



**CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV**  
**Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov**

str. Iuliu Maniu nr. 6, Brașov, jud. Brașov, cod 500091  
Telefon/fax: 0268.417.100, email: office@dgaspcbv.ro  
website: www.dgaspcbv.ro Cod fiscal: 9870339



## **CODUL ETIC AL**

### **DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI**

### **BRAȘOV**

#### **Capitolul 1**

##### **Dispoziții generale**

Art. 1. (1) Codul etic al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov reglementează normele de conduită profesională a personalului, situațiile de incompatibilitate, conflict de interese și interdicțiile după încetarea angajării.

(2) Normele de etică profesională prevăzute în prezentul cod sunt obligatorii pentru întreg personalul D.G.A.S.P.C. Brașov (funcționari publici sau personal contractual) denumiți în continuare salariați.

(3) Prevederile prezentului cod reprezintă o prelucrare a actelor normative care guvernează conduita personalului din cadru D.G.A.S.P.C. Brașov ( O.U.G nr 57/2019 privind Codul administrativ cu completările ulterioare) și completează actele normative aflate în vigoare, specific profesiilor reglementate.

(4) În sensul alin .(3) salariații (psihologi, asistenți sociali, asistenți medicali, medici, etc.) au obligația de a respecta în exercitarea profesiei codul de conduită (deontologic) adoptat de forurile competente, specifice domeniului respectiv.

(5) Prevederile prezentului cod nu au caracter limitativ, orice alte dispoziții speciale în materie sunt aplicabile categoriilor de salariați cărora le sunt adresate.

Art. 2 Serviciile sociale oferite trebuie să corespundă nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii, limitării și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru protejarea persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale precum și în scopul creșterii calității vieții.

Art. 3 Obiectivele prezentului cod urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție prin:

- a. Reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției publice, al funcționarilor publici și al personalului contractual;
- b. Informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului în exercitarea funcției;
- c. Crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul D.G.A.S.P.C. Brașov, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte;
- d. Identificarea și prevenirea situațiilor de incompatibilitate la nivelul personalului din cadrul instituției;
- e. Identificarea și prevenirea situațiilor de conflict de interese existente la nivelul personalului instituției.

### **Principii generale**

Art. 4. Principiile care guvernează conduita profesională a personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Brașov sunt următoarele:

- a) Supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia angajații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

- b) Prioritatea interesului public, principiu conform căruia angajații au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- c) Asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia angajații au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) Profesionalismul, principiu conform căruia angajații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) Imparțialitatea și nediscriminarea, principiu conform căruia angajații au obligația să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- f) Integritate morală, principiu conform căruia angajaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- g) Libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia angajații pot 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 funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații trebuie să fie de bună credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- i) Deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajați în exercitarea atribuțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

### **Termeni**

Art. 5. În înțelesul prezentului cod, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații, conform legii:

- a) Confidențialitate – obligația angajatului de a respecta confidențialitatea informațiilor dobândite ca urmare a unei relații profesionale. Acesta nu trebuie să divulge astfel de informații unei terțe părți fără o autorizație specifică, cu excepția cazului în care există un drept sau o obligație legală sau profesională de a dezvălui aceste informații;
- b) Etică – etica acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului și a valorilor, precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de

interese și modalități de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standard) de conduită; stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraudă.

- c) Fișa postului – document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post.
- d) Funcție publică – ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în scopul realizării competențelor sale.
- e) Funcționar public – persoană numită într-o funcție publică în condițiile Codului Administrativ.
- f) Personal contractual sau angajat contractual – persoană încadrată într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice, în condițiile Legii nr 53/2003, republicată.
- g) Interes public – acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor.
- h) Interes personal – orice avantaj material sau de altă natură urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către angajați prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției.
- i) 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.
- j) Frauda – înșelare, inducere în eroare, delapidare, furt, fals, cu scop de profit, prin provocarea unei pagube.
- k) Informație de interes public – orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei.
- l) Incompabilitatea – situația juridică expres prevăzută de lege caracterizată prin detinerea sau desfășurarea, concomitentă și nepermisă de lege, de către funcționarul public a unor funcții, calități sau activități, în sectorul public sau privat.

m) Informații cu privire la date personale – orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

## **Capitolul II**

### **Norme generale de conduită profesională a personalului**

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

Art. 6. (1) Personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. Brașov are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite în fișa postului.

(2) În exercitarea funcției 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 și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

#### **Respectarea Constituției și a legiilor**

Art. 7. (1) Angajații 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, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. Brașov trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

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

Art. 8. (1) Personalul salariat are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților le este interzis:

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

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitate de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informații la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției publice ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor 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 instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

(4) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

### **Libertatea opiniilor**

Art. 9. (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor angajații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerate personale.

(3) În exprimarea opiniilor, personalul D.G.A.S.P.C. Brașov trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

### **Activitatea publică**

Art. 10. (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul instituției publice, în condițiile legii.

(2) Angajații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice.

(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 instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

### **Activitatea politică**

Art. 11. În exercitarea funcției deținute, angajaților le este interzis:

- a) Să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) Să furnizeze sprijin logistic candidațiilor la funcții de demnitate publică;
- c) Să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) Să afișeze în cadrul instituției publice însemnele ori obiectele inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

### **Folosirea imaginii proprii**

Art. 12. În considerare a funcției pe care o dețin, personalul are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

### **Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției**

Art. 13. (1) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul D.G.A.S.P.C. Brașov, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

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

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul D.G.A.S.P.C. Braşov trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Personalul are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

### **Conduita în cadrul relaţiilor internaţionale**

Art. 14. (1) Personalul D.G.A.S.P.C. Braşov care reprezintă instituţia publică în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional are obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi instituţiei publice pe care o reprezintă.

(2) În relaţiile cu reprezentanţii altor state, angajaţii au obligaţia de a nu exprima opinii personale privind aspectele naţionale sau dispute internaţionale.

(3) În deplasările în afara ţării, personalul D.G.A.S.P.C. Braşov este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol şi să respecte legile şi obiceiurile ţării gazdă.

### **Interdicţia privind acceptarea cadourilor, serviciilor şi avantajelor**

Art. 15. Angajaţii D.G.A.S.P.C. Braşov nu trebuie să solicite sau să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

### **Participarea la procesul de luare a deciziilor**

Art. 16. (1) În procesul de luare a deciziilor angajaţii au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamental şi imparţial.



(2) Angajații au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către instituția publică, de către funcționarii publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

### **Obiectivitate în evaluare**

Art. 17. (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații D.G.A.S.P.C. Brașov au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine.

(2) Personalul de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune 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) Personalul de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

### **Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute**

Art. 18. (1) Personalul are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

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

(3) Angajații au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o deține.

(4) Angajații 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.

## **Utilizarea resurselor publice**

Art. 19. (1) Personalul D.G.A.S.P.C. Braşov este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ – teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

(2) Personalul are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

(3) Personalul trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

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

Art. 20. (1) Orice angajat poate achiziţiona un bun aflat în proprietate privată a statului sau a unităţilor administrativ – teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, cu excepţia următoarelor cazuri:

- a) Când a luat la cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b) Când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c) Când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispoziţiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ – teritoriale.

(3) Angajaţilor le este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ- teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

(4) Prevederile alin. (1) – (3) se aplică în mod corespunzător şi în cazul realizării tranzacţiilor prin interpus sau în situaţia conflictului de interese.

## **Capitolul III**

### **Valorile Fundamentale**

#### **Angajamentul**

Art. 21. Angajamentul presupune dorința fiecărui salariat și a conducerii D.G.S.A.P.C. Brașov, de a progresa în exercitarea funcției deținute și de a-și îmbunătăți performanțele, conform planurilor de acțiune decise de comun acord pentru a asigura cetățenilor un serviciu de calitate.

#### **Lucrul în echipă**

Art. 22. Toți salariații, personal contractual sau funcționar public, fac parte dintr-o echipă și toți trebuie să contribuie și să primească sprijin din partea conducerii. Acest spirit de echipă trebuie simțit și exprimat în relațiile cu colegii / mediul intern al instituției, precum și în relațiile cu mediul extern al instituției, indiferent de originea lor culturală sau profesională.

#### **Transparență internă și externă**

Art. 23. Pe plan intern transparența reprezintă împărțirea succesului, dar și a dificultăților. Aceasta permite rezolvarea rapidă a dificultăților, înainte să se agraveze și să provoace prejudicii instituției, cetățenilor, partenerilor D.G.A.S.P.C. Brașov.

Art. 24. Pe plan extern, transparența reprezintă dezvoltarea relațiilor cu cetățenii, cu partenerii instituției, care trebuie pusă sub dublă constrângere: a încrederii și a eticii.

Art. 25. D.G.A.S.P.C. Brașov trebuie să se comporte și să fie percepută ca o instituție responsabilă și etică.

#### **Confidențialitatea și credibilitatea publică**

Art. 26. (1) În acordarea serviciilor din administrația publică locală se impune luarea de măsuri posibile și rezonabile pentru asigurarea confidențialității datelor. În acțiunile lor salariații sunt obligați să respecte și să contribuie la creșterea prestigiului instituției.

(2) Toți salariații, personal contractual sau funcționar public din cadrul D.G.A.S.P.C. Brașov au obligația de a respecta Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 72 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

## **Demnitatea umană**

Art. 27. Fiecare persoană este unică și trebuie să i se respecte demnitatea.

Art. 28. Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității. Toți salariații sunt tratați cu demnitate cu privire la modul lor de viață, cultură, credințele și valorile personale.

## **Respectul**

Art. 29. În relațiile cu colegii, conducerea instituției, cetățenii, colaboratorii, partenerii, nu vor fi utilizate tipuri de limbaj care afectează demnitatea persoanei (cuvinte, etichetări, stil și ton) sau acțiuni care reprezintă atacuri la persoană. Păstrarea unui mediu de lucru adecvat presupune respect reciproc și cooperare între părți.

## **Formarea unui corp profesionist al salariaților**

Art. 30. Formarea unui corp profesionist al salariaților presupune formarea de specialiști care să contribuie la creșterea prestigiului autorității publice, prin asigurarea procesului de îmbunătățire continuă a pregătirii profesionale.

## **Responsabilitatea socială**

Art. 31 Responsabilitatea socială – încurajarea angajaților în implicarea problemelor/activităților sociale, prin dezvoltarea unui comportament civic responsabil. Totodată, se urmărește participarea activă a salariaților la acțiunile / activitățile organizate de către D.G.A.S.P.C. Brașov.

## **Nediscriminarea și asigurarea egalității de șanse**

Art. 32. În vederea eliminării conflictelor de interese, pentru prevenirea și combaterea oricărei forme de corupție / favoritism, salariaților le este asigurată egalitatea de șanse și nediscriminarea acestora.

## **Fidelitatea**

Art. 33. Fidelitatea este considerată o responsabilitate majoră a salariaților, exprimată prin comportamentul / conduita salariaților, rezultatele profesionale obținute, eficiență și devotament / promovarea imaginii / apărarea prestigiului autorității publice.

## **Discernământul**

Art. 34. Fiecare salariat este dator să acționeze legal, moral în realizarea atribuțiilor sale conform propriilor convingeri, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în acest sens fiind responsabil de decizia luată.

## **Capitolul IV**

### **Sectiunea I**

#### **Reguli de comportament și conduită**

##### **Reguli de comportament și conduită în relația cu mediul extern**

Art. 35 (1) Salariații din cadrul D.G.A.S.P.C. Brașov trebuie să manifeste față de cetățeni, parteneri, organisme civile, alte instituții sau autorități publice disponibilitatea / interesul de a asculta.

(2) Salariații trebuie să intervină în stabilirea problemei asupra căreia urmează să se acționeze.

(3) În relația cu mediul extern, salariații sunt obligați să ofere ajutor competent, fapt ce presupune o bună pregătire profesională, teoretică și practică, iar limbajul profesional trebuie să fie clar, concis și coerent.

(4) Orice discriminare – în funcție de gen, vârstă, capacitate fizică sau mintală, culoare, categorie socială, religie, limbă, convingere politică, orientare sexuală este interzisă.

(5) În reprezentarea instituției în fața oricăror persoane fizice sau juridice, salariații trebuie să fie de bună credință, contribuind la realizarea scopurilor și obiectivelor serviciului/instituției.

##### **Reguli de comportament și conduit în relațiile interne / relațiile colegiale**

Art. 36. (1) Între salariați/colegi trebuie să existe cooperare și susținere reciprocă motivat pe faptul că toți salariații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentul de Organizare și Funcționare, iar comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențial în soluționarea cu eficiență a problemelor.

(2) Eventualele divergențe, nemulțumiri apărute între salariați vor fi soluționate fără să afecteze relațiile de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine conciliantă.

(3) În situația apariției/creării ori constatării unei dileme etice, se recomandă acordarea de consultanță și asistență etică de către consilierul de etică de la nivelul D.G.A.S.P.C Brașov.

(4) Între salariați/colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct, netendențiois.

(5) Relația dintre salariați/colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea intraprofesională, pe colegialitate.

(6) Între salariați/colegi, în desfășurarea activității, trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii publice de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de denigrare a colegilor. Comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și meritelor profesionale, nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.

(7) În relația dintre salariați/colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile salariaților.

Art. 37. (1) Atât în relația cu mediul extern, cât și în relațiile interne/ colegiale, nu se admit manifestări misogine, rasiste, sovine, xenofobe și hărțuirea de orice natură, inclusiv sexuală, precum și alte manifestări ori acțiuni care lezează imaginea, integritatea și demnitatea salariaților. Hărțuirea anulează respectul pentru dreptul la un tratament corect.

(2) Este interzisă intimidarea și hărțuirea de orice natură care conduc la creerea unui mediu ostil, care afectează implicarea salariaților în desfășurarea activităților și pierderea încrederii de sine, precum și stima și încrederea în instituția/autoritatea publică.

(3) În relația cu mediul extern, cât și în relațiile interne/colegiale salariații datorează respect reciproc, considerație și dreptul la opinie.

Art. 38. Constituie încălcări ale principiului colegialității:

- a) Discriminarea, hărțuirea de gen, etnică sau sub orice altă formă, folosirea violenței fizice sau psihice, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui coleg ori membru al comunității;
- b) Promovarea sau tolerarea unor comportamente inadecvate;
- c) Discreditarea în mod injust al ideilor, ipotezelor sau rezultatelor cercetărilor unui coleg;
- d) Formularea în fața colegilor, cetățenilor, partenerilor etc., a unor comentarii tendențioase la adresa pregătirii profesionale, a ținutei morale sau a unor aspect ce țin de viața privată a unui coleg;
- e) Recomandarea cetățenilor, partenerilor instituției etc, de a depune o petiție, plângere sau sesizare vădit neîntemeiată la adresa unui coleg ori la adresa instituției;
- f) Utilizarea și dezvăluirea informațiilor transmise cu titlu confidential.

## **Secțiunea II**

### **Bunele maniere la serviciu**

Art. 39. (1) Bunele maniere reflectă respectul reciproc în relațiile cu mediul extern precum și în relațiile colegiale. Bunele maniere sunt un atu în activitatea desfășurată la locul de muncă, în viața de zi cu zi, ca individ.

(2) Bunul simț reprezintă regula elementară ce trebuie însușită și aplicată de toți salariații instituției, atât în relațiile cu mediul extern cât și în relațiile interne/relațiile colegiale.

(3) Salariații sunt obligați să respecte intimitatea celorlalți, fiind obligați să se abțină de la orice fel de acțiuni, afirmații sau gesturi care încalcă principiul respectării drepturilor omului, al respectării demnității, precum și principiul asigurării intimității.

(4) Este recomandat ca, în timpul desfășurării activității / programului de lucru, salariații să se abțină ori să evite purtarea de discuții personale, evitându-se folosirea limbajului personal, gălăgios, familiarismele, ori exprimarea opiniilor care ar leza imaginea, integritatea și demnitatea unui alt coleg. Conversația cu colegii, personalul cu funcții de conducere, precum și în relațiile cu mediul extern, trebuie să fie una formală, dându-se dovadă de profesionalism.

(5) În cadrul ședințelor, comisiilor, ori în alte situații de acest gen, este recomandat ca salariații să își închidă telefoanele personale, ori să aleagă modul silențios pentru a nu afecta cursul desfășurării activității respective.

(6) Ținuta salariaților D.G.A.S.P.C. Brașov trebuie să fie una decentă și îngrijită. Ținuta este o obligație de serviciu, reprezentând o valoare etică ca element al conduitei. Ținuta trebuie să fie decentă și îngrijită în sensul unei vestimentații Bussines, dar care să nu poată fi considerată neglijentă sau ca o etalare a opulenței.

(7) La nivelul comunicării și al relațiilor cu colegii cât și cu publicul, trebuie să se țină seama de anumite elemente, care sunt esențiale în orice activitate, respectiv: salutul și formulele de politețe.

## **Capitolul V**

### **Secțiunea 1**

#### **Sanctiuni, modul de soluționare a reclamațiilor**

Art. 40. (1) Nerespectarea prevederilor prezentului cod de etică atrage răspunderea disciplinară a salariaților din cadrul D.G.A.S.P.C. Brașov, în condițiile legii, precum și în conformitate cu dispozițiile interne de la nivelul instituției.

(2) Reclamațiile și sesizările referitoare la nerespectarea codului etic se înregistrează și soluționează cu respectarea procedurii stabilite la nivelul instituției în conformitate cu normele legale in vigoare.

### **Secțiunea II**

#### **Consilierea și asistența etică. Monitorizarea respectării normelor de conduită**

Art. 41. (1) Orice salariat din cadrul D.G.A.S.P.C. Brașov care are cunoștință de încălcări ale regulilor și regulamentelor de orice fel, care pot prejudicia activitatea și imaginea instituției, sau au ca efect neîndeplinirea obiectivelor acesteia, are obligația de a înștiința de îndată superiorul ierarhic.

(2) Consilierul de etica trebuie să monitorizeze respectarea dispozițiilor prezentului Cod etic la nivelul D.G.A.S.P.C. Brașov, în condițiile legii.



(3) Multe din situațiile apărute în practică se pot rezolva pe cale amiabilă, prin măsuri manageriale și nu trebuie neapărat să ajungă la comisia de disciplină – for cu rol preponderent sancționator.

(4) Activitatea de acordare de asistență și consiliere etică presupune, printre altele, studierea comportamentelor, atitudinilor și vulnerabilităților funcționarilor, identificate la nivel individual, care pot conduce la încălcarea normelor de conduită. Aceste activități pot contribui la îmbunătățirea climatului de lucru.

(5) Consilierul acordă consultanță și asistență salariaților – funcționari publici și personal contractual, cu privire la respectarea normelor de conduită.

(6) Orice salariat din cadrul D.G.A.S.P.C. Brașov poate solicita, în scris, acordarea de consiliere și asistență etică în situația în care acesta constată, ori află de crearea unei dileme etice, precum și în situația în care a constatat încălcarea normelor de etică de către un angajat din cadrul instituției.

## **Capitolul IV**

### **Incompatibilitatea, conflictul de interese și interdicțiile după încetarea angajării a personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Brașov**

#### **Secțiunea I**

#### **Incompatibilitatea**

Art. 42. (1) Incompatibilitatea reprezintă deținerea /exercitarea unei funcții/calități publice simultan cu deținerea/exercitarea unei alte funcții/calității publice din domeniul public sau privat, al căror cumul este interzis prin lege.

(2) Calitatea de funcționar public în cadrul D.G.A.S.P.C. Brașov este incompatibilă cu exercitarea oricărei alte funcții publice decât cea în care a fost numit, precum și cu funcție de demnitate publică.

(3) Incompatibilitatea funcționarilor publici se manifestă prin faptul că nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

- a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;
- b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;
- c) în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ, din sectorul public sau privat, în cadrul unei asociații familiale sau ca persoană fizică autorizată, în domenii care sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate, conform fișei postului;
- d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

(4) Incompatibilitatea personalului contractual se manifestă prin aceea că nu poate desfășura activități contractuale sau de orice natura cu persoane fizice și persoane juridice cu care a avut contact în activitatea desfășurată în cadrul instituției.

Art. 43. Excepții privind incompatibilitățile personalului angajat din cadrul D.G.A.S.P.C Brașov:

- a) Este desemnat de conducerea instituției, în condițiile legii, să reprezinte interesele acesteia în legătură cu activitățile desfășurate de operatorii economici cu capital de stat sau privat, în condițiile rezultate din acte normative în vigoare;
- b) Este desemnat de către conducerea instituției, în condițiile legii, să participe în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere, constituite în temeiul actelor normative în vigoare;
- c) Exerciță un mandat de reprezentare, în condițiile expres prevăzute de actele normative în vigoare;
- d) Activitățile în domeniul didactic pe care funcționarii publici le pot desfășura, în condițiile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, sunt activitățile desfășurate de funcționarii publici care ocupă funcții didactice în instituțiile de învățământ de stat sau private autorizate/acreditate în condițiile legii ori care au calitatea de formator, mentor sau persoană-resursă în cadrul programelor de formare profesională a adulților organizate în condițiile actelor normative din domeniul formării profesionale, ori care au calitatea de specialist în comisiile de examinare sau de evaluator în comisiile de evaluare/monitorizare în cadrul programelor de formare profesională a adulților, organizate în condițiile actelor normative din domeniul formării profesionale a adulților.

Art. 44. Nu se află în situație de incompatibilitate funcționarul public care este desemnat prin act administrativ pentru a face parte din echipa de proiecte finanțate din fonduri comunitare nerambursabile post-aderare, precum și din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile, cu excepția celor care exercită atribuții de auditori sau atribuții de control asupra activității precum și cei care fac parte din echipa de proiect.

Art. 45. Personalul angajat din cadrul D.G.A.S.P.C Brașov, poate exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice, al creației literar-artistice și în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate, potrivit fișei postului.

### **Incompatibilitatea privind raporturile ierarhice directe**

Art. 46. (1) Sunt interzise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici din cadrul D.G.A.S.P.C Brașov *sunt soț, soție sau ruda de gradul I.*

(2) Persoanele care se află în una din situațiile de mai sus, trebuie să opteze, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe.

(3) Existența raportului ierarhic între soți sau rude de gradul I și neîndeplinirea obligației de a opta se constată de către șeful ierarhic superior, care dispune încetarea raportului ierarhic direct.

Art. 47. Orice situație de incompatibilitate existentă la nivelul D.G.A.S.P.C Brașov se va soluționa conform normelor legale în vigoare.

## **Secțiunea II**

### **Conflictul de interese**

Art.48. (1) **Conflictul de interese** reprezintă situația în care personalul angajat care desfășoară o activitate publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit fișei postului.

(2) Interesul personal este acea situație sau împrejurare care contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea în luarea deciziilor, ori

îndeplinirea la timp cu obiectivitate a îndatoririlor care revin personalului angajat în exercitarea funcțiilor deținute.

### **Conflictul de interese privind personalul angajat din cadrul D.G.A.S.P.C Brașov:**

Art. 49. (1) Personalul angajat 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 sau juridice cu care are relații cu caracter patrimonial.
- b) Participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu personal contractual și/sau funcționari publici care au calitatea de soț și soție sau rudă de gradul I, participarea nefiind condiționată de obținerea, directă sau indirectă, a unui folos patrimonial pentru sine sau pentru soț/soție sau rudele de gradul I. Gradul I de rudenie și afinitate, se aplică între părinți și copil și respectiv socrii și noră sau ginere.
- 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.

### **Reguli specifice de evitare a situațiilor privind conflictul de interese:**

Art. 50. Regulile specifice de evitare a situațiilor privind conflictul de interese se desprind legal pentru personalul angajat în domeniul achizițiilor publice, în aplicarea procedurii de atribuire, în scopul evitării concurenței și al asigurării tratamentului egal pentru toți operatorii economici.

Art 51. Categoriile intereselor vizate de reglementarea conflictului de interese din domeniul achizițiilor publice sunt următoarele:

- a) Interese nefinanciare cum ar fi avansarea în carieră, publicarea unei cărți, reputația, menținerea unei poziții onorifice etc;
- b) Interese financiare / economice de tip patrimonial;
- c) Interese de altă natură care pot fi în legătură cu viața de familie, viața sentimentală, profesională, politică sau orice alt interes comun cu un potențial destinatar al unei plăți din fonduri publice, alocate ca urmare a unei proceduri de achiziții publice.

Art. 52. Orice situație de conflict de interese existent la nivelul D.G.A.S.P.C. Brașov se va soluționa conform normelor legale în vigoare.

### Secțiunea III

#### **Interdicțiile după încetarea angajării în cadrul D.G.A.S.P.C. Brașov – pantouflage**

Art. 53. **Pantouflage** – reprezintă interdicțiile după încheierea angajării în instituțiile publice, fiind un termen din limba franceză și reprezintă o măsură de transparență și de prevenire a corupției cu precădere în situația de transfer de la sectorul public la cel privat.

Art. 54. Aceste interdicții se aplică:

- a) Funcționarilor publici și personalului contractual care, în exercitarea funcției pe care o dețin în comisiile de verificare și evaluare a solicitărilor de participare / ofertelor depuse în cadrul unei procedură de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- b) Funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. Brașov care în exercitarea funcției desfășoară activități legate de gestionarea și implementarea de proiecte finanțate din fonduri europene și /sau fonduri publice naționale aferente acestora.

Art. 55. Persoana care realizează formele pentru încetarea raporturilor de serviciu / contractului individual de muncă va verifica înainte de a elibera documentele de lichidare, dacă persoana căreia îi încetează raporturile de serviciu / muncă se află pe lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale.

Art. 56. În situația în care persoana căreia îi încetează raportul de serviciu / contractul individual de muncă se află pe lista cu salariații care se află sub incidență prevederilor legale, aceștia i se va solicita să completeze declarația de pantouflage. La data încetării angajării, fostul salariat al instituției are obligația depunerii declarației de pantouflage la D.G.A.S.P.C. Brașov, de asemenea el va depune această declarație anual, timp de 3 ani.

Art. 57. Orice situație derivată din aceste interdicții se vor soluționa conform normelor legale în vigoare.

## Dispoziții finale

Art. 58. Prezentul cod va fi îmbunătățit periodic, dat fiind complexitatea activității în domeniul asistenței sociale.

Art. 59. Pentru informarea angajaților, beneficiarilor și a celor interesați, prezentul Cod va fi afișat la loc vizibil, la sediul instituției, în cadrul centrelor din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov, de asemenea va fi disponibil și pe site-ul instituției.

Art. 60. La începerea activității unui nou angajat, conducătorul compartimentului respectiv trebuie să aducă la cunoștința acestuia prevederile prezentului cod, sub semnătură.

Art. 61. Prezentul cod etic intră în vigoare la data aprobării.

<b>Director General</b>	<b>Director General Adjunct</b>
<b>Director General Adjunct Economic</b>	<b>Șef Serviciu Juridic - Contencios</b>
<b>Șef Serviciu Managementul Resurselor Umane</b>	<b>Consilier Etic</b>