

		Procedura de sistem privind Asigurarea eticii și integrității COD: PS - 01	Ediția: I
			Revizia: I
			Exemplarul: 1
			Pagina 1 din:30

**PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND
ASIGURAREA ETICII ȘI INTEGRITĂȚII**

COD: PS - 01

**Ediția I
Revizia 1**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	
1.1	Aprobat	Poenaru Gențiana Claudia	Director executiv	21.03.2025	
1.2	Avizat	Faur Daniel Adrian Gheorghe	Director executiv adjunct	20.03.2025	
1.3	Verificat	Șelaru Claudel	Șef serviciu	19.03.2025	
1.4	Elaborat	Dragomir Ramona	Inspector de specialitate	01.08.2024	

		Procedura de sistem privind Asigurarea eticii și integrității COD: PS - 01	Ediția: I
			Revizia: 1
			Exemplarul: I
			Pagina 2 din:30

2.Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
1.	Pagina de gardă	1
2.	Cuprins	2
3.	Scop	3
4.	Domeniu de aplicare	4-5
5.	Documente de referință	6-7
6.	Definiții și abrevieri	8-13
7.	Descrierea activității sau procesului	13-16
8.	Responsabilități	17-26
9.	Formular de evidență a modificărilor	27
10.	Formular de analiză a procedurii	28
11.	Formular de distribuire/difuzare	29
12.	Anexe, inclusiv diagrama de proces	30

		Procedura de sistem privind Asigurarea eticii și integrității COD: PS - 01	Ediția: I
			Revizia: I
			Exemplarul: 1
			Pagina 3 din:30

3. SCOPUL

3.1. Utilitatea acesteia

Procedura stabilește modul în care este asigurată cunoașterea de către toți angajații, indiferent de serviciul/compartimentul în care își desfășoară activitatea, a reglementărilor care guvernează comportamentul acestora, pentru prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor, incompatibilităților sau conflicte de interese.

Procedura prezintă atât documentele care trebuie să existe cât și cele care trebuie elaborate / actualizate, atunci când au loc modificări sau anual.

Existența documentelor prezentate asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, noii angajați fiind înștiințați încă din faza înscrierii la concursurile de ocupare a posturilor, de existența acestora și sprijină managerul, auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, în luarea deciziei privind măsurile corective ce trebuie luate în cazul nerespectării lor.

3.2. Descrierea etapelor care trebuie parcurse pentru executarea unei activități sau a unui proces la nivelul unui compartiment

- stabilirea principiilor generale, valorilor fundamentale și a normelor de conduită etică și profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii prestigiului instituției și al angajaților acesteia;
- crearea unei culturi organizaționale a integrității la nivelul DAS Deva și a unui climat etic care să determine angajații și colaboratorii să acționeze cu încredere reciprocă și profesionalism în interes public;
- informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea angajaților DAS Deva, în exercitarea funcției;
- măsuri preventive pentru asigurarea unui tratament egal tuturor cetățenilor, responsabilitate, profesionalism, integritate și transparență.

		Procedura de sistem privind Asigurarea eticii și integrității COD: PS - 01	Editia: I
			Revizia: 1
			Exemplarul: 1
			Pagina 4 din:30

4. DOMENIUL DE APLICARE

- Procedura prezintă activitățile necesare a fi desfășurate pentru promovarea valorilor etice și pentru asigurarea unui nivel corespunzător de integritate profesională;
- Procedura nu prezintă o activitate strict delimitată, ci un ansamblu de sarcini elementare care trebuie realizate ca suport al tuturor activităților care se desfășoară în cadrul Direcției de Asistență Socială Deva;
- Procedura asigură condițiile necesare cunoașterii, de către angajați, a reglementărilor care guvernează comportamentul acestora, prevenirea și raportarea fraudelor și a neregulilor, incompatibilităților sau conflictul de interes;
- Furnizarea datelor este efectuată de către toți angajații, iar beneficiari ai rezultatelor sunt cetățenii municipiului;
- Lista tuturor compartimentelor care va/vor implementa procedura în cazul procedurii de sistem:

- **SSM-PSI** – Compartimentul SSM- PSI;
- **SECO** – Serviciul economic;
- **CCONT** – Compartimentul contabilitate;
- **CCAS** – Compartimentul casierie;
- **CPAT**- Compartimentul patrimoniu;
- **SJAR** – Serviciul juridic, achiziții, registratură;
- **CJ** – Compartimentul juridic;
- **CAP**- Compartimentul achiziții publice;
- **CRRP** – Compartimentul registratură, comunicare și relații cu publicul;
- **SEPBAS** – Serviciul evidență și plată beneficii de asistență socială;
- **CAIS** – Compartimentul alocații, indemnizații, stimulent;
- **CVMI** – Compartimentul VMI;
- **SBSS** – Serviciul beneficii și servicii sociale;
- **CBS** – Compartimentul beneficii sociale;
- **SMAH** – Serviciul mobil de acordare a hranei Masa pe roți Deva;
- **SRU** – Serviciul resurse umane;
- **CRUSA** – Compartimentul resurse umane, SCIM, Arhivare;
- **CEPIH** – Compartimentul evidență și plată indemnizării handicap;
- **CMAF** – Compartimentul monitorizare asistenți personali;
- **CASP** – Compartimentul asistenți personali;
- **SALTA** – Serviciul administrare locuințe, tehnic și administrativ;
- **CAD** – Compartimentul administrativ;
- **CITC** – Compartimentul informatică și întreținere tehnică de calcul;
- **CAEL** – Compartimentul administrare exploatare locuințe;
- **SFL** – Serviciul fond locativ;
- **CLS** – Compartimentul locuințe sociale;
- **CANL** – Compartimentul ANL;
- **CASOP** – Compartimentul asociații proprietari;
- **SII** – Serviciul intervenții și îngrijiri;
- **CIGH** – Compartimentul îndrumare și gestionare îngrijiri și intervenții;
- **CPCISU** – Compartimentul protecția copilului și intervenție în situații de urgență;
- **SIPDPV** – Servicii îngrijiri personale la domiciliu pentru persoane vârstnice;

		Procedura de sistem privind Asigurarea eticii și integrității COD: PS - 01	Editia: I Revizia: I Exemplarul: I Pagina 5 din:30
--	--	--	--

- **SIDPAD** – Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități;
- **SMSSAU** – Serviciul monitorizare servicii sociale, Adăpost de urgență;
- **CMSS** – Compartimentul monitorizare servicii sociale;
- **AUTN** – Adăpostul de urgență pe timp de noapte Deva;
- **SSAC** – Serviciul strategii, asistență comunitară;
- **CSP** – Compartimentul strategii, proiecte;
- **CAMC** – Compartimentul asistență medicală comunitară;
- **CCS** – Centrul de zi Clubul seniorilor;
- **CCMS** – Compartimentul cabinete medicale școlare;
- **CCSS** – Compartimentul cabinete medicale stomatologie școlară.

		Procedura de sistem privind Asigurarea eticii și integrității	Ediția: I
			Revizia: I
			Exemplarul: I
			Pagina 6 din:30

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

5.1. Reglementări internaționale

- SR EN ISO 9001:2008 Sisteme de Management al Calității. Cerințe;
- SR EN ISO 9000:2006 Sisteme de Management al Calității. Principii fundamentale și vocabular.
- REGULAMENT nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

5.2. Legislație primară

- Ordonanța de urgență nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 363 din 28 decembrie 2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 115/1996 pentru declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 144 din 21 mai 2007 (**republicată**) privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate**).
- Legea nr. 367 din 19 decembrie 2022 privind dialogul social;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 174/2015, cu modificările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

		Procedura de sistem privind Asigurarea eticii și integrității COD: PS - 01	Editia: I
			Revizia: I
			Exemplarul: I
			Pagina 7 din:30

5.3. Legislație secundară

- Hotărârea nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- Hotărârea Guvernului nr. 931/2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici;
- Hotărârea nr. 1.065 din 25 octombrie 2001 privind aprobarea Programului național de prevenire a corupției și a Planului național de acțiune împotriva corupției;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5.4. Alte reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Deva;
- Codul de etică și integritate al Direcției de Asistență Socială Deva;
- Codul de conduită;
- Regulamentul intern.

		Procedura de sistem privind Asigurarea eticii și integrității	Ediția: I
			Revizia: 1
			Exemplarul: 1
			Pagina 8 din:30

6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura de sistem	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
2	Ediție a unei proceduri de sistem	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
3	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
4	Avertizor în interes public	persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional;
5	Conflict de interes	acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct sau indirect, al funcționarului public/angajatului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care le revin în exercitarea funcției;
6	Comportament integru	este acel comportament apreciat sau evaluat din punct de vedere etic ca fiind corect. Integritatea, ca valoare individuală, se referă la această corectitudine etică, care nu poate fi delimitată de corectitudinea legală și profesională;
7	Consiliere etică	activitatea desfășurată de consilierul de etică în condițiile prevăzute la <u>art.454</u> lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, în scopul aplicării eficiente de către funcționarii publici a dispozițiilor legale referitoare la conduita acestora în exercitarea funcțiilor publice deținute.
8	Discriminare	presupune orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 egalitate, a drepturilor omului și a

		Procedura de sistem privind Asigurarea eticii și integrității	Ediția: I
			Revizia: I
			Exemplarul: I
			Pagina 9 din:30

		libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice, conform prevederilor art. 2 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9	Etică	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 și a valorilor serviciului public, precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalități de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită a funcționarilor publici; stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraudă.
10	Fraudă	Orice acțiune sau omisiune intenționată în legatura cu: utilizarea sau prezentarea de declarații ori documente false, incorecte sau incomplete, inclusiv faptele penale prevăzute în Cap. III, secțiunea 4 ¹ din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările ulterioare, care au ca efect alocarea/dobândirea, respectiv utilizarea nepotrivită sau incorectă a fondurilor comunitare de la bugetul general al Comunității Europene și/sau a sumelor de cofinanțare aferente de la bugetul de stat, bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) lit. a) - f) și l) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare și la art. 1 alin. (2) lit. a) - d) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 45/2003 aprobată cu modificări prin Legea nr. 108/2004, cu modificările ulterioare; necomunicarea unei informații prin încălcarea unei obligații specifice, având același efect la care s-a făcut referire anterior; deturnarea acestor fonduri de la scopurile pentru care au fost acordate inițial (conform art. 2 lit. b) din Ordonanța Guvernului nr. 79/2003 privind controlul și recuperarea fondurilor comunitare, precum și a fondurilor de cofinanțare aferente, utilizate necorespunzător, cu modificările și completările ulterioare).
11	Funcționar public	persoana numită într-o funcție publică în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
12	Funcție publică	ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;
13	Hărțuire	presupune orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv și care se sancționează contravențional, în condițiile legii, conform prevederilor art. 2 alin. (5) din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, republicată, cu modificările și

		Procedura de sistem privind Asigurarea eticii și integrității COD: PS - 01	Editia: I
			Revizia: 1
			Exemplarul: 1
			Pagina 10 din:30

		completările ulterioare;
14	Integritate	Caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiinciozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate.
15	Interes public	acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte, precum și la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor;
16	Interes personal	orice avantaj material sau de alta natură, urmărit sau obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de funcționarul public sau angajatul contractual al instituției, prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor și informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării funcției;
17	Incompatibilitate	stare de contradicție între doua funcții, atribuții, profesii sau sarcini, care face ca o persoana să nu le poată exercita sau ocupa în același timp. Situația în care o persoana deține simultan mai multe funcții/calități al căror cumul este interzis de lege;
18	Interdicția	este măsura dispusă prin prevederea legală prin care se interzice savârșirea unor anumite fapte sau acte;
19	Informație de interes public	orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități sau instituții publice, indiferent de suportul ei, cu excepția celor care, potrivit legii, sunt exceptate de la accesul liberal cetățenilor;
20	Informație cu privire la datele cu caracter personal	orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă;
21	Integritate	caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiinciozității, care servește drept calauză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate;
22	Informații referitoare la încălcarea legii	informații, inclusiv suspiciuni rezonabile, cu privire la încălcări efective sau potențiale ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă în cadrul instituției, în care lucrează sau a lucrat avertizorul în interes public sau cu care acesta este sau a fost în contact prin intermediul activității sale, precum și informațiile cu privire la încercări de a ascunde astfel de încălcări;
23	Norme/standarde de conduită	regulile de comportament profesional și civic care rezultă din îndatoririle prevăzute în partea a VI-a titlul II capitolul V secțiunea a 2-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

		Procedura de sistem privind Asigurarea eticii și integrității COD: PS - 01	Ediția: I
			Revizia: I
			Exemplarul: I
			Pagina 11 din:30

24	Personal contractual ori angajat contractual	persoana încadrată în temeiul unui contract individual de muncă sau contract de management în condițiile OUG 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare și ale Codului Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
25	Procedură disciplinară	procedura de lucru a comisiilor de disciplină din cadrul autorităților și instituțiilor publice;
26	Valorile etice	valori ce fac parte din cultura entității publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele; separat de acesta, entitatea publică trebuie să aibă un cod de conduită oficial, scris, care este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice tuturor salariaților; codul etic stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariații, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă: depunerea declarației de avere, a declarației pentru prevenirea conflictului de interese;

6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Av	Avizare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	L	Lege
9.	OUG	Ordonanța de Urgență
10.	HG	Hotărâre de Guvern
11.	ROF	Regulamentul de organizare și funcționare
12.	ROI	Regulamentul de ordine interioară
13.	SSM-PSI	Compartimentul SSM- PSI;
14.	SECO	Serviciul economic;
15.	CCONT	Compartimentul contabilitate;
16.	CCAS	Compartimentul casierie;
17.	CPAT	Compartimentul patrimoniu;
18.	SJAR	Serviciul juridic, achiziții, registratură
19.	CJ	Compartimentul juridic;
20.	CAP	Compartimentul achiziții publice;
21.	CRRP	Compartimentul registratură, comunicare și relații cu publicul;
22.	SEPBAS	Serviciul evidență și plată beneficii de asistență socială;
23.	CAIS	Compartimentul alocații, indemnizații, stimulent;

		Procedura de sistem privind Asigurarea eticii și integrității COD: PS - 01	Ediția: I
			Revizia: I
			Exemplarul: I
			Pagina 12 din: 30

24.	CVMI	Compartimentul VMI;
25.	SBSS	Serviciul beneficii și servicii sociale;
26.	CBS	Compartimentul beneficii sociale;
27.	SMAH	Serviciul mobil de acordare a hranei Masa pe roți Deva;
28.	SRU	Serviciul resurse umane;
29.	CRUSA	Compartimentul resurse umane, SCIM, Arhivare;
30.	CEPIH	Compartimentul evidență și plată indemnizții handicap;
31.	CMAP	Compartimentul monitorizare asistenți personali;
32.	CASP	Compartimentul asistenți personali;
33.	SALTA	Serviciul administrare locuințe, tehnic și administrativ;
34.	CAD	Compartimentul administrativ;
35.	CITC	Compartimentul informatică și întreținere tehnică de calcul;
36.	CAEL	Compartimentul administrare exploatare locuințe;
37.	SFL	Serviciul fond locativ;
38.	CLS	Compartimentul locuințe sociale;
39.	CANL	Compartimentul ANL;
40.	CASOP	Compartimentul asociații proprietari;
41.	SII	Serviciul intervenții și îngrijiri;
42.	CIGII	Compartimentul îndrumare și gestionare îngrijiri și intervenții;
43.	CPCISU	Compartimentul protecția copilului și intervenție în situații de urgență;
44.	SIPDPV	Servicii îngrijiri personale la domiciliu pentru persoane vârstnice;
45.	SIDPAD	Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități;
46.	SMSSAU	Serviciul monitorizare servicii sociale, Adăpost de urgență;
47.	CMSS	Compartimentul monitorizare servicii sociale;
48.	AUTN	Adăpostul de urgență pe timp de noapte Deva;
49.	SSAC	Serviciul strategii, asistență comunitară;
50.	CSP	Compartimentul strategii, proiecte;
51.	CAMC	Compartimentul asistență medicală comunitară;
52.	CCS	Centrul de zi Clubul seniorilor;
53.	CCMS	Compartimentul cabinete medicale școlare;
54.	CCSS	Compartimentul cabinete medicale stomatologie școlară.
55.	DE	Director Executiv
56.	CP	Codul penal
57.	CC	Codul civil
58.	O	Ordin

		Procedura de sistem privind Asigurarea eticii și integrității COD: PS - 01	Ediția: I
			Revizia: I
			Exemplarul: I
			Pagina 13 din:30

7. DESCRIEREA PROCEDURII

Procedura prezintă activitățile necesare a fi desfășurate pentru promovarea valorilor etice, pentru asigurarea unui nivel corespunzător de integritate profesională, interzicerea oricărei forme de discriminare între salariați pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, de orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de oricare altă asemenea natură, respectând principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și personalului contractual.

Această componentă a standardului 1 Etică și integritate, enunță direcțiile determinate în care trebuie acționat, în scopul aplicării acesteia. Astfel, în cadrul instituției, trebuie să se asigure un nivel corespunzător de integritate profesională și personală a angajaților, evitarea oricărei forme de discriminare sau hărțuire, care să fie conștienți de importanța activității pe care o desfășoară.

Promovarea valorilor etice și asigurarea integrității profesionale și personale a angajaților, reflectă:

- valorificarea transparenței în activitate;
- valorificarea competenței profesionale;
- conformitatea cu legile, regulamentele, regulile și politicile specifice;
- respectarea confidențialității informațiilor;
- tratamentul echitabil și respectarea indivizilor;
- relațiile loiale cu cetățenii și cu colaboratorii;
- caracterul complet și exact al operațiilor și documentațiilor.

Conducerea DAS sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin punerea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională a salariaților. Conducerea aprobă un cod de conduită, dezvoltă și implementează politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interes, evită orice formă de discriminare și hărțuire atât asupra angajaților, cât și asupra beneficiarilor, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.

Acțiunea de semnalare de către salariați a neregulilor trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațiune și trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

Salariații care semnalează neregularități de care, direct sau indirect, au cunoștință sunt protejați împotriva oricăror discriminări, iar managerii au obligația de a întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și de a lua, dacă este cazul, măsurile ce se impun.

În legislația națională, noțiunea de corupție a fost tratată pentru prima dată în Programul național de prevenire a corupției și a Planului național de acțiune împotriva corupției aprobate prin H.G. nr. 1065/2001, în următoarea formă: „**corupția implică utilizarea abuzivă a puterii publice în scopul obținerii, pentru sine ori pentru altul, a unui câștig necuvenit:**

- abuzul de putere în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- fraudă (înșelăciunea și prejudicierea unei alte persoane sau entități);
- utilizarea fondurilor ilicite în finanțarea partidelor politice și a campaniilor electorale;
- favoritismul;

		Procedura de sistem privind Asigurarea eticii și integrității COD: PS - 01	Ediția: I
			Revizia: I
			Exemplarul: 1
			Pagina 14 din: 30

- instituirea unui mecanism arbitrar de exercitare a puterii în domeniul privatizării sau al achizițiilor publice;
- conflictul de interese (prin angajarea în tranzacții sau dobândirea unei poziții ori a unui interes comercial care nu este compatibil cu rolul și îndatoririle oficiale)."

Personalul cu funcții de conducere din cadrul instituțiilor, prin deciziile sale și exemplul personal, sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională a angajaților din subordine.

Deciziile și exemplul personal trebuie să reflecte:

- eficiența, eficacitatea și economicitatea;
- integritatea, imparțialitatea și independență;
- conformitatea cu legile, regulamentele, regulile, procedurile, politicile și normele specifice;
- transparența deciziei și supremația interesului public;
- asigurarea accesului la informații de interes public;
- respectarea standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- corectitudinea și responsabilitatea în utilizarea resurselor;
- valorificarea competenței profesionale;
- inițiativa prin exemplu, profesionalism și obiectivitate;
- respectarea confidențialității informațiilor;
- caracterul complet și exact al operațiilor și documentațiilor;
- prevenirea neregulilor, fraudei și corupției;
- tratamentul echitabil și respectarea indivizilor;
- asigurarea unui climat de muncă adecvat desfășurării activității în condiții de legalitate.

Personalul cu funcții de conducere din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva are obligația să asigure egalitatea de șanse în tratament cu privire la dezvoltarea carierei angajaților din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

- a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției deținute și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
- b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
- c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a angajaților din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;
- d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
- e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
- f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

		Procedura de sistem privind Asigurarea eticii și integrității COD: PS - 01	Ediția: I
			Revizia: I
			Exemplarul: I
			Pagina 15 din:30

g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine. Orice persoană care este găsită vinovată de hărțuire, poate fi supusă sancțiunilor prevăzute de Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și Hotărârea nr. 970 din 12 octombrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă. Natura sancțiunilor va depinde de gravitatea și amploarea actelor de hărțuire. Se vor aplica sancțiuni proporționale disciplinar, contravențional sau penal, după caz pentru a se asigura că incidentele de hărțuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/tolerabile.

O definiție generală a *corupției*, în condițiile în care aceasta poate lua mai multe forme așa cum au fost acestea clasificate drept infracțiuni de corupție, este dată în raport de conținutul dispozițiilor Legii nr. 78/2000 și ale noului Cod Penal, astfel:

Abuzul de putere săvârșit în exercitarea funcției de un angajat al administrației publice, indiferent de statut, structură sau poziție ierarhică, în scopul obținerii unui profit personal, direct sau indirect, pentru sine sau pentru alte persoane fizice ori juridice.

Odată cu inițierea procesului de integrare a României în UE, Comisia Europeană (CE) a impus un mecanism de monitorizare și evaluare în ceea ce privea remedierea deficiențelor în funcționarea statului de drept, cu precădere în reformarea și consolidarea administrației publice și a sistemului judiciar și a mecanismelor de luptă împotriva corupției - Mecanismul de Cooperare și Verificare (MCV)⁸.

Deficiențele cu impact negativ major asupra absorbției fondurilor UE nerambursabile din sprijinul financiar acordat de UE în perioada 2007 – 2013, au impus modificări legislative în tratamentul neregulilor, fraudei și corupției, astfel încât aceste categorii să fie clar delimitate și sancționate conform reglementărilor comunitare.

Drept urmare, Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție și Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, au fost completate cu prevederi privind sancțiunile aplicate infracțiunilor împotriva intereselor financiare ale UE.

Conducerea și angajații au o abordare potrivită față de controlul intern managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent.

CODUL DE CONDUITĂ AL PERSONALULUI CARE OFERĂ SERVICII SOCIALE este elaborat de către conducerea DAS. El comunică valorile etice care stau la baza activității acestora și are rolul de a:

- reglementa normele de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii prestigiului Direcției de Asistență Socială Deva și al angajaților care lucrează în cadrul acesteia;
- informa publicul cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea angajaților în exercitarea funcției;
- crea un climat de încredere și respect reciproc între cetățenii și angajații din administrația publică, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice locale, pe de altă parte.

		Procedura de sistem privind Asigurarea eticii și integrității COD: PS - 01	Ediția: I
			Revizia: 1
			Exemplarul: 1
			Pagina 16 din: 30

CODUL SPECIFIC DE NORME PROFESIONALE AL PERSOANELOR CARE DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA DE CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU este aprobat prin dispoziția directorului executiv și comunică principiile pe care trebuie să le respecte angajații care desfășoară această activitate și are rolul de a prezenta condițiile organizatorice în care se realizează.

CARTA DREPTURILOR BENEFICIARILOR DE SERVICII SOCIALE, este aprobată prin HCL nr. 117/2015.

DECLARAȚIA DE AVERE (anexa 1) și **DECLARAȚIA DE INTERESE** (anexa 2) se depune de către persoanele cu funcții de conducere și de control, precum și funcționarii publici, inclusiv cei cu statut special, care își desfășoară activitatea în cadrul tuturor autorităților publice centrale ori locale sau, după caz, în cadrul tuturor instituțiilor publice, conform pct.31 al Art.1 din Legea nr.176/2010, cu modificările și completările ulterioare;

SET DE DOCUMENTE DOVEDITOARE ALE IMPLEMENTĂRII STANDARDULUI:

- procese verbale de instruire a personalului;
- cod de conduită;
- codul etic și de integritate;
- regulamentul intern al DAS Deva;
- postarea informațiilor pe Site-ul instituției;
- dispoziția de numire a consilierului de etică;
- raport de monitorizare a respectării normelor de conduită la nivelul entității publice întocmit de consilierul de etică;
- procedură de sistem / Ghid / Instrucțiuni privind declararea averilor și a intereselor (Declarații de avere, de interese);
- proceduri de sistem privind incompatibilitățile, conflictul de interes, controlul funcțiilor sensibile, consilierea etică și respectarea normelor de conduită, semnalare neregularități;
- actul administrativ privind constituirea comisiei de inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- act administrativ de constituire a comisiei de disciplină.

Resurse necesare

- **Resurse materiale:** elemente de logistică: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, rețea internă și acces la rețeaua informatică internațională, imprimante, suporturi de stocare a informațiilor etc.
- **Resurse umane:** întregul personal angajat;
- **Resurse financiare:** nu este necesară prevederea în buget a unor sume suplimentare pentru realizarea acestor activități.

		Procedura de sistem privind Asigurarea eticii și integrității COD: PS - 01	Ediția: I
			Revizia: I
			Exemplarul: I
			Pagina 17 din:30

8.RESPONSABILITĂȚI

Identificarea tuturor acțiunilor care au legatură cu procesul/activitatea	Răspunderea/ responsabilitatea	Numele și prenumele persoanelor implicate
Toate activitățile DAS;	Director executiv Director executiv adjunct	Poenaru Gentiana - Claudia Faur Daniel Adrian Gheorghe
- organizarea și conducerea contabilității; - elaborarea, fundamentarea și rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli; - angajarea, lichidarea, ordonarea și plata cheltuielilor ; - efectuarea plăților; - organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu; - sistemul national de raportare – forexbug; - constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor; - decontarea cheltuielilor de deplasare; - componenta, întocmirea și aprobarea situațiilor financiare; - RO e-Factura, primirea, descărcarea, prelucrarea și gestionarea facturii electronice emise în relația B2G;	Serviciul economic Compartimentul contabilitate	Ciornei Simona Crainic Rodica Androne Mihaela Simona Mihacea Camelia Olimpia
- efectuarea încasărilor și plăților prin casierie; -organizarea și desfășurarea activității de casierie;	Compartimentul casierie	Vlad Aurora Rovinar Viorica Maria
-inventarierea patrimoniului; -casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar; -evidența bunurilor primite prin donație -transmiterea fără plată a bunurilor aflate în stare de funcționare;	Compartimentul patrimoniu	Manea Cristian Octavian
Toate activitățile Serviciului juridic, achiziții, registratură;	Serviciul juridic, achiziții, registratură	Noaghiu Bolda Cosmina Elena
-acționarea în judecată, recuperarea debitelor restante și evacuarea;	Compartimentul juridic contencios	Buciuman Lăcrămioara Crinela

		Procedura de sistem privind Asigurarea eticii și integrității COD: PS - 01	Ediția: I
			Revizia: I
			Exemplarul: 1
			Pagina 18 din:30

-avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic;		Benteu Ramona Ioana Dragan Estera Ana
- achiziția directă; -întocmirea programului anual al achizițiilor publice; -elaborarea referatului de necesitate și caietului de sarcini; -procedura simplificată de atribuire a contractelor de achiziție publică /acordurilor cadru; -procedura proprie aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, prevăzute în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare; -achiziția directă pe timpul stării de urgență; -procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de atribuire;	Compartimentul achiziții publice	
Toate activitățile Serviciului evidență și plata beneficii asistență social;	Serviciului evidență și plata beneficii asistență social	Iovănescu Maria
-colaborarea DAS cu DGASPC; -acordarea indemnizației de creșterea copilului/stimulentului de inserție/indemnizației lunare/ sprijinului lunar și alocației de stat pentru copii; -acordarea alocației de stat pentru copii -efectuarea anchetelor sociale pentru programul național de protecție socială "Bani de liceu/Euro 200"; - întocmirea dosarului în vederea acordării de prestații financiare excepționale familiilor cu copii aflați în situație de risc; - intervenția și monitorizarea situației copiilor a căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate; - acordarea alocației pentru susținerea familiei;	Compartimentul alocații, indemnizații, stimulent	Jurca Olga Maria Lupu Corina Beatrice Raspop Huanita Ramona Rădos Cristina Eloisa Mihaela Sîrbu Cecilia

		Procedura de sistem privind Asigurarea eticii și integrității	Ediția: I
			Revizia: I
			Exemplarul: I
			Pagina 19 din:30

- cerințe educaționale din sistemul de învățământ preuniversitar; - majorarea indemnizației de creșterea copilului; - acordarea tichetului electronic pentru alimente/masă caldă; - acordarea sprijinului material pe bază de tichete sociale pe suport electronic, cuplu mamă-nou născut;		
- acordarea ajutorului social (VMG); - acordarea ajutorului social, alocației pentru susținerea familiei și ajutorul pentru încălzire; - efectuarea anchetelor sociale la domiciliul persoanelor fizice din municipiul Deva care găzduiesc cetățeni străini sau apatrizi aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina;	Compartimentul VMI	Gîrjob Adriana Mariana Trif Daciana Tamara
Toate activitățile Serviciul beneficii și servicii sociale	Serviciul beneficii și servicii sociale	Popa Rodica
- acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței; - acordarea sprijinului pentru compensarea prețului la energie - carduri energie; - acordarea ajutoarelor de urgență; - acordarea tichetelor pentru grădiniță; - implementarea programului operațional ajutorarea persoanelor defavorizate; - acordarea ajutorului pentru plata chiriei persoanelor singure / familiilor cu domiciliul sau reședința pe raza municipiului Deva, a localităților componente și a satelor aparținătoare;	Compartimentul beneficii sociale	Moldovan Daniela Maria Munteanu Alina Violeta Junea Adina
- accesarea de către beneficiari a serviciului social "Serviciul mobil de acordare a hranei-Masa pe roți Deva"; - încetarea dreptului la masă caldă și rece furnizat în cadrul serviciului social "Serviciul mobil de acordare a hranei-Masa pe roți Deva"; - evaluarea nevoilor beneficiarului în cadrul serviciului social "Serviciul mobil de acordare a hranei-Masa pe roți Deva"; - identificarea, semnalarea și soluționarea	Serviciul mobil de acordare a hranei - masa pe roți	Pleșoianu Petru Vesa Rodica

		Procedura de sistem privind Asigurarea eticii și integrității COD: PS - 01	Ediția: I
			Revizia: I
			Exemplarul: I
			Pagina 20 din:30

cazurilor de abuz și neglijență în cadrul serviciului social "Serviciul mobil de acordare a hranei-Masa pe roți Deva"; - măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor pentru serviciile sociale furnizate în cadrul serviciului social "Serviciul mobil de acordare a hranei-Masa pe roți Deva";		
Toate activitățile Serviciului resurse umane;	Serviciul resurse umane	Șelaru Claudel
- stabilirea drepturilor salariale; - organizarea concursurilor; - promovarea în funcție, grade sau trepte profesionale; - delegarea de competență; - întocmirea și completarea Revisal; - perfecționarea pregătirii profesionale a angajaților; - mobilitatea funcționarilor publicilor; - efectuarea stagiului de practică în cadrul Direcției de Asistență Socială Deva;	Compartimentul resurse umane, SCIM, arhivare	Poenar Ramona Cristina Mărginean Cristina - Roxana Hăulică Cristina Trif Ileana Anișoara Dragomir Ramona Rădulescu Corina
- acordarea indemnizației lunare persoanelor cu handicap grav;	Compartimentul evidență și plată indemnizații handicap	Bodrean Cristina Podelean Camelia Cristina
- asistenții personali; - acordarea cardului -legitimație de parcare pentru persoanele cu handicap; - întocmirea anchetei sociale pentru persoanele care solicită încadrarea în grad de handicap; - întocmirea anchetei sociale pentru persoanele care solicită pensie de invaliditate; - distribuirea tichetelor de călătorie persoanelor cu handicap;	Compartimentul monitorizare asistenți personali	Miheț Marcel Petricele Mariana Adriana
Toate activitățile Serviciului administrare locuințe, tehnic și administrativ	Serviciul administrare locuințe, tehnic și administrativ	Murar Paula Viorela
- decontarea cheltuielilor cu consumul de carburant; - acordarea gratuită de lapte praf copiilor cu vârste între 0-12 luni; - aprovizionarea cu materiale, rechizite, mijloace fixe, obiecte de inventar și eliberarea acestora pentru consum;	Compartimentul administrativ	Eleș Cornel Daniel Suciu Robert Ioan

		Procedura de sistem privind Asigurarea eticii și integrității COD: PS - 01	Editia: I
			Revizia: I
			Exemplarul: I
			Pagina 21 din:30

- gestionarea materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe; - accesul persoanelor străine în sediul DAS Deva, în timpul programului de lucru;		
- securitatea informațiilor și a sistemului IT; - BULK SMS-ul; - înregistrarea utilizatorilor și efectuarea verificărilor în sistemul informatic PatrimVen;	Compartimentul informatică și întreținere tehnică de calcul	Besoiu Bogdan Ioan Kiss Edvard Gros Mihai Sergiu
- administrarea locuințelor sociale (inclusiv camere de cămin), a locuințelor construite din fondurile statului, a locuințelor pentru tineri destinate închirierii (ANL);	Compartimentul administrare exploatare locuințe	Slabu Dănuț Iacșa Cornel Stelian Tătăruș Tiberiu
Toate activitățile Serviciului fond locativ;	Serviciului fond locativ	Muntianu Daniela Carmen
- verificarea situației solduri la rol;	Serviciului fond locativ	Muntianu Daniela Carmen
- soluționarea cererilor de acordare a locuințelor sociale (inclusiv camere de cămin) și a locuințelor din fondurile statului; - soluționarea cererilor de acordare a locuințelor de serviciu; - evacuarea chiriașilor din locuințele sociale (inclusiv camere de cămin), din locuințe construite din fondurile statului și locuințe de serviciu; - vânzarea locuințelor construite din fondurile statului către chiriași; - eliberarea adeverințelor către solicitanți având ca obiect activitatea de fond locativ;	Compartimentul locuințe sociale	Coste Carmen Laura Drăgulesc Liliana Oprișan Margareta Lavinia Căsălean Verginica Flavia Bica Maria
- soluționarea cererilor de acordare a locuințelor pentru tineri destinate închirierii (locuințe ANL); - evacuarea chiriașilor din locuințe pentru tineri destinate închirierii (locuințe ANL); - vânzarea locuințelor pentru tineri destinate închirierii (locuințe ANL);	Compartimentul ANL	Dimoiu Mircea Parfenie Alina Camelia
- verificarea financiar-contabilă a asociației de proprietari; - consilierea, îndrumarea și informarea în ceea ce privește asociațiile de proprietari;	Compartimentul asociații proprietari	Moțoc Mihaela Liliana Șina Mihaela Silvia Stoian Viorica

		Procedura de sistem privind Asigurarea eticii și integrității COD: PS - 01	Ediția: I
			Revizia: 1
			Exemplarul: 1
			Pagina 22 din:30

- atestarea persoanelor fizice ca administrator de condominii; - evidența elementelor de activ/pasiv; - aplicarea contravențiilor și sancțiunilor în cadrul compartimentului asociații proprietari;		Camelia
Toate activitățile Serviciului intervenții și îngrijiri;	Serviciului intervenții și îngrijiri	Marincescu Adina
- consilierea psihologica in situatii de urgenta si prevenire marginalizare sociala - interventia in situatii de urgenta, de abuz, neglijare, trafic, migratie, repatrieri - prevenirea marginalizarii sociale -efectuarea anchetelor sociale in cadrul - monitorizarea minorilor dupa incetarea masurii de protectie speciala - monitorizarea relatiilor personale ale copilului cu celalalt parinte - interventia si monitorizarea situatiei copiilor a caror parinti sunt plecati la munca in strainatate	Compartimentul protecția copilului și intervenție în situații de urgență	Nicoara- Stoica Anca-Corina Miklos Laura Lucica Burca Denisa Florina Huci Aurica
Servicii de îngrijiri personale la domiciliu pentru persoane vârstnice” - încetarea dreptului la servicii sociale de îngrijire la domiciliu oferite în cadrul serviciului social „Servicii de îngrijire personale la domiciliu pentru persoane vârstnice” - suspendarea acordării serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu oferite în cadrul serviciului social „Servicii de îngrijire personale la domiciliu pentru persoane vârstnice” - informarea beneficiarilor referitor la activitatea serviciului social “Servicii de îngrijire personale la domiciliu pentru persoane vârstnice” - îngrijirea persoanelor vârstnice la domiciliu în cadrul serviciului social „Servicii de îngrijire personale la domiciliu pentru persoane vârstnice,, - sesizările / reclamațiile beneficiarilor de serviciului social „Servicii de îngrijire personale la domiciliu pentru persoane vârstnice”	Servicii de îngrijiri personale la domiciliu pentru persoane vârstnice	Clej Oana Alexandra Muntean Angelica Daniela Dincuțoiu Cristina Furca Daniela Carmen Stanilă Elena Nicoleta

		Procedura de sistem privind Asigurarea eticii și integrității COD: PS - 01	Ediția: I
			Revizia: I
			Exemplarul: 1
			Pagina 23 din:30

- identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în cadrul serviciului social „Servicii de îngrijire personale la domiciliu pentru persoane vârstnice” - măsurarea gradului de satisfacție al beneficiarilor în cadrul serviciului social “Servicii de îngrijire personale la domiciliu pentru persoane vârstnice” - efectuarea unor verificări cu privire la beneficiarii serviciului social “Servicii de îngrijire personale la domiciliu pentru persoane vârstnice”		
-acordarea, suspendarea si incetarea serviciilor sociale - evaluarea nevoilor individuale specifice ale beneficiarilor serviciului social - managementul situatiilor de risc -protecția împotriva torturii si tratamentelor crude, inumane sau degradante -inregistrarea si solutionarea sesizarilor / reclamatilor beneficiarilor	Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități;	Mirea Roxana Damaris Boita Maria Elena Kasler Daniela Luminița Matieș Doina Elena
Toate activitățile Serviciului monitorizare servicii sociale, Adăpost de noapte	Serviciul monitorizare servicii sociale, Adăpost de noapte	Șimon Mădălina Anca
- efectuarea anchetelor sociale la domiciliul persoanelor aflate în diferite situații de dificultate, reprezentanților legali/apartinătorilor, precum și aparținătorilor beneficiarilor de servicii sociale din diferite centre de instituționalizare în scopul reevaluării periodice; - monitorizarea și licențierea/relicențierea serviciilor sociale;	Compartimentul monitorizare servicii sociale	Simina Cristina Morar Sabina Adina
- admiterea în cadrul serviciului social „Adăpostul de urgență pe timp de noapte” Deva; - încetarea furnizării serviciilor sociale în cadrul serviciului social „Adăpostul de urgență pe timp de noapte” Deva; - măsurarea gradului de satisfacție al beneficiarilor în cadrul serviciului social „Adăpostul de urgență pe timp de noapte”	Adăpostul de urgență pe timp de noapte	Crișan Felicia Simona Kovacs Gabriela Ionela Tomuș Florina

		Procedura de sistem privind Asigurarea eticii și integrității COD: PS - 01	Ediția: I
			Revizia: I
			Exemplarul: I
			Pagina 24 din:30

Deva; - identificarea, semnalarea și soluționarea incidentelor deosebite, a cazurilor de abuz în cadrul serviciului social „Adăpostul de urgență pe timp de noapte” Deva; - sesizările și reclamațiile în cadrul serviciului social „Adăpostul de urgență pe timp de noapte” Deva;		
Toate activitățile Serviciului strategii, asistență comunitară	Serviciul asistență comunitară	Morar Nicolae Marcel
- luarea în evidență, înscrierea și monitorizarea: persoanelor vulnerabile, gravidelor cu risc medico-social, lăuzelor, sugarilor/mamei /copilul nou-născut, persoanelor din evidența specială (tbc, hiv, prematuri), a persoanelor de vârstă fertilă;	Compartimentul asistență medicală comunitară	Maghiar Luminița Cristina Stefan Cristina Mihaela
- admiterea în cadrul serviciului social Centrul de zi “Clubul seniorilor”; - încetarea serviciilor în cadrul serviciului social Centrul de zi “Clubul seniorilor”; - evaluarea nevoilor individuale ale beneficiarilor în cadrul serviciului social Centrul de zi “Clubul seniorilor”; - sesizările/reclamațiile beneficiarilor în cadrul serviciului social Centrul de zi “Clubul seniorilor”; - semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în cadrul serviciului social Centrul de zi “Clubul seniorilor”; - măsurarea gradului de satisfacție al beneficiarilor în cadrul serviciului social Centrul de zi “Clubul seniorilor”;	Centrul de zi Clubul seniorilor	Clej Rodica Voichița Radu Mihai Constantin Mic Ioan
- asistența medicală curativă și măsurile de prevenție în Cabinetul Medical Școlar; - acordarea primului ajutor în caz de urgență; - gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală; - examenul de bilanț al elevilor și preșcolarilor; - stabilirea meniului elevilor și preșcolarilor și ancheta alimentară; - sterilizarea instrumentarului medical; - triajul epidemiologic cu depistarea	Compartimentul cabinete medicale școlare	Maer Alina Carmen Chirilă Lucia Elisabeta Ritivoi Alice Petronela Budău Corina

		Procedura de sistem privind Asigurarea eticii și integrității	Ediția: I
			Revizia: I
			Exemplarul: I
			Pagina 25 din:30

bolilor infecto-contagioase:		
- examenul de bilanț al elevilor și preșcolarilor; - asistența dentară curativă; - sterilizarea în Cabinetul de medicină dentară; - gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală dentară;	Compartimentul cabinet medicale stomatologice școlare	Kutaba Anca Duma Cristina Larisa Cozma Răzvan
- asigurarea eticii și integrității; - stabilirea atribuțiilor, funcții, sarcini; - asigurarea competenței și performanței; - comunicarea structurii organizatorice; - stabilirea obiectivelor; - planificarea activităților; - monitorizarea performanțelor; - managementul riscului; - ghidul de elaborare a procedurilor; - supravegherea; - continuitatea activității; - informarea și comunicarea; - gestionarea documentelor; - raportarea contabilă și financiară; - evaluarea sistemului de control intern managerial; - controlul funcțiilor sensibile; - circuitul documentelor, comunicarea internă/externă, analizarea și repartizarea petițiilor; - prelucrarea datelor cu caracter personal; - arhivarea documentelor; - responsabilitatea conducătorilor de servicii/compartimente referitoare la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial ; - declararea averilor; - declararea cadourilor; - protecția avertizorului de integritate; - consilierea etică și respectarea normelor de conduită profesională la nivelul instituției; - semnalarea neregularităților; - pantouflag ; - prevenirea, identificarea, comunicarea, monitorizarea și soluționarea situațiilor de incompatibilitate; - evitarea, comunicarea și soluționarea	Director Executiv Secretariat tehnic Consilier etică Șefii de servicii din cadrul DAS Deva Persoane din cadrul DAS Deva desemnate prin Dispoziția Directorului Executiv Comisia de Monitorizare Comisia de disciplină Responsabil SSM-PSI	Poenaru Gențiana-Claudia Dragomir Ramona Răcoiu Ana Maria

		Procedura de sistem privind Asigurarea eticii și integrității COD: PS - 01	Ediția: I
			Revizia: I
			Exemplarul: I
			Pagina 26 din:30

situațiilor de conflicte de interese; - păstrarea, folosirea ștampilelor de către Direcția de Asistență Socială Deva; - evidența prezentei și efectuarea concediilor personalului din Direcția de Asistență Socială Deva; - emiterea dispozițiilor Directorului executiv și comunicarea acestora; - securitatea și sănătatea în munca; - instruirea introductivă generală; - activitatea de prevenire și stingere a incendiilor; - suportul tehnic și folosirea serviciului de mesagerie electronică (e-mail) la nivelul Direcției de Asistență Socială Deva; - voluntariatul în cadrul Direcției de Asistență Socială Deva; - activitatea Comisiei de disciplină la nivelul DAS Deva - delegarea de competență - evaluarea riscurilor de corupție		
---	--	--

		Procedura de sistem privind Asigurarea eticii și integrității COD: PS - 01	Ediția: I
			Revizia: I
			Exemplarul: I
			Pagina 27 din: 30

9.FORMULAR EVIDENȚE MODIFICARE

Nr. și data ediției	Nr. și data reviziei	Numărul paginii unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificării	Avizul conducătorului/ reprezentantului compartimentului
Ediția I,	Revizia I,	Pag. 1-30	Modificarea Organigramei, conform HCL 8/2024, cu modificările și completările ulterioare	
		Pag. 3	Introducere descriere pași	
		Pag. 5-6	Introducere legislație	
		Pag. 8	Introduse noi definiții	
		Pag. 1-30	Modificare personal conform fluctuației de personal	
		Pag. 28	Modificare Comisie de monitorizare	

		Procedura de sistem privind Asigurarea eticii și integrității COD: PS - 01	Ediția: I
			Revizia: 1
			Exemplarul: 1
			Pagina 28 din: 30

10.FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Denumirea compartimentului care exprima pct. de vedere	Nume și prenume conducator/înlocuitor compartiment	Avizul favorabil/data/semnatura	Aviz nefavorabil/precizarea explicită a refuzului
Președinte și înlocuitor Comisie de monitorizare	Poenaru Gențiana-Claudia	14.03.2025	
	Faur Daniel Adrian Gheorghe	13.03.2025	
Comisia de monitorizare	Ciornei Simona	13.03.2025	
	Noaghiu Bolda Cosmina Elena	10.09.2024	
	Iovănescu Maria	17.12.2024	
	Popa Rodica	12.12.2024	
	Șelaru Claudel	19.03.2025	
	Murar Paula – Viorela	19.03.2025	
	Muntianu Daniela Carmen	27.08.2024	
	Marincescu Adina	17.09.2024	
	Șimon Mădălina Anca	05.09.2024	
	Morar Nicolae Marcel	13.03.2025	
	Chirilă Lucia Elisabeta	13.12.2024	
	Kuțaba Anca	12.09.2024	
Secretariat tehnic	Dragomir Ramona	19.03.2025	

		Procedura de sistem privind Asigurarea eticii și integrității COD: PS - 01	Ediția: I
			Revizia: I
			Exemplarul: 1
			Pagina 29 din:30

11.FORMULAR DISTRIBUIRE PROCEDURĂ

Denumire compartiment care primește procedura	Nume și prenume	Semnătura persoanei	Data primirii	Data retragerii versiunii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare a noii proceduri
Toate compartimentele funcționale ale Direcției de Asistență Socială Deva	Numele și prenumele se află în tabelul nominal anexat, înregistrat în cadrul DAS Deva cu nr. <u>7856/21.03.2025</u>	Semnătura se află în tabelul nominal anexat, înregistrat în cadrul DAS Deva cu nr. <u>7856/21.03.2025</u>	Conform tabelului nominal anexat, înregistrat în cadrul DAS Deva cu nr. <u>7856/21.03.2025</u>	21.03.2025	21.03.2025

Prezenta procedură va fi scanată după verificare, avizare și aprobare, și plasată pe server, în folder-ul Public, pentru luare la cunoștință și consultare.

Tabelul nominal, care cuprinde numele și prenumele angajaților DAS Deva, semnătura de luare la cunoștință și data primirii, va fi îndosariat în biblioraftul procedurilor de sistem.

		Procedura de sistem privind Asigurarea eticii și integrității COD: PS - 01	Ediția: I
			Revizia: I
			Exemplarul: I
			Pagina 30 din:30

12.ANEXE