



**CONSILIUL JUDEȚEAN VRANCEA  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI  
PROTECȚIA COPILULUI VRANCEA**

Bdul.Garii, nr. 13,  
Focșani, Vrancea, cod 620104,

[www.asistentasocialavn.ro](http://www.asistentasocialavn.ro)

Tel: 0237-230789  
Fax: 0237/230788

e-mail: [dgaspcvn@yahoo.com](mailto:dgaspcvn@yahoo.com)

**ANEXĂ**

la Dispozitia Directorului General al DGASPC Vrancea  
nr. 727 din 23.07.2024

**CODUL ETIC ȘI DE INTEGRITATE  
AL PERSONALULUI DIN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE DE  
ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI VRANCEA**

## CUPRINS:

<b>COPERTA</b>		1	
<b>CUPRINS</b>		2	
<b>CAPITOLUL I</b>	DISPOZIȚII GENERALE	3	
	TERMENI ȘI EXPRESII SPECIFICE	3	
	CADRUL LEGISLATIV	4	
<b>CAPITOLUL II</b>	PRINCIPIILE ȘI VALORILE CARE STAU LA BAZA FURNIZĂRII SERVICIILOR SOCIALE	4	
<b>CAPITOLUL III</b>	REGULILE GENERALE ȘI SPECIFICE DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ ÎN EXERCITAREA FUNCȚIEI ȘI ÎN ACORDAREA SERVICIILOR SOCIALE	7	
	REGULI GENERALE DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ ÎN EXERCITAREA FUNCȚIEI ȘI ÎN ACORDAREA SERVICIILOR SOCIALE	7	
	Asigurarea unui serviciu public de calitate	7	
	Păstrarea confidențialității	7	
	Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor	7	
	Utilizarea responsabilă a resurselor publice	7	
	Respectarea legilor și a Constituției României	8	
	Profesionalism și imparțialitate	8	
	Loialitatea față de DGASPC Vrancea	8	
	REGULI SPECIFICE DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ ÎN EXERCITAREA FUNCȚIEI ȘI ÎN ACORDAREA SERVICIILOR SOCIALE	8	
	Reguli de etică și conduită în relația beneficiar – profesionist	8	
	Reguli de etică și conduită în relația coleg-coleg	10	
	Reguli de etică și conduită în relația angajat – reprezentanți ai altor instituții și ai societății civile	10	
	REGULI ÎN MATERIA CONFLICTELOR DE INTERESE	11	
	Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri	11	
	Respectarea regimului juridic al conflictului de interese	11	
	Exemple practice de conduite susceptibile de a genera conflicte de interese	12	
	Activitatea publică	13	
	<b>CAPITOLUL IV</b>	Coordonarea, monitorizarea și controlul aplicării normelor de etică și conduită profesională	13
	<b>CAPITOLUL V</b>	RĂSPUNDEREA ANGAJAȚILOR D.G.A.S.P.C. VRANCEA	13
<b>CAPITOLUL VI</b>	DISPOZIȚII FINALE	14	

## **CAPITOLUL I** **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1. (1)** Codul etic și de integritate promovează respectarea demnității beneficiarului de servicii sociale, a familiei acestuia, a susținătorilor săi legali, prin care se protejează beneficiarii împotriva unor eventuale riscuri și se promovează ideea de justiție socială.

**(2)** Codul etic și de integritate reglementează normele de etică și conduită profesională obligatorii în legătură cu exercițiul îndatoririlor profesionale ale personalului DGASPC Vrancea, precum și principiile și valorile care stau la baza furnizării serviciilor sociale.

**Art. 2.** Prevederile prezentului cod se aplică întregului personal angajat în cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea. Conform prevederilor legale, fiecare instituție de protecție de tip rezidențial, familial sau care furnizează servicii de zi, elaborează propriul cod etic, care are la bază și normele de conduită prevăzute în legislația specifică personalului contractual, respectiv Normele interne ale fiecărui centru.

**Art.3.** Normele de etică și de integritate cuprinse în prezentul cod sunt în concordanță cu reglementările legale aplicabile, în vigoare.

**Art.4.** Serviciile sociale oferite trebuie să răspundă nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii, limitării și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții.

### **TERMENI ȘI EXPRESII SPECIFICE**

**Art. 5.** În înțelesul prezentului cod etic și de integritate, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

- 1) *personal contractual ori angajat contractual* - persoana angajată/numită într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările ulterioare;
- 2) *funcție* - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului;
- 3) *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;
- 4) *interes personal* - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul contractual prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției;

- 5) *conflict de interese* - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;
- 6) *informație de interes public* - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;
- 7) *informație cu privire la date personale* - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

## **CADRUL LEGISLATIV**

### **Art. 6.** Documente de referință:

- 1) OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ
- 2) Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- 3) Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- 4) Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative
- 5) Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică
- 6) H.G. nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public 2016
- 7) OUG nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora
- 8) Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități

## **CAPITOLUL II**

### **PRINCIPIILE ȘI VALORILE CARE STAU LA BAZA FURNIZĂRII SERVICIILOR SOCIALE**

**Art.7.** Principiile și valorile care stau la baza furnizării serviciilor sociale

**(1) Principii:**

- a. Principiul solidarității sociale - comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale, pentru menținerea și întărirea coeziunii sociale.
- b. Principiul universalității - fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege. Prin acest drept recunoaștem principiul accesului egal la servicii pentru persoanele care domiciliază sau au reședința pe raza județului Vrancea.
- c. Principiul subsidiarității - statul, prin autoritățile publice locale, intervine când resursele personale și comunitare nu au satisfăcut sau au satisfăcut insuficient nevoile sociale ale persoanelor cu domiciliul sau reședința pe raza județului Vrancea.
- d. Principiul planificării și furnizării de servicii sociale pe baza datelor concrete - pentru asigurarea unor servicii de calitate care să satisfacă nevoile celor mai defavorizate categorii sociale, planificarea și furnizarea acestor servicii au la bază o bună informare privind nevoia socială pe care serviciile încearcă să o acopere, impactul serviciilor asupra nevoii respective și asupra vieții cetățenilor.
- e. Proximitate în furnizarea de servicii sociale - serviciile sociale oferite vor fi adaptate nevoilor comunității sociale în schimbare ale fiecărei persoane, oricare potențial beneficiar putând accede în mod facil la aceste servicii.
- f. Abordarea integrată în furnizarea serviciilor sociale - acordarea de servicii sociale se bazează pe evaluarea completă și complexă a nevoilor solicitanților, a situațiilor de risc și criză pentru individ, familie și copil, urmată de intervenția planificată asupra tuturor aspectelor problemei sociale de rezolvat.
- g. Eficacitate și eficiență - serviciile sociale oferite trebuie să fie eficace și eficiente, resursele posibile să fie corect utilizate, răspunzând nevoii sociale a solicitantului pentru restabilirea echilibrului psiho-social al acestuia. Oferirea de servicii de calitate cu costuri reduse.
- h. Îmbunătățirea continuă - D.G.A.S.P.C. Vrancea are o abordare proactivă pentru satisfacerea nevoilor sociale ale comunității fiind preocupată de îmbunătățirea permanentă a calității serviciilor sociale, urmărind respectarea standardelor de calitate.
- i. Parteneriat - D.G.A.S.P.C. Vrancea oferă servicii sociale în parteneriat cu alți furnizori acreditați pe baza convențiilor prin care s-au stabilit de comun acord obiective comune și modalități de cooperare.

- j. Orientarea spre rezultate** - serviciul social are ca obiectiv principal orientarea spre rezultate în beneficiul persoanelor deservite. Impactul serviciilor sociale este monitorizat și evaluat în permanență
- k. Prioritatea interesului public** - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- l. Asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice** - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- m. Profesionalismul** - principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- n. Imparțialitatea și nediscriminarea** - principiu conform căruia angajații D.G.A.S.P.C. Vrancea sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- o. Integritatea morală** - principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- p. Libertatea gândirii și a exprimării** - principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- q. Cinstea și corectitudinea** - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bunăcredință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- r. Deschiderea și transparența** - principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații D.G.A.S.P.C. Vrancea în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

## **(2) Valori :**

- a. Egalitatea de șanse** - toate persoanele vulnerabile beneficiază de oportunități egale cu privire la accesul la serviciile sociale și de tratament egal prin evitarea oricăror forme de discriminare de ordin politic, economic, religios sau de altă natură.
- b. Libertatea de a alege serviciul social în funcție de nevoia socială** - fiecărei persoane îi este respectată alegerea făcută privind serviciul social ce răspunde nevoii sale sociale. În situația în care unele persoane se expun riscului, serviciile sociale vor promova interesele acestor persoane și vor avea o preocupare continuă pentru bunăstarea acestora.
- c. Independența și individualitatea fiecărei persoane** - fiecare persoană are dreptul să fie parte integrantă a comunității, păstrându-și în același timp independența și individualitatea. Dacă unele persoane se află într-o situație de vulnerabilitate, acestea au dreptul să-și aleagă serviciul social care să le asigure starea de

normalitate, păstrându-și independența și individualitatea, evitând etichetarea lor ca beneficiari de asistență socială ca fiind diferiți de ceilalți cetățeni. Acest principiu urmărește să evite marginalizarea beneficiarilor de servicii sociale pe baza principiului că toți cetățenii, indiferent dacă necesită servicii de asistență socială sau nu, sunt ființe umane normale cu nevoi și aspirații normale.

- d. Transparența și participarea în acordarea serviciilor sociale - fiecare persoană are acces la informațiile privind drepturile fundamentale, măsurile legale de asistență socială, precum și posibilitatea de contestare a deciziei de acordare a unor servicii sociale. Membrii comunității sunt încurajați și sprijiniți pentru a fi parte integrantă în planificarea și furnizarea serviciilor în comunitate.
- e. Confidențialitatea - în acordarea serviciilor sociale se impune luarea de măsuri posibile și rezonabile, astfel încât informațiile care privesc beneficiarii să nu fie divulgate sau făcute publice fără acordul persoanei în cauză.
- f. Demnitatea umană - fiecare persoană este unică și trebuie să i se respecte demnitatea. Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității. Toate persoanele sunt tratate cu demnitate cu privire la modul lor de viață, cultură, credințele și valorile personale.

### CAPITOLUL III

#### **REGULILE GENERALE ȘI SPECIFICE DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ ÎN EXERCITAREA FUNCȚIEI ȘI ÎN ACORDAREA SERVICIILOR SOCIALE**

#### **REGULI GENERALE DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ ÎN EXERCITAREA FUNCȚIEI ȘI ÎN ACORDAREA SERVICIILOR SOCIALE**

##### **Art. 8. Asigurarea unui serviciu public de calitate**

(1) Personalul contractual 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 D.G.A.S.P.C. Vrancea, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției personalul contractual 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 D.G.A.S.P.C. Vrancea.

**Art. 9. Păstrarea confidențialității :** personalul contractual are obligația de a păstra confidențialitatea și secretul de serviciu în legătură cu informațiile, faptele sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare atât privind liberul acces la informațiile de interes public, cât și privind protecția datelor cu caracter personal.

**Art. 10. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor:** personalului din cadrul DGASPC Vrancea îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției deținute, bunuri sau avantaje de orice natură.

**Art. 11. Utilizarea responsabilă a resurselor publice:**

- (1) Personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. Vrancea este obligat să folosească cu bună credință și strict în folosul instituției toate bunurile mobile și imobile de la locul de muncă și să evite producerea oricărui prejudiciu acestora.
- (2) Personalul are obligația să folosească timpul de lucru numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.
- (3) Personalul trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor deținute, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- (4) Personalului care desfășoară și alte activități în interes personal în condițiile legii, îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Vrancea pentru realizarea acestora.

**Art. 12. Respectarea legilor și a Constituției României**

- (1) Personalul din cadrul DGASPC Vrancea are obligația ca prin actele și faptele sale să respecte legile și Constituția României și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin, cu respectarea eticii profesionale.
- (2) Personalul are obligația de a cunoaște legislația specifică domeniului de activitate și funcției deținute și de a se informa continuu cu privire la modificările acesteia.

**Art. 13. Profesionalism și imparțialitate**

- (1) Personalul din cadrul DGASPC Vrancea trebuie să exercite funcția deținută 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 cu care relaționează profesional. Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.
- (2) În exercitarea funcției deținute, personalul 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 alte astfel de influențe.

**Art. 14. Loialitatea față de DGASPC Vrancea**

- (1) Personalul din cadrul DGASPC Vrancea are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori faptă care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- (2) Personalului din cadrul DGASPC Vrancea îi este interzis:
  - a. Să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea, politicile, strategia ori cu actele DGASPC Vrancea;
  - b. Să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Vrancea are calitatea de parte, dacă nu este abilitat în acest sens;



- c. Să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d. Să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea atribuțiilor, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor angajați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice.

## **REGULI SPECIFICE DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ ÎN EXERCITAREA FUNCȚIEI ȘI ÎN ACORDAREA SERVICIILOR SOCIALE**

### **Art. 15. Reguli de etică și conduită în relația beneficiar – profesionist:**

**(1.1) În identificarea beneficiarului, evidențierea, diagnosticarea și evaluarea nevoii sociale,** în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu caracter preventiv, monitorizare:

- a) profesionistul trebuie să manifeste disponibilitate față de beneficiar, să fie dispus să asculte și să fie interesat de ceea ce îi spune acesta;
- b) profesionistul stabilește împreună cu beneficiarul problema asupra căreia urmează să se acționeze;
- c) profesionistul asigură un tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;
- d) profesionistul trebuie să acorde servicii exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora;
- e) să respecte etica profesională în relația cu beneficiarii;
- f) să asculte și să nu intervină decât în momentele propice;
- g) să inspire încredere beneficiarului;
- h) să știe să-i suscite și să-i mențină interesul pentru subiectul interviului;
- i) să manifeste empatie, respectiv să înțeleagă ceea ce îi spune interlocutorul, să fie capabil să se pună în situația acestuia;
- j) să reducă, pe cât posibil, distanța dintre el și beneficiar (distanță datorată diferențelor de statut social, de cultură, de sex etc.);
- k) profesionistul trebuie să fie capabil de a înlătura barierele psihologice ale comunicării și să-și dea seama de mecanismele de apărare ale beneficiarului pe care acesta le utilizează pentru a ocoli răspunsurile mai sensibile și problemele care îl privesc îndeaproape;
- l) toți angajații DGASPC Vrancea și în mod deosebit cei care desfașoară activități de evaluare complexă a persoanelor cu dizabilități, au obligația de a respecta drepturile și demnitatea persoanei cu handicap, precum și principiul „ Nimic pentru noi, fără noi!”, care constituie baza oricărei decizii luate în ceea ce privește persoana cu handicap.

**(2) În furnizarea serviciilor de informare:**

Informare competentă, corectă, completă, adecvată, transparentă, operativă : profesioniștii trebuie să ofere cel mai competent sprijin posibil, ceea ce presupune o bună pregătire profesională, teoretică și practică, limbajul profesional trebuie să fie clar, concis la nivelul capacității de înțelegere a beneficiarului, căruia i se prezintă date, avantajele și dezavantajele opțiunilor posibile; informarea trebuie să răspundă nevoilor și problemelor beneficiarului, informarea trebuie să se facă în cel mai scurt timp de la solicitarea beneficiarului\ clientului.

**(3) În furnizarea serviciilor de consiliere:**

- a) Consilierea se realizează în baza unui contract încheiat cu beneficiarul de servicii sociale, cu precizarea drepturilor și obligațiilor părților, precum și a sancțiunilor în cazul nerespectării clauzelor contractuale;
- b) Profesionistul face o analiză concretă și obiectivă a nevoilor și problemelor obiectului, alegând strategia și metodele adecvate în rezolvarea problemelor;
- c) Profesionistul nu face discriminări în funcție de gen, vârstă, capacitate fizică sau mentală, culoare, categorie socială, rasă, religie, limbă, convingere politică;
- d) Profesionistul nu intră în relații de consiliere cu prieteni, colegi, cunoscuți sau rude;
- e) Profesionistul evită transpunerea în starea emoțională a clientului; profesionistul trebuie să își controleze propriile sentimente și să își reprime propriile afecțiuni, să își asculte și să acorde atenție reală fiecărui client, să evite atitudinile superficiale și neglijente;
- f) Profesionistul nu se va implica în relații sentimentale cu clientul, beneficiarul sau rudele acestuia, pe toată durata relației profesionale;
- g) Profesionistul pune interesul clientului mai presus de interesul său;
- h) Profesionistul nu poate impune o decizie luată de el clientului său; profesionistul trebuie să țină seama de opțiunea clientului;
- i) Profesionistul nu pretinde/își însușește bunuri ce aparțin beneficiarilor sau sunt destinate acestora;
- j) Profesionistul nu manifestă agresivitate verbală sau fizică față de beneficiari, iar comportamentele verbale sau fizice de natură sexuală, cum ar fi avansurile sexuale sau solicitările de natură sexuală, sunt interzise.

**Art. 16. Reguli de etică și conduită în relația coleg-coleg.**

- (1) Între colegi trebuie să existe cooperare și susținerea reciprocă, motivat de faptul că toți angajații 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.
- (2) Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, 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.

- (3) Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct și netendentios.
- (4) În cazul în care un salariat constată, în cadrul activității profesionale, o eroare/omisiune/greșeală/neregulă în actele sau în activitatea unei structuri ori a unui coleg, este obligat ca de îndată să o aducă la cunoștința conducerii structurii în cauză.
- (5) Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea intraprofesională, pe colegialitate, pe performanță în activitate.
- (6) Între colegi, în desfășurarea activității trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii sociale de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de atragere a clienților, de denigrare a colegilor; comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale, nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.
- (7) În relația dintre colegi trebuie promovat permanent, spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor, admitând critica în mod constructiv și responsabil dacă este cazul, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

**Art. 17. Reguli de etică și conduită în relația angajat – reprezentanți ai altor instituții și ai societății civile.**

- (1) Relațiile fiecărui angajat cu reprezentanții altor instituții și ai societății civile vor avea în vedere interesul beneficiarului, al persoanei asistate, manifestând respect și atitudine conciliantă în identificarea și soluționarea tuturor problemelor, evitând situațiile conflictuale, după caz, procedând la soluționarea pe cale amiabilă.
- (2) În reprezentarea instituției în fața oricăror persoane fizice sau juridice, angajatul trebuie să fie de bună credință, contribuind la realizarea scopurilor și obiectivelor serviciilor.
- (3) Angajatul este obligat la apărarea prestigiului serviciului în desfășurarea activității profesionale și în luarea deciziilor 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.
- (4) Angajatul colaborează cu alte instituții în interesul beneficiarului în scopul realizării optime a programelor și strategiilor instituției, evitând dezvăluirea informațiilor confidențiale.

- (5) Angajatul nu poate folosi imaginea instituției în scopuri personale, comerciale sau electorale.

## **REGULI ÎN MATERIA CONFLICTELOR DE INTERESE**

### **Art. 18. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri**

- (1) Angajatul nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:
- când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
  - când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
  - 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 concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.
- (3) Angajaților le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

### **Art. 19. Respectarea regimului juridic al conflictului de interes**

- (1) Angajații au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interes, precum și normele de conduită.
- (2) În aplicarea prevederilor alin. (1), angajații trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație privind conflictul de interes și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestuia.
- (3) În situația intervenirii a unui conflict de interes, angajații au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea situației de conflict, în termen legal.
- (4) La încheierea contractului individual de muncă, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, angajații 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.

### **Art. 20. Exemple practice de conduite susceptibile de a genera conflicte de interes**

Reprezintă situații potențial generatoare de conflict de interese orice situații care ar putea duce la apariția unui conflict de interese următoarele situații, reglementate cu titlu exemplificativ:

- (1) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a persoanelor care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători sau subcontractanți propuși ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;
- (2) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane care este soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;
- (3) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane despre care se constată sau cu privire la care există indicii rezonabile/informații concrete că poate avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori se află într-o altă situație de natură să îi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare;
- (4) situația în care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/subcontractantul propus/terțul susținător are drept membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare și/sau are acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire;
- (5) situația în care ofertantul/candidatul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire.
- (6) situația în care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/subcontractantul propus/terțul susținător organizat ca societate pe acțiuni cu capital social reprezentat prin acțiuni la purtător nu respectă obligația de a comunica datele de identificare a deținătorilor/beneficiarilor reali ai acțiunilor la purtător și nu depune o declarație pe propria răspundere cu privire la deținătorii/beneficiarii reali ai acțiunilor la purtător, sub sancțiunile prevăzute de art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;

## **Art. 21. Activitatea publică**

- (1) 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 angajatul (purătorul de cuvânt) desemnat în acest sens de conducătorul instituției publice, în condițiile legii.
- (2) Angajații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul DGASPC Vrancea.
- (3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Vrancea în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

#### **CAPITOLUL IV**

#### **Coordonarea, monitorizarea și controlul aplicării normelor de etică și conduită profesională**

**Art. 22.** Pentru personalul din cadrul DGASPC Vrancea monitorizarea și controlul aplicării normelor prevăzute în prezentul Cod etic și de integritate se realizează de către o persoană din cadrul Serviciului Resurse Umane, Salarizare, Monitorizare și Informatică, desemnată prin dispoziția directorului general, iar fișa postului acesteia va fi întocmită/completată în mod corespunzător.

**Art. 23.** Persoana menționată la art. 22 este consilier etic și de integritate și îndeplinește atribuții specifice atât eticii și conduitei profesionale, cât și pentru asigurarea integrității și evitarea conflictelor de interese.

#### **CAPITOLUL V**

#### **RĂSPUNDEREA ANGAJAȚILOR D.G.A.S.P.C. VRANCEA**

**Art. 24.** Nerespectarea prevederilor prezentului cod de etică și de integritate atrage răspunderea disciplinară a angajatului în cauză.

Stabilirea vinovăției se face cu respectarea procedurilor legale în vigoare și în conformitate cu Normele prevăzute de Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Vrancea.

**Art. 25.** Reclamațiile și sesizările referitoare la acordarea serviciilor sociale se înregistrează și soluționează în conformitate cu normele legale în vigoare.

**Art. 26.** Reclamațiile și sesizările se pot face și verbal în cadrul programului de audiențe al conducerii D.G.A.S.P.C. Vrancea și consemnate într-un proces verbal sau în scris adresate instituției.

**Art. 27.** În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

**Art. 28.** Angajații D.G.A.S.P.C. Vrancea răspund potrivit legii în cazul în care, prin faptele savârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduc prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

## **CAPITOLUL VI** **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 29.** Presentul cod va fi completat/modificat periodic, în funcție de noile reglementări legale apărute în domeniul de activitate și ori de câte ori este nevoie.

**Art. 30.** Asigurarea publicității

- (1) Pentru informarea cetățenilor, consilierul de etică și integritate va asigura publicitatea prin afișarea Codului etic și de integritate la sediul D.G.A.S.P.C. Vrancea, într-un loc vizibil și publicarea pe pagina de internet a instituției, fapt ce va fi consemnat într-un proces verbal de afișare.
- (2) În vederea asigurării însușirii și respectării prevederilor prezentului cod, personalul cu funcție de conducere va prelucra și instrui în acest sens întregul personal subordonat, fapt ce va fi consemnat într-un proces verbal de prelucrare.
- (3) Șefii de centre sau structuri ce desfășoară activitatea în sedii diferite, vor proceda la afișarea prezentului cod la sediul centrului/structurii într-un loc vizibil și accesibil, fapt ce va fi consemnat într-un proces verbal de afișare.

**Art. 31.** Angajații D.G.A.S.P.C. Vrancea sunt obligați să îndeplinească îndatoririle ce le revin din exercitarea funcțiilor, atribuțiilor sau însărcinărilor încredințate de șeful ierarhic superior, cu respectarea strictă a legilor și a normelor de etică și conduită profesională, să asigure ocrotirea și realizarea drepturilor și intereselor legitime ale cetățenilor fără să se folosească de funcțiile, atribuțiile ori însărcinările primite pentru dobândirea, pentru ei sau pentru alte persoane, de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite.

**Art. 32.** Intrarea în vigoare

(1) Presentul Cod de conduită este aplicabil începând cu data dispoziției directorului general privind aprobarea acestuia.