



DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ  
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI TIMIȘ

P-ța Regina Maria nr.3, 300004 Timișoara  
Tel:0256-490281,Fax: 0256-407066  
Email: [dgaspctm@dgaspctm.ro](mailto:dgaspctm@dgaspctm.ro)  
Web: [www.dgaspctm.ro](http://www.dgaspctm.ro)  
Cod operator: 20436



Direcția Gen. de Asist. Socială  
și Protecția Copilului Timiș  
Nr. 74556  
Ziua 26 luna 04 anul 2021

Aprobat  
DIRECTOR GENERAL  
ELENA - CARMEN APOSTOL



## CODUL DE ETICĂ ȘI DEONTOLOGIE PROFESIONALĂ AL ANGAJAȚILOR DIN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI TIMIȘ

Revizuit,  
aprilie 2021

Consilier juridic  
Adriana Ștefănuț

## Capitolul I

### Dispoziții generale

#### Art.1

1) Codul de etică și deontologie profesională are funcție de ghid în desfășurarea relațiilor moral-profesionale între angajații din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, personal de conducere și personal de execuție, dintre personalul din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș și beneficiarii serviciilor sociale, precum și în desfășurarea relațiilor dintre personalul din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș și colaboratorii externi.

2) Codul de etică și deontologie profesională reprezintă ansamblul preceptelor care orientează conduita persoanelor aparținând diferitelor profesii. Codul conține standarde morale generale, principii, norme și valori ce modelează luarea deciziilor privind cea mai adecvată acțiune.

3) Codul de etică și deontologie profesională este un instrument de orientare, de intervenție ameliorativă, de evaluare a moralității acțiunilor personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, pe baza unui set de valori și principii, drepturi și îndatoriri, libertăți și responsabilități, pe care specialiștii/profioniștii trebuie să le respecte atunci când își exercită activitatea profesională.

4) Parte integrantă a mecanismelor de asigurare a calității instituționale, Codul de etică și deontologie profesională are menirea de a contribui la îmbunătățirea continuă a procesului de formare profesională, morală și civică, la punerea în act a unor atitudini și comportamente cât mai aproape de exemplaritate, în temeiul integrității morale.

#### Art.2

În înțelesul prezentului Cod de etică și deontologie profesională, termenii de mai jos au următoarele semnificații:

**Etică, ă** - Știință care se ocupă cu studiul teoretic al valorilor și al condiției umane, din perspectiva principiilor morale și cu rolul acestora în viața socială.<sup>1</sup>

**Deontologie** (fr. *déontologie*, cf. gr. *deon* -cuvnit, cum se cuvine, cum trebuie și *logos* - învățătură, cuvânt) - „știință sau teoria datoriei”; „disciplină etică care se ocupă cu datorile ce trebuie îndeplinite”.<sup>2</sup>

**Morală, morale**, s. f. 1. Ansamblul convingerilor, atitudinilor, deprinderilor reflectate și fixate în principii, norme, reguli, determinate istoric și social, care reglementează comportarea și raporturile indivizilor între ei, precum și dintre aceștia și colectivitate și a căror respectare se întemeiază pe conștiință și pe opinia publică; etică. 2. Disciplină științifică care se ocupă cu normele de comportare a oamenilor în societate;<sup>3</sup>

**Codul de etica și deontologie profesională** cuprinde ansamblul normelor și caracteristicilor ce definesc calitatea activității profesionale, având rol de a servi ca linie de conduită obligatorie a angajaților, astfel încât aceștia să desfășoare o activitate competentă și responsabilă, în conformitate cu etica profesiei.

**Consilier de etică** - funcționarul public desemnat pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită la nivelul autorității sau instituției publice.<sup>4</sup>

**Atribuție** - un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific.<sup>5</sup>

<sup>1</sup> *Dicționarul explicativ al limbii române* (DEX), ediția a II-a. București, Univers Enciclopedic, 1998;

<sup>2</sup> *Dicționarul explicativ al limbii române* (DEX). București, Editura Academiei Române, 1975;

<sup>3</sup> *Enciclopedie philosophique universelle. II. Les Notions philosophiques*. T.1. Paris: P.U.F., 1990;

<sup>4</sup> *Ordonanță de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare*.

**Activitate** - totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat.<sup>6</sup>

**Competența** - totalitatea cunoștințelor, abilităților și aptitudinilor unei persoane de a-și îndeplini la un standard cât mai ridicat sarcinile și responsabilitățile postului.<sup>7</sup>

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

**Competența profesională** - capacitatea de a aplica, a transfera și a combina cunoștințe și deprinderi în situații și medii de muncă diverse, pentru a realiza activitățile cerute la locul de muncă, la nivelul calitativ specificat în standardul ocupațional.<sup>8</sup>

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

**Personal contractual** - personalul din cadrul autorităților și instituțiilor publice, încadrat în temeiul unui contract individual de muncă sau contract de management;

**Funcționar public** - este persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică;

**Conflictul de interes** - situația în care persoana ce exercită o demnitate publică sau o funcție publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției și a altor acte normative.

**Interesul public** - reprezintă 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, efivacității și economicității cheltuirii resurselor.

**Interesul personal** - reprezintă orice avantaj material sau de alta natura, urmarit ori obtinut, in mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru altii, de catre functionarii publici prin folosirea reputatiei, influentei, facilitatilor, relatiilor, informatiilor la care au acces, ca urmare a exercitarii functiei publice

**Comunicare** - transmiterea și schimbul de informații (mesaje) între persoane; proces prin care un emițător transmite o informație receptorului prin intermediul unui canal, cu scopul de a produce asupra receptorului anumite efecte.<sup>9</sup>

**Coordonare** - armonizarea deciziilor și a acțiunilor componentelor structurale ale entității publice pentru a se asigura realizarea obiectivelor acesteia.<sup>10</sup>

---

<sup>5</sup> Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

<sup>6</sup> Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

<sup>7</sup> Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

<sup>8</sup> Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

<sup>9</sup> Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

<sup>10</sup> Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

**Obiective** - efectele pozitive pe care conducerea entității publice încearcă să le realizeze sau evenimentele/efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite.<sup>11</sup>

**Echipă** - Grup de oameni care, sub conducerea unui șef, îndeplinesc în același timp o muncă sau o acțiune comună.<sup>12</sup>

**Salariat** - s.1.v. angajat. 2. (la pl.) v. personal<sup>13</sup>.

### **Art.3**

Codul de etică și deontologie profesională reglementează principiile fundamentale și normele de conduită morală și profesională ale personalului angajat în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

### **Art.4**

Scopul prezentului Cod de etică și deontologie profesională este de a susține și de a dezvolta continuu climatul de cooperare, respect reciproc, colegialitate, politețe, încredere, discreție, solidaritate, lucrul în echipă, dezvoltare profesională, care există în interiorul instituției, pentru a facilita creșterea calității serviciilor oferite.

### **Art.5**

Obiectivele prezentului Cod de etică și deontologie profesională urmăresc să asigure creșterea calității serviciilor instituției și o bună administrare în realizarea interesului beneficiarilor.

### **Art.6**

Prezentul cod de etică și deontologie are la bază următoarele acte normative principale:

- Constituția României, republicată, cu modificările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.3753/2015 privind monitorizarea normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 679/2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

<sup>11</sup> Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

<sup>12</sup> Dexonline.ro - Dicționarul explicativ al limbii române, ediția 2010.

<sup>13</sup> Dicționar explicativ Român - <http://www.dexro.ro/sinonime>

- Hotărârea Guvernului nr. 478/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002;
- 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);
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș;
- Regulamentul de Organizare Internă a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș și a structurilor din subordine.

### **ALTE REFERINȚE LEGISLATIVE**

- Legea nr.272/2006 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- Ordinul nr. 27 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Ordinul nr. 81 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale;
- Legea nr.448/2006 privind promovarea și protecția drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
- Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Ordinul nr.1218/2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități;
- Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- Legea nr. 466 din 4 noiembrie 2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare;
- Statutul din 06/03/2004, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 684 din 29/07/2004, al profesiei de consilier juridic;
- Legea nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România;
- Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică din data de 24.11.2018, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 143 din 22 februarie 2019;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de faceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Legea nr.286/2009 privind codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
  - Ghidul privind incompatibilitățile și conflictele de interese, ediția 2019, Agenția Națională de Integritate;
  - Recomandarea 10/2000 a Comitetului de Miniștri al Consiliului Europei, Conflictul de interese pentru funcționarii publici;

## CAPITOLUL II. PRINCIPII

### SECȚIUNEA I

#### PRINCIPIILE GENERALE APLICABILE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE <sup>14</sup>

##### Art.7

În exercitarea atribuțiilor de serviciu angajații din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș au obligația de a respecta următoarele principii:

##### 1) **Principiul legalității**

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

##### 2) **Principiul egalității**

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

##### 3) **Principiul transparenței**

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

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

##### 4) **Principiul proporționalității**

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

##### 5) **Principiul satisfacerii interesului public**

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

##### 6) **Principiul imparțialității**

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

##### 7) **Principiul continuității**

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

##### 8) **Principiul adaptabilității**

---

<sup>14</sup> Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

## **SECȚIUNEA II PRINCIPII DEONTOLOGICE**

### **Art.8**

1) Integritatea și autonomia profesională, respectarea legilor, probitatea, onoarea, integritatea, vigilența, confidențialitatea, organizarea, eficacitatea și perseverența sunt principiile diriguitoare care guvernează activitatea angajaților din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

2) Autonomia și independența profesională a angajaților din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș se manifestă prin asumarea unor responsabilități și acționarea la moment oportun într-un context determinat.

3) Angajații din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș se supun Constituției României, legilor, statutului profesiei pe care o desfășoară și celorlalte acte normative specifice domeniului de activitate.

4) Corectitudinea și integritatea morală sunt valori fundamentale pe care angajații din cadrul instituției trebuie să le respecte atât în timpul serviciului cât și în afara acestuia.

5) Rezultatul activităților angajaților din cadrul instituției este o consecință a urmării atente și continue a derulării sarcinilor încredințate.

6) Angajații trebuie să păstreze secretul datelor și informațiilor de care au luat la cunoștință în virtutea exercitării profesiei conform prevederilor legale în vigoare.

7) Confidențialitatea datelor și informațiilor deținute contribuie la crearea unui climat de siguranță atât pentru angajați cât și pentru beneficiarii serviciilor sociale.

8) Organizarea riguroasă a activității angajaților din cadrul instituției se face în scopul satisfacerii celor mai exigente standarde de calitate privind acordarea serviciilor sociale.

9) Angajații din cadrul instituției trebuie să depună diligențe pentru realizarea și reușita sarcinilor ce le revin în exercitarea profesiei, să presteze servicii numai în cadrul domeniilor lor de competență, acestea fiind bazate pe cele mai recente informații și cunoștințe în legătură cu activitatea pe care o desfășoară.

10) Conflictele de muncă sunt rezolvate conform prevederilor legale în vigoare. Acțiunile angajaților implicați în conflicte de muncă trebuie să se ghideze după valorile, principiile și normele etice ale profesiei. În cazul unui conflict la locul de muncă trebuie acceptate diferențele de opinie, iar acestea trebuie puse în discuție ținând cont și de interesele persoanelor implicate.

## **CAPITOLUL III**

### **SECȚIUNEA I**

#### **ÎNDATORIRILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI<sup>15</sup>**

### **Art.9**

#### ***Respectarea Constituției și a legilor***

"(1) Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, 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.

<sup>15</sup> Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.”

#### **Art.10**

##### ***Profesionalismul și imparțialitatea***

”(1) Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

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

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

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

#### **Art.11**

##### ***Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare***

”(1) Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

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

(4) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.”

#### **Art.12**

##### ***Asigurarea unui serviciu public de calitate***

”(1) Funcționarii publici 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 autorităților și ale instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici 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 autorităților și instituțiilor publice.”

#### **Art.13**

##### ***Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice***

”(1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:



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

#### **Art.14**

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

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

#### **Art.15**

##### ***Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică***

- ”(1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) și art. 420.
- (2) Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.
- (3) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:
- a) 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;
  - b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
  - c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, 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;
  - d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
  - e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.”

#### **Art.16**

##### ***Îndeplinirea atribuțiilor***

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

(2) Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

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

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

#### **Art.17**

##### ***Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea***

”Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.”

#### **Art.18**

##### ***Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje***

”(1) Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.”

#### **Art.19**

##### ***Utilizarea responsabilă a resurselor publice***

”(1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(3) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.”

#### **Art.20**

##### ***Subordonarea ierarhică***

”Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.”

#### **Art.21**

##### ***Folosirea imaginii proprii***

”Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.”

#### **Art.22**

##### ***Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri***

”(1) Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

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

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

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Funcționarilor publici 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.23**

##### ***Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților***

”(1) Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), funcționarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

(3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

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

#### **Art.24**

##### ***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 funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

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

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

(4) Funcționarii publici pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

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

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), funcționarii publici nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public. prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

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

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

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

## **Art.25**

### ***Conduita în relațiile cu cetățenii***

”(1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) Funcționarii publici 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) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

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

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

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

(5) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(6) Funcționarii publici au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.”

## **Art.26**

### ***Conduita în cadrul relațiilor internaționale***

”(1) Funcționarii publici 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 țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.”

## **Art.27**

### ***Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor***

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

(2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(3) Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

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

(5) 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.

(6) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.”

## **Art.28**

### ***Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă***

”Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii”.

## **SECȚIUNEA II**

### **ÎNDATORIRILE PERSONALULUI CONTRACTUAL<sup>16</sup>**

## **Art.29**

### ***Respectarea Constituției și a legilor***

(1) Personalul contractual are obligația ca prin actele și faptele sale să promoveze supremația legii, 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.

(2) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

## **Art.30**

### ***Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare***

(1) Personalul contractual are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

<sup>16</sup> Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(4) În activitatea sa, personalul contractual are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

### **Art.31**

#### ***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 autorităților și ale instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției deținute, 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 autorităților și instituțiilor publice.

### **Art.32**

#### ***Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice***

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

(2) Personalului contractual îi este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte 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 autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

### **Art.33**

#### ***Îndeplinirea atribuțiilor***

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

(2) Personalul contractual are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

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

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

#### **Art.34**

##### ***Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea***

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

#### **Art.35**

##### ***Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje***

(1) Personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care personalul contractual le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

#### **Art.36**

##### ***Utilizarea responsabilă a resurselor publice***

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

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

(3) 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.

(4) Personalul contractual care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției publice pentru realizarea acestora.

#### **Art.37**

##### ***Folosirea imaginii proprii***

Personalului contractual îi este interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

#### **Art.38**

##### ***Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri***

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

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

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

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Personalul contractual îi 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.39**

### ***Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților***

(1) Personalul contractual are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), Personalul contractual trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

(3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, Personalul contractual are obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

(4) La numirea într-o funcție, la încetarea contractului individual de muncă, precum și în alte situații prevăzute de lege, personalul contractual este obligat să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

## **Art.40**

### ***Activitatea publică***

(1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

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

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

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

(5) Personalul contractual poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției pe care o exercită.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), Personalul contractual nu poate utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

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

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

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

## **Art.41**

### ***Conduita în relațiile cu cetățenii***

(1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează instituției publice, Personalul contractual este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.



(2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

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

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

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

(5) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(6) Personalul contractual are obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața instituției publice, principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

#### **Art.42**

##### ***Conduita în cadrul relațiilor internaționale***

(1) Personalul contractual care reprezintă 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 țării și instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, personalului contractual îi este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

#### **Art.43**

##### ***Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor***

(1) În procesul de luare a deciziilor, Personalul contractual are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Personalului contractual îi este interzis să promită luarea unei decizii de către instituția publică, de către alt personal contractual sau funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

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

(4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere Personalul contractual are obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

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

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției 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.

(6) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, personalul contractual de conducere are obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

### **SECȚIUNEA III**

#### **CONDIȚII GENERALE DE EXERCITARE A PROFESIEI**

##### **Art.44**

1) În virtutea unei pregătiri profesionale deosebite și a stăpânirii perfecte a tehnicilor de intervenție în rezolvarea situațiilor dificile ale beneficiarilor serviciilor sociale, angajații instituției trebuie să dovedească o amănunțită cunoaștere a domeniului în care aceștia își desfășoară activitatea profesională.

2) Angajații instituției au obligația, în exercitarea profesiei, să nu tolereze acte ilegale.

3) Angajații instituției nu se pot prevala de poziția lor profesională pentru a-și satisface anumite interese personale. Aceștia trebuie să refuze orice oferte sau promisiuni de avantaje ilicite și se abțină de la acte care contravin principiilor morale și celor de ordine publică.

4) Angajații instituției sunt direct responsabili de acțiunile lor în exercitarea profesiei.

5) Angajații instituției exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de acordurile colective de muncă sau contractele colective de muncă direct aplicabile.

6) Angajații instituției trebuie să asigure transparența activităților pe care le desfășoară în relațiile cu instituția precum și cu terțele persoane sub rezerva respectării obligației de confidențialitate.

7) Angajații vor utiliza cu bună credință mijloacele tehnice și baza materială puse la dispoziție de către instituție.

8) Responsabilitatea angajaților în calitate de profesioniști impune menținerea unor standarde înalte ale profesiei, care presupun competență și creativitate în realizarea atribuțiilor. Ei trebuie să depună eforturi pentru a deveni și rămâne specialiști în practica profesională, iar pentru aceasta este nevoie să-și examineze critic cunoștințele, să fie permanent la curent cu informațiile actualizate, relevante pentru profesie, consultând legislația specifică, revizuire literatură de specialitate, participând la diverse activități relevante pentru dezvoltarea profesională.

9) Activitatea angajaților trebuie să fie axată pe o bună stăpânire a cunoștințelor profesionale teoretice și practice, pe completarea și înnoirea permanentă a acestora, pe responsabilitate morală nu doar față de propriul sector de lucru, dar și față de întreaga activitate a instituției, pe neacceptarea practicilor necalificate și interzise.

10) Angajații sunt obligați să-și mențină integritatea profesională, să acționeze în concordanță cu cele mai înalte standarde ale eticii profesionale, să se opună influențelor și presiunilor care interferează cu exercitarea profesiei, păstrând imparțialitatea în luarea deciziilor.

11) Înalta responsabilitate pentru calitatea serviciului prestat de către angajații instituției presupune și obligația să acționeze pentru a preveni practicile inumane sau discriminatorii față de orice persoană sau grup de persoane, indiferent de calitate.

12) Angajații trebuie să evite orice conflict de interese care ar aduce atingere imaginii profesiei pe care o exercită sau a instituției. Nu poate fi considerată evitare de conflict situația în care angajații sunt obligați să intervină pentru restabilirea legalității și nu au intervenit.

13) Angajații instituției au obligația de a completa și depune declarații de avere și de interese în conformitate cu prevederile Legii 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, cu modificările și completările ulterioare.

#### **SECȚINEA IV**

#### **ÎNDATORIRI PROFESIONALE ȘI MORALE PRIVIND RAPORTURILE DINTRE ANGAJAȚI**

##### **Art.45**

1) Între angajații instituției există cooperare și susținere reciprocă motivată de faptul că toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune, iar comunicarea prin transferul de informații între colegi este esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.

2) Angajații 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, expresiilor și a gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă cu sprijinul consilierului de etică desemnat la nivelul instituției.

3) Între angajați trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să nu fie exprimate tendențios.

4) Relația dintre angajați trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea aptitudinilor profesionale, pe colegialitate și performanță.

5) Angajații trebuie să aibă înțelegere, respect și sprijin pentru colegii cu nevoi speciale.

6) În relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor admitând critica în mod constructiv și responsabil, iar dacă este cazul, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

7) Angajații trebuie să se sprijine unul pe celălalt în relația cu beneficiarii și cu alte persoane din comunitate, să se abțină de la acte ce lezează autoritatea colegilor și să-i susțină pe cei a căror prestigiu este amenințat, să nu admită exploatarea unei dispute între colegi pentru a obține un avantaj de orice fel.

8) Disputele dintre colegi se rezolvă în interiorul echipei de către cei implicați și prin respectarea dreptului părților la opinie. În cazul prelungirii acestora se apelează la consilierul de etică desemnat la nivelul instituției.

9) Disputa dintre angajator și un angajat nu este folosită de colegi pentru a obține o poziție sau un avantaj personal.

10) Disputele sau conflictele dintre colegi sunt rezolvate fără implicarea beneficiarilor.

11) Angajații trebuie să mențină stabilitatea și coeziunea colectivului în care lucrează, să creeze o atmosferă de prietenie și susținere reciprocă care să faciliteze realizările profesionale ale colectivului. În scopul perfecționării reciproce orice realizare în teorie și în practică a unui specialist/profesionist trebuie să fie diseminată către colegi.

12) Sunt inacceptabile comportamentele concurențiale prin acțiuni de promovare ilicită a propriei imagini, de denigrare sau discreditare a colegilor, prin utilizarea unor mijloace de

presiune sau prin folosirea abuzivă a funcției deținute, prin utilizarea oricăror informații de neoficiale, la care angajații au avut acces pe diferite căi.

13) Concurența profesională între angajați se bazează numai pe competența și calitatea serviciilor oferite.

14) Angajații trebuie să țină cont de opiniile colegilor în măsura în care acestea nu contravin principiilor cuprinse în prezentul cod și a celorlalte acte normative în vigoare.

15) Angajații trebuie să recunoască și să respecte meritele și competențele colegilor, să accepte diferențele de opinie, exprimându-și eventualele păreri prin modalități adecvate.

16) Angajații trebuie să respecte confidențialitatea informațiilor împărtășite de colegi în timpul relațiilor lor profesionale și să acorde sprijin și asistență colegilor care trec prin perioade dificile.

17) Angajații trebuie să aibă o atitudine critică față de acțiunile neconforme prevederilor legale în vigoare, față de încălcarea normelor legale, inclusiv a normelor etice, fără a leza imaginea colegilor, adresându-se șefului ierarhic superior și consilierului de etică al instituției pentru a beneficia de consultanță și asistență cu privire la respectarea normelor de conduită.

18) Angajații trebuie să-și extindă relațiile de colaborare și de respect și față de colegii ce aparțin altor profesii în vederea promovării lucrului în echipă în scopul realizării competențelor.

## **SECȚIUNEA V**

### **ÎNDATORIRI PROFESIONALE ȘI MORALE PRIVIND RAPORTURILE DINTRE PERSONALUL DE CONDUCERE ȘI PERSONALUL DE EXECUȚIE <sup>17</sup>**

#### **ART.46**

1) Personalul de conducere al instituției sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională a salariaților.

2) Personalul de conducere al instituției adoptă un cod de conduită, dezvoltă și implementează politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, a actelor de corupție și semnalarea neregulilor.

3) Personalul de conducere al instituției asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul entității și aducerea la cunoștință angajaților din subordine.

4) Personalul de conducere al instituției înlesnește comunicarea deschisă de către salariați a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin desemnarea unui consilier de etică care este obligat să monitorizeze respectarea normelor de conduită la nivelul entității.

5) Acțiunea de semnalare de către angajați a neregulilor trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațiune și trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

6) Angajații care semnalează nereguli de care au cunoștință în mod direct sau indirect sunt protejați împotriva oricăror discriminări, iar conducătorii au obligația de a întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și de a lua, dacă este cazul, măsurile ce se impun.

7) Atât personalul de conducere cât și personalul din subordine au o abordare constructivă față de controlul intern managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent.

8) Personalul de conducere al instituției asigură întocmirea și actualizarea documentului privind misiunea entității publice, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor, pe care le comunică salariaților.

<sup>17</sup> Anexa 1 la Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

9) Conducătorii compartimentelor instituției au obligația de a întocmi și de a actualiza, ori de câte ori este cazul, fișele posturilor pentru personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

10) Sarcinile/Atribuțiile postului trebuie să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele specifice ale compartimentului/structurii, precum și cu condițiile pe care le îndeplinește persoana care ocupă postul respectiv.

11) Conducătorii compartimentelor/structurilor instituției trebuie să identifice sarcinile noi și/sau cu un grad de complexitate ridicat ce revin personalului din subordine și să le acorde sprijin în realizarea acestora, oferindu-le o viziune concretă de lucru.

12) Personalul de conducere al instituției asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor, și asigură condiții pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților.

13) Conducătorul instituției stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le deleagă, în conformitate cu cerințele legale.

14) Personalul de conducere al instituției publice transpune obiectivele generale în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate și le comunică angajaților.

15) Pentru realizarea obiectivelor, conducătorul instituției asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor/structurilor și organizează consultări prealabile atât în cadrul compartimentelor/structurilor, cât și între acestea.

16) Conducătorii compartimentelor verifică și aprobă activitățile angajaților, dau instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor.

17) Fiecărui angajat i se comunică atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență atribuite, iar activitatea fiecărui salariat se evaluează sistematic.

18) Angajații sunt obligați să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

19) Angajații au dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, dacă le consideră ilegale.

20) Personalul de conducere al instituției trebuie să stabilească tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinarii acestora și să dezvolte un sistem eficient de comunicare internă și externă, sarcinile să poată fi îndeplinite în mod eficace și eficient, iar informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori.

21) Informația trebuie să fie corectă, credibilă, clară, legală, completă, oportună, utilă, ușor de înțeles și receptat.

## **SECȚINEA VI**

### **ÎNDATORIRI PROFESIONALE ȘI MORALE PRIVIND RELAȚIILE DINTRE ANGAJAȚI ȘI BENEFICIARI**

#### **Art. 47**

1) Responsabilitatea angajaților în calitate de specialiști/profioniști este de a promova bunăstarea beneficiarilor, cetățenilor care necesită sprijin, de a promova *primatul intereselor acestora* în raport cu interesele personale, în a-i servi cu devotament, onestitate, loialitate, perseverență, punându-și în valoare în cât mai mare măsură competențele profesionale.

2) Angajații, în calitate de specialiști/profioniști contribuie la consolidarea relațiilor dintre beneficiari/persoane cu scopul de a promova, reface, menține și/sau îmbunătăți calitatea vieții persoanelor, familiilor, grupurilor, organizațiilor și comunităților.

3) Angajații respectă demnitatea, opiniile, drepturile beneficiarilor sau a oricăror persoane cu care intră în contact.

4) Angajații care intră în contact cu beneficiarii și familiile acestora transmit informații, într-un limbaj adecvat, clar și complet, despre scopul, conținutul și durata serviciilor pe care le va pune la dispoziție, calitatea serviciilor, despre riscurile și limitele serviciilor, alternativele

existente, oportunitățile și obligațiile legate de oferire a unui serviciu social, îi sprijină în vederea evitării situațiilor de excludere socială și îi îndrumă către instituțiile abilitate.

5) Informațiile transmise către beneficiari trebuie să fie reale și conforme cu prevederile legale în vigoare.

6) În relația cu beneficiarii angajații manifestă integritate și nu abuzează de relația de încredere, stabilită cu beneficiarii, sau de poziția lor pentru un câștig sau un beneficiu personal, recunoscând limitele dintre viața personală și profesională.

7) Angajații evită conflictul de interese în exercitarea profesiei și promovează o abordare imparțială a situațiilor profesionale.

8) În relația cu beneficiarii, angajații nu încurajează nicio formă de discriminare bazată pe vârstă, sex, rasă, culoare, orientare sexuală, religie, stare civilă, statut socioeconomic, convingere politică, handicap de orice fel, ori pe baza oricăror alte criterii.

9) Angajații nu au dreptul să se implice în acțiuni sau relații care vin în contradicție cu interesele beneficiarilor.

10) Angajații, recunosc și respectă specificul cultural din care provin beneficiarii, dețin cunoștințe de bază despre mediul cultural și caracteristicile grupului sau comunității din care fac parte, stabilesc limitele adecvate diferențelor culturale ale beneficiarilor, în condițiile legii, luând în considerare și diferențele individuale, familiale, de grup.

11) Angajații asigură confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiarii de servicii sociale, atât minori cât și adulți, în condițiile Legii 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).*

## **SECȚIUNEA VII**

### **RESPONSABILITATEA ANGAJAȚILOR FAȚĂ DE INSTITUȚIE**

#### **Art.48**

1) Bunăstarea generală presupune o atentă gestionare a resurselor instituției în cât mai mare măsură, accesibile diverselor categorii de beneficiari, în funcție de nevoi.

2) Angajații trebuie să cunoască misiunea și viziunea, obiectivele generale și specifice ale instituției și ale compartimentului/structurii din care fac parte, rolul în cadrul compartimentului/structurii stabilit prin fișele postului, precum și atribuțiile specifice posturilor pe care le ocupă.

3) Respectarea prevederilor art.13 și 32 din prezentul Cod de etică și deontologie profesională se impune în aceeași măsură.

## **CAPITOLUL IV**

### **IMAGINEA PROFESIEI**

#### **Art.49**

1) Angajații sunt obligați să-și asume răspunderea pentru calitatea actului profesional în raport cu beneficiarii serviciilor, precum și cu respectarea reglementarilor specifice în domeniul de activitate.

2) Angajații trebuie să promoveze prin comportamentul lor în orice circumstanțe o imagine favorabilă profesiei pe care o desfășoară. În acest sens, angajații trebuie să conștientizeze consecințele posibile ale comportamentului profesional și ale actelor îndeplinite în exercitarea profesiei.

3) Angajații trebuie să respecte valorile și principiile etice referitoare la furnizarea serviciilor de calitate, justiția socială, demnitatea și unicitatea persoanei, autonomia persoanei, dezvoltarea relațiilor umane și dezvoltarea profesională permanentă, în vederea creșterii calității intervenției sociale.

4) Promovarea unei imagini favorabile profesiei se realizează prin asigurarea unei prestații de înaltă calitate.

5) Exercițarea profesiei impune obligația de largire a orizonturilor cunoașterii profesionale.

6) Angajații trebuie să-și desfășoare cu maximă atenție activitatea profesională și să dea dovadă de cinste și corectitudine în orice circumstanțe.

7) Calitatea de specialist/profesionist impune menținerea unor standarde înalte ale profesiei care presupun competență și creativitate în realizarea atribuțiilor. Specialiștii/profioniștii trebuie să depună eforturi pentru a deveni și rămâne specialiști/profioniști în practica profesională, iar pentru aceasta este nevoie să-și examineze critic cunoștințele, să fie permanent la curent cu informațiile actualizate, relevante pentru profesie și domeniul în care își desfășoară activitatea, revizuiind literatura de specialitate, participând la diverse activități relevante pentru dezvoltarea profesională.

8) Formarea imaginii profesiei este rezultatul efortului comun al tuturor angajaților care desfășoară acea profesie.

9) Perfecționarea continuă a profesiei se asigurată prin fixarea și respectarea unor obiective clare, în concordanță cu obiectivul instituției și cu tendințele generale de dezvoltare ale societății.

10) Obiectivele generale ale profesiei sunt comune tuturor specialiștilor/profioniștilor din cadrul instituției și se respectă ca atare.

11) Angajații se vor sprijini reciproc pentru menținerea unui climat de legalitate și profesionalism în domeniul în care își desfășoară activitatea, asigurând îndeplinirea în condiții optime a sarcinilor încredințate.

## Capitolul V

### MODUL DE SOLUȚIONARE A SESIZĂRILOR

#### Art.50

1) Persoana însărcinată cu supravegherea aplicării dispozițiilor prezentului Cod de etică și deontologie profesională este Consilierul de etică desemnat de către conducătorul instituției în conformitate cu prevederile Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Ordinului nr.3753/2015 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare.

2) Orice încălcare a normelor de etică și deontologie profesională de către angajații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș poate fi sesizată în scris sau verbal, conform prevederilor legale.

3) Orice încălcare a normelor de etică și deontologie profesională de către angajații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș presupune intervenția obligatorie a consilierului de etică desemnat în vederea consilierii.<sup>18</sup>

4) În situațiile în care consilierul de etică consideră că faptele angajatului/-lor constituie încălcări ale îndatoririlor de serviciu, acesta va sesiza Comisia de cercetare disciplinară sau șeful ierarhic superior al angajatului/-lor, în vederea luării măsurilor care se impun conform procedurilor operaționale specifice aplicabile la nivelul instituției.

<sup>18</sup> Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare.

## **Capitolul VI**

### **CONFLICTE DE INTERESE ȘI INCOMPATIBILITĂȚI**

#### **Art.51**

- 1) Un angajat, funcționar public sau personal contractual este în conflict de interese atunci când, în virtutea funcției publice pe care ocupă, ia o decizie sau participă la luarea unei decizii cu privire la care are și un interes personal.
- 2) Conflictul de interese apare atunci când funcționarul public are un interes personal care influențează sau pare să influențeze îndeplinirea atribuțiilor sale oficiale cu imparțialitate și obiectivitate.
- 3) Interesele private ale angajaților care ocupă funcții publice pot include un beneficiu pentru sine sau pentru familia sa, pentru rudele sale apropiate, pentru prieteni, pentru persoane sau organizații cu care funcționarul public a avut relații politice sau de afaceri, interesul personal se poate referi și la orice datorii pe care angajatul, în virtutea funcției publice pe care ocupă, le are față de persoanele enumerate mai sus.

#### **4) Conflictul de interese poate fi :**

- a) Conflictul de interese potențial - în situația în care un angajat care ocupă o funcție publică are interese personale de natură să producă un conflict de interese dacă ar trebui luată o decizie publică.
- b) Conflictul de interese actual apare în momentul în care angajatul care ocupă o funcție publică este pus în situația de a lua o decizie care l-ar avantaja sau care ar avantaja un apropiat de-al său sau un partener de afaceri.
- c) Conflictul de interese este cel consumat, în care angajatul care ocupă o funcție publică participă la luarea deciziei cu privire la care are un interes personal, încălcând prevederile legale. conflict de interese actual și implică latura sancționatorie a reglementării.

#### **Art.52**

- 1) Gradul de rudenie se aplică după cum urmează:
  1. gradul I: fiul și tatăl; -
  2. gradul II: frații; -
  3. gradul III: unchiul și nepotul de frate; -
  4. gradul IV: verii.
- 2) Gradul de afinitate este luat în calcul astfel:
  1. gradul I: mama și soția fiului acesteia/soacra și nora;
  2. gradul II: cumnatele și cumnații;
  3. gradul III: unchiul și soția nepotului de frate;
  4. gradul IV: verii, soții și soțiile acestora

#### **Art.53**

- 1) În conformitate cu dispozițiile art. 301 din Codul Penal fapta funcționarului public care, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a îndeplinit un act prin care s-a obținut un folos patrimonial pentru sine, pentru soțul său, pentru o rudă ori un afin până la gradul II inclusiv se pedepsește cu închisoarea de la 1 la 5 ani și interzicerea exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică pe o perioadă de 3 ani.

#### **Art.54**

- 1) Incompatibilitățile reflectă acele situații în care un angajat într-o funcție publică ocupă mai multe funcții în același timp, deși acest cumul este interzis de lege.
- 2) Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu orice altă funcție publică, decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.
- 3) 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 sau privat, în cadrul unei asociații familiale sau ca persoană fizică autorizată;
  - d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.
- 4) Funcționarii publici nu pot fi mandatați ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția publică pe care o exercită.
- 5) Starea de incompatibilitate nu se aplică pentru cazurile prevăzute de literele a) și c) dacă:
1. 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;
  2. este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să participe în calitate de reprezentant al autorității ori instituției publice în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare;
  3. - exercită un mandat de reprezentare, pe baza desemnării de către o autoritate sau instituție publică, în condițiile expres prevăzute de actele normative în vigoare.
  4. Când funcționarul public este desemnat prin act administrativ pentru a face parte din echipa de proiect finanțat din fonduri comunitare nerambursabile postaderare, precum și din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile, cu excepția funcționarilor publici care exercită atribuții ca auditor sau atribuții de control asupra activității derulate în cadrul acesteia și a funcționarilor publici care fac parte din echipa de proiect, dar pentru care activitatea desfășurată în cadrul respectivei echipe generează o situație de conflict de interese cu funcția publică pe care o ocupă.

#### **Art.55**

- 1) Raporturi ierarhice directe sunt interzise în cazul în care funcționarii publici sunt soți sau rude de gradul I.
- 2) Persoanele care se află în una dintre situațiile de mai sus trebuie să opteze, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe sau renunțarea la calitatea de demnitar. Existența raportului ierarhic între soți sau rude de gradul I și neîndeplinirea obligației de a opta se constată de către șeful ierarhic superior al funcționarilor publici respectivi, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre funcționarii publici soți sau rude de gradul I.
- 3) Agenția Națională de Integritate este autoritatea competentă privind evaluarea prezumțivelor situații de incompatibilitate și conflicte de interese.

### **Capitolul VII**

#### **Dispoziții finale**

#### **Art.56**

- 1) Personalul din cadrul Direcției Generale de Asistență Generală și Protecția Copilului Timiș este obligat să respecte prevederile prezentului Cod de etică și deontologie profesională.
- 2) Orice încălcare a prevederilor prezentului Cod de etică și deontologie profesională impune acordarea de consiliere și asistență de către consilierul de etică desemnat la nivelul instituției.
- 3) Prevederile prezentului Cod de etică și deontologie profesională se vor aduce la cunoștință tuturor angajaților prin grija personalului de conducere/șefilor/coordonatorilor, sub îndrumarea consilierului de etică.
- 4) Prezentul Cod de etică și deontologie profesională va fi revizuit ori de câte ori va fi necesar prin grija consilierului de etică desemnat la nivelul instituției, cu sprijinul Serviciului Juridic și Contencios din cadrul instituției.

5) Orice modificare adusă prezentului Cod de etică și deontologie profesională va fi adusă la cunoștința tuturor angajaților instituției prin grija șefilor/coordonatorilor/personalului de conducere, sub îndrumarea consilierului de etică.

6) Prevederile prezentului Cod de etică și deontologie profesională nu au caracter limitativ, orice alte prevederi legale sunt aplicabile categoriilor de angajați cărora le sunt adresate (funcționari publici și personal contractual).

7) Clauzele prezentului Cod de etică și deontologie profesională sunt obligatorii pentru toți angajații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

8) Prezentul Cod de etică și deontologie profesională își produce efectele de la data aprobării de către Directorul General Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.