

		Procedură de sistem privind consilierea etică și respectarea normelor de conduită profesională la nivelul instituției COD: PS-24	Ediția I
			Revizie 1
			Exemplarul nr. 1
			Pagina 1 din 18

**PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND CONSILIAREA ETICĂ ȘI RESPECTAREA
NORMELOR DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ LA NIVELUL INSTITUȚIEI**

COD: PS – 24

**Ediția I
Revizia 1**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilități/operatiunea	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	

		Procedură de sistem privind consilierea etică și respectarea normelor de conduită profesională la nivelul instituției COD: PS-24	Ediția I
			Revizie 1
			Exemplarul nr. 1
			Pagina 2 din 18

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
6.	Definiții și abrevieri	7-9
7.	Descrierea activității sau procesului	10-13
8.	Responsabilități	14
9.	Formular de evidență a modificărilor	15
10.	Formular de analiză a procedurii	16
11.	Formularul de distribuire/difuzare	17
12.	Anexe, inclusiv diagrama de proces	18

		Procedură de sistem privind consilierea etică și respectarea normelor de conduită profesională la nivelul instituției COD: PS-24	Ediția I
			Revizie 1
			Exemplarul nr.1
			Pagina 3 din 18

3.SCOPUL

3.1. Procedura stabilește modul în care se realizează la nivelul Direcției de Asistență Socială Deva, implementarea prevederilor Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, dar și implementarea Standardului nr.1 „Etica și integritate.. conform Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

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

- Codului de etică și de integritate își propune să stabilească principiile și regulile morale la care trebuie să adere toți funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva.

- Scopul prezentei proceduri îl constituie astfel instituirea unui mecanism unitar și coerent de aplicare a Codului de etică și de integritate și de monitorizare a aplicării acestuia în vederea creării unei culturi organizaționale bazate pe valori și a unui climat etic și integru, adecvat activității profesionale. Obiectivele prezentului Codului de etică și de integritate urmaresc să asigure o buna administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție prin:

- a)reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și mentinerii la nivel ridicat a prestigiului instituției.
- b)crearea unui climat de încredere și respect reciproc între personal și instituție, precum și între instituție și mediul extern.

		Procedură de sistem privind consilierea etică și respectarea normelor de conduită profesională la nivelul instituției COD: PS-24	Ediția 1
			Revizie 1
			Exemplarul nr.1
			Pagina 4 din 18

4. DOMENIUL DE APLICARE

4.1. Procedura se aplică persoanelor care au calitatea de funcționari publici, personalului contractual și de consilier etic din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva.

4.2. Direcția de Asistență Socială Deva asigură condițiile necesare cunoașterii de către angajați, a reglementarilor care guvernează comportamentul acestora și neregulile.

Directorul executiv și angajații trebuie să aibă un nivel corespunzător de integritate profesională și personală și să fie conștienți de importanța activității pe care o desfășoară.

Directorul executiv/Directorul executiv adjunct, prin deciziile sale și exemplul personal, sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a salariaților. Deciziile și exemplul personal trebuie să reflecte:

- valoarea transparenței și probității în activitate
- valorificarea competenței profesionale
- inițiativa prin exemplu
- conformitatea cu legile, regulamentele, regulile și politicile specifice
- respectarea confidențialității informațiilor
- tratamentul echitabil și respectarea indivizilor
- relațiile loiale cu colaboratorii
- caracterul complex și exact al operațiilor și documentațiilor
- modul profesional de abordare a informațiilor financiare

4.3. Lista cu precizarea compartimentului/compartimentelor care va/vor implementa procedura 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 indemnizații handicap;
- **CMAP** – 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;

		Procedură de sistem privind consilierea etică și respectarea normelor de conduită profesională la nivelul instituției COD: PS-24	Ediția I
			Revizie I
			Exemplarul nr. I
			Pagina 5 din 18

- **CANL** – Compartimentul ANL;
- **CASOP** – Compartimentul asociații proprietari;
- **SII** – Serviciul intervenții și îngrijiri;
- **CIGII** – 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;
- **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.

		Procedură de sistem privind consilierea etică și respectarea normelor de conduită profesională la nivelul instituției COD: PS-24	Ediția I
			Revizie 1
			Exemplarul nr.1
			Pagina 6 din 18

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

5.1. Reglementări internaționale

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 din 03 iulie 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (*republicată*) Codul muncii;
- 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 din 8 mai 2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;
- Legea Nr. 115 din 16 octombrie 1996 privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcții de conducere;
- Legea nr. 161 din 19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- Legea nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată cu modificările și completările ulterioare.

5.3. Legislație secundară

- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Hotărârea nr. 1.269 din 17 decembrie 2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- Ordinul nr. 26 din 11 ianuarie 2022 pentru aprobarea Metodologiei de completare și transmitere a informațiilor privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită a funcționarilor publici, precum și a procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice.

5.4. Alte reglementări interne ale entității publice

Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Deva
Codului de etică și de integritate al Direcției de Asistență Socială Deva

		Procedură de sistem privind consilierea etică și respectarea normelor de conduită profesională la nivelul instituției COD: PS-24	Ediția I
			Revizie 1
			Exemplarul nr. 1
			Pagina 7 din 18

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	descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
2.	Ediție a unei proceduri	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 procedura	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.	Cod de conduita	Ansamblul de principii și reguli de conduita care guvernează activitatea din cadrul unei instituții sau autorități publice
5.	Consilier de etica	Persoana care detine o functie publica, desemnata prin decizia conducatorului institutiei publice, de obicei din cadrul Compartimentului resurse umane, pentru consiliere etica si monitorizarea respectarii normelor de conduita
6.	Conflict de interese	Acea situatie sau imprejurare in care interesul personal, direct ori indirect, al functionarului public 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 publice detinute.
7.	Etica	Știință care se ocupă cu studiul teoretic al valorilor și al condiției umane, din perspectiva principiilor morale, și cu rolul acestora în viața socială; totalitatea normelor de conduita morala corespunzatoare.
8.	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 serviciu, cu respectarea principiilor eficientei, eficacitatii si economicitatii cheltuirii resurselor.
9.	Interes personal	Orice avantaj material sau de alta natura, urmarit ori obtinut, in mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru altii, de catre functionarii publici prin folosirea reputatiei, influentei, facilitatilor, relatiilor, informatiilor la care au acces, ca urmare a exercitarii functiei publice.
10.	Informatie de interes public	acea informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul, forma sau de modul de exprimare a informației.

		Procedură de sistem privind consilierea etică și respectarea normelor de conduită profesională la nivelul instituției COD: PS-24	Ediția I
			Revizie I
			Exemplarul nr. 1
			Pagina 8 din 18

11.	Informație cu privire la date personale	acele informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă
-----	---	--

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	Ordonanță de Urgență a Guvernului
10.	HG	Hotărâre de Guvern
11.	O	Ordin
12.	CC	Codul civil
13.	CP	Codul penal
14.	SSM-PSI	Compartimentul SSM- PSI;
15.	SECO	Serviciul economic;
16.	CCONT	Compartimentul contabilitate;
17.	CCAS	Compartimentul casierie;
18.	CPAT	Compartimentul patrimoniu;
19.	SJAR	Serviciul juridic, achiziții, registratură
20.	CJ	Compartimentul juridic;
21.	CAP	Compartimentul achiziții publice;
22.	CRRP	Compartimentul registratură, comunicare și relații cu publicul;
23.	SEPBAS	Serviciul evidență și plată beneficii de asistență socială;
24.	CAIS	Compartimentul alocații, indemnizații, stimulent;
25.	CVMI	Compartimentul VMI;
26.	SBSS	Serviciul beneficii și servicii sociale;
27.	CBS	Compartimentul beneficii sociale;
28.	SMAH	Serviciul mobil de acordare a hranei Masa pe roți Deva;
29.	SRU	Serviciul resurse umane;
30.	CRUSA	Compartimentul resurse umane, SCIM, Arhivare;
31.	CEPIH	Compartimentul evidență și plată indemnizații handicap;
32.	CMAP	Compartimentul monitorizare asistenți personali;
33.	CASP	Compartimentul asistenți personali;
34.	SALTA	Serviciul administrare locuințe, tehnic și administrativ;
35.	CAD	Compartimentul administrativ;
36.	CITC	Compartimentul informatică și întreținere tehnică de calcul;
37.	CAEL	Compartimentul administrare exploatare locuințe;
38.	SFL	Serviciul fond locativ;
39.	CLS	Compartimentul locuințe sociale;
40.	CANL	Compartimentul ANL;

		Procedură de sistem privind consilierea etică și respectarea normelor de conduită profesională la nivelul instituției COD: PS-24	Ediția I
			Revizie 1
			Exemplarul nr.1
			Pagina 9 din 18

41.	CASOP	Compartimentul asociații proprietari;
42.	SII	Serviciul intervenții și îngrijiri;
43.	CIGII	Compartimentul îndrumare și gestionare îngrijiri și intervenții;
44.	CPCISU	Compartimentul protecția copilului și intervenție în situații de urgență;
45.	SIPDPV	Servicii îngrijiri personale la domiciliu pentru persoane vârstnice;
46.	SIDPAD	Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități;
47.	SMSSAU	Serviciul monitorizare servicii sociale, Adăpost de urgență;
48.	CMSS	Compartimentul monitorizare servicii sociale;
49.	AUTN	Adăpostul de urgență pe timp de noapte Deva;
50.	SSAC	Serviciul strategii, asistență comunitară;
51.	CSP	Compartimentul strategii, proiecte;
52.	CAMC	Compartimentul asistență medicală comunitară;
53.	CCS	Centrul de zi Clubul seniorilor;
54.	CCMS	Compartimentul cabinete medicale școlare;
55.	CCSS	Compartimentul cabinete medicale stomatologie școlară.

		Procedură de sistem privind consilierea etică și respectarea normelor de conduită profesională la nivelul instituției COD: PS-24	Ediția I
			Revizie 1
			Exemplarul nr.1
			Pagina 10 din 18

7. DESCRIEREA PROCEDURII

Consilierea etică constă în acordarea de consultanță și asistență angajaților din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva, atât funcționarilor publici, cât și personalului contractual, cu privire la respectarea normelor de conduită. Consilierea etică a angajaților se asigură de către consilierul de etică, desemnat prin act administrativ de numire de către conducătorul instituției publice. Consilierul de etică este și persoana de contact în domeniul conduitei profesionale a funcționarilor publici în relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

Avantajele consilierii etice la nivel organizational :

- creșterea încrederii, stimularea dialogului și a spiritului de echipă;
- dezvoltarea culturii organizaționale;
- consolidarea imaginii organizaționale
- asigurarea unui climat optim de lucru;
- utilizarea eficientă a resurselor;
- creșterea calității serviciilor oferite;
- stimularea relațiilor de colaborare între personalul de conducere și personalul de execuție;
- interpretarea și aplicarea unitară a normelor de conduită etică și integritate publică;
- creșterea capacității de luare a celor mai bune decizii în domeniul conduitei etice și integrității publice: creșterea capacității de învățare și adaptare a angajaților.

Atribuțiile consilierului de etică se exercită în temeiul unui act administrativ emis de conducătorul autorității sau instituției publice și prin completarea fișei postului cu atribuția distinctă de consiliere etică.

Persoana responsabilă, numită consilier etic prin Dispoziție, primește sesizările pe linie de consiliere etică;

- Sesizarea este analizată;
- Se propun măsuri pentru soluționarea situației (dacă situația reprezintă o abatere disciplinară se va avea în vedere acest aspect).
- Se întocmește un referat despre situație, care se înaintează conducătorului instituției. Acest referat va cuprinde, după caz și propunerea de sesizare a comisiei de disciplină/ persoanei care face cercetări disciplinare.
- Conducătorul instituției analizează acest referat și decide asupra oportunităților măsurilor, propuse de consilierul etic, prin rezoluție asupra referatului și analizei efectuate.
- Consilierul etic întocmește o adresă către angajatul respectiv, cu măsurile propuse. Prezintă adresa spre aprobare conducătorului instituției, acesta o aprobă și o semnează.
- Această adresă se înregistrează la registratură .
- Consilierul etic, contactează angajatul, îi prezintă situația precum și decizia conducerii instituției.

Atribuții ale consilierului de etică:

În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul 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 și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o

		Procedură de sistem privind consilierea etică și respectarea normelor de conduită profesională la nivelul instituției COD: PS-24	Editia I Revizie I Exemplarul nr.1 Pagina 11 din 18
--	--	---	--

încălcarea a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintea conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

h) întocmește și transmite raportările trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici precum și raportările semestriale privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul Direcției de Asistență Socială Deva (pe baza informațiilor primite de la comisia de disciplină), prin accesarea platformei special creată, a userului și parolei.

i) informarea persoanelor care au obligația completării declarațiilor de avere și de interese cu privire la obligativitatea completării/actualizării până la termenele limită, până la sfârșitul lunii martie a anului următor pentru care se completează declarațiile.

j) Acordă consultanței cu privire la completarea corectă a declarațiilor, acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.

k) Primirește, înregistrează și eliberează dovezi de primire a declarațiilor de avere și de interese.

l) este responsabil de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese au obligația de a verifica corectitudinea completării acestora, în termen de 10 zile de la primirea documentelor și dacă sesizează deficiențe în completarea acestora, vor recomanda, în scris, pe bază de sernnatură sau scrisoare recomandată, persoanei în cauză rectificarea declarației de avere și/sau a declarației de interese.

m) transmite Agenției Naționale de Integritate prin mijloace electronice de transmitere la distanță declarațiile de avere și de interese.

Consilierea etică are caracter confidențial și se desfășoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la inițiativa sa atunci când din conduita funcționarului public rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia. Consilierul de etică are obligația de a nu comunica informații cu privire la activitatea derulată decât în situația în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.

Codului de etică și de integritate a personalului din cadrul instituției: stabilește norme de conduită profesională pentru personalul care își desfășoară activitatea în cadrul Direcției de Asistență Socială Deva și formulează principiile fundamentale care trebuie respectate în vederea creșterii încrederii în autoritatea instituției și a prestigiului acesteia. Normele de conduită profesională, prevazute în Ordonanța de Urgență 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Normele generale de conduită profesională a angajaților instituției se referă la următoarele aspecte:

		Procedură de sistem privind consilierea etică și respectarea normelor de conduită profesională la nivelul instituției COD: PS-24	Editia I Revizie I Exemplarul nr.1 Pagina 12 din 18
--	--	---	--

- asigurarea unui serviciu public de calitate,
- loialitate față de Constituție și lege,
- loialitate față de autoritățile și instituțiile publice.
- libertatea opiniilor,
- activitatea publică,
- activitatea politică,
- folosirea imaginii proprii,
- cadrul relațiilor în exercitarea funcției deținute.
- conduita în cadrul relațiilor internaționale.
- interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor,
- participarea la procesul de luare a deciziilor,
- obiectivitate în evaluare,
- folosirea prerogativelor de putere publică,
- utilizarea resurselor publice.
- limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri.

De asemenea, Codului de etică și de integritate prezintă răspunderile și sancțiunile aplicate personalului instituției publice.

Format standard de raportare etică: consilierul de etică completează anexele standard pe platforma de raportare etică și le transmite către ANFP în termenele prevăzute de legislația în vigoare, conform Ordinului președintelui ANFP pentru aprobarea procedurii privind completarea și transmiterea informațiilor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice.

Registru privind activitatea de consiliere etică: consilierul de etică completează registrul specific activității de consiliere etică de câte ori este cazul.

Adrese /procese verbale de sesizare cu referire la încălcarea normelor de conduită profesională: orice persoană care sesizează încălcarea normelor de conduită profesională de către un angajat al instituției poate formula o sesizare pe care o depune la registratura instituției

Monitorizarea respectării normelor de conduită profesională de către personalul instituției

1. Orice persoană care constată o încălcare a normelor de conduită profesională poate formula în scris o sesizare, pe care o depune la registratura instituției. Sesizarea trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) numele, prenumele, adresa de contact ale persoanei care a formulat sesizarea;
- b) numele și prenumele angajatului a cărui faptă este sesizată ca încălcare a normelor de conduită profesională;
- c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;
- d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
- e) data;
- f) semnătura.

2. Consilierul de etică primește și analizează sesizările cu referire la conduita profesională.

3. Consilierul de etică întocmește un referat pe care îl înaintează conducătorului instituției. Acest referat va cuprinde, după caz, propuneri de măsuri pentru soluționarea situației, respectiv propunerea de sesizare a comisiei de disciplină în vederea cercetării disciplinare în funcție de tipul încălcării în muncă a salariatului în cauză.

4. Directorul executiv analizează propunerile consilierului de etică și decide măsurile ce vor fi luate, punând rezoluția pe referat.

5. În situația în care directorul executiv stabilește măsuri pentru soluționarea situației sesizate, consilierul de etică întocmește o adresă în acest sens și o transmite angajatului a cărui faptă a fost

		Procedură de sistem privind consilierea etică și respectarea normelor de conduită profesională la nivelul instituției COD: PS-24	Ediția I
			Revizie 1
			Exemplarul nr.1
			Pagina 13 din 18

sesizată, precum și persoanei care a formulat sesizarea. Adresa este verificată și aprobată de către directorul executiv.

6. În situația în care directorul executiv decide că fapta descrisă poate constitui abatere disciplinară, referatul consilierului de etică, la care este anexată sesizarea, se transmite comisiei care va efectua cercetarea disciplinară, în funcție de tipul încadrării în muncă a salariatului în cauză (funcționar public/contractual).

Completarea și transmiterea anexelor standard către ANFP

Consilierul de etică întocmește și transmite raportările trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici precum și raportările semestriale privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul Direcției de Asistență Socială Deva (pe baza informațiilor primite de la comisia de disciplină), prin accesarea platformei special creată, a userului și parolei.

Înregistrarea informațiilor specifice activității de monitorizare a respectării normelor de conduită profesională

1. Consilierul de etică aduce la cunoștință angajaților Direcției de Asistență Socială Deva eventualele modificări legislative specifice în domeniu.
2. Consilierul de etică se ocupă de instruirea angajaților noi privind respectarea normelor de conduită profesională în cadrul Direcției de Asistență Socială Deva.
3. Consilierul de etică se ocupă de consilierea pe probleme de etică și conduită profesională a angajaților, în baza unor cereri scrise, și completează Registrul special de consiliere etică.

Resurse necesare

Resurse materiale

Resursele materiale necesare sunt constituite din elementele de logistică: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baze de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor etc.

Resurse umane

Resursele umane sunt reprezentate de personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva.

Resurse financiare

Resursele financiare sunt reprezentate de sumele prevăzute în bugetul Direcției de Asistență socială Deva, necesare pentru asigurarea resurselor materiale și plata cheltuielilor de personal.

		Procedură de sistem privind consilierea etică și respectarea normelor de conduită profesională la nivelul instituției COD: PS-24	Editia I
			Revizie 1
			Exemplarul nr.1
			Pagina 14 din 18

8. RESPONSABILITĂȚI

Identificarea tuturor acțiunilor care au legatură cu procesul/activitatea	Raspunderea /responsabilitatea compartiment/serviciu	Numele si prenumele persoanelor implicate
de desemnarea consilierului de etică	Director executiv	Poenaru Gențiana Claudia
	Director executiv adjunct	Faur Daniel Adrian Gheorghe
acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici cu privire la respectarea normelor de conduită	Consilierul de etică	
monitorizarea aplicării prevederilor Codului de etică și de integritate	Consilierul de etică	
Instruirea noilor angajați privind respectarea normelor de conduită profesională în cadrul instituției	Consilierul de etică	
consilierul de etică se ocupă de consilierea pe probleme de etică și conduită profesională a angajaților, în baza unor cereri scrise, și completează Registrul special de consiliere etică.	Consilierul de etică	

		Procedură de sistem privind consilierea etică și respectarea normelor de conduită profesională la nivelul instituției COD: PS-24	Ediția I Revizie 1 Exemplarul nr.1 Pagina 15 din 18
--	--	---	--

9. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. și data ediției	Nr. și data reviziei	Numărul paginii unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificării	Avizul conducătorului/ reprezentantului compartimentului
Ediția I,	Revizia 1,	pag.1-18	Schimbare Organigramă DAS Deva prin HCL nr, 8/2024, cu modificările și completările ulterioare	
		pag.1-18	Modificare personal conform fluctuației de personal	
		Pag. 16	Modificare Comisie de monitorizare	

		Procedură de sistem privind consilierea etică și respectarea normelor de conduită profesională la nivelul instituției COD: PS-24	Ediția I
			Revizie 1
			Exemplarul nr. 1
			Pagina 16 din 18

10. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Denumirea compartimentului care exprima pct. de vedere	Nume și prenume conducator/înlocuitor compartiment	Avizul favorabil/data/semnatura	Aviz nefavorabil/precizarea explicita 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	

		Procedură de sistem privind consilierea etică și respectarea normelor de conduită profesională la nivelul instituției COD: PS-24	Ediția I
			Revizie I
			Exemplarul nr. I
			Pagina 17 din 18

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.

		Procedură de sistem privind consilierea etică și respectarea normelor de conduită profesională la nivelul instituției COD: PS-24	Ediția I
			Revizie 1
			Exemplarul nr. 1
			Pagina 18 din 18

12. ANEXE