

CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Slatina, str. Drăgănești nr. 7, jud Olt, tel: 0372-713562, 563, 564, 565, 0349-408182, fax: 0249/412692
e-mail: office@dgaspc-olt.ro; web: www.dgaspc-olt.ro

ANEXĂ

LA DISPOZIȚIA NR. 13365/12.07.2019

CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ ȘI PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. OLT

INTRODUCERE

1. Domeniul de aplicare

Codul de conduită etică și profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, (DGASPC Olt) denumit în continuare **COD**, reglementează normele de conduită etică și profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul instituției.

Normele de conduită etică și profesională prevăzute de prezentul cod sunt obligatorii pentru persoanele care ocupă o funcție publică și contractuală în cadrul D.G.A.S.P.C. Olt.

2. Obiective

Obiectivele prezentului cod urmăresc să asigure o bună administrare în realizarea interesului public, creșterea calității serviciului public, precum și să contribuie la eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din cadrul direcției, prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului D.G.A.S.P.C. Olt, al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul direcției;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. Olt în exercitarea funcțiilor;

c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici/personal contractual, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

3. Termeni

În înțelesul prezentului cod, următorii termeni se definesc astfel:

- ✓ **funcționar public** – persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică;
- ✓ **funcție publică** – ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în scopul realizării competențelor sale;
- ✓ **interes public** – acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor;
- ✓ **interes personal** – orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către funcționarii publici/personal

contractual prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției publice;

- ✓ **conflict de interese** – acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct sau indirect, al funcționarului public sau personalului 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 îi revin în exercitarea funcției publice deținute;
- ✓ **informație de interes public** – orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;
- ✓ **informație cu privire la date personale** – orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă;
- ✓ **avertizare în interes public** - sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
- ✓ **avertizor** - persoana care face o sesizare și care este încadrată în autoritățile sau instituțiile publice;
- ✓ **comisie de disciplină** – comisie însărcinată cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzute de lege sau de regulamentele de organizare și funcționare a autorităților sau instituțiilor publice;
- ✓ **personal contractual** - persoană numită într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr. 53/ 2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ **funcție** - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului.

PRINCIPII CARE GUVERNEAZĂ CONDUITA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL

- ✓ **supremația Constituției și a legii** - funcționarii publici din cadrul D.G.A.S.P.C. Olt au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- ✓ **prioritatea interesului public** – în exercitarea funcției deținute, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul D.G.A.S.P.C Olt au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal;
- ✓ **asigurarea egalității de tratament a cetățenilor** în fata D.G.A.S.P.C. Olt – persoanele care ocupă diferite categorii de funcții în cadrul instituției au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- ✓ **profesionalismul** - persoanele care ocupă diferite categorii de funcții în cadrul instituției au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- ✓ **imparțialitatea și independența** - persoanele care ocupă diferite categorii de funcții în cadrul instituției sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- ✓ **integritatea morală** - persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții în cadrul instituției le este interzis să solicite sau să accepte direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

- ✓ **libertatea gândirii și a exprimării** - persoanele care ocupă diferite categorii de funcții în cadrul instituției pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- ✓ **cinstea și corectitudinea** – în exercitarea diferitelor categorii de funcții, ocupanții acestora trebuie să fie de bună - credință;
- ✓ **deschiderea și transparența** - activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- ✓ **responsabilitatea și răspunderea** - persoanele care ocupă diferite categorii de funcții în cadrul instituției răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL

1. Respectarea Constituției și a legilor

a) Funcționarii publici și angajații contractuali au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

b) Funcționarii publici și angajații contractuali trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice/ funcțiilor deținute.

2. Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

a) Funcționarii publici și angajații contractuali au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

b) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici și angajații contractuali au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

c) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției publice/ funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

d) În activitatea lor, funcționarii publici și angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici și personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

3. Asigurarea unui serviciu public de calitate

a) Funcționarii publici și angajații contractuali au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

b) În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici și angajații contractuali au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

4. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

a) Funcționarii publici și angajații contractuali au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

b) Funcționarilor publici și angajaților contractuali le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
- să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității în care își desfășoară activitatea.

c) Prevederile pct.b) se aplică și după încetarea raportului de serviciu/ raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

5. Îndeplinirea atribuțiilor

a) Funcționarii publici și angajații contractuali răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică/ funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

b) Funcționarul public și angajatul contractual au îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

c) Funcționarul public și angajatul contractual au dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public și angajatul contractual au îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

d) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la pct.c) funcționarul public și angajatul contractual răspunde în condițiile legii.

6. Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea

Funcționarii publici și angajații contractuali au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice/ funcției deținute, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

7. Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

a) Funcționarilor publici și angajaților contractuali le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției deținute, daruri sau alte avantaje.

b) Sunt exceptate de la prevederile pct.a) bunurile pe care funcționarii publici și angajații contractuali le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice/ funcției deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

8. Utilizarea responsabilă a resurselor publice

a) Funcționarii publici și angajații contractuali sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

b) Funcționarii publici și angajații contractuali au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice/ funcției deținute.

c) Funcționarii publici și angajații contractuali trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

d) Funcționarilor publici și angajaților contractuali care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității pentru realizarea acestora.

9. Folosirea imaginii proprii

Funcționarilor publici și angajaților contractuali le este interzis să permită utilizarea funcției publice/ funcției deținute în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

10. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

a) Un funcționar public sau angajat contractual nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

- când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

b) Dispozițiile pct.a) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

c) Funcționarilor publici și angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

11. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

a) Funcționarii publici și angajații contractuali au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

b) În aplicarea prevederilor pct. a), funcționarii publici și angajații contractuali trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

c) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici și angajații contractuali au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

d) La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici și angajații contractuali sunt obligați să prezinte, în

condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

12. Activitatea publică

a) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității sau instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici/angajații contractuali desemnați în acest sens de conducătorul autorității, în condițiile legii.

b) Funcționarii publici/ angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității în care își desfășoară activitatea.

c) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici/angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

d) Funcționarii publici și angajații contractuali pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

e) Funcționarii publici și angajații contractuali pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice/ funcției deținute.

f) În cazurile prevăzute la pct.d) și e), funcționarii publici și angajații contractuali nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice/ funcției deținute, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile pct.c) se aplică în mod corespunzător.

g) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici și angajații contractuali își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile pct. c) se aplică în mod corespunzător.

h) Funcționarii publici și angajații contractuali își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul Cod.

i) Prevederile pct. a) - h) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

13. Conduita în relațiile cu cetățenii

a) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității, funcționarii publici și angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

b) Funcționarii publici și angajații contractuali au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice/ funcției deținute, prin:

- întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

c) Funcționarii publici și angajații contractuali trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

d) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă

respectarea normelor de conduită prevăzute la pct. a) - c) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

e) Funcționarii publici și angajații contractuali trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice/ funcției deținute, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

f) Funcționarii publici și angajații contractuali au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici și angajații contractuali au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

14. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

a) Funcționarii publici și angajații contractuali care reprezintă autoritatea în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității pe care o reprezintă.

b) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici și angajaților contractuali le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

c) În deplasările externe, funcționarii publici și angajații contractuali sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

15. Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

a) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici și angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

b) Funcționarilor publici și angajaților contractuali le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea în care își desfășoară activitatea, de către alți funcționari publici sau angajați contractuali, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

c) Funcționarii publici de conducere și angajații contractuali în funcții de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

d) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere/ funcțiilor contractuale de conducere, funcționarii publici și angajații contractuali au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

e) Funcționarii publici de conducere și personalul contractual de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

- să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice/ funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
- să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
- să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului 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;

- 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;
- 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;
- să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
- să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

f) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, funcționarii publici de conducere și personalul contractual de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

16. Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă

Funcționarii publici și angajații contractuali au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ APLICABILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

1. Profesionalismul și imparțialitatea

a) Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

b) În activitatea profesională, funcționarii publici au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la pct. a).

c) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

d) Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

2. Obligația de a informa instituția cu privire la situația personală generatoare de acte juridice

Funcționarul public are îndatorirea de a informa instituția, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

3. Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică

a) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) și art. 420 din Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

b) Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

c) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/ sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;
- să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
- să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

4. Subordonarea ierarhică

Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

INTERDICȚII

Funcționarilor publici și angajaților contractuali le este interzis:

a) să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri;

b) să se prezinte la serviciu în ținută necorespunzătoare sau sub influența alcoolului precum și să consume alcool în timpul programului de lucru;

c) să părăsească locul de muncă în timpul programului de lucru fără o aprobare prealabilă;

d) să înstrăineze bunuri date în folosință sau păstrare - inclusiv acte, documentații etc.

REGIMUL INCOMPATIBILITĂȚILOR ȘI CONFLICTULUI DE INTERESE ÎN EXERCITAREA FUNCȚIILOR PUBLICE

1. Regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice

Funcționarilor publici li se aplică regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice stabilit prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice.

2. Conflictul de interese privind funcționarii publici

Funcționarilor publici li se aplică regimul conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice stabilit prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice.

3. Raporturi ierarhice directe cu membri ai familiei

Raporturile ierarhice directe cu membri ai familiei în exercitarea funcției publice sunt reglementate prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice.

4. Funcții sau activități care nu sunt incompatibile cu funcția publică

a) Funcționarii publici au obligația de a respecta prevederile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, prin care se stabilesc funcțiile sau activitățile care nu sunt incompatibile cu funcția publică.

b) Activitățile în domeniul didactic pe care funcționarii publici le pot desfășura, în condițiile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, sunt activitățile desfășurate de funcționarii publici care ocupă funcții didactice în instituțiile de învățământ de stat sau private autorizate/acreditate în condițiile legii ori care au calitatea de formator, mentor sau persoană-resursă în cadrul programelor de formare profesională a adulților organizate în condițiile actelor normative din domeniul formării profesionale, ori care au calitatea de specialist în comisiile de examinare sau de evaluator în comisiile de evaluare/ monitorizare în cadrul programelor de formare profesională a adulților, organizate în condițiile actelor normative din domeniul formării profesionale a adulților.

c) Funcționarii publici care desfășoară activitățile prevăzute la pct.b) au obligația de a respecta programul de lucru prevăzut de lege sau de reglementările proprii ale instituțiilor în cadrul cărora sunt numiți.

PREVEDERI PRIVIND MONITORIZAREA ȘI CONTROLUL APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Fiecare funcționar public sau angajat contractual are datoria de a cunoaște și respecta Codul de conduită etică și profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul DGASPC Olt.

În scopul aplicării dispozițiilor prezentului Cod, este desemnată doamna **MITRICĂ ELENA LILIANA** – consilier în cadrul Biroului management resurse umane, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită, pentru o perioadă de 3 ani.

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.

DGASPC Olt implementează măsurile considerate necesare pentru respectarea dispozițiilor prezentului cod privind principiile și normele de conduita și sprijină activitatea consilierului de etică.

În aplicarea dispozițiilor prezentului cod referitoare la conduita funcționarilor publici, orice activitate care implica prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu respectarea prevederilor legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

DGASPC Olt are obligația să asigure participarea consilierilor de etică la programele de formare și perfecționare profesională, organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

Pentru informarea cetățenilor, compartimentele de relații cu publicul au obligația de a asigura publicarea principiilor și normelor de conduita pe pagina de internet și de a le afișa la sediul autorității sau instituției publice, într-un loc vizibil și accesibil publicului.

Funcționarii publici nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru că s-au adresat

consilierului de etica cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduita.

Consilierul de etică desemnat prin act administrativ în condițiile legii, exercită un rol activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită. În acest sens consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită 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 sau angajatul contractual 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 personalului din cadrul instituției și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează Directorului general al DGASPC Olt, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

d) organizează sesiuni de informare a personalului 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 personalului din cadrul DGASPC Olt;

f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității instituției 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 aplică chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității instituției cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de instituție.

RĂSPUNDEREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL SANȚIUNI

A. Prevederi aplicabile funcționarilor publici

Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale prezentului cod.

a) Răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituția publică

Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității sau instituției publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorității sau instituției publice prevăzute mai sus.

Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituția publică.

Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

b) Răspunderea administrativ-disciplinară

Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

Abaterea disciplinară reprezintă fapta săvârșită cu vinovăție de către funcționarii publici care constă într-o acțiune sau inacțiune prin care se încalcă obligațiile ce le revin din raportul de serviciu și care le afectează statutul socioprofesional și moral.

Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- absența nemotivată de la serviciu;
- nerespectarea programului de lucru;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

Sanțiunile disciplinare sunt:

- mustrarea scrisă;
- diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- destituirea din funcția publică.

B. Prevederi aplicabile personalului contractual

a) Răspunderea disciplinară

Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit Legii nr. 53/ 2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori se constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- avertismentul scris;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare savârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- împrejurările în care fapta a fost savârșită;
- gradul de vinovăție a salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generala în serviciu a salariatului;
- eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de către acesta

Sub sanctiunea nulitatii absolute, nicio masura, cu exceptia celei prevazute la art. 248 alin. (1) lit. a), din Legea nr.53/2003 – Codul muncii, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

b) Răspunderea patrimonială

Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Angajatorul este obligat, in temeiul normelor si principiilor răspunderii civile contractuale, sa îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului in timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătura cu serviciul.

În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești.

Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 254 și următoarele, din Legea nr.53/2003 – Codul

muncii.

Salariatul care a încasat de la angajator o suma nedatorată este obligat să o restituie.

Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natura sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

REGULI DE COMPORTAMENT ȘI CONDUITĂ APLICABILE FUNȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL

a) în acordarea serviciilor publice

Complexitatea și diversitatea sistemelor de relații în baza cărora se acordă servicii publice impune respectarea unor norme de comportament și conduită în scopul:

- de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problemă etică;
- de a asigura beneficiarii, dar și potențialii beneficiari de servicii sociale împotriva incompetenței și a neprofesioniștilor;
- de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor publice precum și relațiile acestora cu cetățenii, cu colegii, cu reprezentanții altor instituții sau ai societății civile.
- de a asigura supervizare și consultanță personalului implicat în acordarea serviciilor publice în vederea evaluării activității acestora.

b) în relația client – profesionist

În identificarea clientului, evidențierea, diagnosticarea și evaluarea nevoii acestuia, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu caracter preventiv, monitorizare:

- profesionistul trebuie să manifeste disponibilitate față de clientul – cetățean, partener, organisme civile, alte instituții, autorități publice, să fie dispus să asculte și să-l orienteze la compartimentele de specialitate;
- profesionistul stabilește împreună cu clientul care este problema asupra căreia urmează să se acționeze;
- să asculte și să nu intervină decât în momentele propice;
- să inspire încredere clientului;
- să știe să-i suscite și să-i mențină interesul pentru subiectul interviului;
- să manifeste empatie, respectiv să înțeleagă ceea ce îi spune interlocutorul, să fie capabil să se pună în situația acestuia;
- să reducă, pe cât posibil, distanța dintre el și client (distanța datorată diferențelor de statut social, de cultură, de sex, etc.);
- profesionistul trebuie să fie capabil de a înlătura barierele psihologice ale comunicării și să-și dea seama de mecanismele de apărare ale eului pe care clientul le utilizează pentru a ocoli răspunsurile mai sensibile și problemele care-l privesc îndeaproape.

c) în furnizarea serviciilor de informare

Informare competentă, corectă, completă, adecvată, transparentă, operativă - profesioniștii trebuie să ofere cel mai competent ajutor posibil, ceea ce presupune o bună pregătire profesională, teoretică și practică, limbajul profesional trebuie să fie clar, concis la nivelul capacității de înțelegere a clientului, clientului i se vor prezenta date, avantajele și dezavantajele opțiunilor posibile, informarea trebuie să răspundă nevoilor și

problemelor clientului, informarea să se facă în cel mai scurt timp de la solicitarea clientului.

d) în furnizarea serviciilor publice

- profesionistul face o analiză corectă și obiectivă a nevoilor și problemelor obiectului alegând strategia și metodele adecvate în rezolvarea problemelor;
- profesionistul nu face discriminări în funcție de gen, vârstă, capacitate fizică sau mintală, culoare, categorie socială, rasă, religie, limbă, convingere politică;
- profesionistul nu intră în relații de consiliere cu prieteni, colegi, cunoscuți sau rude;
- profesionistul nu se va implica în relații sentimentale cu clientul;
- profesionistul pune interesul clientului mai presus de interesul său;
- profesionistul nu poate impune o decizie luată de el clientului său;
- profesionistul trebuie să țină seama de opțiunea clientului.

e) în relația coleg – coleg

- între colegi trebuie să existe cooperare și susținere reciprocă motivat de faptul că toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor;
- colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri, apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă;
- între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct netendențios;
- relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea intraprofesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie;
- între colegi, în desfășurarea activității trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii publice de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de atragere a clienților, de denigrare a colegilor, comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți;
- în relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor admitând critica în mod constructiv și responsabil dacă este cazul, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional;
- în timpul activității nu se vorbește tare în birou. De cele mai multe ori nu lucrăm singuri și trebuie să învățăm să respectăm nevoia de concentrare a celor din jur – controlați-vă tonul vocii sau mergeți într-o altă încăpere dacă trebuie să aveți o discuție mai lungă, intensă;
- trebuie respectat spațiul de lucru al celor din jur. Nu invadați spațiul de lucru personal al unui coleg cu diverse obiecte care vă aparțin;

Constituie încălcări ale principiului colegialității:

- discriminarea, hărțuirea de gen, etnică sau sub orice altă formă, folosirea violenței fizice sau psihice, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui membru al comunității;
- promovarea sau tolerarea unor comportamente dintre cele descrise mai sus de către conducerea Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Olt;

- discreditarea în mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor cercetărilor unui coleg;
- formularea în fața clienților a unor comentarii lipsite de curtoazie la adresa pregătirii profesionale, a ținutei morale sau a unor aspecte ce țin de viața privată a unui coleg;
- sfătuirea clienților să nu depună o cerere, petiție, plângere sau sesizare vădit neîntemeiate la adresa unui coleg;
- utilizarea și dezvăluirea în activitatea administrativă a informațiilor transmise cu titlu confidențial de un alt coleg.

f) în relația angajat – reprezentanți ai altor instituții și ai societății civile

- relațiile fiecărui angajat cu reprezentanții altor instituții și ai societății civile vor avea în vedere interesul clientului, manifestând respect și atitudine conciliantă în identificarea și soluționarea tuturor problemelor evitând situațiile conflictuale, după caz procedând la soluționarea pe cale amiabilă;
- în reprezentarea instituției în fața oricăror persoane fizice sau juridice angajatul trebuie să fie de bună credință, contribuind la realizarea scopurilor și obiectivelor serviciului;
- angajatul este obligat la apărarea prestigiului serviciului, în desfășurarea activității profesionale și în luarea deciziilor fiind reținut la respectarea întocmai a normelor legale în vigoare și aducerea lor la cunoștința celor interesați, pentru promovarea unei imagini pozitive a serviciului, pentru asigurarea transparenței activității instituției și creșterea credibilității acesteia;
- angajatul colaborează cu alte instituții în interesul clientului în scopul realizării optime a programelor și strategiilor instituției evitând dezvăluirea informațiilor confidențiale;
- angajatul nu poate folosi imaginea Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Olt în scopuri personale, comerciale sau electorale.

DISPOZIȚII FINALE

Prevederile prezentului Cod se completează cu prevederile Legii nr. 53/ 2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de urgență nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 161/ 2003, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare și poate fi modificat în funcție de situațiile ivite în practică, sau conform modificărilor legislative, prin dispoziție a Directorului general al DGASPC Olt.

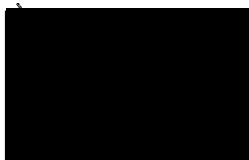
Pentru informarea cetățenilor, prezentul Cod se afișează la sediul instituției într-un loc vizibil și se publică pe site-ul instituției - www.dgaspco-olt.ro.

DIRECTOR GENERAL

Rădița PIROȘCA



Director general adjunct
Cristian – Nicolae LUNGU



Șef birou

Management resurse umane

Iuliana STĂNOIU

