fost săvârșită;

c) gradul de vinovăție a persoanei în cauză;

d) consecințele abaterii disciplinare;

e) conduita funcționarului public;

f) existența unor antecedente disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prevăzute de prezentul Cod.

Art. 93. Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

Art. 94. Cu excepția mustrării scrise, nicio sancțiune nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări administrative, sub sancțiunea nulității absolute.

Art. 95. Organizarea, funcționarea, competența, modul de sesizare și



procedura de lucru pentru comisia de disciplină constituită la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, în vederea analizării faptelor funcționarilor publici, care au fost sesizate ca abateri disciplinare, se realizează în conformitate cu prevederile din normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, aprobate prin hotărâre de guvern.

Art. 96. Comisia de disciplină a funcționarilor publici are în componență 3 membri titulari și, respectiv, trei membri supleanți, doi membri fiind desemnați de directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, iar al treilea membru este desemnat de Sindicatul Salariaților Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.

Art. 97. Comisia de disciplină are un secretar titular și un secretar supleant, numiți de directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.

Art. 98. Președintele comisiei de disciplină se alege prin votul secret al membrilor titulari, dintre aceștia. În situația în care nu se poate întruni majoritatea, va fi ales președinte membrul care are cea mai mare vechime în specialitate juridică sau, în cazul în care acesta nu există, membrul care are cea mai mare vechime în funcția publică.

Art. 99. Membrii titulari și membrii supleanți, secretarul titular și secretarul supleant sunt numiți pe 3 ani, cu posibilitatea reînnoirii mandatului.

Art. 100. Comisia de disciplină a funcționarilor publici poate să propună, în urma dezbaterii cazului:

- a) aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 89 din prezentul Cod, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea unei abateri disciplinare;
- b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

Art. 101. În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute la art. 89 din prezentul Cod, aceasta va propune și durata acestora și, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale, respectiv funcția și gradul profesional stabilit în urma aplicării sancțiunii de retrogradare.

Art. 102. În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative, comisia de disciplină a funcționarilor publici întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză, care trebuie să conțină următoarele elemente:

- a) data întocmirii raportului membrilor comisiei de disciplină;
- b) numărul și data de înregistrare ale sesizării;
- c) numele și prenumele funcționarului public, funcția deținută de funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, precum și compartimentul în care acesta își desfășoară activitatea;
- d) numele, prenumele și domiciliul persoanei care a formulat sesizarea sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de aceasta;
- e) prezentarea pe scurt a faptei sesizate, data comiterii acesteia și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;
- f) precizarea prevederilor legale, a regulamentelor și normelor interne, a dispozițiilor sau ordinelor legale ale superiorilor ierarhici, care au fost încălcate de funcționarul public;
- g) probele administrate;
- h) propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz,



propunerea de clasare a sesizării;

i) motivarea propunerii;

j) numele, prenumele, semnăturile președintelui și ale celorlalți membrii ai comisiei de disciplină, precum și ale secretarului acesteia.

Art. 103. Propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă se formulează pe baza majorității de voturi. Membrul comisiei care are o altă părere, redactează și semnează opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

Art. 104. Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată.

Art. 105. Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui dispune aplicarea sancțiunii disciplinare, printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 10 zile calendaristice de la data luării la cunoștință de săvârșirea abaterii disciplinare prin raportul comisiei de disciplină.

Art. 106. În cazul în care se aplică o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, în dispoziția de sancționare se prezintă motivele care au stat la baza acestei decizii.

Art. 107. Sub sancțiunea nulității absolute, dispoziția de sancționare va cuprinde în mod obligatoriu:

a) numele complet, funcția deținută de persoana a cărei faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, individualizată prin categorie, clasă, și după caz grad profesional, precum și structura în care acesta își desfășoară activitatea;

b) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară și data săvârșirii acesteia;

c) precizarea prevederilor legale, a regulamentelor și normelor interne, a dispozițiilor sau ordinelor legale ale superiorilor ierarhici, care au fost încălcate de funcționarul public;

d) temeiul legal în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;

e) motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, dacă este cazul;

f) termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată;

g) instanța competentă la care poate fi contestat actul administrativ prin care s-a dispus sancțiunea disciplinară.

Art. 108. La dispoziția de sancționare prevăzută la art. 107 se anexează raportul comisiei de disciplină, sub sancțiunea nulității absolute.

Art. 109. Dispoziția de sancționare se comunică în termen de maximum 5 zile calendaristice de la expirarea termenului la:

a) Compartimentului de resort din care face parte salariatul;

b) Direcția Comunicare și Managementul Resurselor Umane;

c) Comisia de disciplină care a elaborat și transmis raportul;

d) Funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară.

Art. 110. Persoanei care a formulat sesizarea i se vor comunica concluziile consemnate în raportul comisiei de disciplină și măsurile de sancționare dispuse, dacă este cazul.

Art. 111. Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condițiile legii, la instanța de contencios administrativ competentă.



Art. 112. Săvârșirea de către personalul contractual a abaterilor de la art. 88, se sancționează astfel:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de baza și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 113. Dispozițiile art. 91 – art. 111 din prezentul Cod se aplică și personalului contractual.

Art. 114. Sesizarea faptelor săvârșite de către funcționarii publici și personalul contractual, care sunt considerate ca abateri disciplinare, poate fi făcută, fără a fi limitativ, de către:

- a) director general, pentru funcționarii publici sau personalul contractual, după caz, încadrați în structura organizatorică coordonată;
- b) director general, directori generali adjuncți, directori executivi, pentru funcționarii publici și personalul contractual de conducere și de execuție din subordine, la sesizarea șefilor de servicii, șefilor de birou sau coordonatorii compartimentelor de specialitate în subordinea cărora se află persoanele respective;
- c) alte persoane, din cadrul instituției sau din afara acesteia.

Art. 115. Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 89 ale prezentului Cod pentru funcționarii publici, se radiază de drept astfel:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 89 lit. a);
- b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 89 lit. b) - e);
- c) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

Art. 116. Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui dispune radierea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, lacerarea funcționarului public.

Art. 117. În cazurile în care faptele săvârșite de funcționarii publici și personalul contractual întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art. 118. În cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată a funcționarilor publici pentru una din infracțiunile prevăzute în Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, raportul de serviciu se suspendă de drept. În situația în care prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea funcționarilor publici pentru o faptă prevăzută la art. 465 lit. h) din OUG nr. 57/2019 ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data rămânerei definitive a hotărârii, raportul de serviciu încetează de drept.

Art. 119. În cazul în care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui a formulat plângere penală împotriva salariatului încadrat în regim contractual sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești, raportul de



muncă poate fi suspendat din inițiativa instituției. În situația în care, prin hotărâre judecătorească definitivă, s-a dispus condamnarea salariaților încadrați în regim contractual, la executarea unei pedepse privative de libertate, raportul de muncă încetează de drept.

CAPITOLUL IX – INCOMPATIBILITĂȚILE, INTERDICȚIILE ȘI SITUAȚIILE DE CONFLICT DE INTERESE

Art. 120. Incompatibilități

Calitatea de funcționar public în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui este incompatibilă cu orice altă funcție publică decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

Art. 121. Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

- a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;
- b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică în condițiile legii, pe durata numirii sale;
- c) în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public;
- d) în calitate de membru al unui grup de intereseconomic.

Art. 122. Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor art. 121 lit. a) și c), funcționarul public care:

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

b) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să participe în calitate de reprezentant al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare;

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

Art. 123. Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor art. 121, funcționarul public care este desemnat prin act administrativ pentru a face parte din echipa de proiect finanțat din fonduri comunitare nerambursabile post aderare, precum și din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile, cu excepția funcționarilor publici care exercită atribuții ca auditor sau atribuții de control asupra activității derulate în cadrul acesteia și a funcționarilor publici care fac parte din echipa de proiect, dar pentru care activitatea desfășurată în cadrul respectivei echipe generează o situație de conflict de interese cu funcția publică pe care o ocupă.

Art. 124. Funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la art. 121 lit. c) nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanța de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici.

Art. 125. Funcționarii publici nu pot fi mandatar ai unor persoane în ceea



ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția publică pe care o exercită.

Art. 126. În situația prevăzută la art. 121 lit. b), la încheierea mandatului demnitarului, funcționarul public este reîncadrat în funcția publică deținută sau într-o funcție similară.

Art. 127. Funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice, al creației literar-artistice.

Art. 128. Funcționarii publici pot exercita funcții în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public, potrivit fișei postului.

Art. 129. În situația funcționarilor publici care desfășoară activitățile prevăzute la art. 127, documentele care alcătuiesc dosarul profesional sunt gestionate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.

Art. 130. Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I.

Art. 131. Prevederile art. 130 se aplică și în cazul în care șeful ierarhic direct are calitatea de demnitar.

Art. 132. Persoanele care se afla în una dintre situațiile de incompatibilitate menționate mai sus, vor opta, în termen de 60 de zile, pentru renunțarea la calitatea care este incompatibilă cu cea de funcționar public, respectiv la încetarea raporturilor ierarhice directe, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.

Art. 133. Funcționarii publici din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.

Art. 134. Funcționarilor publici le este interzis să fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice și să exprime sau să apere în mod public pozițiile unui partid politic.

Art. 135. Conflicte de interese

Funcționarul public din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui este în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:

a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;

b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;

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

Art. 136. În cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

Art. 137. În cazurile prevăzute la art. 136, directorul general Direcției



Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct funcționarul public în cauză, va desemna un alt funcționar public, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

Art. 138. Încălcarea dispozițiilor art. 136 poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

CAPITOLUL X – RESPONSABILITATE ȘI PROFESIONALISM

Art. 139. Responsabilitate

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui au responsabilitatea morală fundamentală de a respecta interesul public, adică de a lua deciziile și de a întreprinde acele acțiuni care asigură un impact pozitiv asupra comunității locale în ansamblul ei și asupra indivizilor care o compun, în mod particular, sau care fac ca impactul negativ asupra acestora să fie cât mai mic cu putință.

Art. 140. Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui au responsabilitatea de a respecta interesele legitime și drepturile cetățeanului. Această responsabilitate nu se limitează la oferirea unor servicii publice, ce privește și efectele pe care le pot avea aceste servicii asupra cetățeanului.

Art. 141. Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu, cu maximum de eficiență și eficacitate, și de a utiliza în mod judicios resursele instituției, și în scopul pentru care au fost alocate.

Art. 142. Responsabilitatea funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui este de a contribui la îmbunătățirea permanentă a performanței instituției.

Art. 143. Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui au responsabilitatea promovării valorilor etice incluse în acest Cod și a promovării și menținerii unui culturi instituționale bazată pe aceste valori.

Art. 144. Profesionalism

Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui sunt responsabili și răspunzători din punct de vedere profesional pentru modul în care își desfășoară atribuțiile de serviciu și le revine sarcina de a se asigura că principiile de legalitate, eficiență și eficacitate sunt îndeplinite.

Art. 145. Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui trebuie să fie informat și să cunoască legislația din domeniul atribuțiilor pe care le exercită și să solicite informații despre cele mai bune practici în domeniul în care își exercită atribuțiile.

Art. 146. Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui au obligația de a-și face cunoscută limitarea profesională ori de câte ori managementul instituției sau un terț (persoană fizică sau juridică) solicită servicii care exced atribuțiile de serviciu și



competențele acestora.

Art. 147. Personalul de conducere al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui au obligația de a se asigura că funcționarii publici și personalul contractual aflați în subordine au competențele, condițiile și resursele necesare unei bune îndepliniri a sarcinilor de lucru și că aceștia sunt protejați în fața unor abuzuri la nivel instituțional.

Art. 148. Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui au garantată libertatea de exprimare și dreptul la opinie în formularea unei poziții profesionale, însă exprimarea unui punct de vedere în numele instituției, sau despre activitatea acesteia, în scris sau verbal, fără existența unui mandat în acest sens sau în contradicție totală cu politica instituției pe acel domeniu nu reprezintă o situație de exercitare a libertății de exprimare. Personalul trebuie să se asigure că atunci când exprimă un punct de vedere al instituției sau atunci când este invitat în calitate de reprezentant al instituției, exprimă acele puncte de vedere asupra cărora în cadrul instituției s-a decis sau s-a întrunit un acord.

Art. 149. Atunci când se solicită puncte de vedere sau opinii avizate, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui trebuie să formuleze aceste opinii exclusiv pe baza principiilor profesionale și pe cele ale garantării unui act administrativ obiectiv, fără a fi influențați de convingerile personale sau de interesele grupurilor din care face parte.

CAPITOLUL XI – DISPOZIȚII FINALE

Art. 150. Prezentul Cod poate fi completat periodic, dată fiind complexitatea experienței în domeniul administrației publice.

Art. 151. Prevederile prezentului Cod se completează și cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, ale Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor prevederi legale în vigoare care se pot aplica la specificul funcțiilor care fac obiectul acestui Cod.

Art. 152. Prezentul Cod intră în vigoare la data aducerii la cunoștință a salariaților Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, conform prevederilor legale.

