



CONSILIUL JUDEȚEAN GALAȚI  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚA SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GALAȚI  
Str. Brăilei nr. 138B, Galați, 800366  
Tel. 0236/311086, 0372848112 Fax. 0236/479476  
e-mail: [secretariat@dgaspcgalati.ro](mailto:secretariat@dgaspcgalati.ro)  
web: [www.dgaspcgalati.ro](http://www.dgaspcgalati.ro)

**DISPOZIȚIA**

Nr. ....01.....din.....06.01.2020

Privind: actualizarea Codului etic și de integritate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați în conformitate cu modificările legislative în vigoare

Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați;  
Având în vedere prevederile OUG 57/2019- Codul Administrativ;  
În baza prevederilor art. 16 alin.1 din Anexa I la HG nr.797/2017

**DISPUNE:**

**Art.1:** Se actualizează Codul etic și de integritate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați în conformitate cu modificările legislative în vigoare, respectiv OUG 57/2019-Codul administrativ.

**Art2:** În termen de 10 zile de la comunicare, conducătorii structurilor funcționale ale DGASPC Galați vor depune la Serviciul Resurse Umane dovada aducerii la cunoștința salariaților din subordine a prezentei dispoziții.

**Art3:** Prezenta dispoziție se comunică conducătorilor structurilor funcționale și se afișează pe USB –stick-RU sub denumirea " Codul etic și de integritate - 2020 "

**DIRECTOR GENERAL  
MANON EMILIA CRISTOLOVEANU**



**COORDONATOR SERVICIU RESURSE UMANE  
CARMEN MIHAELA MIRONOV**

Întocmit,  
Consilier de etică Daniela Țocu

**CODUL ETIC ȘI DE INTEGRITATE  
AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA  
COPILULUI GALAȚI**

**CUPRINS :**

1. Capitolul I – Dispoziții generale
2. Capitolul II- Norme de conduită
3. Capitolul III- Coordonarea, monitorizarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională
4. Capitolul IV- Conflictul de interese, sancțiuni și incompatibilități
5. Capitolul V- Dispoziții finale

## Capitolul I – Dispoziții generale

### Art. 1. – Domeniul de aplicare

(1) Prezentul cod este elaborat de consilierul de etică și este aprobat de Directorul General al D.G.A.S.P.C Galați . Acesta reglementează normele de conduită profesională și se aplică următoarelor categorii de personal :

- funcționari publici de conducere ;
- funcționari publici de execuție;
- personalul contractual

(2) Normele de etică prevăzute de prezentul Cod **sunt obligatorii** pentru funcționarii publici, pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică, precum și pentru personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați .

(3) Normele prevăzute în prezentul cod de etică sunt complementare reglementărilor prevăzute în:

- OUG57/2019-Codul administrativ ;
- Legea nr.53/2003 –Codul muncii, republicată 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;

(4) Prezentul cod etic nu se substituie legilor și reglementărilor aplicabile în domeniul administrației publice, inclusiv regulamentelor de organizare și funcționare și de ordine internă, aprobate în condițiile legii , care privesc D.G.A.S.P.C Galați.

### Art. 2. – Termeni

**-interes public** - acel interes care implică garantarea și respectarea drepturilor, a libertăților și a intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, de legislația internă și de tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, al eficacității și al economicității cheltuirii resurselor;

**-interes personal** - orice avantaj material sau de alta natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de angajat, prin folosirea reputației, a influenței, a facilităților, a relațiilor și a informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor;

**-conflict de interese** - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența

și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;

**-informație de interes public** - orice informație neclasificată care privește activitățile sau care rezultă din activitatea instituției, indiferent de suportul ei;

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

- **consilier de etică**- funcționarul public desemnat în conformitate cu prevederile OUG57/2019, în scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită. Acesta de exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită prevăzute de prezentul cod.

**Art. 3. – Scopul Codului**

Scopul prezentului cod îl constituie crearea unui cadru etic în cadrul DGASPC Galați, necesar desfășurării bunei activități a serviciilor instituției, astfel încât angajații să-și îndeplinească toate obligațiile ce decurg din această activitate cu profesionalism și corectitudine, precum și să se abțină de la orice faptă care ar putea prejudicia activitatea instituției pe care o reprezintă.

**Art. 4– Obiectivele Codului**

**(1)** Obiectivele prezentului cod de etică urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și să contribuie la eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică, prin:

**a.** reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției și al angajaților acesteia;

**b.** informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea angajaților în exercitarea funcției pe care o ocupă;

**c.** crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și angajați, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

**(2)** Acest cod se bazează pe valorile fundamentale ale profesiilor ce presupun lucrul cu copiii, cu persoane adulte, persoane cu dizabilități, fără capacitate deplină de exercițiu, ce includ respectarea valorii, demnității și unicității fiecărei persoane precum și drepturile și oportunitățile acestora.

**(3)** Codul nu reprezintă un set de reguli ce vor prescrie toate comportamentele și conduitele angajaților în atât de complexa lor activitate profesională, el oferă principii generale de ghidare și de evaluare riguroasă a conduitei în situații cu implicații etice.

**Capitolul II – Norme de conduită**

**Art. 5. - Principiile generale** care guvernează normele de conduită sunt :

**a) Principiul priorității interesului public - principiu conform căruia** angajații instituției au îndatorirea, ca în exercitarea atribuțiilor, să considere interesul public mai presus decât interesul personal, în cazul conflictelor de interese;

**b) Principiul asigurării egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și a instituțiilor publice** - principiu conform căruia angajații instituției au îndatorirea de a aplica același regim juridic sau aceleași proceduri reglementate intern, în situații identice sau similare;

**c) Principiul profesionalismului** - principiu conform căruia angajații instituției au obligația de a îndeplini atribuțiile cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

- d) Principiul imparțialității și nediscriminării** - principiu conform căruia angajații instituției sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor;
- e) Principiul integrității morale** - principiu conform căruia angajaților instituției le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru sine sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material prezent sau viitor;
- f) Principiul libertății gândirii și a exprimării** - principiu conform căruia angajații instituției pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- g) Principiul cinstei și corectitudinii** - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații instituției trebuie să fie de bună credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor;
- h) Principiul deschiderii și transparenței** - principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații instituției în exercitarea atribuțiilor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

### **Norme generale de conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual al D.G.A.S.P.C Galați**

#### **Art.6. - Asigurarea unui serviciu public de calitate**

**(1)** Angajații DGASPC Galați, atât funcționarii publici, cât și personalul contractual au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

**(2)** În exercitarea atribuțiilor, angajații au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice. Un serviciu public de calitate, presupune raporturi de calitate între părțile care interacționează, iar toate acestea presupun ca persoanele implicate să acționeze în limita bunului simț și să aibă o conduită corespunzătoare, fie că este vorba despre angajați, fie că este vorba despre cetățeni. În general trebuie să se acorde un respect reciproc, să fie civilizată și respectuos, să arate profesionalism în relațiile cu cetățenii.

#### **Art.7.- Loialitatea față de Constituție și lege**

**(1)** Funcționarii publici și personalul contractual au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin din fișa postului, cu respectarea eticii profesionale.

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

**(3)** Angajații instituției publice, care se află în slujba cetățenilor, trebuie să cunoască și să aplice normele în vigoare, prevederile legislative și să știe dacă situația respectivă este reglementată de vreun act juridic în vigoare.

**Art.8- Loialitatea față de DGASPC și alte instituții**

**(1)** Conduita profesională a fiecărui salariat al DGASPC Galați presupune loialitate față de această instituție.

**(2)** - Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

**(3)**- Funcționarilor publici și personalului contractual **le este interzis:**

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea ce se desfășoară în cadrul DGASPC Galați , 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 DGASPC are calitatea de parte;

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 atribuțiilor, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Galați ori ale unor angajați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să dezvăluie informații care nu au caracter public.

**Art.9 - Libertatea opiniilor**

**(1)** În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Galați.

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

**(3)** Pot exista situații în care două sau mai multe persoane au păreri divergente, fiind posibil apariția conflictelor la locul de muncă. În astfel de situații, persoanele implicate trebuie să-și păstreze demnitatea umană și profesională pentru a nu ajunge să utilizeze cuvinte vulgare și jignitoare.

**(4)** Angajatul desemnat pentru relația cu cetățenii trebuie să-și păstreze cumpătul cu atât mai mult și să aibă o atitudine binevoitoare, calmă, profesionistă și respectuoasă, tocmai pentru a nu genera conflicte sau pentru a nu aduce atingeri demnității interlocutorului.

**Art. 10 - Activitatea publică**

**(1)** Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul general al DGASPC Galați, în condițiile legii.

(2) Angajații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de directorul general al DGASPC Galați.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Galați.

(4) Potrivit Legii nr. 544/2001, DGASPC Galați are un salariat desemnat pentru relația cu cetățenii care răspunde de relațiile cu presa, care cunoaște punctul de vedere oficial al instituției.

#### **Art.11- Activitatea politică**

(1) În exercitarea funcției publice, în cazul funcționarilor publici, cât și a funcției deținute în cazul personalului contractual, **le este interzis:**

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în cadrul relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în sediul DGASPC Galați, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

(2) Unul din principiile care stau la baza exercitării funcției cu profesionalism se referă la neutralitate, acesta trebuie respectat de toți angajații, care ar fi recomandat să nu fie afiliați politic vreunui partid și chiar dacă au anumite preferințe politice, este de dorit să și le facă cunoscute decât în spațiul lor privat. Activitatea politică se poate desfășura și de către angajații instituției, însă este important ca aceștia să nu dețină funcții însemnate în respectivul partid politic tocmai în ideea de a nu fi extrem de implicați afectiv în susținerea acestuia.

(3) În situația în care un angajat al DGASPC Galați, dorește să-și facă cunoscută opinia cu privire la un partid politic, el trebuie să o facă în afara orelor de serviciu și nu în vederea convingerii altor angajați să devină membri ai respectivului partid politic.

#### **Art.12- Folosirea imaginii proprii**

(1) În considerarea funcției deținute, funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să permită utilizarea numelui său imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

(2) Angajatul DGASPC Galați trebuie să aibă o imagine de profesionist și să evită asocierea numelui său ori a imaginii sale cu situații sau persoane compromițătoare pentru funcția pe care o ocupă.

#### **Art.13- Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției deținute**

(1) În relațiile cu personalul din cadrul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Salariații DGASPC Galați trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. De asemenea, au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

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

(4) Este de dorit ca în relațiile inter-umane, comunicarea să se realizeze într-un mod civilizată și decent. Dacă angajatul este agresat verbal de cei cu care interacționează, el trebuie să dea dovadă de profesionalism și decență civică printr-o atitudine calmă și pacificatoare.

#### **Art.14- Conduita în cadrul relațiilor internaționale**

(1) Funcționarii publici și personalul contractual care reprezintă DGASPC Galați în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă.

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

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

(4) În situația în care angajatul își reprezintă țara și instituția în cadrul unui eveniment public, unde participă în calitatea oficială de salariat al respectivei instituții, acesta este obligat să respecte toate normele de curtoazie, precum și normele juridice ale statului gazdă.

(5) Este obligatoriu evitarea unui comportament care ar putea aduce ofense grave gazdelor sau altor participanți oficiali ai evenimentului public respectiv. Dacă primește cadouri pe care nu le poate refuza, acesta este obligat să le declare la întoarcerea în țară.

#### **Art.15-Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor**

(1) Personalul, care își desfășoară activitatea de natură salarială în cadrul instituției 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 deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.



(2) De multe ori se întâmplă ca angajații instituției să fie tentați chiar de către cei care au nevoie de serviciile acestora. Dar, aceștia trebuie să-și îndeplinească conștiincios îndatoririle de serviciu și să refuze asemenea oferte.

**Art.16- Participarea la procesul de luare a deciziilor**

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

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

(3) Întotdeauna orice salariat, în exercitarea îndatoririlor de serviciu trebuie să dea dovadă de obiectivitate și să urmărească interesul instituției în care își desfășoară activitatea.

**Art.17 - Obiectivitate în evaluare**

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, șefii ierarhici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine.

(2) Angajații cu funcții de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice personalului de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea într-o nouă funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile ce guvernează conduita profesională.

(4) Evaluarea performanțelor reprezintă însă un proces elaborat, planificat, revizuit periodic, cel puțin la nivel teoretic. Aprecierea performanțelor reprezintă un proces prin care se decide cât de bine este efectuată o activitate de muncă de către angajați. Această măsură servește la luarea unor decizii importante în organizație precum fixarea salariilor, repartizarea personalului pe posturi, programe de perfecționare, promovări, penalizări etc. Activitatea presupune în principal compararea gradului în care un angajat a atins sau nu standardul de performanță fixat pentru o anumită perioadă de timp, de obicei un an. Rezultatul poate fi satisfăcător sau nu, dar în ambele cazuri este interesant de răspuns la întrebarea "ce anume a contribuit la succesul sau eșecul de a atinge standardul asociat activității."

(5) Pentru un angajat cu funcție de conducere, responsabilitățile acestuia cu privire la normele reglementate de codul de conduită sunt mai mari, tocmai pentru faptul că evaluările și deciziile acestuia pot influența în mod decisiv cariera unui angajat cu funcție de execuție. Astfel că, personalul cu funcție de conducere trebuie să dea dovadă de o mai mare obiectivitate în momentul evaluării personalului din subordine.

**Art.18-Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute în cadrul instituției**

(1) Este interzisă folosirea atribuțiilor funcției deținute de către funcționarii publici și de către personalul contractual, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajaților DGASPC Galați le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției deținute, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Angajații contractuali, cât și funcționarii publici au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

(5) În cadrul DGASPC Galați, salariații trebuie să se abțină și să nu abuzeze de funcțiile pe care le dețin în scopul obținerii unor diverse avantaje personale.

(6) În cadrul DGASPC Galați, salariaților le este interzis să desfășoare orice formă de comerț.

**Art.19- Utilizarea resurselor publice**

(1) Funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a DGASPC Galați, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

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

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

(4) Funcționarilor publici sau personalul contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției publice pentru realizarea acestora.

(5) Fiecare salariat are la dispoziție materiale necesare desfășurării activității sale, fiindu-i interzisă folosirea echipamentelor din dotare în interes personal. În timpul programului de lucru va desfășura activitatea aferentă funcției, clar specificată în fișa postului și nu alte activități cu caracter personal.

**Art.20- Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri**

(1) Orice angajat poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a DGASPC Galați, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

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

**(2)** Dispozițiile pct. „a” se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a instituției.

**(3)** Funcționarilor publici, precum și personalului contractual le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a instituției, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

#### **Art.21- Ținuta vestimentară la serviciu**

**(1)** Funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să vină îmbrăcați decent la serviciu și să evite purtarea unor ținute indecente sau inadecvate.

**(2)** Ținuta vestimentară trebuie aleasă în așa fel încât să nu atragă atenția în mod deosebit. A te duce îmbrăcat decent la serviciu, dă dovadă de respect pentru tine și pentru cei din jurul tau.

**(3)** Pentru a evita ținutele indecente sau inadecvate cu care angajații se prezintă la serviciu vom exemplifica concret și la obiect ce se înțelege printr-o ținută vestimentară decentă:

- fustele sau alte obiecte vestimentare vor avea cel puțin o lungime medie;
- bluzele, cămășile sau celelalte obiecte vestimentare vor avea o lungime decentă fără a expune excesiv anumite părți anatomice;
- este interzisă purtarea hainelor foarte transparente care expun părți anatomice;
- este interzis purtarea pantalonilor scurți, sau a celor cu talie foarte joasă și a șlapilor în instituție;
- se va evita purtarea la serviciu a hainelor foarte mulate;
- este interzis purtarea în exces la serviciu a combinațiilor de accesorii colorate.

#### **Capitolul III- Coordonarea, monitorizarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională**

**Art. 22.-** Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să respecte normele prevăzute de codul de conduită și să aibă un comportament profesionist.

**Art. 23. -** Normele de conduită profesională trebuie să fie bine cunoscute de către toți salariații DGASPC Galați .

**Art. 24.-**Funcționarii publici și personalul contractual au dreptul să refuze, în scris și motivat îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, funcționarul public sau personalul contractual este obligat să o execute cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală.

**Art. 25.-** Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să adopte un comportament profesionist în conformitate cu normele de conduită prevăzute de OUG 57/2019-Codul administrativ și să aibă o conduită preventivă, astfel încât să evite situațiile prin care pot ieși din limitele legale și să fie pasibili de sancțiuni.

#### **Capitolul IV- Conflictul de interese, Sancțiuni și incompatibilități**

##### **Conflictul de interese pentru angajații DGASPC Galați**

**Art. 26.**-Angajatul este în conflict de interese dacă se află în una din 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 angajați care au calitatea de soț sau rudă ori afin de gradul I;
- c) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor/afinilor săi de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției .

**Art. 27.**- În cazul existenței unui conflict de interese, angajatul 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, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

**Art. 28.** - În cazurile prevăzute la art. 27, mai sus menționat, conducătorul DGASPC Galați, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct angajatul în cauză, va desemna un alt angajat, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

**Art. 29.** -Încălcarea dispozițiilor din prezentul Cod de etică și de integritate , poate atrage, după caz,răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

**Art. 30.**- În momentul în care un angajat, fie că este de conducere sau de execuție,se află într-un conflict de interese este etic ca acesta să facă cunoscut acest fapt și să pună capăt acestei situații neprofesioniste.

**Art. 31.**- În situația în care angajatul încalcă cu bună-știință regimul conflictului de interese, însă o terță persoană află de această situație, aceasta din urmă trebuie să facă cunoscută această ilegalitate pentru a se putea asigura un serviciu public de calitate, nepărtinitor și profesionist.

##### **Sancțiuni aplicate funcționarilor publici și personalului contractual**

**Art. 32.** - Nerespectarea legilor atrage sancționarea funcționarilor publici și a salariaților contractuali .

**Art. 33.** -Funcționarul public care este nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, situație în care poate solicita anularea sau modificarea dispoziției de sancționare.

**Art. 34.** - (1) În cazul personalului contractual, ca și în cazul funcționarilor publici, încălcarea dispozițiilor prezentului cod etic atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare pentru funcționarii publici.

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

**Art. 35.** - Orice salariat are obligația să își îndeplinească cu profesionalism atribuțiile de serviciu, performanța acestuia aflându-se în directă conexiune cu oferirea unui serviciu public de înaltă calitate.

**Art. 36.-** Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- 1) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor ;
- 2) nerespectarea programului de lucru ;
- 3) părăsirea locului de muncă în timpul programului fără aprobare;
- 4) întârzieri și absențe nemotivate repetate, la peste 3 absențe nemotivate consecutive sau 5 zile la date diferite în cursul unei luni se poate proceda la desfacerea contractului individual de muncă/raportul de serviciu;
- 5) executarea unor lucrări care aduc pagubă instituției;
- 6) încălcarea normelor și regulilor de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
- 7) folosirea necorespunzătoare sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri;
- 8) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu;
- 9) consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- 10) nerespectarea interdicției de a se fuma în unitate;
- 11) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de acte și informații false ;
- 12) distrugerea sau pierderea documentelor;
- 13) sustragerea, sub orice formă, de bunuri , valori , documente;
- 14) refuzul îndeplinirii unor sarcini, atribuții sau lucrări cuprinse în fișa postului;
- 15) neparticiparea, fără motive temeinice, la instructaje sau cursuri de pregătire profesională organizate intern și/sau extern;
- 16) nerespectarea regulamentului de circulație în timpul conducerii autovehiculelor instituției;
- 17) violență fizică și de limbaj;
- 18) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției publice;
- 19) nerespectarea normelor de conduită;
- 20) utilizarea unor instalații improvizate, lăsarea fără supraveghere a mașinilor și utilajelor în mișcare sau neoprite din mișcare;
- 21) participarea, instigarea sau complicitatea la falsificarea documentelor interne sau externe;
- 22) distrugerea cu intenție a bunurilor instituției sau a salariaților;
- 23) încălcarea altor prevederi din regulamentul de organizare și funcționare, din regulamentul intern sau ale contractului individual de muncă;
- 24) insubordonarea - neîndeplinirea altor sarcini sau atribuții de serviciu trasate de șeful ierarhic superior cât și lipsa de respect manifestată în relația cu șefii ierarhici superiori de natură a se repercuta negativ asupra raporturilor de muncă/serviciu în general;

- 25) tergiversarea anchetelor disciplinare în curs de desfășurare de către angajații implicați;
- 26) întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu; neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- 27) intervenție sau stăruințe pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
- 28) nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- 29) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- 30) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- 31) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități de comerț;
- 32) refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu sau alte sarcini încredințate de conducătorul compartimentului sau a instituției;
- 33) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții;
- 34) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative .

**Art. 37.** - Săvârșirea de către funcționarii publici din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați a abaterilor de la art. 36 se sancționează astfel:

- a) muștrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an.
- e) destituirea din funcția publică.

**Art. 38.** - Săvârșirea de către personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați a abaterilor de la art. 36 se sancționează astfel:

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

**Art. 39.**- Radieră sancțiunilor disciplinare se realizează conform prevederilor legale prevăzute în OUG 57/2019-Codul administrativ

### **Respectarea regimului juridic al incompatibilităților**

**Art. 40.**- (1) Personalul DGASPC Galați are obligația să respecte întocmai regimul juridic al incompatibilităților.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), personalul DGASPC Galați, trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de

incompatibilitate și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

(3) În situația intervenirii unei incompatibilități, personalul DGASPC Galați are obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității în termen legal.

(4) În conformitate cu prevederile Legii 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, la numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, personalul DGASPC Galați este obligat să prezinte declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

**Art. 41.** - Incompatibilități cu calitatea de consilier de etică

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

- a) este soț, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu conducătorul autorității sau instituției publice sau cu înlocuitorul de drept al acestuia;
- b) are relații patrimoniale sau de afaceri cu oricare dintre persoanele prevăzute la lit. a);
- c) este membru sau secretar în comisia de disciplină constituită în cadrul autorității sau instituției publice.

(2) În cazul în care situațiile de incompatibilitate prevăzute la alin. (1) intervin ulterior dobândirii în condiții legale a calității de consilier de etică, statutul de consilier de etică încetează în condițiile prezentului cod.

## **CAPITOLUL V- Dispoziții finale**

**Art. 42.** - (1) Personalul DGASPC Galați, este obligat să respecte prevederile prezentului Cod de etică și de integritate.

(2) Încălcarea prevederilor prezentului Cod de către salariații instituției va atrage după sine aplicarea sancțiunilor disciplinare, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) În cazul în care acțiunile ilegale ale personalului DGAPC Galați, prin nerespectarea normelor de etică profesională, aduc atingere persoanelor fizice și juridice, cauzându-le prejudicii, aceștia vor fi trași la răspundere în conformitate cu legislația în vigoare dar și cu procedura privind cercetarea disciplinară.

**Art. 43.** - Prezentul cod de etică și de integritate va fi actualizat, la modificarea legislației sau ori de câte ori va fi nevoie.

**Art. 44.** - Prezentul cod de etică și de integritate va intra în vigoare la data aprobării lui prin dispoziția Directorului General.

**Art. 45.** - Prezentul cod de etică și de integritate va fi comunicat tuturor structurilor funcționale ale DGASPC Galați care vor asigura informarea personalului din subordine cu privire la conținutul acestuia.