



CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
ȘI PROTECȚIA COPILULUI  
Str. 1 Decembrie 1918, nr. 14, cod 310134  
tel./ fax. – 0040 – (0)257 – 210035  
mobilphone: 0040 – (0)745 – 534965; 0040 – (0)735 – 203423  
*e – mail:* [secretariat@dgaspc-arad.ro](mailto:secretariat@dgaspc-arad.ro)  
web: [www.dgaspc-arad.ro](http://www.dgaspc-arad.ro)  
Operator de prelucrare date cu caracter personal nr. 8089



CODUL ETIC AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA  
COPILULUI ARAD

**CODUL DE CONDUITĂ  
ETICĂ ȘI INTEGRITATE  
AL  
DIRECȚIEI GENERALE  
DE  
ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
ȘI  
PROTECȚIA COPILULUI  
ARAD  
2026**

## CUPRINS

CAPITOLUL I Referințe principale.....	3
CAPITOLUL II: Domeniul de aplicare și principii generale.....	9
CAPITOLUL III: Norme generale de conduită profesională a personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad.....	10
CAPITOLUL IV: Principii de integritate în exercitarea funcțiilor publice.....	17
CAPITOLUL V: Regimul incompatibilităților și conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice.....	18
CAPITOLUL VI: Atribuțiile consilierului de etică .....	21
CAPITOLUL VII: Monitorizarea și controlul aplicării normelor de conduită.....	22
CAPITOLUL VIII: Principiile care guvernează protecția raportărilor privind încălcări ale legii .....	24
CAPITOLUL IX: Reguli privind răspunderea.....	26
CAPITOLUL X: Sancțiuni.....	28
CAPITOLUL XI: Dispoziții finale.....	30

**Aprob:  
Director general  
exercitare cu caracter temporar,  
Elena Valentina Buzură**

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

**CAPITOLUL I**

**Referințe principale**

Normele de conduită sau standardele de conduită a funcționarilor publici sunt regulile de comportament profesional și civic care rezultă din îndatoririle prevăzute în Statutul funcționarilor publici din Codul administrativ, formulate în legătură cu:

- ✓ respectarea Constituției și a legilor;
- ✓ exercitarea libertății de exprimare;
- ✓ asigurarea unui serviciu public de calitate;
- ✓ loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice;
- ✓ informarea autorității sau instituției publice cu privire la situația personală generatoare de acte juridice;
- ✓ implicarea în activitatea politică;
- ✓ interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje;
- ✓ utilizarea responsabilă a resurselor publice;
- ✓ folosirea imaginii proprii;
- ✓ limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri;
- ✓ activitatea publică;
- ✓ conduita în relațiile cu cetățenii;
- ✓ conduita în cadrul relațiilor internaționale;
- ✓ obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

**În exercitarea prerogativelor de putere publică, funcționarii publici trebuie să respecte următoarele reguli de comportament profesional și civic obligatorii:**

- Funcționarii publici trebuie să cunoască și să aplice normele în vigoare, să manifeste grijă față de valorile sociale cuprinse în acte normative. Nimeni nu poate fi absolvit de răspundere invocând necunoașterea prevederilor legale în vigoare.

- În situația în care funcționarii publici își exprimă față de o altă persoană, propria viziune, cetățean sau funcționar public, trebuie să adopte o atitudine conciliantă menită să ducă la evitarea conflictelor generate de schimbul de păreri.
- Funcționarii publici au obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate, astfel că activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții au caracter public și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.
- Funcționarii publici trebuie să manifeste atașament pentru autoritatea sau instituția publică din care fac parte, prin urmare, nu le este permis să denigreze autoritatea sau instituția publică, să împiedice desfășurarea normală a activității acesteia, sau să îi defăimeze imaginea, atât în perioada deținerii funcției publice, cât și pe o perioadă de 2 ani după încetarea raportului de serviciu.
- Dacă situația unui funcționar public determină emiterea unui act administrativ în ce îl privește, acesta trebuie să informeze în scris autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea.
- Funcționarii publici au posibilitatea de a deține calitatea de membru al partidelor politice, cu excepția acelor pentru care legislația în domeniu interzice în mod expres acest lucru (ex. secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale). În situația în care sunt membri ai vreunui partid politic, în exercitarea funcției publice deținute, funcționarii publici nu pot să întreprindă acțiuni de natură să favorizeze partidul politic din care fac parte și nici să influențeze deciziile și acțiunile autorității sau instituției publice respective.
- Funcționarii publici trebuie să își îndeplinească îndatoririle de serviciu și să refuze favoruri/cadouri/servicii/invitații, oferite cu titlu de recompensă în exercitarea atribuțiilor funcției publice deținute, indiferent dacă sunt sau nu de natură să le influențeze corectitudinea. Sunt exceptate următoarele bunuri pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției (Legea nr. 251/2004): medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și altele asemenea, primite în exercitarea demnității sau a funcției; obiectele de birou cu o valoare de până la 50 euro; alte obiecte a căror valoare este sub echivalentul a 200 euro.
- Funcționarul public este obligat să protejeze proprietatea publică, să utilizeze orele din programul său de lucru exclusiv în scopul exercitării atribuțiilor funcției publice deținute, să se limiteze la folosirea resurselor materiale și financiare doar în scopul desfășurării activităților specifice postului ocupat, nu în interes personal.
- Funcționarii publici sunt obligați să respecte interdicțiile în ceea ce privește folosirea numelui și a imaginii proprii asociate funcției publice deținute în scopuri publicitare sau în campanii electorale.
- Funcționarii publici sunt obligați să respecte restricțiile și interdicțiile în ceea ce privește dobândirea cu caracter permanent sau temporar a unor bunuri mobile sau imobile aflate în proprietatea statului sau a unităților administrativ - teritoriale. Funcționarii publici care au acces la informații legate de bunurile care fac obiectul operațiunilor de vânzare, concesiune, închiriere trebuie să respecte politica de confidențialitate a datelor cu privire la acestea.

reprezintă propria lor opinie, fie ca reprezentanți ai unei instituții sau autorități publice, cu respectarea politicii de confidențialitate a datelor și a informațiilor la care au acces prin natura funcției publice deținute. În ce privește activitatea științifică, funcționarii publici pot colabora cu publicații de specialitate, cu caracter literar, științific, sau la emisiuni audiovizuale, fiindu-le interzis să participe la cele cu caracter politic sau care ar putea aduce atingere imaginii funcției publice.

- În cadrul relațiilor interumane, funcționarii publici trebuie să acționeze cu profesionalism, fără privilegii, asigurând egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorității sau instituției publice.
- Atunci când funcționarii publici participă în afara țării ca reprezentanți ai unei autorități sau instituții publice, aceștia trebuie să respecte legislația statului gazdă și să prezinte aspecte pozitive ale statului de care aparțin. Funcționarii publici trebuie să adopte un comportament protocolar, cu respectarea obiceiurilor specifice țării pe care o vizitează în calitate oficială. Informațiile prezentate de către funcționarii publici în cadrul relațiilor internaționale trebuie să fie în acord cu punctul de vedere oficial al autorității sau instituției publice și să nu exprime opinii personale.
- Funcționarii publici de toate categoriile trebuie să aibă o atitudine obiectivă în luarea deciziilor. Funcționarii publici de conducere trebuie să asigure o repartizare echilibrată și echitabilă a atribuțiilor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional al funcționarilor publici din subordine, să contribuie la dezvoltarea profesională a acestora, pentru a atinge cel mai bun nivel de performanță, să evalueze competențele profesionale ale funcționarilor publici din subordine în mod just, nediscriminatoriu și echitabil, fără a-i favoriza. Este necesar ca funcționarii publici de conducere să susțină prevenirea și combaterea oricărei forme de discriminare și de hărțuire la locul de muncă.

#### **Legislație specifică:**

- Legea nr.78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- 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. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
- Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.554/2004 privind Contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 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), cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 167/2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
  - Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
  - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
  - Hotărârea Guvernului nr. 1.269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia
  - Hotărârea Guvernului nr. 931/2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici;
  - 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);
  - Hotărârea CJA nr.487/28.12.2023 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C Arad;
  - Ordinul MFP nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
  - OPANFP nr. 26/2022 pentru aprobarea Metodologiei de completare și transmitere a informațiilor privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită a funcționarilor publici, precum și a procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice;
  - Regulamentul de Ordine Interioară al DGASPC Arad;
  - Ghidul persoanei desemnate cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese (Agenția Națională de Integritate);
  - Ghid de completare a declarațiilor de avere și de interese (Agenția Națională de Integritate);
  - Ghid privind incompatibilitățile și conflictele de interese (Agenția Națională de Integritate)

#### **Termeni:**

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

- **avertizare în interes public** - sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
- **avertizor în interes public** - persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional;
- **buna - credință** - îndeplinirea obligațiilor civile cu bună-credință, în acord cu ordinea publică și cu bunele moravuri;

- **comisie de disciplină** - structură deliberativă, fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, care are competența de a analiza faptele funcționarilor publici sesizate ca abateri disciplinare și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz.
- **conflict de interese** - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al funcționarului public sau personalului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției publice deținute;
- **consilier de etică** - statut temporar atribuit unui funcționar public desemnat în scopul asigurării respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către personalul angajat al unei instituții/ autorități publice;
- **consilier de integritate** - persoana responsabilă cu identificarea, evaluarea și raportarea unitară a incidentelor de integritate, precum și cu stabilirea unor măsuri de prevenire și/sau control urmare producerii acestora;
- **discriminare** - presupune orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice;
- **funcție** - scopul și ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului.
- **funcție publică** - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către instituția publică;
- **funcționar public** - persoana numită într-o funcție publică;
- **hărțuire** - presupune orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv și care se sancționează contravențional;
- **hărțuire morală la locul de muncă** - presupune orice comportament exercitat cu privire la un funcționar public sau personal contractual de către superiorul său ierarhic, de către un funcționar public sau personal contractual cu funcții de execuție sau și/sau de către un funcționar public sau personal contractual comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de serviciu/muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității funcționarului public sau personalului contractual, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme: conduită ostilă sau nedorită; comentarii verbale; acțiuni sau gesturi, precum și orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui/unor funcționar/funcționari publici sau personal contractual, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru, inclusiv stresul și epuizarea fizică;
- **incompatibilitate** - exercitarea concomitentă a două sau mai multe funcții al căror cumul este interzis de lege;
- **interes legitim privat** - posibilitatea de a pretinde o anumită conduită, în considerarea realizării unui drept subiectiv viitor și previzibil, prefigurată;
- **interes legitim public** - interesul care vizează ordinea de drept și democrația constituțională, garantarea drepturilor, libertăților și îndatoririlor fundamentale ale

cetățenilor, satisfacerea nevoilor comunitare, realizarea competenței autorităților publice;

- **informație de interes public** - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației;

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

**instituția publică** - structură funcțională care acționează în regim de putere publică și/sau prestează servicii publice și care este finanțată din venituri bugetare și/sau din venituri proprii, în condițiile legii finanțelor publice

- **incident de integritate** - încetarea disciplinară a raporturilor de muncă sau de serviciu, ca urmare a săvârșirii unei abateri de la normele deontologice sau de la alte prevederi similare menite să protejeze integritatea funcției publice, inclusiv cele stabilite prin legislație secundară și terțiară, pentru care este prevăzută această sancțiune; trimiterea în judecată sau condamnarea pentru săvârșirea unei infracțiuni de corupție sau a unei fapte legate de nerespectarea regimului interdicțiilor, incompatibilităților, conflictului de interese sau declarării averilor; rămânerea definitivă a unui act de constatare emis de către Agenția Națională de Integritate, referitor la încălcarea obligațiilor legale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilităților;
- **integritate** - caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiinciozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate;
- **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 DGASPC Arad prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării funcției deținute;
- **interes public** - acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituția României, republicată, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte;
- **informații referitoare la încălcări ale legii** - informații, inclusiv suspiciuni rezonabile, cu privire la încălcări efective sau potențiale ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă în cadrul autorităților, instituțiilor publice sau în cadrul altor persoane juridice de drept public, precum și în cadrul persoanelor juridice de drept privat, în care lucrează sau a lucrat avertizorul în interes public sau cu care acesta este sau a fost în contact prin intermediul activității sale, precum și informațiile cu privire la încercări de a ascunde astfel de încălcări;
- **încălcări ale legii** - fapte care constau într-o acțiune sau inacțiune care constituie nerespectări ale dispozițiilor legale, care privesc domenii cum ar fi: achizițiile publice; serviciile, produsele și piețele financiare, precum și prevenirea spălării banilor și a finanțării terorismului; siguranța și conformitatea produselor; siguranța transportului; protecția mediului; protecția radiologică și siguranța nucleară; siguranța alimentelor și a hranei pentru animale, sănătatea și bunăstarea animalelor; sănătatea publică; protecția consumatorilor; protecția vieții private și a datelor cu caracter personal și a securității rețelelor și sistemelor informatice, prevăzute în anexa nr. 2, încălcări care aduc atingere intereselor financiare ale Uniunii Europene, astfel cum sunt menționate la art. 325 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și cum sunt detaliate în măsurile relevante ale Uniunii Europene; încălcări referitoare la piața internă, menționate la art. 26 alin. (2) din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene, inclusiv încălcări ale normelor Uniunii Europene în materie de concurență și de ajutoare de stat, precum și încălcări referitoare la piața internă în ceea ce privește actele care încalcă normele privind impozitarea societăților sau mecanismele al căror scop este obținerea unui

- avantaj fiscal ce contravine obiectului sau scopului dreptului aplicabil în materie de impozitare a societăților, ce reprezintă abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, sau care contravin obiectului sau scopului legii;
- **norme de conduită** - regulile de comportament profesional, civic și moral prevăzute de prezentul Cod de conduită etică și de integritate; bb) personal - personalul din cadrul DGASPC Arad
  - **personal contractual** - personalul din cadrul autorităților și instituțiilor publice, încadrat în temeiul unui contract individual de muncă sau contract de management

## CAPITOLUL II

### Domeniu de aplicare și principii generale

#### Domeniul de aplicare:

*Art. 1* Codul de conduită etică și integritate a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, pentru care DGASPC Arad are calitatea de angajator denumit în continuare "Cod", reglementează normele de conduită etică și profesională ale funcționarilor publici și personalului contractual și formulează principiile care trebuie respectate în vederea creșterii încrederii și a prestigiului, ca autoritate a administrației publice. Normele de conduită etică și profesională prevăzute de prezentul Cod sunt obligatorii pentru funcționarii publici, pentru personalul care ocupă temporar o funcție publică, precum și pentru personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad pentru care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad are calitatea de angajator, denumiți în continuare *personal*.

#### Obiective:

*Art. 2* Prezentul Cod urmărește să asigure creșterea calității actului administrativ, o bună administrare în realizarea interesului public, reducerea birocrăției, precum și prevenirea faptelor de corupție din cadrul instituției, prin:

- reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției funcției publice, al funcționarilor publici și personalului contractual;
- informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici și personalului contractual în exercitarea funcțiilor pe care le ocupă;
- crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici/ personal contractual, pe de o parte, și între angajații instituției, pe de altă parte.
- prevenirea încălcării principiilor și normelor de conduită care contravin obiectivelor și valorilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, care ar putea prejudicia activitatea și imaginea instituției și prestigiul funcției publice.

#### Principii generale:

*Art. 3* Principiile care guvernează conduita profesională a personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;

- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare, de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia personalul este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia personalului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia personalul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții personalul trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de personal în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia personalul răspunde în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

*Art. 4* Prezentul Cod promovează valori precum transparența actului administrativ, onestitatea și integritatea în exercitarea diferitelor categorii de funcții, respectul față de cetățean și ceilalți beneficiari ai activității Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad și orientarea administrației publice către nevoile acestora, profesionalism și inovație în exercitarea funcției publice, respectarea normelor de conduită, flexibilitate, adaptabilitate și dinamism, comunicare eficientă inter și intra-instituțională, care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad.

Prezentul Cod nu se substituie în niciun caz legilor și reglementărilor aplicabile în instituțiile publice, este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice ale tuturor salariaților. Codul stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariații, în plus, peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă: depunerea declarației de avere, a declarației pentru prevenirea conflictului de interese, pentru semnalarea incompatibilităților pentru ocuparea unor funcții publice.

Normele de conduită etică și profesională prevăzute de Cod sunt obligatorii pentru toți salariații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, indiferent de tipul de contract sau de acord care definește relațiile sale de muncă, de postul ocupat sau de locația în care își desfășoară activitatea.

### **CAPITOLUL III**

#### **Norme generale de conduită profesională a personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad**

##### **Respectarea Constituției și legilor țării**

*Art. 5* Personalul din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad 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 îi revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

Personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

### **Libertatea opiniilor**

*Art. 6* Personalul are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

- a) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, personalul are obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.
- b) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul are obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.
- c) În activitatea lor, personalul are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate.
- d) În exprimarea opiniilor, personalul trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

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

*Art. 7* Personalul are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției.

În exercitarea funcției deținute, personalul 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 instituției.

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

*Art. 8.* Personalul are obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Personalului îi este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitatea de parte 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 instituției.
- e) 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.
- f) Personalul are îndatorirea de a informa instituția 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.

### **Activitatea politică - funcție publică**

*Art. 9* Personalul poate fi membru al partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 420 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare și a condițiilor prevăzute de cartea I titlu IV din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea

transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare. Personalul are obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

În exercitarea funcției publice, personalului îi 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
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să afișeze, în cadrul instituției, 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 îndeplinește 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.

#### **Îndeplinirea atribuțiilor**

*Art.10* Personalul răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică/ funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate.

- a) Personalul are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.
- b) Personalul are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Personalul are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.
- c) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), personalul răspunde în condițiile legii.

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

*Art.11* Personalul are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice/funcției deținute, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

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

*Art. 12* Personalului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru sine sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

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

#### **Măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției**

*Art. 13* Persoanele cu funcții de conducere și de control, funcționarii publici, precum și celelalte persoane care au obligația să-și declare averea, potrivit legii, au obligația

de a declara și prezenta conducătorului instituției, în termen de 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției.

*Art. 14* Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad va aproba prin ordin constituirea unei comisii alcătuite din 3 persoane de specialitate din instituție, care va evalua și va inventaria bunurile prevăzute la art. 13, alin. (1), din prezentul Cod.

Comisia prevăzută la alin.(1) ține evidența bunurilor primite de fiecare funcționar și, înainte de finele anului, propune conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad rezolvarea situației bunului.

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

*Art. 15* Personalul este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

- a) Personalul are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice/ funcției deținute.
- b) Personalul trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- c) Personalul care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției pentru realizarea acestora.

### **Subordonarea ierarhică**

*Art.16* Personalul are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

### **Folosirea imaginii proprii**

*Art.17* Personalului îi este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

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

*Art.18* Personalul 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.
- d) 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.
- e) Personalului 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.

### **Activitatea publică**

*Art. 19* Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea instituției, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către personalul desemnat în acest sens de conducătorul instituției, în condițiile legii. Personalul desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției.

În cazul în care nu sunt desemnați potrivit alin. (2), personalul 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.

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

În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), personalul nu poate 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.

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 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.

Personalul 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.

### **Conduita în relația cu cetățenii**

*Art. 20* În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează instituției, personalul este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională. Personalul are 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.
- c) Personalul trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.
- d) 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.
- e) Personalul 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.
- f) Personalul are obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, respectiv de a înlătura posibilitatea manifestării oricărei forme de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor.

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

*Art. 21* Personalul care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției.

- a) În relațiile cu reprezentanții altor state, personalului îi este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.
- b) În deplasările externe, personalul este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

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

*Art. 22* În procesul de luare a deciziilor, personalul are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

- a) Personalului îi este interzis să promită luarea unei decizii de către instituție, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.
- b) Personalul de conducere este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii instituției, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.
- c) 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.
- d) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, personalul angajat în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad care își exercită atribuțiile funcțiilor de conducere are obligația să asigure egalitatea de șanse și de tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, acesta are obligația:
  - e) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
  - f) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
  - g) 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;
  - h) 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;
  - i) 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;
  - j) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
  - k) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.
- l) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, personalul de conducere are obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

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

*Art. 23* Personalul are obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

## **Obligații de bună conduită în activitatea profesională**

*Art.24* Personalul 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.

- a) În activitatea profesională, personalul are obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la alin. (1).
- b) În exercitarea funcției publice, 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 influențe de orice natură.
- c) Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.
- d) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:
  - ✓ conduită ostilă sau nedorită;
  - ✓ comentarii verbale;
  - ✓ acțiuni sau gesturi
- e) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul legislației în vigoare, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.
- f) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.
- g) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.
- h) Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.
- i) Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.
- j) Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

## **CAPITOLUL IV**

### **Principii de integritate în exercitarea funcțiilor publice**

Art.25 Conducătorul instituției, conducătorii structurilor acesteia și personalul angajat trebuie să aibă un nivel corespunzător de integritate profesională și personală și să fie conștienți de importanța activității pe care o desfășoară;

- ✓ Conducătorul instituției și conducătorii structurilor acesteia, prin deciziile și exemplul personal, sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a salariaților. Deciziile și exemplul personal trebuie să reflecte:
- ✓ valorificarea transparenței și probității în activitate;
- ✓ valorificarea competenței profesionale;
- ✓ inițiativa prin exemplu;
- ✓ conformitatea cu legile, regulamentele, regulile și politicile specifice;
- ✓ respectarea confidențialității informațiilor;
- ✓ tratamentul echitabil și respectarea indivizilor;
- ✓ relațiile loiale cu colaboratorii;
- ✓ caracterul complet și exact al operațiilor și documentațiilor;
- ✓ modul profesional de abordare a informațiilor financiare;
- ✓ personalul angajat al instituției manifestă un comportament adecvat principiilor integrității și dezvoltă acțiuni percepute ca etice în entitatea publică.

Art.26 Consilierul de integritate se desemnează prin dispoziție a conducătorului instituției și are următoarele atribuții:

- a) asigură diseminarea materialelor cu privire la activitatea de prevenire și combatere a corupției din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;
- b) ține evidența nominală a personalului care participă la activitățile de informare și de instruire anticorupție organizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad și semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de integritate în activitatea funcționarilor publici;
- c) propune conducătorului instituției organizarea și desfășurarea unor activități de instruire în domeniul integrității, prevenirii și combaterii corupției la nivelul personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;
- d) organizează sesiuni de informare a personalului din instituție privind principiile și normele de conduită ale personalului angajat din instituție referitoare la comportamentul integru la exigențele profesionale care decurg din acesta și propune măsuri de îmbunătățire/ ameliorare, având o evidență a cauzelor, riscurilor și vulnerabilităților care se manifestă în activitatea personalului angajat din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de integritate;
- e) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită ale personalului angajat din instituție referitoare la comportamentul integru la exigențele profesionale care decurg din acesta de către personalul din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- f) sprijină secretariatul tehnic și grupul de lucru pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție, responsabil cu respectarea procedurii de sistem privind managementul riscurilor de corupție în cadrul structurilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad;
- g) sprijină personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad în realizarea activităților de monitorizare, reevaluare a riscurilor ori de realizare a evaluărilor privind reacția instituțională la incidentele de integritate;
- h) verifică existența, la nivelul instituției, a evidenței privind fapte de corupție și elaborează un raport anual privind evaluarea incidentelor de integritate, care se aprobă de către conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, se publică pe site-ul acesteia și se transmite către Secretariatul tehnic al Strategiei naționale anticorupție până la data de 31 martie a anului următor.

- i) informează personalul instituției cu privire la prevederile legale, procedurale și regulamentare privind comportamentul la locul de muncă și evitarea neregulilor, producerii de pagube și a fraudelor;
- j) verifică publicarea, pe site-ul instituției, a informațiilor privind veniturile, cheltuielile, achizițiile publice;
- k) verifică dacă la nivelul instituției au fost depuse anual și transmise în termen la Agenția Națională de Integritate declarațiile de avere și de interese de către toate categoriile de personal din instituție care au obligația depunerii declarațiilor;
- l) întocmește rapoarte de activitate privind activitatea consilierului de integritate, respectiv a respectării normelor și principiilor de integritate de către personalul angajat în cadrul instituției;
- m) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.
- n) întocmește anual raportul de evaluare a incidentelor de integritate la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad.

## **CAPITOLUL V**

### **Regimul incompatibilităților și conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice**

#### **Secțiunea 1**

#### **Regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice**

*Art. 27* Personalului îi este aplicabil regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice stabilit prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice.

*Raporturi ierarhice directe cu membri ai familiei*

*Art. 28* Raporturile ierarhice directe cu membri ai familiei în exercitarea funcției publice sunt reglementate prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice.

*Funcții sau activități care nu sunt incompatibile cu funcția publică*

*Art. 29* Personalul are obligația de a respecta prevederile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, prin care se stabilesc funcțiile sau activitățile care nu sunt incompatibile cu funcția publică.

- a) Funcționarii publici pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice, al creației literar-artistice. Funcționarii publici pot exercita funcții în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public potrivit fișei postului.
- b) În situația funcționarilor publici care desfășoară activitățile prevăzute la alin.(1) documentele care alcătuiesc dosarul profesional sunt gestionate de către autoritatea sau instituția publică la care aceștia sunt numiți.

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

*Art. 30* Personalul are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

- a) În aplicarea prevederilor alin. (1), personalul 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.
- c) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, personalul are obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.
- d) La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, personalul este obligat să prezinte, în condițiile 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, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

## **Secțiunea 2**

### **Incompatibilitățile, interdicțiile și situațiile de conflict de interese pentru funcționarii publici**

*Art. 31* 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.

- a) Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:
  - b) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;
  - c) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;
  - d) în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public;
  - e) în calitate de membru al unui grup de interes economic.
- f) Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin. (2) lit. a) și c), funcționarul public care este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să reprezinte sau 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.
- g) funcționarii publici nu pot fi mandatarii ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția publică pe care o exercită.
- h) În situația prevăzută la alin. (2) lit. b), la încheierea mandatului demnitarului, funcționarul public este reîncadrat în funcția publică deținută sau într-o funcție similară.
- i) Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I.
- j) Persoanele care se află în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1), (2), (4) sau (6) vor opta, în termen de 60 de zile calendaristice, pentru renunțarea la calitatea care este incompatibilă cu cea de funcționar public, respectiv la încetarea raporturilor ierarhice directe, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.

*Art. 32* Funcționarilor publici din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad le sunt aplicabile următoarele interdicții:

- a) ocuparea de funcții de conducere în structurile sau organele de conducere, alese sau numite ale partidelor politice, definite conform statutului acestora, ale

- organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice sau ale fundațiilor ori asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice;
- b) exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin,
  - c) favorizarea vreunui partid politic sau a vreunei organizații căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice;
  - d) solicitarea sau acceptarea, directă sau indirectă, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, de daruri sau de alte avantaje;
  - e) primirea directă de cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
  - f) alte situații prevăzute de legislația în vigoare.

**Art. 33** Funcționarul public este în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;
- b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;
- c) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice;
- d) alte situații prevăzute de legislația în vigoare.
- e) În cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință.
- f) Încălcarea dispozițiilor alin. (2) poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

### **Secțiunea 3**

#### **Interdicțiile și situațiile de conflict de interese pentru personalul contractual**

**Art. 34** Personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad îi este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad 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 au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor persoane din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, precum și ale altor persoane fizice sau juridice;
- e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad. Prevederile alin. (1) lit. a)-d) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legile speciale nu prevăd alte termene.

Pe lângă interdicțiile prevăzute la alin. (1), personalului contractual îi mai este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

e) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

f) Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad pentru realizarea acestora.

g)

## **CAPITOLUL VI**

### **Atribuțiile consilierului de etică**

Art. 35 Consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și

cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă”.

- h) Activitatea de consiliere etică se desfășoară cu respectarea principiului confidențialității, iar în realizarea acesteia consilierul de etică nu se supune subordonării ierarhice.
- i) Activitatea de consiliere etică se desfășoară în cadrul unor ședințe de consiliere etică, pe baza următoarelor criterii minimale:
- j) complexitatea aspectelor care trebuie soluționate pentru adoptarea unei conduite conforme cu normele/standardele de conduită de către funcționarul public;
- k) identificarea normelor/standardelor de conduită relevante pentru adoptarea unei conduite conforme de către funcționarul public;
- l) identificarea modalităților de acțiune a funcționarului public pentru respectarea normelor/standardelor de conduită prevăzute la lit. b);
- m) recomandările consilierului de etică cu privire la modalitatea de acțiune a funcționarului public pentru respectarea normelor/standardelor de conduită prevăzute la lit. b)

## **CAPITOLUL VII**

### **Monitorizarea și controlul aplicării normelor de conduită**

*Art. 36* În scopul aplicării eficiente a prevederilor prezentului Cod, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad desemnează un funcționar public, în condițiile legii, cu scopul aplicării eficiente a dispozițiilor legale referitoare la conduita funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor deținute, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită, precum și pentru exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită în conformitate cu prevederile art. 452 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

*Art. 37* Consilierul de etică elaborează raportul anual privind monitorizarea modului de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad și care va cuprinde datele prevăzute la art. 457 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

- a) Raportul prevăzut la alin. (1), aprobat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, se publică pe site-ul instituției și se comunică la cererea oricărei persoane interesate.
- b) Elaborarea Raportului se realizează în baza informațiilor centralizate de la nivelul Comisiei de disciplină, Serviciului Resurse Umane, Salarizare și SSM și Consilierului de etică al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, cu informații privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită a funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice, care va fi înaintat către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

*Art. 38* Consilierul de etică coordonează și monitorizează respectarea normelor de conduită atât de către funcționarii publici, cât și de către personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile.

Consilierul de etică întocmește, în condițiile legii, raportul anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad.

Art. 39 Serviciul Resurse Umane, Salarizare și SSM din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad va sprijini consilierul de etică prin transmiterea anuală, până la data de 31 ianuarie, a informațiilor privind numărul persoanelor angajate ca funcționari publici, personal contractual în anul anterior raportării.

La data angajării Serviciul Resurse Umane, Salarizare din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad va pune la dispoziția personalului încadrat la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad declarația de luare la cunoștință, respectare și asumare a prevederilor prezentului Cod adoptat la nivelul instituției și se va asigura de semnarea acesteia (conform modelului prevăzut la Anexa nr.1)

- a) Serviciul Resurse Umane, Salarizare și SSM din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad va pune la dispoziția personalului angajat care se află în situația încetării perioadei de suspendare/ detașare/ delegare și de reîncadrare pe post în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad declarația de luare la cunoștință, respectare și asumare a prevederilor prezentului Cod adoptat la nivelul instituției și se va asigura de semnarea acesteia.
- b) Serviciul Resurse Umane, Salarizare și SSM din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad va pune la dispoziția personalului angajat care este încadrat într-o funcție de conducere/coordonare declarația de luare la cunoștință, respectare și asumare a prevederilor prezentului Cod adoptat la nivelul instituției și se va asigura de semnarea acesteia.

#### **Prevederi privind asigurarea informării și a raportării cu privire la normele de conduită**

Art. 40 Personalul are datoria de a cunoaște și respecta prevederile prezentului Cod

- a) În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului Cod, directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad va desemna, în condițiile legii, un funcționar public pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.
- b) Consilierea etică are caracter confidențial și se desfășoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la inițiativa sa atunci când din conduita personalului rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia. Consilierul de etică are obligația de a nu comunica informații cu privire la activitatea derulată decât în situația în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală, conform art. 451 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- c) În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici, consilierul de etică exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită prevăzute de prezentul Cod, conform art. 452 alin. (1) din Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- d) Consilierul de etică își desfășoară activitatea pe baza fișei postului întocmite în condițiile prevăzute la alin. (4), art. 451 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- e) În activitatea de consiliere etică acesta nu se supune subordonării ierarhice și nu primește instrucțiuni de la nicio persoană, indiferent de calitatea,

funcția și nivelul ierarhic al acesteia, conform art. 452 alin. (5) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

- f) În aplicarea dispozițiilor prezentului Cod, orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu respectarea prevederilor legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- g) Pentru informarea cetățenilor, Compartimentul Registratură, Relații cu Publicul și Evaluare Inițială din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad are obligația de a asigura publicarea principiilor și normelor de conduită pe pagina de Internet și de a le afișa la sediul instituției, într-un loc vizibil și accesibil publicului.
- h) Personalul nu poate fi sancționat sau prejudiciat în niciun fel pentru că s-a adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.
- i) Orice problemă legată de impunerea și respectarea normelor de conduită, inclusiv inițiativele privind completarea și modificarea normelor de conduită cuprinse în prezentul Cod vor fi prezentate consilierului de etică, care va analiza situațiile și le va înainta conducerii în vederea luării deciziilor.
- j) Persoana care sesizează o astfel de problemă va fi informată de către consilierul de etică, cu privire la modul de soluționare a sesizării sale.

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

*Art. 41* Consilierii de etică întocmesc un raport privind respectarea normelor de conduită, pe care îl transmit Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. Raportul transmis de consilierii de etică conține informații cu caracter public, și cuprinde cel puțin următoarele date:

- a) numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;
- b) categoriile și numărul de funcționari publici care au încălcat principiile și normele de conduită;
- c) cauzele și consecințele nerespectării normelor de conduită;
- d) evidențierea cazurilor în care funcționarilor publici li s-a cerut să acționeze sub presiunea factorului politic.
- e) Rapoartele privind respectarea normelor de conduită se publică pe site-ul propriu și se comunică la cererea oricărei persoane interesate.
- f) Consilierii de etică întocmesc un raport privind respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, care se publică pe site-ul DGASPC Arad.

### **CAPITOLUL VIII**

#### **Principiile care guvernează protecția raportărilor privind încălcări ale legii**

*Art.42* Principiul legalității, potrivit căruia autoritățile, instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public, precum și persoanele juridice de drept privat au obligația de a respecta drepturile și libertățile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, printre altele, a libertății de exprimare și de informare, a dreptului la protecția datelor cu caracter personal, a libertății de a desfășura o activitate comercială, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a consumatorilor, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a sănătății umane, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a mediului, a dreptului la o cale de atac eficientă și a dreptului la apărare;

- a) principiul responsabilității, potrivit căruia avertizorul în interes public are obligația de a prezenta date sau informații cu privire la faptele raportate;
- b) principiul imparțialității, potrivit căruia examinarea și soluționarea raportărilor se fac fără subiectivism, indiferent de convingerile și interesele persoanelor responsabile de soluționarea acestora;
- c) principiul bunei administrări, potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public sunt datorate să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență și eficacitate a folosirii resurselor;
- d) principiul echilibrului, potrivit căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă care nu are legătură cu raportarea;
- f) principiul bunei-credințe, potrivit căruia este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării și că respectivele informații intrau în domeniul de aplicare al prezentei legi.

### **Protecția personalului**

*Art. 43* Personalul angajat din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad beneficiază de dreptul la protecția legii în exercitarea atribuțiilor

- a) Personalul beneficiază de măsuri de protecție, măsuri de sprijin și măsuri reparatorii în situația constituirii ca avertizor în interes public<sup>3</sup>;
- b) Identitatea persoanei vizate este protejată cât timp sunt în desfășurare acțiunile subsecvente raportării sau divulgării publice, cu excepția cazului în care, ca urmare a soluționării raportării sau divulgării, se constată că persoana vizată nu este vinovată de încălcările legii ce au făcut obiectul raportării sau divulgării;
- c) Persoanele vizate au dreptul la apărare, inclusiv dreptul de a fi ascultate și dreptul de acces la propriul dosar.
- d) La solicitarea avertizorului în interes public cercetat disciplinar ca urmare a raportării interne, externe sau divulgării publice, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităților, instituțiilor publice, altor persoane juridice de drept public sau persoanelor juridice de drept privat au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale sau un reprezentant al salariaților, după caz.
- e) Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a autorității, instituției publice, persoanei juridice de drept public sau persoanei juridice de drept privat cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

### **Măsuri de protecție, de sprijin și reparatorii**

*Art. 44* Este interzisă orice formă de represalii împotriva avertizorilor în interes public, amenințări cu represalii sau tentative de represalii, în special cele care privesc:

- a) orice suspendare a contractului individual de muncă ori a raportului de serviciu;
- b) concedierea sau eliberarea din funcția publică;
- c) modificarea contractului de muncă sau a raportului de serviciu;
- d) reducerea salariului și schimbarea programului de lucru;
- e) retrogradarea sau împiedicarea promovării în muncă sau în funcția publică și a dezvoltării profesionale, inclusiv prin evaluări negative ale performanței profesionale individuale, inclusiv a funcționarilor publici, sau prin recomandări negative pentru activitatea profesională desfășurată;
- f) aplicarea oricărei alte sancțiuni disciplinare;
- g) constrângerea, intimidarea, hărțuirea;

- h) discriminarea, crearea unui alt dezavantaj sau supunerea la un tratament inechitabil;
  - i) refuzul de a transforma un contract de muncă pe o perioadă determinată într-un contract de muncă pe durată nedeterminată, în cazul în care lucrătorul a avut așteptări legitime că i s-ar oferi un post permanent;
  - j) refuzul de a reînnoi un contract de muncă pe o perioadă determinată sau încetarea anticipată a unui astfel de contract;
  - k) cauzarea de prejudicii, inclusiv la adresa reputației persoanei în cauză, în special pe platformele de comunicare socială, sau pierderi financiare, inclusiv sub forma pierderii oportunităților de afaceri și a pierderii de venituri;
  - l) includerea pe o listă sau într-o bază de date negativă, pe baza unui acord sectorial sau la nivel de industrie, formal sau informal, care poate presupune că persoana în cauză nu își va găsi, în viitor, un loc de muncă în respectivul sector sau în respectiva industrie;
  - m) rezilierea unilaterală extrajudiciară a unui contract pentru bunuri sau servicii, fără a fi îndeplinite condițiile în acest sens;
  - n) anularea unei licențe sau a unui permis;
- solicitarea de efectuare a unei evaluări psihiatrice sau medicale.

## **CAPITOLUL IX**

### **Reguli privind răspunderea**

*Art. 45* Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale prezentului Cod.

- a) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către personal a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.
- b) Personalul are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3) din Codul administrativ.
- c) Refuzul personalului de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la alin. (2) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.
- d) Personalul care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4), răspund în condițiile legii.

*Art. 46* Comisia de disciplină constituită în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad are competența de a cerceta faptele sesizate ca abateri disciplinare săvârșite de către funcționarii publici din cadrul DGASPC Arad și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii, cu privire la cazurile de încălcare a normelor de conduită.

Sesizările cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual sunt analizate și soluționate cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și ale Regulamentului intern al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad.

*Art. 47* Funcționarii publici de conducere și personalul contractual cu funcții de conducere din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad urmăresc respectarea normelor de conduită de către personalul din subordine și propun măsuri adecvate pentru respectarea prezentului Cod.

*Art. 48* În cazurile în care faptele săvârșite de către Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, sunt sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii. Personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad răspunde potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

*Art. 49* Funcționarii publici din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru sesizarea cu bună-credință a comisiei de disciplină competente, în condițiile legii, cu privire la cazurile de încălcare a normelor de conduită, precum și pentru faptul că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.

#### **Răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituția publică**

*Art. 50* Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva instituției care are calitatea de angajator, care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

- a) În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul instituției care are calitatea de angajator, prevăzute la alin. (1). Dacă instanța judecătorească constată vinovăția personalului, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu instituția publică.
- b) Răspunderea juridică a personalului nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile instituției care are calitatea de angajator, în care își desfășoară activitatea.

#### **Răspunderea administrativ-disciplinară**

*Art. 51* Încălcarea cu vinovăție de către personal a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care personalul își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru personal, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă personalul nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

## **CAPITOLUL X Sancțiuni**

### **Prevederi aplicabile funcționarilor publici**

*Art. 52* Răspunderea administrativ-disciplinară reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârșirii unei abateri disciplinare, în sensul încălcării de către funcționarii publici a îndatoririlor de serviciu și a normelor de conduită obligatorii prevăzute de lege.

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

Abaterea disciplinară reprezintă fapta săvârșită cu vinovăție de către funcționarii publici care constă într-o acțiune sau inacțiune prin care se încalcă obligațiile ce le revin din raportul de serviciu și care le afectează statutul socio-profesional și moral.

*Art. 53* Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică

### **Aplicarea sancțiunilor disciplinare**

*Art. 54* Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b)- f) din Codul administrativ nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f) din Codul administrativ se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b) din Codul administrativ.

Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a) din Codul administrativ se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin.(1)

Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b)- f) din Codul administrativ se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

### **Prevederi aplicabile personalului contractual**

*Art. 55* Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii.

- a) Sesizările cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual sunt analizate și soluționate cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii.
- b) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, în condițiile Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și

- completările ulterioare, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori se constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.
- c) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentele interne sau contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale.
  - d) Sancțiunile disciplinare se aplică după caz, personalului cu contract individual de muncă, în raport cu gravitatea faptei potrivit prevederilor Regulamentului Intern și ale Codului Muncii.
  - e) În toate cazurile sancțiunea disciplinară se aplică numai după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, declarație scrisă a angajatului și verificarea susținerilor făcute de acesta în apărarea sa.
  - f) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.
  - g) Personalul contractual răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

*Art.56* Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul - personal contractual săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

*Art. 57* Coordonarea și controlul normelor de conduită pentru personalul contractual: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad are obligația de a coordona, controla și monitoriza respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile.

- a) Normele de conduită sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice.
- b) În scopul îndeplinirii corespunzătoare a activităților prevăzute la alin. (1) autoritățile și instituțiile publice:
- c) urmăresc aplicarea și respectarea în cadrul autorităților și instituțiilor publice a prevederilor prezentului Cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;
- d) soluționează petițiile și sesizările primite privind încălcarea prevederilor prezentului Cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute sau le transmite spre soluționare organului competent, conform legii;
- e) elaborează analize și rapoarte privind respectarea prevederilor prezentului Cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;
- f) asigură informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției;
- g) asigură informarea personalului contractual propriu cu privire la conduita ce trebuie respectată;
- h) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu personalul din administrația publică.

- i) Pentru informarea cetățenilor, compartimentele de relații publice din cadrul autorităților și instituțiilor publice au obligația de a asigura publicitatea și de a afișa normele privind conduita personalului propriu la sediul autorităților sau instituțiilor publice, într-un loc vizibil.

## **CAPITOLUL XI**

### **Dispoziții finale**

*Art. 58* Prevederile prezentului Cod se aplică personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad și va fi adus la cunoștință prin publicarea acestuia pe site-ul instituției, conform procedurilor interne.

*Art. 59* Dispozițiile prezentului Cod se completează cu prevederile Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 161/2003, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare și poate fi modificat în funcție de situațiile ivite în practică, sau conform modificărilor legislative, prin dispoziție a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad.

*Art. 60* Dispozițiile prezentului Cod se completează cu prevederile legislației în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici, legislației muncii, precum și cu cele ale legislației aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică.

Pentru funcționarii publici care desfășoară activități pentru care sunt aplicabile și reglementări cu caracter special și norme de conduită specifice, se aplică în mod corespunzător și aceste reglementări, respectiv aceste norme de conduită.

*Art. 61* Prezentul Cod intră în vigoare de la data aprobării și va fi adus la cunoștință personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, prin difuzarea de către consilierul de etică al instituției, prin intermediul adreselor de e-mail, în termen de 10 zile lucrătoare de la data aprobării.

*Art. 62* În termen de 15 zile lucrătoare de la data primirii înștiințării privind adoptarea prezentului Cod, personalul angajat în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad va completa declarația de luare la cunoștință, respectare și asumare a prevederilor prezentului Cod (conform modelului prevăzut la Anexa nr. 1);

Declarațiile semnate de către personalul angajat în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad vor fi colectate la nivelul structurilor și, ulterior, transmise de către conducătorii acestora Serviciului Resurse Umane, Salarizare și SSM din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad care va include declarațiile depuse în dosarele profesionale ale angajaților, întocmind o evidență a documentelor depuse spre a fi inclusă în Raportul anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul angajat în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad.