

**COD DE ETICĂ ȘI
INTEGRITATE
AL
SERVICIULUI DE
AMBULANȚĂ
JUDEȚEAN VRANCEA**

Nr. 333 / 18.01.2023

Cod de Etică și Integritate al Serviciului de Ambulanta Județean Vrancea

Capitolul 1 Domeniul de aplicare și principii generale

Art. 1– Domeniul de aplicare

- (1) Codul de conduită a personalului Serviciului de Ambulanta Județean Vrancea, denumit în continuare cod de conduită, reglementează normele de conduită profesională a personalului angajat.
- (2) Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul cod de conduită sunt obligatorii pentru personalul angajat din cadrul Serviciului de Ambulanta Județean Vrancea, încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 cu modificările ulterioare.

Art.2 - Legislație relevantă privind incompatibilitățile și conflictele de interese

- a) Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- b) Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
- c) Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.
- d) 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.
- e) Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție.
- f) 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 Autorității Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.
- g) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
- h) Codul penal al României.
- i) Codul civil al României.
- j) Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

Art.3 Personalul are obligația să își desfășoare activitățile într-un mod responsabil, care respectă principiile și normele de conduită detaliate în continuare.

3.1. Evitarea conflictelor de interese și a incompatibilităților

Personalul SAJ VRANCEA va evita conflictele de interese reale sau aparente între interesele personale și interesele unității. Este interzisă implicarea în orice acțiune sau situație care constituie un conflict de interese.

Conflictul de interese poate apărea în orice situații sau împrejurări determinate/determinabile potrivit reglementărilor legale și interne, în care interesul personal, direct ori indirect, al personalului, contravine interesului unității, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și

imparțialitatea sa în luarea deciziilor sau îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin.

În derularea relațiilor cu pacienții, contractorii, furnizorii se va acționa în limitele legii și a bunelor moravuri, cu loialitate, în interesul unității și ignorând orice interes personal.

Conflictul de interese poate fi de mai multe tipuri:

- Conflictul de interese potențial – în cazuri în care o persoană are interese personale de natură să producă un conflict de interese dacă ar trebui luată o decizie.
- Conflictul de interese actual – în cazuri în care o persoană este pusă în situația de a lua o decizie prin care se obține un folos patrimonial pentru sine, pentru soțul său/soția sa sau pentru o rudă ori un afin de gradul I (părinți, copii, socrii, nora/ginere).
- Conflictul de interese consumat – în cazuri în care o persoană a participat la luarea unei decizii cu privire la conflictele de interese legiferate, care are un interes personal, încălcând prevederile legale.

Condiția de participare la luarea unei decizii este îndeplinită atunci când:

- (i) decizia depinde exclusiv de respectiva persoană,
- (ii) acțiunea persoanei este doar o verigă din procesul de aprobare, precum / sau,
- (iii) persoana face parte dintr-un organism colectiv în cadrul căruia participă la dezbateri și la vot.

Identificarea potențialelor conflicte de interese poate să nu fie întotdeauna clară, din acest motiv, atunci când apar îndoieli cu privire la evaluarea unei situații specifice, trebuie consultat Compartimentul Juridic.

Cu titlu de exemplu, următoarele situații pot reprezenta cazuri de conflicte de interese :

- este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;
- participarea în cadrul aceleiași comisii constituite conform legii / reglementărilor interne cu soțul/soția sau o rudă ori un afin de gradul I (părinți, copii, socrii, nora/ginere);
- deținerea unei funcții care implică verificarea activității sau aprobarea unor documente elaborate de salariați care sunt soț/soție sau rude și afini de gradul I.
- subordonarea directă/indirectă cu soțul/soția, rudele ori afinii de gradul I, dacă de semnăturile acestora depinde luarea unei decizii.

Personalul are obligația:

- de a se abține de la luarea de decizii cu privire la chestiuni care dau naștere conflictului de interese;
- de a dezvălui șefului ierarhic superior orice conflicte de interese care au survenit sau pot surveni.

În scopul evitării unui conflict de interese, șeful ierarhic superior va lua măsurile care se impun astfel încât, această situație să fie soluționată eficient, putând, după caz:

- să redistribuie temporar sau permanent sarcinile și responsabilitățile angajatului afectat de conflict de interese;
- să schimbe funcția sau locul de muncă al angajatului (în situația unui conflict de natură permanentă);

- să restricționeze accesul angajatului la anumite informații.

Șeful ierarhic superior poate solicita sprijinul Compartimentului Juridic / Resurse Umane / Comisia de Etică în vederea stabilirii celor mai bune măsuri, cu aprobarea Managerului General.

Cei care ocupa funcții de conducere au obligația de a declara orice conflicte de interese care au survenit sau pot surveni la începerea tuturor ședințelor Comitetului Director și de a se abține de la participarea la discuții (inclusiv prin neprezentare, cu excepția cazului în care neprezentarea ar împiedica formarea cvorumului) și de la votul pentru adoptarea unei hotărâri privind chestiunea care dă naștere conflictului de interese respectiv.

Existența unui conflict de interese potențial sau actual nu constituie o încălcare a prevederilor prezentului Cod, însă nedezvăluirea lui și luarea unor decizii cu încălcarea prevederilor legale în domeniu, constituie o abatere gravă.

Încălcarea prevederilor privind conflictul de interese poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

Conform legislației în vigoare, personalul cu funcții de conducere are obligația de a-și face publice interesele personale printr-o declarație pe proprie răspundere.

3.2. Confidențialitatea și manipularea informațiilor

SAJ VRANCEA gestionează și protejează prin proceduri interne specifice informațiile cu caracter confidențial asigurând accesul în scopuri strict profesionale al persoanelor direct implicate.

Este interzisă dezvăluirea informațiilor confidențiale ale SAJ VRANCEA către persoane neautorizate, atât în timpul programului de lucru cât și după încheierea acestuia.

Este interzisă folosirea informațiilor confidențiale într-o manieră contrară legii, în interesul propriu sau a unor terți ori în detrimentul SAJ VRANCEA.

Aceleași interdicții se aplică și pentru informațiile confidențiale privind partenerii de afaceri ai unității.

Dezvăluirea neautorizată de informații confidențiale (inclusiv a datelor cu caracter personal) sau utilizarea informației în interes personal duce la răspundere în conformitate cu legislația în vigoare.

Documentele care conțin informații confidențiale vor rămâne în cadrul unității. În cazul în care este necesară scoaterea acestora în afara unității, din motive obiective, persoana în cauză va lua toate măsurile necesare pentru a limita accesul terților la astfel de documente și a preveni utilizarea necorespunzătoare a informațiilor.

În cazul în care nu există siguranța dacă o informație este cu caracter confidențial trebuie clarificată problema împreună cu Compartimentul Securitate și Protecția Datelor și cu orice alte unități organizatorice abilitate.

3.3. Asigurarea integrității și prevenirea actelor de corupție

Angajamentele corupte, prin care se urmărește obținerea unui beneficiu personal sau al unui avantaj de afaceri prin mijloace necuvenite, cu orice client, furnizor sau alt terț sunt strict interzise.

Personalului și oricărei persoane care acționează în numele societății îi este interzis să ofere, direct sau indirect, vreun beneficiu unui funcționar public pentru a obține vreun avantaj incorect.

Corupția sub orice formă (mită, șantaj, comisioane ilegale) este o încălcare a Codului, dar și a legislației penale.

În calitatea sa de societate care asigură un serviciu public, SAJ VRANCEA respecta Strategia Națională Anticorupție. Valorile fundamentale și principiile promovate în sensul creșterii integrității și

a prevenirii corupției sunt asumate de întreg personalul societății. Riscurile de corupție vor fi evaluate în vederea implementării procedurilor adecvate de prevenire a actelor de corupție.

3.4. Prevenirea și raportarea fraudelor

Este interzisă orice fraudă constând în utilizarea incorectă a resurselor SAJ Vrancea sau ascunderea/modificarea/falsificarea/omiterea de informații în folosul propriu sau al altora sau în scopul evitării unor consecințe negative.

Personalul implicat în orice aspect al pregătirii situațiilor financiare sau a rapoartelor de natură financiară, trebuie să respecte întotdeauna politicile financiare, sistemul de control intern și principiile contabile general acceptate.

Oricine are cunoștință despre o posibilă fraudă are obligația de a o raporta Managerului General/Consilierului de Etică. Toate cazurile de fraudă vor fi investigate și se vor raporta corespunzător autorităților abilitate.

Conducerea unitatii instituie controale suficiente și eficiente pentru a asigura identificarea, monitorizarea și atenuarea riscului de fraudă.

Art.4—Obiective

Obiectivele prezentului cod de conduita urmaresc sa asigure cresterea calitatii serviciului public, o buna administrare in realizarea interesului public, precum si eliminarea birocratiei si a faptelor de coruptie, prin:

- a) reglementarea normelor de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului institutiei publice si al personalului angajat;
- b) informarea publicului cu privire la conduita profesionala la care este indreptatit sa se astepte din partea personalului angajat in exercitarea functiei;
- c) crearea unui climat de incredere si respect reciproc intre cetateni si personalul angajat din cadrul Serviciului de Ambulanta Judetean Vrancea.

Art. 5– Principii generale

Principiile care guverneaza conduita profesionala a personalului angajat sunt urmatoarele:

- a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia personalul angajat are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea atributiilor functiei;
- b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice - principiu conform caruia personalul angajat are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;
- c) profesionalismul - principiu conform caruia personalul angajat are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;
- d) impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia angajatii sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;
- e) integritatea morala - principiu conform caruia personalului angajat ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

- f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia personalul angajat poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- g) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul angajat trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- h) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajați în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art. 6–Termeni

În înțelesul prezentei legi, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

- a) personal angajat - persoana angajată într-o funcție în cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Vrancea în condițiile Legii nr. 53/2003 cu modificările ulterioare;
- b) funcție - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de Serviciul de Ambulanță Județean Vrancea, în temeiul legii, în fișa postului;
- c) 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;
- d) interes personal - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul contractual prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției;
- e) conflict de interese - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al 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 îi revin în exercitarea funcției deținute;
- f) informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile Serviciului de Ambulanță Județean Vrancea, indiferent de suportul ei;
- g) informație cu privire la date personale - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

Capitolul 2

Norme generale de conduită profesională a personalului angajat

Art. 7–Asigurarea unui serviciu public de calitate

- (1) Personalul angajat are 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 Serviciului de Ambulanță Județean Vrancea, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- (2) În exercitarea funcției personalul are 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 Serviciului de Ambulanță Județean Vrancea.

Art. 8– Respectarea Constitutiei si a legilor

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

(2) Personalul angajat trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor detinute.

Art. 9– Loialitatea fata de Serviciul de Ambulanta Judetean Vrancea

(1) Personalul contractual are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul Serviciului de Ambulanta Judetean Vrancea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.

(2) Angajatilor le este interzis:

a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea Serviciului de Ambulanta Judetean Vrancea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care Serviciul de Ambulanta Judetean Vrancea are calitatea de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens;

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

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

e) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice, in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva Serviciului de Ambulanta Judetean Vrancea.

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

(4) Prevederile prezentului cod de conduita nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a personalului contractual de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii.

Art. 10– Libertatea opiniilor

(1) In indeplinirea atributiilor de serviciu angajatii au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor Serviciului de Ambulanta Judetean Vrancea.

(2) In activitatea lor angajatii au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale.

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

Art. 11-Activitatea publica

(1) Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre persoanele desemnate in acest sens de conducatorul Serviciului de Ambulanta Judetean Vrancea, in conditiile legii.

(2) Angajatii desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul Serviciului de Ambulanta Judetean Vrancea.

(3) In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, angajatii pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al Serviciului de Ambulanta Judetean Vrancea.

Art. 12 –Folosirea imaginii proprii

In considerarea functiei pe care o detine, personalul angajat are obligatia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

Art. 13 –Cadrul relatiilor in exercitarea atributiilor functiei

(1) In relatiile cu personalul Serviciului de Ambulanta Judetean Vrancea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, angajatii sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buncredinta, corectitudine si amabilitate.

(2) Personalul angajat are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul Serviciului de Ambulanta Judetean Vrancea, precum si ale persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei, prin:

- a) intrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvaluirea aspectelor vietii private;
- c) formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

(3) Personalul angajat trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor. Personalul angajat are obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatii publice, prin:

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

Art. 14 –Conduita in cadrul relatiilor internationale

(1) Personalul angajat care reprezinta Serviciul de Ambulanta Judetean Vrancea in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international are obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si Serviciului de Ambulanta Judetean Vrancea.

(2) In relatiile cu reprezentantii altor state, angajatii au obligatia de a nu exprima opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.

(3) In deplasarile in afara tarii, personalul angajat este obligat sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si sa respecte legile si obiceiurile tarii gazda.

Art.15-Interdictia privind acceptarea cadourilor, serviciilor si avantajelor

Angajatii nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii

de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta imparțialitatea in exercitarea functiilor detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

Art. 16 – Participarea la procesul de luare a deciziilor

- (1) In procesul de luare a deciziilor angajatii au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si imparțial.
- (2) Angajatii au obligatia de a nu promite luarea unei decizii de catre Serviciul de Ambulanta Judetean Vrancea, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

Art. 17 –Obiectivitate in evaluare

- (1) In exercitarea atributiilor specifice functiilor de conducere, angajatii au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul angajat din subordine.
- (2) Personalul angajat de conducere are obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propune ori aproba avansari, promovari, transferuri, acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.
- (3) Personalul angajat de conducere are obligatia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea in functii pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute la art. 3.

Art. 18 –Folosirea abuziva a atributiilor functiei detinute

- (1) Personalul angajat are obligatia de a nu folosi atributiile functiei detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege.
- (2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, personalul angajat nu poate urmari obtinerea de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
- (3) Angajatii au obligatia de a nu interveni sau influenta vreo ancheta de orice natura, din cadrul Serviciului de Ambulanta Judetean Vrancea sau din afara acesteia, in considerarea functiei pe care o detin.
- (4) Angajatii au obligatia de a nu impune altor angajati sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 19 – Utilizarea resurselor publice

- (1) Personalul angajat este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatilor administrativ-teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.
- (2) Personalul angajat are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand Serviciului de Ambulanta Judetean Vrancea numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.
- (3) Personalul angajat trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care ii revin, folosirea utila si eficienta a banilor si resurselor publice, in conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului angajat care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica Serviciului de Ambulanță Județean Vrancea pentru realizarea acestora.

Capitolul 3

Dispoziții finale

Art. 20 – Raspunderea

(1) Încălcarea dispozițiilor prezentului cod de conduită atrage răspunderea disciplinară a personalului angajat, în condițiile legii.

(2) Organele cu atribuții disciplinare au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003(R) cu modificările ulterioare.

(3) În cazurile în care faptele săvârșite intrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(4) Personalul angajat răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite, cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

(5) Răspunderea civilă a salariatului SAJ Vrancea se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului SAJ Vrancea;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de SAJ Vrancea, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive.

(6) Repararea pagubelor aduse instituției publice în situațiile de la art.20, alin.5, lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către conducătorul instituției publice a unui ordin sau a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la art.20, alin.5, lit. c), pe baza hotărârii judecătorești definitive.

(7) Împotriva ordinului sau dispoziției de imputare salariatul în cauză se poate adresa instanței în condițiile legii.

(8) Ordinul sau dispoziția de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța constituie titlu executoriu.

(9) Dreptul conducătorului instituției publice de a emite ordinul sau dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Art. 21 –Asigurarea publicitatii

Pentru informarea cetățenilor se va asigura publicitatea și se va afișa codul de conduită la sediul Serviciului de Ambulanță Județean Vrancea, într-un loc vizibil și pe site-ul unității.

Art. 22 –Intrarea în vigoare

Prezentul Cod de Conduită Etică intră în vigoare la data de 01.01.2023.

Art. 23 –Anexe :

Din prezentul Cod de Conduita Etica fac parte integranta urmatoarele acte normative :

- **Codul de deontologie medicală al Colegiului Medicilor din România** Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 981 din 07 decembrie 2016. – **Anexa 1**
- **Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România** Publicat din Monitorul Oficial, Partea I nr. 560 din 12 august 2009 – **Anexa 2**

Manager General
Dr. Albis Laurentiu



Director Economic
Ec. Panaite Daniel Alin

Director Medical
Dr. Costin Vasile

Director Tehnic
Ing. Gurgu Alexandru

As sef
As. Sef Grossu Mariana

Comp. Juridic
Cons.jur. Vlasceanu Emilia