**Anexa 1 la Decizia nr. 543/31.12.2025**

# *CODUL ETIC ȘI DE INTEGRITATE AL FUNCŢIONARILOR PUBLICI ŞI AL PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL DAS TECUCI*

# CUPRINS

**PREAMBUL** ..... **3**

**CAPITOLUL I. – Domeniul de aplicare, termeni şi principii generale...** ..... **3**

**CAPITOLUL II. – Norme generale de conduită profesională a personalului angajat** ..... **7**

**CAPITOLUL III. – Valorile fundamentale...** ..... **13**

**CAPITOLUL IV. – Regulile de comportament şi conduită în acordarea serviciilor publice...** ..... **15**

**CAPITOLUL V. – Sancţiuni, modul de soluţionare a reclamaţiilor...** ..... **20**

**CAPITOLUL VI. – Dispoziţii finale** ..... **23**

**Model Declaratie de luare la cunostinta** ..... **24**

# PREAMBUL

■ Codul de etică şi integritate al salariaţilor din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Tecuci (D.A.S Tecuci), denumit în continuare "Cod", reprezintă un ghid în ceea ce priveşte comportamentul acceptabil din punct de vedere moral la nivelul instituţiei pentru creşterea răspunderii şi a implicării personalului angajat din cadrul DAS Tecuci.

■ Codul defineşte valorile şi principiile de conduită morală la care aderă tot personalul şi care trebuie aplicate în relaţiile cu cetăţenii, profesioniştii, partenerii, colegii etc.

■ Principiile detaliate în cadrul acestui Cod nu sunt exhaustive, însă, asociate cu simţul răspunderii faţă de cetăţeni, profesionişti şi parteneri, acestea stabilesc reguli esenţiale de comportament şi de etică aplicabile întregului personal.

■ Aceste reguli nu se subtituie în niciun caz legilor şi reglementărilor aplicabile în domeniul administraţiei publice.

■ Acest cod răspunde cerinţelor impuse de Standardul 1 - Etica şi integritatea, din cadrul Codului controlului intern managerial al entităţilor publice aprobat prin OSGG nr.600/2018.

■ Acest cod asigură coerenţa cu Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice aprobat prin OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ, defineşte şi ghidează acţiunile şi strategiile D.A.S Tecuci.

■ Codul este aprobat prin Decizia directorului executiv al D.A.S Tecuci şi va fi comunicat tuturor salariaţilor, prin grija Compartimentului contabilitate, **Resurse Umane**, achizitii sub semnătură de luare la cunoştinţă. Acest cod este prelucrat, fiecărui salariat nou intrat în instituţie şi poate fi consultat atât pe pagina de internet a instituţiei: asistenta_sociala@municipiultecuci.ro si la sediul D.A.S Tecuci,

■ Fiecare angajat cu funcţie de conducere sau de execuţie trebuie să respecte prezentul Cod .

## CAPITOLUL I
## DOMENIUL DE APLICARE, TERMENI ŞI PRINCIPII GENERALE

### Domeniul de aplicare

**Art. 1.** (1) Codul reglementează normele de conduită profesională a funcţionarilor publici si a personalului contractual din cadrul DAS Tecuci.

(2) Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul cod sunt obligatorii pentru persoanele care ocupă o funcţie publică sau sunt angajate în baza prevederilor Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, în cadrul DAS Tecuci.

### Obiective

**Art. 2.** Obiectivele prezentului cod etic urmăresc să asigure creşterea calităţii serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum şi eliminarea birocraţiei şi a faptelor de corupţie din administraţia publică, prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale şi profesionale corespunzătoare creării şi menţinerii la nivel înalt a prestigiului instituţiei publice şi al functionarilor publici si personalului contractual;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptăţit să se aştepte din partea functionarilor publici si a personalului contractual în exercitarea funcţiei;

c) crearea unui climat de încredere şi respect reciproc între cetăţeni şi funcţionarii publici/personalul contractual din administraţia publică, pe de o parte, şi între cetăţeni şi autorităţile administraţiei publice, pe de altă parte.

**Termeni**

**Art. 3.** (1) În înţelesul prezentului cod, termenii şi expresiile de mai jos au următoarele semnificaţii:

**a)** *administraţia publică* - totalitatea activităţilor desfăşurate, în regim de putere publică, de organizare a executării şi executare în concret a legii şi de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public;

**b)** *administraţia publică centrală* - totalitatea activităţilor desfăşurate, în regim de putere publică, de organizare a executării şi de executare în concret a legii şi de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public naţional/general;

**c)** *atribuţie* - un ansamblu de sarcini de acelaşi tip, necesare pentru realizarea unei anumite activităţi sau unei părţi a acesteia, care se execută periodic sau continuu şi care implică cunoştinţe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific.

**d)** *compartiment* - direcţie generală, direcţie, departament, serviciu, birou, comisii, inclusiv instituţie/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entităţii.

**e)** *competenţa profesională* - capacitatea de a aplica, a transfera şi a combina cunoştinţe şi deprinderi în situaţii şi medii de muncă diverse, pentru a realiza activităţile cerute la locul de muncă, la nivelul calitativ specificat în standardul ocupaţional.

**f)** *etica* - un set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup; etica în sectorul public acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului şi a valorilor serviciului public, precum şi a răspunderii şi nivelului de autoritate şi responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese şi modalităţi de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită a funcţionarilor publici si personalului contractual; stabilirea regulilor care se referă la neregularităţi grave şi fraudă.

**g)** *fraudă* - înşelare, inducere în eroare, delapidare, furt, fals, cu scop de profit, prin provocarea unei pagube

**h)** *funcţia publică* - ansamblul atribuţiilor şi responsabilităţilor, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autorităţile şi instituţiile publice

**i)** hărţuire – presupune orice comportament pe criteriu de rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenenţă 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 şi care se sancţionează contravenţional;

**j)** *hărţuire morală la locul de muncă* – presupune orice comportament exercitat cu privire la un funcţionar public sau personal contractual de către superiorul său ierarhic, de către un funcţionar public sau personal contractual cu funcţii de execuţie sau şi/sau de către un funcţionar 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 condiţiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnităţii funcţionarului public sau personalului contractual, prin afectarea sănătăţii sale fizice sau mentale ori prin com promiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme: conduită ostilă sau nedorită; comentarii verbale; acţiuni sau gesturi, precum şi orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnităţii, integrităţii fizice ori mentale a unui/unor funcţionar/funcţionari publici sau personal contractual, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru, inclusiv stresul şi epuizarea fizică;

***k)instituţia publică*** - structură funcţională care acţionează în regim de putere publică şi/sau prestează servicii publice şi care este finanţată din venituri bugetare şi/sau din venituri proprii, în condiţiile legii finanţelor publice;

*l) serviciul public* - activitatea sau ansamblul de activităţi organizate de o autoritate a administraţiei publice ori de o instituţie publică sau autorizată/autorizate ori delegată de aceasta, în scopul satisfacerii unei nevoi cu caracter general sau a unui interes public, în mod regulat şi continuu;
*m) interes public* – acel interes care implică garantarea şi respectarea de către instituţiile şi autorităţile publice a drepturilor, libertăţilor şi intereselor legitime ale cetăţenilor, recunoscute de Constituţie, legislaţia internă şi tratatele internaţionale la care România este parte;
*n)interes personal* – orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obţinut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alţii, de către funcţionarii publici si personalului contractual prin folosirea reputaţiei, influenţei, facilităţilor, relaţiilor, informaţiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcţiei publice si contractuale;
*o)conflict de interese* – acea situaţie sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al funcţionarului contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independenţa şi imparţialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp şi cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcţiei publice deţinute;
*p) consilier etic/responsabil cu monitorizarea respectării normelor de conduită* – persoană desemnată de conducătorul instituţiei, cu scopul de a asigura consilierea/asistenţa pe probleme de etică şi monitorizarea respectării normelor de conduită profesională în cadrul instituţiei.
*q) personalul din administraţia publică* - funcţionarii publici, personalul contractual şi alte categorii de personal stabilite în condiţiile legii de la nivelul autorităţilor şi instituţiilor administraţiei publice centrale şi locale;
*r) personal contractual* orice angajat contractual - persoana numită într-o funcţie în autorităţile şi instituţiile publice în condiţiile Legii nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările ulterioare;
*s) funcţie* - ansamblul atribuţiilor şi responsabilităţilor stabilite de autoritatea sau instituţia publică, în temeiul legii, în fişa postului;
*ş) comisie de disciplină* – structură deliberativă, fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuţiilor ce îi revin, care are competenţa de a analiza faptele funcţionarilor publici sesizate ca abateri disciplinare şi de a propune modul de soluţionare, prin individualizarea sancţiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz;
*t) norme de conduită* – regulile de comportament profesional, civic şi moral prevăzute de prezentul Cod de conduită etică şi de integritate.
*ţ)buna - credinţă* – îndeplinirea obligaţiilor civile cu bună-credinţă, în acord cu ordinea publică şi cu bunele moravuri;
*u)discriminare* – presupune orice deosebire, excludere, restricţie sau preferinţă, pe bază de rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenenţă la o categorie defavorizată, precum şi orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării, în condiţii de egalitate, a drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social şi cultural sau în orice alte domenii ale vieţii publice;
*v)informaţie de interes public* - orice informaţie care priveşte activităţile sau care rezultă din activităţile unei autorităţi publice ori instituţii publice, indiferent de suportul ei;
*x)informaţie cu privire la date personale* - orice informaţie privind o persoană identificată sau identificabilă.
*w) integritate* - caracter integru; sentiment al demnităţii, dreptăţii şi conştiinciozităţii, care serveşte drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate
*y) avertizare în interes public* - sesizarea făcută cu bună-credinţă cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienţei, eficacităţii, economicităţii şi transparenţei;
*z) avertizor în interes public* - persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informaţii referitoare la încălcări ale legii, obţinute în context profesional;
*aa) încălcări ale legii* - fapte care constau într-o acţiune sau inacţiune care constituie nerespectări ale

dispoziţiilor legale, care privesc domenii cum ar fi: achiziţiile publice; serviciile, produsele şi pieţele financiare, precum şi prevenirea spălării banilor şi a finanţării terorismului; siguranţa şi conformitatea produselor; siguranţa transportului; protecţia mediului; protecţia radiologică şi siguranţa nucleară; siguranţa alimentelor şi a hranei pentru animale, sănătatea şi bunăstarea animalelor; sănătatea publică; protecţia consumatorilor; protecţia vieţii private şi a datelor cu caracter personal şi a securităţii reţelelor şi sistemelor informatice, prevăzute în anexa nr. 2, încălcări care aduc atingere intereselor financiare ale Uniunii Europene, astfel cum sunt menţionate la art. 325 din Tratatul privind funcţionarea Uniunii Europene şi cum sunt detaliate în măsurile relevante ale Uniunii Europene; încălcări referitoare la piaţa internă, menţionate la art. 26 alin. (2) din Tratatul privind funcţionarea Uniunii Europene, inclusiv încălcări ale normelor Uniunii Europene în materie de concurenţă şi de ajutoare de stat, precum şi încălcări referitoare la piaţa internă în ceea ce priveşte actele care încalcă normele privind impozitarea societăţilor sau mecanismele al căror scop este obţinerea unui avantaj fiscal ce contravine obiectului sau scopului dreptului aplicabil în materie de impozitare a societăţilor, ce reprezintă abateri disciplinare, contravenţii sau infracţiuni, sau care contravin obiectului sau scopului legii;

**Principii generale**

**Art. 4.** Principiile care guvernează conduita profesională a funcţionarilor publici şi a personalului contractual sunt următoarele:

a) prioritatea interesului public - principiu conform căruia funcţionarii publici si personalul contractual au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuţiilor funcţiei;
b) asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice - principiu conform căruia functionarii publici si personalul contractual au îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;
c) profesionalismul - principiu conform căruia funcţionarii publici si personalul contractual au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;
d) imparţialitatea, independenţa şi nediscriminarea - principiu conform căruia angajaţii (funcţionari publici şi personal contractual) sunt obligaţi să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuţiilor funcţiei;
e) integritatea morală - principiu conform căruia functionarilor publici si personalului contractual le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
f) libertatea gândirii şi a exprimării - principiu conform căruia funcţionarii publici si personalul contractual pot să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;
g) cinstea şi corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcţiei şi în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, funcţionarii publici şi personalul contractual trebuie să fie de bună-credinţă şi să acţioneze pentru îndeplinirea conformă a atribuţiilor de serviciu;
h) deschiderea şi transparenţa - principiu conform căruia activităţile desfăşurate de functionarii publici si personalul contractual în exercitarea atribuţiilor funcţiilor lor sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor;
i) furnizarea de servicii în beneficiul clienţilor prin asistarea persoanelor aflate în dificultate şi implicarea în identificarea, înţelegerea, evaluarea corectă şi soluţionarea problemelor sociale ale acestora;
j) respectarea şi promovarea demnităţii individului, a unicităţii şi valorii fiecărei persoane, fiind interzisă practicarea, tolerarea, facilitarea sau colaborarea la vreo formă de discriminare bazată pe

rasă, etnie, sex şi orientare sexuală, vârstă, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficienţă fizică sau psihică, situaţie materială şi/sau orice altă preferinţă, caracteristică, sau statut;

k) respectarea şi promovarea dreptului clienţilor la autodeterminare prin asistarea acestora în eforturile lor de a-şi identifica şi clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opţiuni.

**Principiile care guvernează protecţia avertizării în interes public**

Conform prevederilor art. 4 din Legea nr. 361/2022, principiile care guvernează protecţia avertizării în interes public sunt următoarele:

a) Principiul legalităţii, potrivit căruia autorităţile, instituţiile publice, alte persoane juridice de drept public, precum şi persoanele juridice de drept privat au obligaţia de a respecta drepturile şi libertăţile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, printre altele, a libertăţii de exprimare şi de informare, a dreptului la protecţia datelor cu caracter personal, a libertăţii de a desfăşura o activitate comercială, a dreptului la un nivel ridicat de protecţie a consumatorilor, a dreptului la un nivel ridicat de protecţie a sănătăţii umane, a dreptului la un nivel ridicat de protecţie a mediului, a dreptului la o cale de atac eficientă şi a dreptului la apărare

b) Principiul responsabilităţii, potrivit căruia avertizorul în interes public are obligaţia de a prezenta date sau informaţii cu privire la faptele raportate;

c) Principiul bunei administrări, potrivit căruia autorităţile şi instituţiile publice, alte persoane juridice de drept public sunt datoare să îşi desfăşoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiţii de eficienţă şi eficacitate a folosirii resurselor ;

d) Principiul echilibrului, potrivit căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancţiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă care nu are legătură cu raportarea;

e) Principiul imparţialităţii, potrivit căruia examinarea şi soluţionarea raportărilor se fac fără subiectivism, indiferent de convingerile şi interesele persoanelor responsabile de soluţionarea acestora;

f) Principiul bunei-credinţe, potrivit căruia este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informaţiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării şi că respectivele informaţii intrau în domeniul de aplicare al legii.

## CAPITOLUL II.
## NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A FUNCŢIONARILOR PUBLICI ŞI A PERSONALULUI CONTRACTUAL

**Art. 5.**(1) Conducerea instituţiei asigură condiţiile necesare cunoaşterii de către salariaţi a reglementărilor care guvernează comportamentul acestora, prevenirea şi raportarea fraudelor şi neregulilor.

(2) Personalul care işi desfăşoară activitatea în cadrul D.A.S Tecuci, are obligaţia să aibă un nivel corespunzător de integritate profesională şi personală şi să fie conştient de importanţa activităţii pe care o desfăşoară.

(3) Personalul de conducere, prin deciziile sale şi exemplul personal, sprijină şi promovează valorile etice şi integritatea profesională şi personală a celorlalţi angajaţi şi care trebuie să reflecte:

a) valorificarea transparenţei şi probităţii în activitate;

b) valorificarea competenţei profesionale;

c) iniţiativa prin exemplu;

d) conformitatea cu prevederile legislative, regulamentele, regulile şi politicile specifice;

e) respectarea confidenţialităţii informaţiilor;

f) tratamentul echitabil şi respectarea cetăţenilor.

**Asigurarea unui serviciu public de calitate**

**Art. 6.** (1) Funcţionarii publici si personalul contractual au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului.

(2) În exercitarea funcţiei, funcţionarii publici şi personalul contractual au obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

**Respectarea Constituţiei şi a legilor**

**Art. 7.** (1) Funcţionarii publici şi personalul contractual au obligaţia ca, prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
(2) Funcţionarii publici si personalul contractual trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor deţinute.

**Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice**

**Art. 8.** (1) Funcţionarii publici si personalul contractual au obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
(2) Funcţionarii publici si personalului contractual le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

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

d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplică şi după încetarea raportului de serviciu/contract individual de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4)Prevederile prezentului cod etic nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a functionarilor publici si a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii.

**Libertatea opiniilor**

**Art. 9.** (1) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu funcţionarii publici şi personalul contractual au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.
(2) În activitatea lor funcţionarii publici şi personalul contractual au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale.
(3) În exprimarea opiniilor, funcţionarii publici şi personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

**Activitatea publică**

**Art. 10** (1) Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile legii.
(2) Funcţionarii publici si personalul contractual desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executiv al instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.
(3) În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, funcţionarii publici si personalul contractual pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorităţii ori instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.

**Activitatea politică**

**Art. 11.** În exercitarea funcţiei deţinute, funcţionarilor publici şi personalului contractual le este interzis:
a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;
c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;
d) să afişeze în cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

**Îndeplinirea atribuţiilor**

**Art. 12** (1) Personalul răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin din funcţia publică/ funcţia contractuala, functie pe care o deţin, precum şi a atribuţiilor ce îi sunt delegate.
(2) Personalul are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici.
(3) Personalul are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea sarcinilor primite de la directorul executiv/superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Personalul are îndatorirea să aducă la cunoştinţă directorul executiv/superiorului ierarhic al persoanei care a emis decizia.
(4) În cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea sarcinilor prevăzute la alin. (3), personalul răspunde în condiţiile legii.

**Păstrarea secretului de serviciu şi confidenţialitatea**

**Art. 13** Personalul are obligaţia să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în

exercitarea funcţiei publice/funcţiei contractuale deţinute, în condiţiile legii, cu aplicarea deciziilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public.

**Folosirea imaginii proprii**

**Art. 14.** În considerarea funcţiei pe care o deţin, funcţionarii publici şi personalul contractual au obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

**Cadrul relaţiilor în exercitarea atribuţiilor funcţiei**

**Art. 15.** (1) În relaţiile cu personalul din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, funcţionarii publici si personalul contractual sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

(2) Funcţionarii publici şi personalul contractual au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Funcţionarii publici şi personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Funcţionarii publici şi personalul contractual au 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. 16.** (1) Funcţionarii publici şi personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituţia publică în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi autorităţii sau instituţiei publice pe care o reprezintă.

(2) În relaţiile cu reprezentanţii altor state, funcţionarii publici şi personalul contractual au obligaţia de a nu exprima opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale.

(3) În deplasările în afara ţării, funcţionarii publici şi personalul contractual sunt obligaţi să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol şi să respecte legile şi obiceiurile ţării gazdă.

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

**Art. 17.** Funcţonarii publici şi personalul contractual nu trebuie să solicite ori 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. 18** . (1) În procesul de luare a deciziilor, funcţionarii publici şi personalul contractual au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.
(2) Funcţionarii publici şi personalul contractual au obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

**Obiectivitate în evaluare**

**Art. 19** (1) În exercitarea atribuţiilor specifice funcţiilor de conducere, funcţionarii publici şi personalul contractual au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru funcţionarii publici şi personalul contractual din subordine.
(2) Funcţionarii publici de conducere au obligaţia să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcţii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.
(3) Funcţionarii publici de conducere au obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute în cod.

**Folosirea abuzivă a atribuţiilor funcţiei deţinute**

**Art. 20.** (1) Funcţionarii publici şi personalul contractual au obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.
(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte administrative, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, funcţionarii publici si personalul contractual nu pot urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
(3) Funcţionarii publici şi personalul contractual au obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituţiei sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin.
(4) Funcţionarii publici şi personalul contractual au obligaţia de a nu impune altor funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

**Utilizarea resurselor publice**

**Art. 21**. (1) Funcţionarii publici şi personalul contractual sunt obligaţi 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) Funcţionarii publici şi personalul contractual au obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.
(3) Funcţionarii publici şi personalul contractual trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
(4) Funcţionarii publici şi personalul contractual care desfăşoară activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

**Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri**

**Art. 22** .(1) Orice funcţionar public şi personal contractual poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, cu excepţia următoarelor cazuri:

a) când a luat 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 concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

(3) Funcţionarilor publici si personalului contractual le este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare 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.

**Obligaţia respectării regimului cu privire la sănătate şi securitate în muncă**

**Art. 23.** Personalul are obligaţia de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condiţiile legii.

**Conflictul de interese**

**Art. 24**. (l) Prin conflict de interese se înţelege situaţia în care persoana ce exercită o funcţie contractuală are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influenţa îndeplinirea cu obiectivitate a atribuţiilor care îi revin potrivit Constituţiei şi altor acte normative.

(2) Principiile care stau la baza prevenirii conflictului de interese în exercitarea funcţiilor sunt: imparţialitatea, integritatea, transparenţa deciziei şi supremaţia interesului public.

(3) Salariatul este în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situaţii:

a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice şi juridice cu care are relaţii cu caracter patrimonial;

b) participă în cadrul aceleiaşi comisii, constituite conform legii, cu salariaţi care au calitatea de soţ sau rudă de gradul I;

c) interesele sale patrimoniale, ale soţului sau rudelor sale de gradul I pot influenţa deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuţiilor funcţiei.

(4) În cazul existenţei unui conflict de interese, salariatul este obligat să se abţină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii şi să-l informeze de îndată pe şeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparţialitate a atribuţiilor funcţiei.

În cazurile prevăzute la alin.(3), directorul executiv al DAS Tecuci, la propunerea şefului ierarhic căruia îi este subordonat direct salariatul în cauză, va desemna un alt angajat, care are aceeaşi pregătire şi nivel de experienţă.

Încălcarea dispoziţiilor alin.(4) poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravenţionala, civilă ori penală, potrivit legii.

**Frauda**

**Art. 25.**(1) Frauda reprezintă orice act ilegal, caracterizat prin înşelăciune, tăinuire sau abuz de încredere. Aceste acte nu presupun ameninţarea cu violenţa sau cu utilizarea forţei fizice.
(2) Fraudele sunt comise de părţi sau organizaţii pentru a obţine bani, proprietăţi sau servicii pentru a evita plata sau pierderea unor servicii sau pentru a-şi asigura avantaje în scop personal sau instituţional.
(3)Tipuri de fraudă:
(a)însuşirea necuvenită a activelor- ex. furtul, delapidarea;
(b)corupţia - ex. utilizarea influenţei în scopul obţinerii de avantaje;
(c)declaraţii frauduloase - ex. falsul în situaţiile financiare.
(4)Angajatul care, în exercitarea funcţiei sale, are cunoştinţă de fapte care pot prezuma o activitate ilegală, o fraudă sau corupţie prejudiciabilă pentru interesele instituţiei, statului, este obligat sa informeze imediat direcorul executiv al instituţiei sau direct organele judiciare competente.

## CAPITOLUL III.
## VALORILE FUNDAMENTALE

**Angajamentul funcţionarilor publici şi personalului contractual**

**Art.26.** Angajamentul presupune dorinţa fiecărui salariat din cadrul direcţiei de a progresa în stăpânirea funcţiei deţinute şi de a-şi îmbunătăţi performanţele, conform planurilor de acţiune decise de comun acord pentru a asigura cetăţenilor un serviciu de calitate.

**Lucrul în echipă a funcţionarilor publici şi a personalului contractual**

**Art.27** Toţi salariaţii, personal contractual sau funcţionar public, fac parte dintr-o echipă care trebuie permanent sprijinită de către superiori pentru a realiza la termen sarcinile şi a atinge obiectivele stabilite. Acest spirit de echipă trebuie simţit şi exprimat în relaţiile cu ceilalţi colaboratori sau cetăţeni, indiferent de originea lor culturală sau profesională.

**Transparenţa internă şi externă a funcţionarilor publici şi a personalului contractual**

**Art.28. (1)** Pe plan intern transparenţa înseamnă împărţirea succesului, dar şi a dificultăţilor. Aceasta permite rezolvarea rapidă a problemelor, înainte să se agraveze şi să provoace prejudicii cetăţeanului, echipei, partenerilor direcţiei.
**(2)** Pe plan extern, transparenţa înseamnă dezvoltarea relaţiilor cu cetăţenii, partenerii, care trebuie pus sub dublă constrângere: a încrederii şi a eticii.
**(3)** DAS Tecuci trebuie să se comporte şi să fie percepută ca o instituţie responsabilă şi etică.

**Demnitatea umană a functionarilor publici si a personalului contractual**

**Art.29.** (1) Fiecare persoană este unică şi trebuie să i se respecte demnitatea.
(2) Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii. Toţi oamenii sunt trataţi cu demnitate privind modul lor de viaţă, cultură, credinţele şi valorile personale.

**Obligaţii de bună conduită în activitatea profesională**

**Art. 30** (1) Personalul trebuie să exercite funcţia publică/contractuală cu obiectivitate, imparţialitate şi independenţă, fundamentându-şi activitatea, soluţiile propuse şi deciziile pe dispoziţii legale şi pe

argumente tehnice şi să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcţionarilor publici.
(2) În activitatea profesională, personalul are obligaţia de diligenţă cu privire la promovarea şi implementarea soluţiilor propuse şi a deciziilor, în condiţiile prevăzute la alin. (1).
(3) În exercitarea funcţiei publice, personalul trebuie să adopte o atitudine neutră faţă de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură şi să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerinţe sau influenţe de orice natură.
4) Principiul independenţei nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.
(5) 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:

a) conduită ostilă sau nedorită;
b) comentarii verbale;
c) acțiuni sau gesturi.
(6) 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.
(7) 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.
(8) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern .
Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.
(9) 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 D.A.S Tecuci, de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.
(10) 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.
(11) 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.
## REGULI DE COMPORTAMENT ŞI CONDUITĂ ÎN ACORDAREA SERVICIILOR PUBLICE

**Art.31.** Complexitatea şi diversitatea sistemelor de relaţii în baza cărora se acordă servicii publice impune respectarea unor norme de comportament şi conduită în scopul:

a.) de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problematică etică;

b.) de a asigura beneficiarii, dar şi potenţialii beneficiari de servicii sociale împotriva incompetenţei şi a neprofesionaliştilor;

c.) de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor publice precum şi relaţiile acestora cu cetăţenii, cu colegii, cu reprezentanţii altor instituţii sau ai societăţii civile.

d.) de a asigura supervizare şi consultanţă personalului implicat în acordarea serviciilor publice în vederea evaluării activităţii acestora.

**Art.32. Reguli de comportament şi conduită în relaţia client/cetatean – funcţionar public/ personal contractual:**

1. **În identificarea clientului, evidenţierea, diagnosticarea şi evaluarea nevoii acestuia**, în **vederea realizării de acţiuni şi măsuri cu caracter preventiv, precum şi monitorizare:**

- funcţionarul public/ personalul contractual trebuie să manifeste disponibilitate faţă de cetăţean, partener, organisme civile, alte instituţii, autorităţi publice, să fie dispus să asculte şi să orienteze către compartimentele de specialitate din cadrul instituţiei;
- funcţionarul public/ personalul contractual stabileşte împreună cu cetăţeanul, care este problema asupra căreia urmează să se acţioneze;
- să asculte şi să nu intervină decât în momentele propice;
- să inspire încredere clientului/cetateanului ;
- să ştie să-i suscite şi să-i menţină interesul pentru subiectul interviului;
- să manifeste respectiv, să înţeleagă ceea ce îi spune interlocutorul, să fie capabil să se pună în situaţia acestuia;
- să reducă, pe cât posibil, distanţa dintre el şi client/cetatean (distanţa datorată diferenţelor de statut social, de cultură, de sex, etc.);
- funcţionarul public/ personalul contractual trebuie să fie capabil de a înlătura barierele psihologice ale comunicării şi să-şi dea seama de mecanismele de apărare ale eului pe care clientul/cetateanul le utilizează pentru a ocoli răspunsurile mai sensibile şi problemele care-l privesc îndeaproape.

2. **În furnizarea serviciilor de informare**

**Informare competentă, corectă, completă, adecvată, transparentă, operativă:**

- funcţionarul public/ personalul contractual trebuie să ofere cel mai competent ajutor posibil, ceea ce presupune o bună pregătire profesională, teoretică şi practică, limbajul profesional trebuie să fie clar, concis, la nivelul capacităţii de înţelegere a clientului/cetateanului. Acestuia i se vor prezenta date, avantajele şi dezavantajele opţiunilor posibile, informarea trebuie să răspundă nevoilor şi problemelor clientului/cetateanului, informarea să se facă în cel mai scurt timp de la solicitarea clientului/cetăţeanului.

**3. În furnizarea serviciilor publice**

Furnizarea se realizează în baza unui contract între serviciul public şi client, cu precizarea drepturilor şi obligaţiilor părţilor, precum şi a sancţiunilor în cazul nerespectării clauzelor contractuale;

- funcţionarul public/ personalul contractual face o analiză corectă şi obiectivă a nevoilor şi problemelor subiectului, alegând strategia şi metodele adecvate în rezolvarea acestora;
- funcţionarul public/ personalul contractual nu face discriminări în funcţie de gen, vârstă, capacitate fizică sau mintală, culoare, categorie socială, rasă, religie, limbă, convingere politică;
- funcţionarul public/ personalul contractual nu intră în relaţii de consiliere cu prieteni, colegi, cunoscuţi sau rude;
- funcţionarul public/ personalul contractual nu se va implica în relaţii sentimentale cu clientul;
- funcţionarul public/ personalul contractual pune interesul clientului mai presus de interesul său;
- funcţionarul public/ personalul contractual nu poate impune o decizie luată de el clientului său, profesionistul trebuie să ţină seama de opţiunea clientului.

**Art.33. Reguli de comportament şi conduită în relaţia coleg – coleg.**

**1.** Între colegi trebuie să existe cooperare şi susţinere reciprocă, motivat de faptul că toţi angajaţii sunt mobilizaţi pentru realizarea unor obiective comune, conform Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, comunicarea prin transferul de informaţii între colegi fiind esenţială în soluţionarea cu eficienţă a problemelor.

**2.** Colegii îşi datorează respect reciproc, consideraţie, dreptul la opinie, eventualele divergenţe, nemulţumiri, apărute între aceştia soluţionându-se fără să afecteze relaţia de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor şi gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă.

**3.** Intre colegi trebuie să existe sinceritate şi corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realităţii, eventualele nemulţumiri dintre colegi să fie exprimate direct, netendenţios.

**4.** Relaţia dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoaşterea intraprofesională, pe colegialitate, pe performanţă în practică şi contribuţie la teorie.

**5.** Între colegi, în desfăşurarea activităţii, trebuie să fie prezent spiritul competiţional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii publice de calitate, evitându-se comportamentele concurenţiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de atragere a clienţilor, de denigrare a colegilor; comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităţilor şi a meritelor profesionale, nicidecum pe evidenţierea defectelor celorlalţi.

**6**. În relaţia dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor, admiţând critica în mod constructiv şi responsabil dacă este cazul, împărtăşind din cunoştinţele şi experienţa acumulată, în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

**Art. 34. Constituie încălcări ale principiului colegialităţii**:

a) discriminarea, hărţuirea de gen, etnică sau sub orice altă formă, folosirea violenţei fizice sau psihice, limbajul ofensator, ori abuzul de autoritate la adresa unui membru al comunităţii;

b) promovarea sau tolerarea unor comportamente dintre cele descrise în acest articol, de către conducerea direcţiei şi a serviciilor subordonate;

c) discreditarea în mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor cercetărilor unui coleg;

d) formularea în faţa cetatenilor a unor comentarii lipsite de curtoazie la adresa pregătirii profesionale, a ţinutei morale sau a unor aspecte ce ţin de viaţa privată a unui coleg;

e) sfătuirea cetăţenilor să depună o cerere, petiţie, plângeri sau sesizări vădit neîntemeiate la adresa unui coleg;

f) utilizarea şi dezvăluirea, în activitatea administrativă, a informaţiilor transmise cu titlu confidenţial de un alt coleg.

**Art 35. În relaţia functionar public/personal contractual – reprezentanţi ai altor instituţii şi ai societăţii civile.**

**1.** Relaţiile fiecărui functionar public/ personal contractual cu reprezentanţii altor instituţii şi ai societăţii civile vor avea în vedere interesul cetateanului, manifestând respect şi atitudine conciliantă în identificarea şi soluţionarea tuturor problemelor, evitând situaţiile conflictuale, după caz, procedând la soluţionarea pe cale amiabilă.

**2.** În reprezentarea instituţiei în faţa oricăror persoane fizice sau juridice, functionarul public/ personalul contractual trebuie să fie de bună credinţă, contribuind la realizarea scopurilor şi obiectivelor serviciului.

**3.** Funcţionarul public/ personalul contractual este obligat la apărarea prestigiului serviciului, fiind ţinut să respecte întocmai normele legale în vigoare şi să le aducă la cunoştinţa celor interesaţi, pentru promovarea unei imagini pozitive a serviciului, pentru asigurarea transparenţei activităţii instituţiei şi creşterea credibilităţii acesteia.

**4.** Funcţionarul public/ personalul contractual colaborează cu alte instituţii, în interesul cetăţeanului, în scopul realizării optime a programelor şi strategiilor pe care acestea şi le-au stabilit, evitând dezvăluirea informaţiilor confidenţiale.

**5.** Funcţionarul public/ personalul contractual nu poate folosi imaginea instituţiei în scopuri personale, comerciale sau electorale.

**Art.36. Reguli specifice pentru personalul implicat în furnizarea serviciilor sociale**

Personalul implicat în furnizarea serviciilor sociale din cadrul DAS Tecuci are obligaţia de a respecta următoarele standarde etice:

**A. Responsabilităţi etice faţă de societate**

- promovează valorile sociale, economice, politice şi culturale care sunt compatibile cu principiile justitiei sociale;
- pledează pentru schimbări care să contribuie la îmbunătăţirea condiţiilor sociale în vederea satisfacerii nevoilor umane de baza şi promovării justiţiei sociale;
- actionează pentru a facilita accesul la servicii specifice şi posibilitatea de a alege pentru persoanele vulnerabile, dezavantajate sau aflate în dificultate;
- facilitează şi informează publicul în legătură cu participarea la viaţa comunitară şi schimbările sociale care intervin;
- asigură servicii profesionale în situaţii de urgenţă;
- acţionează pentru a preveni şi elimina dominarea, exploatarea sau discriminarea unei persoane, grup, comunitate sau categorie socială pe baza etniei, originii naţionale, sexului sau orientării sexuale, vârstei, stării civile, convingerilor politice sau religioase, deficienţelor fizice/psihice sau altor asemenea criterii.

## B. Responsabilităţi etice faţă de beneficiary

- promovează bunăstarea beneficiarului, interesele acestuia fiind cele care primează;
- nu decide în numele beneficiarului, ci îl ajută pe acesta să-şi identifice şi să-şi dezvolte resursele în vederea alegerii celei mai bune soluţii, acordând totodată atenţia necesară intereselor celorlalte părţi implicate;
- furnizează servicii beneficiarilor, numai în contextul unei relaţii profesionale bazate, atunci când este cazul, pe un contract scris şi/sau pe consimţământul clientului. În cazul în care beneficiarul nu are capacitatea de a semna un contract, se va obţine permisiunea reprezentantului legal al acestuia (tutore, curator, etc.);
- foloseşte un limbaj clar pentru a informa clienţii despre scopul, riscurile si limitele serviciilor, costurile legate de serviciul respectiv, alternativele existente, dreptul clientului de a refuza sau de a rezilia contractul cât şi perioada pentru care se încheie contractul respectiv;
- furnizează informaţii despre natura şi necesitatea serviciilor şi informează beneficiarul cu privire la dreptul său de a refuza serviciul oferit (indiferent dacă serviciul a fost solicitat sau nu de către beneficiar);
- solicită acordul scris al beneficiarului pentru orice înregistare audio si video, cât şi pentru prezenţa unei a treia persoane ca observator;
- oferă servicii în concordanţă cu specificul cultural din care provine beneficiarul, adaptându-se diversităţii culturale prin cunoaşterea, înţelegerea, acceptarea şi valorizarea modelelor culturale existente;
- nu solicită informaţii despre viaţa privată a beneficiarului, decât în cazul în care acestea sunt relevante pentru intervenţie. Odată ce aceste informaţii au fost obţinute, se va păstra confidenţialitatea asupra lor, în anumite situatii, acestea putând fi dezvăluite, cu acordul beneficiarului sau al reprezentantului legal al acestuia. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în anumite situaţii de excepţie, cum ar fi: munca în echipa pluridisciplinară, când acest

- lucru este prevazut prin lege, când se pune în pericol viaţa beneficiarului şi/sau a altor persoane, când se transferă cazul către alt asistent social. Beneficiarul va fi informat, în măsura posibilităţii, despre încălcarea confidenţialităţii şi despre posibilele consecinţe. De asemenea, la începutul relaţiei profesionale şi de câte ori este necesar pe parcursul acesteia, se va discuta cu clienţii despre natura informaţiei confidenţiale şi circumstanţele în care aceasta poate fi încălcată. Atunci când sunt furnizate servicii de consiliere familiilor, cuplurilor sau grupurilor, trebuie să se obţină un consens privind dreptul fiecăruia la confidenţialitate şi obligaţia fiecăruia de a păstra confidenţialitatea informaţiilor. Familia, cuplul sau membrii grupului cu care se lucrează vor fi informaţi despre faptul că nu se poate garanta păstrarea confidenţialităţii de către toate persoanele implicate. De asemenea, trebuie păstrată confidenţialitatea atunci când se prezintă un caz social în mass media, ca şi în timpul procedurilor legale, în măsura permisă de lege.
- accesul la dosarele beneficiarilor şi transferul acestora se realizează astfel încât să se asigure protecţia informaţiilor confidenţiale. Accesul la dosarele beneficiarilor este permis profesioniştilor care lucrează în echipa pluridisciplinară, supervizorilor activităţii profesionale de asistenţă socială şi altor persoane autorizate, în unele cazuri prevazute de lege. La cerere, beneficiarii au acces la informaţii din propriile dosare, în masura în care acestea servesc intereselor acestora şi nu prejudiciază alte persoane. La încheierea serviciilor, asistentul social are responsabilitatea de a arhiva dosarele beneficiarilor, pentru a asigura accesul la informaţie în viitor şi protecţia informaţiilor confidenţiale;

- foloseşte un limbaj adecvat şi respectuos faţă de beneficiar şi evită folosirea termenilor care pot aduce prejudicii persoanelor, grupurilor sau comunităţilor;
- asigură continuitatea serviciilor, în cazul în care acestea sunt întrerupte de factori cum ar fi: transfer, boală, indisponibilitate, etc. Relaţia profesională cu beneficiarul şi serviciile oferite acestuia încetează atunci când ele nu mai răspund nevoilor şi intereselor acestuia.

### C. Responsabilităţile etice faţă de colegi

- îşi tratează colegii cu respect şi evită aprecierile negative la adresa lor, în prezenţa clienţilor sau a altor profesionişti;
- respectă confidenţialitatea informaţiilor împărtăşite de colegi în cursul relaţiilor profesionale;
- participă - în echipe multidisciplinare - la luarea deciziilor care vizează bunăstarea clientului, utilizând valorile profesiei şi experienţa profesională şi respectând obligaţiile etice şi profesionale ale echipei multidisciplinare ca întreg şi ale membrilor echipei. Solicită şi oferă consultanţă şi consiliere colegilor, ori de câte ori este nevoie;
- disputele dintre colegi se rezolvă în interiorul echipei, de catre cei implicaţi şi prin respectarea dreptului părţilor la opinie. În cazul prelungirii acestora, se apelează la un mediator sau la supervizor. Disputa dintre angajator şi un alt coleg nu trebuie folosită pentru a obtine o pozitie sau un avantaj personal, disputele sau conflictele dintre colegi fiind rezolvate fără implicarea clientului;
- orientează clienţii către alte servicii, atunci când problematica clientului depăşeşte competenţele sale profesionale, când nu a înregistrat progrese semnificative şi atunci când clientul are nevoie de servicii suplimentare, sau specializate, pe care el nu le poate oferi. Dacă se orientează clientul către alte servicii, se transmit către noul furnizor toate informaţiile necesare soluţionării cazului;
- actionează pentru a descuraja, preveni şi corecta comportamentul lipsit de etică, apărându-şi şi asistându-şi colegii acuzaţi pe nedrept de comportament lipsit de etică.

### Consilierul de etică

**Art.37**. (1) Pentru personalul din cadrul DAS Tecuci, monitorizarea şi coordonarea aplicării normelor prevăzute de prezentul Cod de etică şi de integritate se realizează de către consilierul de etică şi integritate.

(2) În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor şi normelor de conduită, Consilierul de etică îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) monitorizează modul de aplicare şi respectare a principiilor şi normelor de conduită de către funcţionarii publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice şi întocmeşte rapoarte şi analize cu privire la acestea;

b) desfăşoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcţionarilor publici sau la iniţiativa sa atunci când funcţionarul 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 şi vulnerabilităţile care se manifestă în activitatea funcţionarilor publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice şi care ar putea determina o încălcare a principiilor şi normelor de conduită, pe care le înaintează directorului executiv al instituţiei publice, şi propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor şi a vulnerabilităţilor;

d) organizează sesiuni de informare a funcţionarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii şi integrităţii sau care instituie obligaţii pentru autorităţile şi instituţiile publice pentru respectarea drepturilor cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică sau cu autoritatea sau instituţia publică respectivă;

e) semnalează practici sau proceduri instituţionale care ar putea conduce la încălcarea principiilor şi normelor de conduită în activitatea funcţionarilor publici;

f) analizează sesizările şi reclamaţiile formulate de cetăţeni şi de ceilalţi beneficiari ai activităţii autorităţii sau instituţiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia directă cu cetăţenii şi formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetăţenilor şi beneficiarilor direcţi ai activităţii autorităţii sau instituţiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia cu publicul, precum şi cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituţia publică respectivă.

h) completează şi transmit trimestrial informaţiile privind respectarea normelor de conduită de către funcţionarii publici;

i) transmit semestrial informaţiile privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice.

## CAP.V
## RĂSPUNDERI, SANCŢIUNI, MODUL DE SOLUŢIONARE A RECLAMAŢIILOR

**Art.38.** Încălcarea dispoziţiilor prezentului Cod de etică şi de integritate, atrage răspunderea disciplinară a personalului, în condiţiile legii.

**Art.39**. Stabilirea vinovăţiei se face cu respectarea procedurilor legale în vigoare, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentului Intern al instituţiei.

**Art.40.** Reclamaţiile şi sesizările referitoare la acordarea serviciilor publice se înregistrează şi soluţionează cu respectarea procedurii stabilită la nivelul instituţiei în conformitate cu normele legale în vigoare.

**Art.41.** Reclamaţiile şi sesizările se pot face şi verbal la directorul executiv al institutiei sau în scris, adresate instituţiei.

**Art.42.** Înregistrarea sesizării se realizează prin înscrierea în registrul de intrare-ieşire al instituţiei.

**Art. 43.** (1) Sesizările şi reclamaţiile referitoare la nerespectarea prevederilor Codului de etică şi de integritate pot fi făcute, alternativ sau cumulativ:

a) şefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile prezentului Cod de etică şi de integritate;

b) directorului executiv al instituţiei;

(2) Sesizările/reclamaţiile se înregistrează în registratura instituţiei. Nu se iau în considerare sesizările/reclamaţiile anonime.

(3) După primirea sesizării, directorul executiv, în funcţie de gravitatea situaţiei, poate:

a) să o înainteze către consilierul de etică şi integritate, dacă îndeplineşte elemente privind regulile de comportament şi conduită etică în vederea consilierii persoanei care a încălcat prevederile prezentului Cod;

b) să numească o comisie disciplinară, dacă se identifică elemente suficiente privind săvârşirea unei abateri disciplinare, urmând a fi respectată procedura privind cercetarea disciplinară, conform prevederilor din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modifiările şi completările ulterioare;

c) să sesizeze organele de urmărire penală competente, în condiţiile legii, dacă faptele săvârşite întrunesc elementele constitutive ale unei infracţiuni.

**Art.44.** Fără a avea caracter limitativ, constituie abateri disciplinare următoarele fapte:
a) îndeplinirea neglijentă a atribuţiilor de serviciu;
b) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
c) desfăşurarea în timpul orelor de program a altor activităţi decât cele stabilite prin fişa postului, sau rezultate din dispoziţiile superiorilor ierarhici;
d) absenţe nemotivate de la serviciu;
e) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
f) refuzul nejustificat de a îndeplini atribuţiile de serviciu;
g)prezentarea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice sau a substanţelor interzise sau părăsirea sediului instituţiei, în timpul orelor de program, fără aprobarea superiorilor ierarhici;
h)nerespectarea confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;
i)intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;
j) încălcarea altor obligaţii prevăzute de prezentul Cod.

**Sancțiuni**

**Prevederi aplicabile funcționarilor publici**

**Art.45** .(1) Răspunderea administrativ-disciplinară reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârşirii unei abateri disciplinare, în sensul încălcării de către funcţionarii publici a îndatoririlor de serviciu şi a normelor de conduită obligatorii prevăzute de lege.
(2) Răspunderea administrativ-disciplinară se stabileşte cu respectarea principiului contradictorialităţii şi al dreptului la apărare şi este supusă controlului instanţelor de contencios administrativ, în condiţiile legii.
(3) Abaterea disciplinară reprezintă fapta săvârşită cu vinovăţie de către funcţionarii publici care constă într-o acţiune sau inacţiune prin care se încalcă obligaţiile ce le revin din raportul de serviciu şi care le afectează statutul socioprofesional şi moral.

**Art. 46.** Sancţiunile 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 funcţie publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
f) destituirea din funcţia publică.

**Aplicarea sancțiunilor disciplinare**

**Art. 47.** (1) Sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b)- f) din Codul administrativ nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârşite şi după audierea funcţionarului public. Audierea funcţionarului public trebuie consemnată în scris, sub sancţiunea nulităţii. Refuzul funcţionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaraţie privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării prealabile şi aplicarea sancţiunii.

(2) Sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f) din Codul administrativ se aplică şi direct de către persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică, în situaţiile prevăzute la art. 520 lit. b) din Codul administrativ.
(3) Sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a) din Codul administrativ se poate aplica şi direct de către conducătorul instituţiei publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispoziţiilor alin. (1).
(4) Sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b)- f) din Codul administrativ se aplică de conducătorul instituţiei publice, la propunerea comisiei de disciplină.

**Prevederi aplicabile personalului contractual**

**Art. 48.** (1) Încălcarea dispoziţiilor prezentului Cod atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condiţiile legii.
(2) Sesizările cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual sunt analizate şi soluţionate cu respectarea prevederilor în domeniul legislaţiei muncii.
(3) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, în condiţiile Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori se constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.
(4) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentele interne sau contractul individual de muncă, ordinele şi dispoziţiile legale.
(5) Sancţiunile disciplinare se aplică după caz, personalului cu contract individual de muncă, în raport cu gravitatea faptei potrivit prevederilor Regulamentului Intern şi ale Codului Muncii.
(6) În toate cazurile sancţiunea disciplinară se aplică numai după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, declaraţie scrisă a angajatului şi verificarea susţinerilor făcute de acesta în apărarea sa.
(7) În cazurile în care faptele săvârşite întrunesc elementele constitutive ale unor infracţiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condiţiile legii.
(8) Personalul contractual răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârşite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

**Art. 49. Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul – personal contractual săvârşeşte o abatere disciplinară sunt**:

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

## CAPITOLUL VI.
## DISPOZIŢII FINALE

**Art. 50. Răspunderea**

(1) Încălcarea dispoziţiilor prezentului cod etic atrage răspunderea disciplinară a funcţionarilor publici/ personalului contractual, în condiţiile legii.

(2) Comisia de disciplină are competenţa de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită şi de a propune aplicarea sancţiunilor disciplinare, în condiţiile legii.

(3) Funcţionarii publici/ personalul contractual nu pot fi sancţionaţi sau prejudiciaţi în niciun fel, pentru sesizarea cu bună-credinţă a comisiei de disciplină competente, în condiţiile legii, cu privire la cazurile de încălcare a normelor de conduită.

(4) În cazurile în care faptele săvârşite întrunesc elementele constitutive ale unor infracţiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condiţiile legii, cu informarea obligatorie a şefului ierarhic.

(5) Funcţionarii publici/ personalul contractual răspund potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârşite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

**Art. 51.** 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 , Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și poate fi modificat în funcție de situațiile ivite în practică, sau conform modificărilor legislative.

Pentru personalul 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. 52. (1)** Pentru informarea cetăţenilor, Compartiment Resurse Umane; Salarizare din cadrul DAS Tecuci, are obligaţia de a asigura publicitatea şi de a afişa prezentul cod etic la sediul, într-un loc vizibil.

**ART.53** Personalul angajat în cadrul DAS Tecuci, va completa declarația de luare la cunoștință, respectare și asumare a prevederilor prezentului Cod (conform modelului atașat);

(2) Declarațiile semnate de către personalul angajat în DAS Tecuci, vor fi colectate și transmise de către compartimentul contabilitate, **Resurse Umane**, achizitii al DAS Tecuci.

(3)Compartimentul contabilitate, **Resurse Umane**, achizitii al DAS Tecuci 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 .

**Art 54.** Prezentul cod de etică intră în vigoare la data aprobării prin decizie a directorului executiv.

Director executiv,
Mircea Iulian

Compartiment juridic,

Întocmit:
Consilier etică
Dojană Daniela

**Anexa 2 la codul de etica si integritate a DAS Tecuci**

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALATI
MUNICIPIUL TECUCI
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
CUI : 4393174, Str. Elena Doamna nr. 2
Tel: 0236820052
e-mail: asistenta_sociala@municipiultecuci.ro

Declarație de luare la cunoștință și respectare a prevederilor Codului de conduită etică și de integritate a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul DAS Tecuci

Prin prezenta, subsemnatul/subsemnata ....., având funcția de ..... în cadrul ....., confirm faptul că, în data de ..... mi s-au adus la cunoștință prevederile Codului de conduită etică și de integritate a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul DAS Tecuci, aprobat prin Decizia nr. _____, care este publicat pe site-ul institutiei și la sediul instituției.

Astfel, confirm că înțeleg prevederile legate de conduită etică și profesională pe care trebuie să le cunosc și să le respect în activitatea pe care o desfășor.

Având în vedere cele menționate, mă angajez:

- Să respect întocmai prevederile Codului aplicabile în perioada în care sunt angajat în cadrul DAS Tecuci;
- După încetarea contractului individual de muncă/raportului de serviciu , voi respecta obligația privind păstrarea confidențialității datelor și informațiilor dobândite în exercitarea atribuțiilor de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani.
- Înțeleg, de asemenea, faptul că Codul, nu este un contract și că acesta poate fi modificat unilateral de către conducerea DAS Tecuci, urmând ca modificările să-mi fie aduse la cunoștință.

Data: Semnătura: