



CONSILIUL JUDEȚEAN SATU MARE  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI  
A JUDEȚULUI SATU MARE

Satu Mare, 440080 - str. Corvinilor, nr.18, tel./fax.: 0040-(0)261-768830, 0361407811  
e-mail:djpc@cjsm.ro, cont IBAN: RO11TREZ54624680220XXXXX Trezoreria Municipiului Satu Mare  
Operator de date cu caracter personal nr. 461  
BIROU CONTROL, MANAGEMENTUL CALITATII SI CONTRACTARE SERVICII SOCIALE

Nr. 10995 / 31-07-2019

APROBAT  
Director General  
Octavian Vasile AP



**CODUL DE CONDUITĂ  
A PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL  
DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA  
COPILULUI A JUDEȚULUI SATU MARE**

**CAPITOLUL I – Referințe principale**

- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificarile ulterioare, cu exceptia persoanelor alese sau numite politic.

**CAPITOLUL II – Domeniu de aplicare și principii generale**

**Domeniul de aplicare**

**Art.1. (1)** Codul de conduita a personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, denumit in continuare Cod de conduită, reglementeaza normele de conduita profesionala a personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

**(2)** Normele de conduita profesionala prevazute de prezentul Cod de conduita sunt obligatorii pentru personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, incadrat in baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificarile ulterioare, cu exceptia persoanelor alese sau numite politic. .



**CONSILIUL JUDEȚEAN SATU MARE**  
**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI**  
**A JUDEȚULUI SATU MARE**

---

*Satu Mare, 440080 - str. Corvinilor, nr.18, tel./fax.: 0040-(0)261-768830, 0361407811*  
*e-mail: djpc@cjsm.ro, cont IBAN: RO11TREZ54624680220XXXXX Trezoreria Municipiului Satu Mare*  
*Operator de date cu caracter personal nr. 461*

BIROU CONTROL, MANAGEMENTUL CALITATII SI CONTRACTARE SERVICII SOCIALE

### Obiective

**Art.2.** Obiectivele prezentului Cod de conduita urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o buna administrare in realizarea interesului public, precum și să contribuie la eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din cadrul DGASPC Satu Mare, prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției publice și al personalului contractual din cadrul DGASPC Satu Mare;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual in exercitarea funcției;

c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul contractual din administratia publica, pe de o parte, și între cetățeni si autoritățile administrației publice, pe de alta parte.

### Principii generale

**Art.3.** Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual din cadrul DGASPC Satu Mare sunt următoarele:

a) prioritatea interesului public, principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) profesionalismul, principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine si conștiinciozitate;

d) imparțialitatea si nediscriminarea, principiu conform căruia angajatii contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morala, principiu conform caruia personalului contractual îi este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj sau beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii, principiu conform caruia personalul contractual poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea, principiu conform caruia in exercitarea functiei si in indeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta, principiu conform caruia activitatile desfasurate de angajatii contractuali in exercitarea atribuțiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor.



**CONSILIUL JUDEȚEAN SATU MARE**  
**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI**  
**A JUDEȚULUI SATU MARE**

*Satu Mare, 440080 - str. Corvinilor, nr.18, tel./fax.: 0040-(0)261-768830, 0361407811*  
*e-mail:djpc@cjsm.ro, cont IBAN: RO11TREZ54624680220XXXXX Trezoreria Municipiului Satu Mare*  
*Operator de date cu caracter personal nr. 461*

BIROU CONTROL, MANAGEMENTUL CALITATII SI CONTRACTARE SERVICII SOCIALE

**Termeni**

**Art.4.** In intelesul prezentului cod de conduita, expresiile si termenii folositi in textul acestuia au urmatoarele semnificatii:

a) personal contractual ori angajat contractual - persoana numita intr-o functie in conditiile Legii nr. 53/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;

b) functie - ansamblul atributiilor si responsabilitatilor stabilite de autoritatea sau institutia publica, in temeiul legii, in fisa postului;

c) interes public - acel interes care implica garantarea si respectarea de catre institutiile si autoritatile publice a drepturilor, libertatilor si intereselor legitime ale cetatenilor, recunoscute de Constitutie, legislatia interna si tratatele internationale la care Romania este parte, precum si indeplinirea atributiilor de servfciu, cu respectarea principiilor eficientei, eficacitatii si economicitatii cheltuirii resurselor;

d) interes personal - orice avantaj material sau de alta natura, urmarit sau obtinut, in mod direct sau indirect, pentru sine sau pentru altii, de catre personalul contractual prin folosirea reputatiei, influentei, facilitatilor, relatiilor, informatiilor la care au acces, ca urmare a exercitarii atributiilor functiei;

e) conflict de interese - acea situatie sau imprejurare in care interesul personal, direct sau indirect, al personalul contractual contravine interesului public, astfel incat afecteaza sau ar putea afecta independenta si impartialitatea sa in luarea deciziilor ori indeplinirea la timp si cu obiectivitate a indatoririlor care ii revin in exercitarea functiei detinute;

f) informatie de interes public - orice informatie care priveste activitatile sau care rezulta din activitatile unei autoritati publice sau institutii publice, indiferent de suportul ei;

g) informatie cu privire la date personale - orice informatie privind o persoana identificata sau identificabila.

**CAPITOLUL III - Norme generale de conduita profesionala a personalul contractual din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului a judetului Satu Mare**

**Asigurarea unui serviciu public de calitate**

**Art.5.** (1) Personalul contractual din cadrul institutiei are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor autoritatilor si ale institutiilor publice, in limita atributiilor stabilite prin fisa postului.

(2) In exercitarea functiei personalul contractual, are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea DGASPC Satu Mare.



**CONSILIUL JUDEȚEAN SATU MARE**  
**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI**  
**A JUDEȚULUI SATU MARE**

---

*Satu Mare, 440080 - str. Corvinilor, nr.18, tel./fax.: 0040-(0)261-768830, 0361407811*  
*e-mail: djpc@cjsm.ro, cont IBAN: RO11TREZ54624680220XXXXX Trezoreria Municipiului Satu Mare*  
*Operator de date cu caracter personal nr. 461*  
**BIROU CONTROL, MANAGEMENTUL CALITATII SI CONTRACTARE SERVICII SOCIALE**

**Loialitatea fata de Constitutie si lege**

**Art.6.** (1) Angajatii contractuali din cadrul DGASPC Satu Mare au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul contractual din cadru DGASPC Satu Mare trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor publice detinute.

**Loialitatea fata de autoritatile si institutiile publice**

**Art.7.** (1) Personalul contractual din cadru DGASPC Satu Mare au obligatia de a apara in mod loial prestigiul DGASPC Satu Mare, precum si de a se abtine de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii ori intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajatii contractuali din cadrul DGASPC Satu Mare le este interzis:

a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea institutiei in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care DGASPC Satu Mare are calitatea de parte;

c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

d) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei sau ale unor functionari publici sau angajatii contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

e) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice sau de alta natura impotriva statului ori autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) lit.a)-d) se aplica si dupa incetarea raportului de munca, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.

(4) Dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unor alte institutii publice, este permisa numai cu acordul conducatorului DGASPC Satu Mare.

(5) Prevederile prezentului Cod de conduita nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a functionarilor publici de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii.

**Libertatea opiniilor**

**Art.8.** (1) In indeplinirea atributiilor de serviciu, angajatii contractuali din cadrul DGASPC Satu Mare au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Satu Mare.



**CONSILIUL JUDEȚEAN SATU MARE**  
**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI**  
**A JUDEȚULUI SATU MARE**

---

*Satu Mare, 440080 - str. Corvinilor, nr.18, tel./fax.: 0040-(0)261-768830, 0361407811*  
*e-mail: djpc@cjsm.ro, cont IBAN: RO11TREZ54624680220XXXXX Trezoreria Municipiului Satu Mare*  
*Operator de date cu caracter personal nr. 461*

BIROU CONTROL, MANAGEMENTUL CALITATII SI CONTRACTARE SERVICII SOCIALE

(2) In activitatea lor, angajatii contractuali din cadrul DGASPC Satu Mare au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate.

(3) In exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

#### **Activitatea publica**

**Art.9.** (1) Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre persoanele desemnate in acest sens de conducatorul DGASPC Satu Mare, in conditiile legii.

(2) Angajatii contractuali desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul DGASPC Satu Mare.

(3) In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, angajatii contractuali din cadrul DGASPC Satu Mare pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al DGASPC Satu Mare.

#### **Activitatea politica**

**Art.10.** In exercitarea functiei detinute, personalului contractual din cadrul DGASPC Satu Mare le este interzis:

- a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- c) sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii sau sponsorizari partidelor politice;
- d) sa afiseze, in cadrul DGASPC Satu Mare, insemne sau obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

#### **Folosirea imaginii proprii**

**Art.11.** In considerarea functiei pe care o detine, personalului contractual din cadrul DGASPC Satu Mare le este interzis sa permita utilizarea numelui sau imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

#### **Cadrul relatiilor in exercitarea functiei publice**

**Art.12.** (1) In relatiile cu personalul din cadrul DGASPC Satu Mare, precum si cu persoanele fizice sau juridice, angajatii contractuali sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate.

(2) Personalul contractual din cadrul DGASPC Satu Mare are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul DGASPC Satu Mare, precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei, prin:

- a) intrebuintarea unor expresii jignitoare;



**CONSILIUL JUDEȚEAN SATU MARE**  
**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI**  
**A JUDEȚULUI SATU MARE**

*Satu Mare, 440080 - str. Corvinilor, nr.18, tel./fax.: 0040-(0)261-768830, 0361407811*  
*e-mail:djpc@cjsm.ro, cont IBAN: RO11TREZ54624680220XXXXX Trezoreria Municipiului Satu Mare*  
*Operator de date cu caracter personal nr. 461*

BIROU CONTROL, MANAGEMENTUL CALITATII SI CONTRACTARE SERVICII SOCIALE

- b) dezvaluirea unor aspecte ale vietii private;
- c) formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

(3) Personalul contractual din cadrul DGASPC Satu Mare trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor. Personalul contractual are obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatilor publice, prin:

- a) promovarea unor solutii similare sau identice raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;
- b) eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale si profesionale care sa asigure demnitatea persoanelor, eficienta activitatii, precum si cresterea calitatii serviciului public, se recomanda respectarea normelor de conduita prevazute la alin.(1)-(3) si de catre celelalte subiecte ale acestor raporturi.

#### **Conduita in cadrul relatiilor internationale**

**Art.13.** (1) Personalul contractual din cadrul DGASPC Satu Mare care reprezinta institutia in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si institutiei pe care o reprezinta.

(2) In relatiile cu reprezentantii altor state, angajatii contractuali le este interzis sa exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.

(3) In deplasările externe, personalul contractual sunt obligati sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si le este interzisa incalcarea legilor si obiceiurilor tarii gazda.

#### **Interdictia privind acceptarea cadourilor, serviciilor si avantajelor**

**Art.14.** Angajatii contractuali din cadrul DGASPC Satu Mare nu trebuie sa solicite sau sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor sau persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor detinute sau pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

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

**Art.15.** (1) In procesul de luare a deciziilor, angajatii contractuali din cadrul DGASPC Satu Mare au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa-si exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

(2) Angajatii contractuali din cadrul DGASPC Satu Mare le este interzis sa promita luarea unei decizii de catre Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului a Judetului Satu Mare, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.



**CONSILIUL JUDEȚEAN SATU MARE**  
**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI**  
**A JUDEȚULUI SATU MARE**

---

*Satu Mare, 440080 - str. Corvinilor, nr.18, tel./fax.: 0040-(0)261-768830, 0361407811*  
*e-mail: djpc@cjsm.ro, cont IBAN: RO11TREZ54624680220XXXXX Trezoreria Municipiului Satu Mare*  
*Operator de date cu caracter personal nr. 461*

BIROU CONTROL, MANAGEMENTUL CALITATII SI CONTRACTARE SERVICII SOCIALE

### **Obiectivitate in evaluare**

**Art.16. (1)** In exercitarea atributiilor specifice functiilor de conducere, angajatii contractuali din cadrul DGASPC Satu Mare au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei in functia publica pentru personalul contractual din subordine.

**(2)** Personalul contractual de conducere din cadrul DGASPC Satu Mare au obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propun sau aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii, ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.

**(3)** Se interzice angajatilor contractuali de conducere din cadrul DGASPC Satu Mare sa favorizeze sau sa defavorizeze accesul sau promovarea in functia contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute la art.3.

### **Folosirea prerogativelor de putere publica**

**Art.17. (1)** Este interzisa folosirea de catre personalul contractual din cadrul DGASPC Satu Mare a prerogativelor functiei detinute, in alte scopuri decat cele prevazute de lege.

**(2)** Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, personalul contractual le este interzisa urmarirea obtinerii de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

**(3)** Angajatii contractuali din cadrul DGASPC Satu Mare le este interzis sa foloseasca pozitia oficiala pe care o detin sau relatiile pe care le-au stabilit in exercitarea functiei, pentru a influenta anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite masuri.

**(4)** Angajatii contractuali din cadrul DGASPC Satu Mare le este interzis sa impuna altor angajati contractuali sau functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, sau sa le sugereze acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

### **Utilizarea resurselor publice**

**Art.18. (1)** Personalul contractual din cadrul DGASPC Satu Mare sunt obligati sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatilor administrativ-teritoriale, aflata in administrarea sau patrimoniul Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului a Judetului Satu Mare sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

**(2)** Personalul contractual din cadrul DGASPC Satu Mare au obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand institutiei, numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.

**(3)** Personalul contractual din cadrul DGASPC Satu Mare trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.



**CONSILIUL JUDEȚEAN SATU MARE**  
**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI**  
**A JUDEȚULUI SATU MARE**

---

*Satu Mare, 440080 - str. Corvinilor, nr.18, tel./fax.: 0040-(0)261-768830, 0361407811*  
*e-mail: djpc@cjsm.ro, cont IBAN: RO11TREZ54624680220XXXXX Trezoreria Municipiului Satu Mare*  
*Operator de date cu caracter personal nr. 461*

BIROU CONTROL, MANAGEMENTUL CALITATII SI CONTRACTARE SERVICII SOCIALE

(4) Personalul contractual din cadrul DGASPC Satu Mare care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice, le este interzis sa foloseasca timpul de lucru sau logistica autoritatii sau a institutiei publice pentru realizarea acestora.

**Limitarea participarii la achizitii, concesiuni sau inchirieri**

**Art.19.** (1) Orice angajat contractual din cadrul DGASPC Satu Mare poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:

a) cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea sau calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;

b) cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;

c) cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozitiile alin.(1) se aplica in mod corespunzator si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica sau privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale.

(3) Angajatilor contractuali le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatilor administrativ-teritoriale supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

**CAPITOLUL IV – Coordonarea si controlul aplicarii normelor de conduita profesionala**

**Rolul Ministerului Administratiei si Internelor**

**Art.20.** (1) Ministerul Administratiei si Internelor coordoneaza si controleaza aplicarea normelor prevazute de prezentul Cod de conduita, exercitand urmatoarele atributii:

a) urmareste aplicarea si respectarea, in cadrul autoritatilor si institutiilor publice, a prevederilor prezentului Cod de conduita;

b) primeste petitii si sesizari privind incalcarea prevederilor prezentului Cod de conduita;

c) formuleaza recomandari de solutionare a cazurilor cu care a fost sesizat;

d) elaboreaza studii si analize privind respectarea prevederilor prezentului Cod de conduita;

e) colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale care au ca scop promovarea si apararea intereselor legitime ale cetatenilor in relatia cu personalul din administratia publica, cu exceptia functionarii publici.

(2) Prin activitatea sa, Ministerul Administratiei si Internelor nu poate influenta derularea procedurii de lucru a comisiilor de disciplina din cadrul autoritatilor si institutiilor publice, desfasurate in conformitate cu prevederile Legii nr. 53 / 2003, cu modificarile ulterioare.





**CONSILIUL JUDEȚEAN SATU MARE**  
**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI**  
**A JUDEȚULUI SATU MARE**

---

*Satu Mare, 440080 - str. Corvinilor, nr.18, tel./fax.: 0040-(0)261-768830, 0361407811*  
*e-mail: djpc@cjsm.ro, cont IBAN: RO11TREZ54624680220XXXXX Trezoreria Municipiului Satu Mare*  
*Operator de date cu caracter personal nr. 461*

BIROU CONTROL, MANAGEMENTUL CALITATII SI CONTRACTARE SERVICII SOCIALE

**Rolul autoritatilor si institutiilor publice**

**Art.21. (1)** In scopul aplicarii eficiente a dispozitiilor prezentului cod de conduita, Directorul General al DGASPC Satu Mare a desemnat un functionar public din cadrul Biroului Control, Managementul Calitatii si Contractare Servicii Sociale prin Dispozitia nr. 571/24.07.2014, pentru consiliere etica si monitorizarea respectarii normelor de conduita.

**(2)** Functionarul public prevazut la alin. (1) exercita urmatoarele atributii:

**a)** acordarea de consultanta si asistenta angajatilor contractuali din cadrul DGASPC Satu Mare cu privire la respectarea normelor de conduita;

**b)** monitorizarea aplicarii prevederilor prezentului cod de conduita in cadrul DGASPC Satu Mare;

**c)** intocmirea de rapoarte trimestriale privin respectarea normelor de conduita de catre personalul contractual din cadrul DGASPC Satu Mare.

**(3)** Rapoartele prevazute la alin. (2) lit. c), aprobate de Directorul General al DGASPC Satu Mare, se comunica angajatilor contractuali din cadrul institutiei si se transmit trimestrial, la termenele si in forma standard stabilite prin instructiuni de Ministerul Administratiei si Internelor.

**(4)** Rapoartele DGASPC Satu Mare privind respectarea normelor de conduita vor fi centralizate intr-o baza de date necesara pentru:

**a)** identificarea cauzelor care determina incalcarea normelor de conduita profesionala, inclusiv a constrangerilor sau amenintarilor exercitate asupra unui angajat contractual pentru a-l determina sa incalce dispozitiile legale in vigoare ori sa le aplice necorespunzator;

**b)** identificarea modalitatilor de prevenire a incalcarii normelor de conduita profesionala;

**c)** adoptarea masurilor privind reducerea si eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.

**Publicitatea cazurilor de incalcare a normelor de conduita**

**Art.22. (1)** Raportul anual cu privire la Standardul de conduita a personalului contractual, care se intocmeste de autoritatile competente in monitorizarea implementarii si aplicarii prezentului cod de conduita, se prezinta Guvernului si trebuie sa cuprinda si urmatoarele date:

**a)** numarul si obiectul sesizarilor privind cazul de incalcare a normelor de conduita profesionala;

**b)** categoriile si numarul de angajati contractuali care au incalcat normele de conduita morala si profesionala;

**c)** cauzele si consecintele nerespectarii prevederilor prezentului cod de conduita;

**d)** evidentierea cazurilor in care personalului contractual li s-a cerut sa actioneze sub presiunea factorului politic.

**(2)** Autoritatile competente in monitorizarea implementarii si aplicarii prezentului cod de conduita pot sa prezinte in raportul anual, in mod detaliat, unele cazuri care prezinta un interes deosebit pentru opinia publica.

**(3)** Raportul se publica pe pagina de Internet a autoritatilor prevazute la alin. (1), iar publicarea se anunta prin comunicat difuzat printr-o agentie de presa.



**CONSILIUL JUDEȚEAN SATU MARE**  
**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI**  
**A JUDEȚULUI SATU MARE**

---

*Satu Mare, 440080 - str. Corvinilor, nr.18, tel./fax.: 0040-(0)261-768830, 0361407811*  
*e-mail: djpc@cjsm.ro, cont IBAN: RO11TREZ54624680220XXXXX Trezoreria Municipiului Satu Mare*  
*Operator de date cu caracter personal nr. 461*  
**BIROU CONTROL, MANAGEMENTUL CALITATII SI CONTRACTARE SERVICII SOCIALE**

## **CAPITOLUL V - Dispozitii finale**

### **Raspunderea**

**Art.23.** (1) Incalcarea normelor prezentului Cod de conduita atrage raspunderea disciplinara a personalului contractual din cadrul DGASPC Satu Mare, in conditiile legii.

(2) Comisiile de disciplina au competenta de a cerceta incalcarea prevederilor prezentului Cod de conduita si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare, in conditiile Legii nr. 53/2003, cu modificarile ulterioare.

(3) Personalul contractual din cadrul DGASPC Satu Mare nu pot fi sanctionati sau prejudiciati in nici un fel pentru sesizarea cu buna – credinta a comisiei de disciplina competente, in conditiile legii, cu privire la cazurile de incalcare a normelor de conduita.

(4) In cazurile in care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penala competente, in conditiile legii.

(5) Personalul contractual din cadrul DGASPC Satu Mare raspund potrivit legii in cazurile in care, prin faptele savarsite cu incalcarea normelor de conduita profesionala, creeaza prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

### **Asigurarea publicitatii**

**Art.24.** Pentru informarea cetatenilor, Birou Comunicare, Registratura, Relatii cu Publicul si Logistica din cadrul DGASPC Satu Mare are obligatia de a asigura publicitatea si de a afisa prezentul Cod de conduita al angajatilor contractuali din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului a Judetului Satu Mare, la sediul institutiei, intr-un loc vizibil.

**Art.25.** In termen de 5 zile de la data aprobarii de catre Directorul General al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului a Judetului Satu Mare, prezentul cod de conduita va fi adus la cunostinta, pe baza de semnatura, tuturor angajatilor contractuali din cadrul institutiei.

**Art.26.** La incadrarea intr-o functie ce face obiectul reglementarii prezentului cod, se va aduce la cunostinta fiecarei persoane prevederile acestui cod de conduita, sub semnatura.

**Art.27.** Prezentul cod de conduita va fi completat periodic, in functie de noile reglementari legale aparute in domeniul de activitate si ori de cate ori este nevoie.

**Șef birou**  
**Mureșan Daniel - Aurel**

**Întocmit,**  
**Consilier Superior**  
**ing. Mihai – Claudiu LUNGU**