Consiliul Judeţean Teleorman
Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului
mun. Alexandria, str. Dunării nr. 7; cod fiscal 17094026
Tel. 0247/316611; Fax 0247/406060

DISPOZIŢIE

privind aprobarea Codului de conduită etică şi profesională a funcţionarilor publici şi a personalului contractual la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman

Dragomirescu Florinel, Director General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman, având în vedere:

- prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- Ordontanţa de Urgenţă nr. 57/2019, privind Codul Administrativ;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicata, cu modificarile şi completarile ulterioare;
- Legea nr. 571/2004, privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi alte instituţii
- Organigrama şi Statul de Funcţii ale D.G.A.S.P.C. Teleorman, aprobate prin Hotărârea Consiliului Judeţean Teleorman nr. 86 din 28.06.2018, modificate prin Hotărârile nr. 163/31.10.2019, nr. 142/30.09.2020 şi nr. 147/30.09.2021 ;
-În temeiul art. 16 alin. (1) din Anexa 1 - Regulamentul cadru de organizare şi funcţionare Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, aprobat prin H.G. nr. 797/2017, coroborate cu prevederile art. 17, alin. (1) din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al D.G.A.S.P.C. Teleorman, aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Teleorman nr. 87 din 28.06.2018

DISPUNE:

Art.1 Începând cu data de 14.02.2022 se aprobă codul de conduită etică şi profesională a funcţionarilor publici şi a personalului contractual la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman, potrivit Anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziţie.

Art.2 Începând cu data de 14.02.2022 codul de conduită etică şi profesională a

personaluilui la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman înregistrat la nr.321/10.01.2011 îşi încetează aplicabilitatea.

Art.3 Prezenta dispoziţie poate fi atacată la Tribunalul Teleorman, în conformitate cu prevederile Legii nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.4 Prevederile prezentei dispoziţii se aduc la cunoştinţă publică prin afişarea pe site-ul instituţiei şi se va comunica conducătorilor/responsabililor/coordonatorilor structurilor organizate în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman.

Art.5 Prezenta dispoziţie va fi adusă la îndeplinire de către conducătorii/responsabilii/coordonatorii structurilor organizate în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman şi a consilierului de etică, pentru comunicare.

Director General,
Dragomirescu Florinel

ROMÂNIA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI TELEORMAN
3
CONSILIUL JUDEŢEAN TELEORMAN

VIZAT LEGALITATEA
BEŞTEALĂ MIHAI-CEZAR

Nr. 532 din 14 februarie 2022

Anexa la Dispoziţia nr. 532/ 14.02.2022

CODUL ETIC ŞI DE INTEGRITATE AL FUNCŢIONARILOR PUBLICI ŞI AL PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI TELEORMAN

Preambul

Codul de conduită etică al personalului din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman, denumită în continuare D.G.A.S.P.C. Teleorman defineşte valorile, principiile şi normele morale de conduită care trebuie aplicate în relaţiile cu beneficiarii, cetăţenii, partenerii, colegii, etc.

Implementarea codului de conduită etică în cadrul instituţiei este utilă pentru promovarea unei conduite profesionale etice şi evitarea apariţiei unor situaţii care ar putea afecta imaginea instituţiei.

Principiile detaliate în cadrul acestui Cod etic nu sunt exhaustive, însă, asociate cu simţul răspunderii faţă de beneficiari şi parteneri, acestea stabilesc reguli esenţiale de comportament şi de etică aplicabilă întregului personal al D.G.A.S..P.C. Teleorman.

Aceste reguli nu se subtituie în niciun caz legilor şi reglementărilor aplicabile în domeniul promovării şi respectării drepturilor copiilor, a persoanelor adulte şi/sau cu handicap, a administraţiei publice, funcţiei publice şi personalului contractual.

Codul etic reprezintă Regulile de conduită ale personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Teleorman şi defineşte valorile şi principiile de conduită care trebuie aplicate în relaţiile cu cetăţenii, beneficiarii, partenerii, colegii etc. În acelaşi timp, Codul etic serveşte drept ghid pentru creşterea răspunderii şi a implicării personalului din cadrul instituţiei.

Aceste reguli nu se substituie în niciun caz legilor şi reglementărilor aplicabile în domeniul administraţiei publice şi asistenţei sociale.

Acest Cod de conduită asigură coerenţa cu Codul administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019 şi cu Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei şi defineşte şi ghidează acţiunile şi strategiile DGASPC Teleorman .

Acest Cod etic a fost aprobat prin Dispoziţia directorului general şi va fi comunicat personalului instituţiei, poate fi consultat pe site-ul instituţiei: dgaspctr@yahoo.com

Cadrul legislativ

- **Ordonanţa de Urgenţă nr. 57/2019** privind Codul administrativ cu modificările şi completările ulterioare;
- **Legea nr. 78/2000** pentru prevenirea, descoperirea şi sancţionarea faptelor de corupţie, cu modificările şi completările ulterioare;

- **Legea nr. 161/2003** privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare;
- **Legea nr. 251/2004** privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acţiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei;
- **Legea nr. 571/2004** privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii;
- **Legea nr. 190/2018** privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
- **Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018** pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;

Cap.1 Domeniul de aplicare

Art. 1 Domeniul de aplicare

(1)Prevederile prezentului cod etic se aplică întregului personal al D.G.A.S.P.C Teleorman (funcţionari publici sau angajaţi cu contract individual de muncă) denumiţi în continuare salariaţi, indiferent de funcţia ocupată de către aceştia. Fiecare angajat trebuie să cunoască şi să acţioneze în conformitate cu prevederile acestui cod.

(2) Prevederile prezentului cod reprezintă o prelucrare a actelor normative care guvernează conduita personalului în cadrul D.G.A.S.P.C Teleorman (O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu completările ulterioare) şi pentru personalul contractual angajat în baza Legii nr. 53/2003, modificată - Codul Muncii, completate prin actele normative aflate în vigoare, specifice profesiilor reglementate.

(3) În sensul alin. (2), salariaţii (psihologi, asistenţi sociali, asistenţi medicali, medici, etc.) au obligaţia de a respecta în exercitarea profesiei codul de conduită (deontologic) adoptat de forurile competente, specifice domeniului respectiv.

(4) Prevederile prezentului cod nu au caracter limitativ, orice alte dispoziţii speciale în materie sunt aplicabile categoriilor de salariaţi cărora le sunt adresate.

(5) Angajarea sau numirea în funcţie a persoanelor în cadrul D.G.A.S.P.C. Teleorman se realizează după criteriul competenţei, în condiţiile prevăzute de lege.

(6) Poate ocupa o funcţie din categoria celor prevăzute în prezentul Cod orice persoană care îndeplineşte cumulativ următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

h) a câştigat concursul sau a promovat examenul organizapentru ocuparea funcţiei pentru care candidează.

Art. 2 Obiective

Obiectivele prezentului cod de conduită urmăresc să asigure creşterea activităţii profesionale, o bună administrare în realizarea sarcinilor de serviciu, precum şi eliminarea birocraţiei şi a faptelor de corupţie, prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale şi profesionale corespunzătoare creării şi menţinerii la nivel înalt a prestigiului instituţiei publice şi al personalului;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptăţit să se aştepte din partea personalului în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

c) crearea unui climat de încredere şi respect reciproc între cetăţeni şi personalul instituţiei, pe de o parte, şi între cetăţeni şi autorităţile administraţiei publice, pe de altă parte.

Art. 3 Realizarea scopului prezentului cod privind conduita etică a personalului DGASPC Teleorman presupune îndeplinirea următoarelor obiective:

a) **performanţa** - presupune desfăşurarea unei activităţi la cei mai ridicaţi parametri, în scopul îndeplinirii cerinţelor interesului public, în condiţii de economicitate, eficacitate şi eficienţă;

b) **profesionalismul** - presupune existenţa unor capacităţi intelectuale şi experienţe dobândite prin pregătire şi educaţie;

c) **calitatea serviciilor** - constă în competenţa personalului de a-şi realiza sarcinile ce le revin cu obiectivitate, responsabilitate, sârguinţă şi onestitate;

d) **încrederea** - în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, personalul trebuie să promoveze cooperarea şi bunele relaţii cu ceilalţi colegi;

e) **conduita** - personalul DGASPC Teleorman trebuie să aibă o conduită ireproşabilă atât pe plan profesional, cât şi personal;

f) **credibilitatea** - informaţiile furnizate trebuie să fie fidele realităţii şi de încredere.

Art. 4 Serviciile sociale oferite trebuie să răspundă nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii, limitării şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, pentru protejarea persoanei, pentru prevenirea marginalizării.

Cap.2 Principii

Art. 5 Principii generale

(1) Principiile aplicabile conduitei profesionale a functionarilor publici şi a personalului contractual din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman, conform art. 368 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, sunt următoarele:

a) **supremaţia Constituţiei şi a legii** - principiu conform căruia angajaţii D.G.A.S.P.C. Teleorman au îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile ţării;
b) **prioritatea interesului public** - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuţiilor funcţiei;
c) **asigurarea egalităţii de tratament al cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice** - principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;
d) **profesionalismul** - principiu conform căruia personalul are obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate şi la standarde internaţionale, aplicând cunoştinţele, aptitudinile şi experienţa dobândite;
e) **imparţialitatea şi nediscriminarea** - principiu conform căruia angajaţii sunt obligaţi să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuţiilor funcţiei;
f) **integritatea morală** - principiu conform căruia personalului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, acesta trebuind să fie corect, onest şi incoruptibil;
g) **libertatea gândirii şi a exprimării** - principiu conform căruia personalul poate să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;
h) **cinstea şi corectitudinea** - principiu conform căruia, în exercitarea funcţiei şi în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, personalul trebuie să fie de bună-credinţă şi să acţioneze pentru îndeplinirea conformă a atribuţiilor de serviciu;
i) **deschiderea şi transparenţa** - principiu conform căruia activităţile desfăşurate de angajaţi în exercitarea atribuţiilor funcţiilor lor sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor;
j) **responsabilitatea şi răspunderea**, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii răspund în conformitate cu prevederile leggale atunci când atrbuţiile de serviciu nu au fost indeplinite corespunzător.

Art. 6 Principiile care guvernează protecţia avertizării în interes public sunt cele prevăzute la art. 4 din Legea nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii după cum urmează:
a)*principiul legalităţii,* conform căruia autorităţile publice, instituţiile publice din cadrul administraţiei publice locale au obligaţia de a respecta drepturile şi libertăţile cetăţenilor, normele procedurale, libera concurenţă şi tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
b) *principiul supremaţiei interesului public,* conform căruia, ordinea de drept, integritatea, imparţialitatea şi eficienţa autorităţilor publice şi instituţiilor publice, sunt ocrotite şi promovate de lege;
c) *principiul responsabilităţii,* conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susţină reclamaţia cu date sau indicii privind fapta săvârşită;
d) *principiul nesancţionării abuzive,* conform căruia nu pot fi sancţionate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancţiuni inechitabile şi mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes

public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;
e) *principiul bunei administrări*, conform căruia autorităţile publice, instituţiile publice sunt datoare să îşi desfăşoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiţii de eficienţă, eficacitate şi economicitate a folosirii resurselor;
f) *principiul bunei conduite*, conform căruia este ocrotit şi încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică şi bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă şi prestigiul autorităţilor şi instituţiilor publice;
g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancţiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;
h) principiul bunei-credinţe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate şi instituţie publică, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art.7 Principiile care stau la bază furnizării serviciilor sociale

Principiile şi valorile generale, însuşite la nivelul D.G.A.S.P.C Teleorman, în conformitate cu prevederile Legii nr. 292/2011- Legea asistenţei sociale, cu modificările si completările ulterioare, sunt:

a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport şi măsuri de protecţie socială pentru depăşirea sau limitarea unor situaţii de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populaţie;

b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situaţia în care persoana sau familia nu îşi poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală şi structurile ei asociative şi, complementar, statul;

c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistenţă socială, în condiţiile prevăzute de lege;

d) respectarea demnităţii umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii, îi sunt respectate statutul individual şi social şi dreptul la intimitate şi protecţie împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială trebuie adaptate situaţiei particulare de viaţă a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul şi cauza unor situaţii de urgenţă care pot afecta abilităţile individuale, condiţia fizică şi mentală, precum şi nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situaţiei de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susţinere adresate membrilor familiei beneficiarului;

f) parteneriatul, potrivit căruia autorităţile publice centrale şi locale, instituţiile publice şi private, organizaţiile neguvernamentale, instituţiile de cult recunoscute de lege, precum şi membrii comunităţii stabilesc obiective comune, conlucrează şi mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiţii de viaţă decente şi demne pentru persoanele vulnerabile;

g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea şi implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social şi se implică activ în viaţa comunităţii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activităţi voluntare desfăşurate în folosul persoanelor vulnerabile;

h) transparenţa, potrivit căreia se asigură creşterea gradului de responsabilitate a administraţiei publice centrale şi locale faţă de cetăţean, precum şi stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri şi acţiuni de protecţie socială fără restricţie sau preferinţă faţă de rasă, naţionalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenenţă politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenenţă la o categorie defavorizată;

j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activităţi şi obţinerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

k) eficienţa, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu ameninţă drepturile sau interesele legitime ale celorlalţi;

m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale şi creşterii calităţii vieţii persoanei, şi întărirea nucleului familial;

n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenţă socială, potrivit căruia pentru aceeaşi nevoie sau situaţie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelaşi tip;

o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului şi menţinerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viaţă;

p) complementaritatea şi abordarea integrată, potrivit cărora, pentru asigurarea întregului potenţial de funcţionare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunităţii şi societăţii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului şi acordate integrat cu o gamă largă de măsuri şi servicii din domeniul economic, educaţional, de sănătate, cultural etc.;

q) concurenţa şi competitivitatea, potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publici şi privaţi trebuie să se preocupe permanent de creşterea calităţii serviciilor acordate şi să beneficieze de tratament egal pe piaţa serviciilor sociale;

r) egalitatea de şanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunităţile de împlinire şi dezvoltare personală, dar şi la măsurile şi acţiunile de protecţie socială;

s) confidenţialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieţii private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale şi informaţiilor referitoare la viaţa privată şi situaţia de dificultate în care se află;

t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleaşi tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistenţă socială şi serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane şi se acordă în funcţie de veniturile şi bunurile acestora;

v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditaţi.

Art. 8 Termeni

În înţelesul prezentului cod, expresiile şi termenii de mai jos au următoarele semnificaţii conform legii:

a) funcţionar public - persoana numită într-o funcţie publică în condiţiile Ordonanţei de Urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările şi completările ulterioare;

b) personal contractual ori angajat contractual - persoana numită într-o funcţie în autorităţile şi instituţiile publice în conditiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare;

c) funcţie publică - ansamblul atribuţiilor şi responsabilităţilor stabilite de autoritatea sau instituţia publică, în temeiul legii, în scopul realizării competenţelor sale;

d) funcţie- ansamblul atribuţiilorşsi responsabilităţilor stabilite de autoritatea sau instituţia publică, în temeiul legii, în fişa postului ;

e) interes public - acel interes care implică garantarea şi respectarea de către instituţiile şi autorităţile publice a drepturilor, libertăţilor şi intereselor legitime ale cetăţenilor, recunoscute de Constituţie, legislaţia internă şi tratatele internaţionale la care România este parte, precum şi îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienţei, eficacităţii şi economicităţii cheltuirii resurselor ;

d) interes personal - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obţinut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alţii, de către funcţionarii publici sa de către personalul contractual prin folosirea reputaţiei, influenţei, facilităţilor, relaţiilor, informaţiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcţiei publice sau a atribuţiilor funcţiei;

e) conflict de interese - acea situaţie sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al funcţionarului public sau angajatului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independenţa şi imparţialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp şi cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcţiei publice/contractuale deţinute;

f) informaţie de interes public - orice informaţie care priveşte activităţile sau care rezultă din activităţile unei autorităţi publice ori instituţii publice, indiferent de suportul ei;

informaţie cu privire la date personale - orice informaţie privind o persoană identificată sau identificabilă.

Art.9 Complexitatea şi diversitatea sistemelor de relaţii în baza cărora se acordă servicii sociale impun respectarea unor norme de comportament şi conduită cu scopul:

a) de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problemă etică;

b) de a asigura beneficiarii, dar şi potenţialii beneficiari de servicii sociale, împotriva incompetenţei şi a neprofesionalismului;

c) de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor sociale, precum şi relaţiile acestora cu beneficiarii, cu colegii, cu reprezentanţii altor instituţii sau ai societăţii civile.

Cap. 3 Respectarea legilor şi loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice

Art. 10 Respectarea Constituţiei şi a legilor

(1) Personalul are obligaţia ca, prin actele şi faptele lui, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor publice/contractuale deţinute.

Art. 11 Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice

(1) Personalul are obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul DGASPC Teleorman, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Personalului îi este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei publice/contractuale, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale altor salariaţi, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplică şi după încetarea raportului de muncă/serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Dezvăluirea informaţiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conţin asemenea informaţii, la solicitarea reprezentanţilor unei alte autorităţi ori instituţii publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în care personalul îşi desfăşoară activitatea.

(5) Prevederile prezentului cod nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii.

Cap.4 Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare, activitatea publică şi asigurarea unui serviciu public de calitate

Art. 12 Libertatea opiniilor

(1) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, personalul are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(2) În activitatea lor, funcţionarii publici/personalul contractual au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate.

(3) În exprimarea opiniilor, personalul trebuie să aibă o atitudie conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.13 Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare

(1)Angajaţii D.G.A.S.P.C. Teleorman au dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, aceştia au obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane.

(3)În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, angajaţii D.G.A.S.P.C. Teleorman au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituţiei.

(4)În activitatea lor, angajaţii au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate, în exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 14 Activitatea publică

(1) Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoana desemnată în acest sens de conducătorul instituţiei, în condiţiile legii.

(2)Comunicarea oficială a informaţiilor şi datelor privind activitatea D.G.A.S.P.C. Teleorman, precum şi relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către angajaţii desemnaţi în acest sens de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Teleorman.
Angajaţii desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Teleorman. În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, angajaţii pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al D.G.A.S.P.C. Teleorman.

(3)Angajaţii pot participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii.

(4)Angajaţii pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei deţinute, angajaţii nu pot utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei, dacă acestea nu au caracter public.

(5)În exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, angajaţii instituţiei îşi pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(6) Angajaţii D.G.A.S.P.C Teleorman îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de prezentul cod.

Art.15 Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1)Angajaţii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor D.G.A.S.P.C. Teleorman.

(2)În exercitarea funcţiei deţinute, aceştia au obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea instituţiei.

Cap. 5 Loialitatea faţă de instituţie, conduită, obligaţii şi interdicţii

Art.16 Loialitatea faţă de instituţie

(1)Angajaţii D.G.A.S.P.C. Teleorman au obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul instituţiei, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2)Angajaţilor le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Teleorman, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care instituţia are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau a D.G.A.S.P.C. Teleorman.

(3)Prevederile alin. (2) se aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Art. 17 Obligaţia de a informa instituţia cu privire la situaţia personală generatoare de acte juridice.

Angajatul are îndatorirea de a infonna conducerea D.G.A.S.P.C. Teleorman, în mod corect şi complet, în scris, cu privire la situaţiile de fapt şi de drept care privesc

persoana sa şi care sunt generatoare de acte administrative în condiţiile expres prevăzute de lege.

Art. 18 Interdicţii şi limitări în ceea ce priveşte implicarea în activitatea politică

În exercitarea funcţiei, personalului îi este interzis :

(1)să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice ;

(2)să afişeze, în cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

(3) în exercitarea atribuţiilor ce le revin, să se abţină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor şi preferinţelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizaţie căreia îi este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice.

(4)să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice, a fundaţiilor sau asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice, precum şi pentru activitatea candidaţilor independenţi;

(5) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

(6) să afişeze, în cadrul instituţiei, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla şi/sau denumirea partidelor politice, ale organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice, ale fundaţiilor sau asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice, ale candidaţilor acestora, precum şi ale candidaţilor independenţi;

(7)să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuţiilor de serviciu pentru a-şi exprima sau manifesta convingerile politice;

(8)să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

Art.19 Interdicţia privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

Personalul nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care îi sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care a avut relaţii de afaceri, care îi pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiei deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu această funcţie

Art.20 Folosirea imaginii proprii

Angajaţilor D.G.A.S.P.C. Teleorman le este interzis să permită utilizarea funcţiei pe care o deţin în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

Art. 21 Cadrul relaţiilor în exercitarea atribuţiilor funcţiei

(1) În relaţiile cu personalul instituţiei, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, salariaţii sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

(2) Personalul are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul instituţiei, precum şi persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
b) dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private;
c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3)Personalul trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Personalul are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţilor publice, prin:

a) promovarea unor soluţii similare sau identice raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Art. 22 Conduita în cadrul relaţiilor internaţionale

(1) Personalul care reprezintă instituţia în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional are obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi instituţiei pe care o reprezintă.

(2) În relaţiile cu reprezentanţii altor state, personalului îi este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale.

(3) În deplasările externe, personalul este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol şi îi este interzisă încălcarea legilor şi obiceiurilor ţării gazdă.

Art. 23 Obiectivitate în evaluare

(1) În exercitarea atribuţiilor specifice funcţiilor de conducere, personalul are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcţie pentru personalul din subordine.

(2) Personalul de conducere are obligaţia să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcţii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice personalului de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcţie pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate

Art. 24 Folosirea abuzivă a atribuţiilor funcţiei deţinute

(1) Este interzisă folosirea de către personal, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcţiei deţinute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, personalului îi este interzisă urmărirea obţinerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Personalului îi este interzis să folosească poziţia oficială pe care o deţin sau relaţiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcţiei, pentru a influenţa anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Personalului îi este interzis să impună altor salariaţi să se înscrie în organizaţii

sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art.25 Utilizarea resurselor publice

(1) Personalul este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

(2) Personalul are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând instituţiei numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

(3) Personalul care desfăşoară activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

(4) Aceştia trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 26 Conduita în relaţiile cu cetăţenii

(1)În relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice care se adresează instituţiei publice, angajaţii D.G.A.S.P.C. Teleorman sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.

(2)Angajaţii au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei pe care o deţin, prin:

(a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

(b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) Angajaţii D.G.A.S.P.C. Teleorman trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea legală, clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor.

(4)Pentru realizarea unor raporturi sociale şi profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficienţa activităţii, precum şi creşterea calităţii serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1) - (3) şi de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

(5)Angajaţii trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei deţinute, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(6) Angajaţii au obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa instituţiei publice, principiu conform căruia aceştia au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale.

Art. 27 Conduita în cadrul relaţiilor internaţionale

(1) Angajaţii care reprezintă D.G.A.S.P.C. Teleorman în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminare şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi autorităţii sau instituţiei publice pe care o reprezintă.

(2) În relaţiile cu reprezentanţii altor state, acestora le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale.

Art. 28 Obiectivitate şi responsabilitate în luarea deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor, personalul are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

(2) Personalului îi este interzis să promită luarea unei decizii de către instituţie, de către alţi salariaţi, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat

(3) în procesul de luare a deciziilor, angajaţii D.G.A.S.P.C. Teleorman au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

(4) Angajaţilor le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituţie, de către alţi salariaţi, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

(5) Personalul care deţine funcţii de conducere este obligat să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii D.G.A.S.P.C. Teleorman, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor.

(6) În exercitarea atribuţiilor de coordonare, precum şi a atribuţiilor specifice funcţiilor publice de conducere, angajaţii au obligaţia de a asigura organizarea activităţii personalului, de a manifesta iniţiativă şi responsabilitate şi de a susţine propunerile personalului din subordine.

(7)în scopul asigurării condiţiilor necesare îndeplinirii cu imparţialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, funcţionarii publici de conducere au obligaţia de a nu se angaja în relaţii patrimoniale cu personalul din subordine.

(8) Personalul de conducere are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei angajaţilor din subordine, în condiţiile legislaţiei specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. în acest sens, aceştia au obligaţia:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competenţă aferent funcţiei ocupate şi carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competenţelor fiecărei persoane din subordine;

c) să monitorizeze performanţa profesională individuală şi colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanţele necorespunzătoare şi să implementeze măsuri destinate ameliorării performanţei individuale şi, după caz, colective, atunci când este necesar;

d) să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat şi să propună participarea la programe de formare şi perfecţionare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

f) să delege sarcini şi responsabilităţi, în condiţiile legii, persoanelor din subordine care deţin cunoştinţele, competenţele şi îndeplinesc condiţiile legale necesare exercitării funcţiei respective;

g) să excludă orice formă de discriminare şi de hărţuire, de orice natură şi în orice situaţie, cu privire la personalul din subordine.

Art. 29 Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri

(1) Orice salariat poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, cu excepţia următoarelor cazuri:

a)când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b)când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c)când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispoziţiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

(3) Personalului îi este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

Cap.6 Angajamentul, lucrul în echipă, transparenţa internă şi externă

Art. 30 Angajamentul

Angajamentul presupune dorinţa fiecărui salariat şi a conducerii DGASPC Teleorman, zi de zi, de a progresa în stăpânirea funcţiei deţinute şi de a-şi îmbunătăţi performanţele, conform planurilor de acţiune decise de comun acord pentru a asigura beneficiarilor un serviciu de calitate.

Art. 31 Lucrul în echipă

Toţi salariaţii, personal contractual sau funcţionari publici, fac parte dintr-o echipă care trebuie sprijinită din partea conducerii. Acest spirit de echipă trebuie simţit şi exprimat în relaţiile cu ceilalţi colaboratori sau beneficiari/cetăţeni, indiferent de originea lor culturală sau profesională.

Art. 32 Transparenţa internă şi externă

(1)Pe plan intern transparenţa înseamnă împărţirea succesului, dar şi a dificultăţilor. Aceasta permite rezolvarea rapidă a acestora, înainte să se agraveze şi să provoace prejudicii beneficiarilor, echipei, partenerilor sau solicitanţilor.

(2) Pe plan extern, transparenţa înseamnă dezvoltarea relaţiilor cu cetăţenii, partenerii sau beneficiarii care trebuie pusă sub dublă constrângere: a încrederii şi a eticii.

Art. 33 Confidenţialitatea

În acordarea serviciilor se impune luarea de măsuri posibile şi rezonabile pentru asigurarea confidenţialităţii datelor.

Art. 34 Demnitatea umană

(1) Fiecare persoană este unică şi trebuie să i se respecte demnitatea.

(2) Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii. Toţi oamenii sunt trataţi cu demnitate cu privire la modul lor de viaţă, cultură, credinţele

şi valorile personale.

Cap.7 Reguli de comportament si conduită

Art. 35 Reguli de comportament şi conduită

(1) Reguli de comportament şi conduită în relaţia dintre beneficiarul de servicii de asistenţă socială şi angajatul D.G.A.S.P.C. Teleorman (funcţionar public sau personal contractual) denumit în continuare profesionist.

Pentru identificarea, diagnosticarea şi evaluarea nevoii sociale, în vederea realizării de acţiuni şi măsuri cu caracter preventiv, intervenţie şi monitorizare, profesionistul are următoarele obligaţii:

a) să manifeste disponibilitate faţă de beneficiarul de servicii sociale cu care vine în contact, să fie dispus să asculte şi să fie interesat de relatările acestuia;

b)să stabilească împreună cu beneficiarul care este problema asupra căreia urmează să acţioneze;

c) să găsească şi să propună soluţia optimă pentru rezolvarea nevoilor beneficiarului.

(2) Reguli de comportament şi conduită în furnizarea serviciilor de informare:

a) angajaţii D.G.A.S.P.C. Teleorman trebuie să ofere cel mai competent ajutor posibil, ceea ce presupune o bună pregătire profesională, teoretică şi practică, limbajul profesional trebuie să fie clar şi concis, adaptat la nivelul capacităţii de înţelegere a beneficiarului;

b) beneficiarului i se vor prezenta datele, avantajele şi dezavantajele opţiunilor posibile;

c) informarea trebuie să răspundă nevoilor şi problemelor beneficiarilor.

(3) Reguli de comportament în furnizarea serviciilor de consiliere:

a)angajatul va face o analiză corectă şi obiectivă a problemelor, alegând strategia şi metodele adecvate în rezolvarea problemelor;

b)angajatul nu va face discriminări în funcţie de rasă, naţionalitate, origine etnică, limbă, religie, opinie, sex, orientare sexuală, vârstă, apartenenţă politică, dizabilitate, etc;

c)angajatul trebuie să asculte, să acorde atenţie reală fiecărui beneficiar, să evite atitudinile superficiale şi de neglijare;

d)angajatul nu se va implica în relaţii de vreo altă natură decât cea profesională cu beneficiarul;

e)angajatul pune interesul beneficiarului mai presus de interesul său;

f)angajatul nu poate impune beneficiarului o decizie luată de el; întotdeauna va ţine seama de opţiunea beneficiarului;

(4) Reguli de comportament coleg- coleg:

a)între colegi trebuie să existe cooperare şi susţinere reciprocă motivat de faptul ca toţi angajaţii sunt mobilizaţi pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţiei, comunicarea prin transferul de informaţii între colegi fiind esenţială în soluţionarea eficientă a problemelor;

b)colegii îşi datorează respect reciproc, consideraţie, cu respectarea dreptului la

opinie, eventualele divergenţe apărute între aceştia soluţionându-se fără să afecteze relaţia de colegialitate, evitându-se folosirea de cuvinte şi expresii inadecvate sau indecente;

c)în desfăşurarea activităţii între colegi trebuie să fie prezent spiritul de colaborare care asigură progresul profesional şi să primeze acordarea unor servicii sociale de calitate;

d)colegii manifestă consens şi deschidere la sugestiile şi propunerile pe care le au în cadrul colectivului din care fac parte.

5) Reguli de comportament si conduită în relaţia angajat-reprezentanţi ai altor instituţii sau ai societăţii civile:

a)relaţiile fiecărui angajat cu reprezentanţii altor instituţii şi ai societăţii civile vor avea în vedere interesul beneficiarului, manifestând respect şi atitudine conciliană în identificarea şi soluţionarea tuturor problemelor, evitându-se situaţiile conflictuale, după caz, procedând la soluţionarea lor pe cale amiabilă;

b)în reprezentarea instituţiei în faţa oricăror persoane fizice sau juridice angajatul trebuie să fie de bună credinţă, contribuind la realizarea scopurilor şi obiectivelor instituţiei şi acţionând în limita mandatului de reprezentare încredinţat de conducere;

c) angajatul este obligat să apere prestigiul instituţiei/serviciului, în desfăşurarea activităţii profesionale şi în luarea deciziilor, fiind obligat la respectarea normelor legale în vigoare şi aducerea lor la cunoştinţa celor interesaţi;

d)angajaţii promovează o imagine pozitivă a instituţiei, asigură transparenţa serviciului public participând astfel la creşterea credibilităţii instituţiei;

e) angajatul nu poate folosi imaginea instituţiei în scopuri personale, comerciale sau electorale .

Art. 36 Reguli de comportament si conduită în acordarea serviciilor sociale

(1)Complexitatea şi diversitatea sistemelor de relaţii în baza cărora se acordă servicii publice impune respectarea unor norme de comportament şi conduită în scopul:

a) de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problematică etică;

b) de a asigura beneficiarii de servicii sociale împotriva incompetenţei şi a neprofesionalismului ;

c) de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor acordate precum şi relaţiile acestora cu cetăţenii, cu colegii, cu reprezentanţii altor instituţii sau ai societăţii civile.

d) de a asigura supervizare şi consultanţă personalului implicat în acordarea serviciilor acordate în vederea evaluării activităţii acestora.

Art. 37 Reguli de comportament şi conduită în relaţia beneficiar - specialist:

În vederea realizării de acţiuni şi măsuri cu caracter preventiv, specialistul trebuie să :

- manifeste disponibilitate faţă de cetăţean, partener, beneficiar, organisme civile, alte instituţii sau autorităţi publice ;
- fie dispus să asculte şi să orienteze solicitanţii la compartimentele de

specialitate ;

- stabilească împreună cu beneficiarul care este problema asupra căreia urmează să se acţioneze;
- asculte şi să nu intervină decât în momentele propice;
- inspire încredere beneficiarului;
- manifeste empatie, respectiv să înţeleagă ceea ce îi spune interlocutorul, să fie capabil să se pună în situaţia acestuia;
- reducă, pe cât posibil, distanţa dintre el şi beneficiar (distanţa datorată diferenţelor de statut social, de cultură, de sex, etc.);
- fie capabil de a înlătura barierele psihologice ale comunicării şi să-şi dea seama de mecanismele de apărare ale eului pe care clientul le utilizează pentru a ocoli răspunsurile mai sensibile şi problemele care-l privesc îndeaproape;

Cap.8. Furnizare servicii sociale

Art. 38 Furnizarea se realizează în baza unui contract între instituţie şi furnizor cu precizarea drepturilor şi obligaţiilor părţilor precum şi a sancţiunilor în cazul nerespectării clauzelor contractuale.

În această situaţie specialistul:

- face o analiză corectă şi obiectivă a nevoilor şi problemelor obiectului alegând strategia şi metodele adecvate în rezolvarea problemelor;
- nu face discriminări în funcţie de gen, vârstă, capacitate fizică sau mintală, culoare, categorie socială, rasă, religie, limbă, convingere politică;
- nu intră în relaţii de consiliere cu prieteni, colegi, cunoscuţi sau rude;
- nu se va implica în relaţii sentimentale cu furnizorul;

Art. 39 Personalul care acordă servicii sociale promovează sănătatea socială şi bunăstarea individului, grupului şi comunităţii, facilitează coeziunea socială în perioadele de tranziţie, sprijină şi protejează membrii comunităţii, lucrând în parteneriat cu clienţii, cu comunităţile şi cu alte profesii.

Art. 40 Informarea trebuie să fie competentă, corectă, completă, adecvată, transparentă şi operativă.

În acest scop specialistul trebuie să ofere cel mai competent ajutor posibil, ceea ce presupune o bună pregătire profesională, teoretică şi practică.

Limbajul profesional trebuie să fie clar, concis la nivelul capacităţii de înţelegere a beneficiarului, prezentându-i-se acestuia datele, avantajele şi dezavantajele opţiunilor posibile, informarea trebuind să răspundă nevoilor şi problemelor beneficiarului. Informarea trebuie să se facă în cel mai scurt timp de la solicitarea beneficiarului/cetăţeanului.

Art. 41 Complexitatea şi diversitatea sistemelor de relaţii în baza cărora se acordă servicii sociale impune respectarea unor norme de comportament şi conduită în scopul:

a) de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care acesta se confruntă cu dileme practice care implică o problematică etică;

b) de a asigura beneficiarii de servicii sociale împotriva incompetenţei şi a neprofesioniştilor;

c) de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor sociale precum şi relaţiile acestora cu beneficiarii, cu colegii, cu reprezentanţii altor instituţii;

d) de a asigura supervizare si consultanţă personalului implicat în acordarea serviciilor sociale în vederea evaluării activităţii acestora.

Art. 42 Vocaţia profesională a persoanelor care oferă servicii sociale este de a contribui la bunăstarea şi realizarea de sine a funcţiei umane, să asiste persoanele care traversează momente dificile ale vieţii, să mobilizeze resursele comunităţii pentru sprijinul celor aflaţi în dificultate, să participe la iniţiere, dezvoltarea şi aplicarea măsurilor de politică socială în domeniu.

Art. 43 Responsabilităţile etice ale personalului care acordă servicii sociale faţă de beneficiari:

(1)Angajament

- să respecte şi să promoveze drepturilor copilului şi a persoanelor vârstnice şi/sau cu handicap;
- să asiste beneficiarii în eforturile lor de a-şi clarifica scopurile;
- să asigure servicii beneficiarilor numai în contextul unei relaţii profesionale bazate pe consimţământul valid reciproc;
- să folosească un limbaj verbal şi non verbal clar în relaţia cu beneficiarii pentru informarea acestuia despre scopul serviciilor, despre riscurile legate de aceste servicii,
- să asigure servicii numai în limitele educaţiei, training-ului, certificării experienţei supervizate sau a altor experienţe profesionale relevante;
- să asigure servicii sau să folosească tehnici de intervenţie noi, numai după ce au studiat sau au urmat un training supervizat de către persoane care sunt competente în acest domeniu.

(2) Confidenţialitate

- să respecte dreptul beneficiarilor la intimitate. Nu trebuie să se solicite informaţii de natură personală de la clienţi, decât dacă sunt necesare în acordarea serviciilor sau în efectuarea unei evaluări si cercetări;
- să dezvăluie informaţii confidenţiale, numai cu consimţământul beneficiarului sau al unei persoane legal autorizate să consimtă în numele beneficiarului;
- să păstreze confidenţialitatea informaţiilor obţinute în decursul experienţei profesionale, confidenţialitatea putând fi încălcată numai din motive întemeiate;
- să informeze clientul despre dezvăluirea informaţiilor confidenţiale şi despre potenţialele consecinţe, dacă se poate, înainte de a fi dezvăluite.

(3) Relaţii sexuale

- nu trebuie sub nici un motiv să se implice în relaţii sexuale sau să aibă contacte sexuale cu beneficiarii, fie că acest contact este consimţit, fie că este forţat;
- nu trebuie să se implice în relaţii sexuale cu rudele beneficiarilor sau cu alte

persoane cu care aceştia au relaţii personale, atunci când există un risc potenţial de a exploata sau rănii beneficiarul;

(4) Limbaj neadecvat

- nu trebuie să folosească un limbaj neadecvat în comunicarea scrisă sau verbală cu şi despre beneficiari. Ei trebuie să utilizeze un limbaj potrivit şi respectuos cu şi despre beneficiari.

(5) Beneficiari cărora le lipseşte capacitatea de a lua decizii

- când personalul DGASPC Teleorman acţionează în numele unor beneficiari care nu au capacitatea de a lua decizii, ei trebuie să se asigure că apără interesele si drepturile acestora.

(6) Întreruperea serviciilor

- să facă eforturi considerabile să asigure continuitatea serviciilor în eventualitatea că serviciile sunt întrerupte din cauze, cum ar fi indisponibilitatea, schimbarea domiciliului, îmbolnăvirea sau neputinţa.

(7) Încheierea serviciilor

- să încheie acordarea de servicii beneficiarilor şi să sfârşească relaţiile profesionale cu aceştia când asemenea servicii şi relaţii nu mai sunt cerute sau când nu servesc intereselor acestora;
- să evite abandonarea beneficiarilor care încă au nevoie de servicii.
- nu trebuie să încheie serviciile pentru a urma o relaţie socială, financiară sau sexuală cu beneficiarii.

Cap. 9 Responsabilităţi

Art. 44 Responsabilităţile etice ale personalului care oferă servicii sociale faţă de colegi:

(1) Între colegi trebuie să existe cooperare şi susţinerea reciprocă motivat de faptul că toţi angajaţii sunt mobilizaţi pentru realizarea obiectivelor comune, comunicarea prin transferul de informaţii între colegi fiind esenţială în soluţionarea cu eficienţă a problemelor.

(2) Colegii îşi datorează respect reciproc, consideraţie, drept la opinie iar eventualele divergenţe apărute între aceştia urmând să fie soluţionate fără să se afecteze relaţia de colegialitate, evitându-se astfel utilizarea cuvintelor, a expresiilor şi gesturilor inadecvate, manifestându-se o atitudine reconciliantă.

(3) Între colegi trebuie să existe sinceritate şi corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realităţii, eventualele nemulţumiri dintre colegi să fie exprimate direct netendenţios.

(4) Relaţia dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoaşterea intraprofesională, pe colegialitate şi pe performanţă în practică.

(5) Între colegi în desfăşurarea activităţii trebuie să fie prezent spiritul competiţional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii publice de calitate, evitându-se comportamentele concurenţiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de atragere a clienţilor, de denigrare a colegilor, comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităţilor şi a meritelor profesionale nicidecum pe evidenţierea defectelor celorlalţi.

(6)În relaţia dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile

fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor admiţând critica în mod constructiv şi responsabil dacă este cazul, să împărtăşească din cunoştinţele şi experienţa acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

Art. 45 Responsabilităţile personalului DGASPC Teleorman faţă de profesia sa

- să susţină şi să avanseze valorile, etica, cunoştinţele şi misiunea profesiei;
- să protejeze demnitatea şi integritatea profesiei şi să fie responsabil şi riguros în discuţii şi critica profesiei;
- să acţioneze pe căile potrivite împotriva conduitei lipsite de etică, a oricărui alt membru al profesiei;
- să acţioneze astfel încât să prevină practica neautorizată şi necalificată a muncii sociale;
- să nu denatureze calificările, competenţa, serviciile sau rezultatele obţinute;

Art. 46 Responsabilităţile personalului care oferă servicii sociale faţă de angajator

- să respecte angajamentele intreprinse de DGASPC Teleorman;
- să lucreze pentru a îmbunătăţi politicile, strategiile, procedurile şi eficienţa serviciilor sale;
- să folosească resursele numai pentru scopurile pentru care au fost programate.

Art.47 Responsabilitatea faţă de societate

- să sprijine persoanele asistate să se integreze în viaţa socială şi culturală;
- să asigure restabilirea relaţiilor cu familia şi societatea;
- să contribuie la reducerea dependenţei sociale a beneficiarilor, făcându-i pe aceştia conştienţi nu numai de drepturile pe care le au, dar şi de datoriile lor sociale;
- să sprijine societatea în a deveni conştientă de problemele grave cu care se confruntă anumite categorii ale populaţiei, de posibile inechităţi, nedreptăţi şi să militeze pentru o atitudine colectivă, prin găsirea unor soluţii constructive;
- să respecte cultura, experienţa istorică, opţiunile fundamentale a comunităţii în care lucrează;
- să contribuie cu experienţa sa profesională la dezvoltarea programelor şi politicilor sociale.
- să susţină perfecţionarea politicilor sociale în scopul îmbunătăţirii condiţiilor de viaţă şi pentru promovarea justiţiei sociale;
- să militeze pentru crearea unei „societăţi pentru toţi", fără discriminări, excluziuni sau marginalizări, o societatea caracterizată prin grija pentru fiecare membru al său.

-

Art. 48 Constituie încălcări ale principiului colegialităţii:

a) discriminarea, hărţuirea de orice formă, folosirea violenţei fizice sau psihice, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui membru al comunităţii;

b) discreditarea în mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor cercetărilor unui coleg;

c) formularea în faţa beneficiarilor/angajaţilor a unor comentarii lipsite de curtoazie la adresa pregătirii profesionale, a ţinutei morale sau a unor aspecte ce ţin de

viaţa privată a unui coleg;

d) sfătuirea clienţilor să nu depună cerere, petiţie, plângere sau sesizare vădit neîntemeiate la adresa unui coleg;

e) utilizarea şi dezvăluirea în activitatea desfăşurată a informaţiilor transmise cu titlu confidenţial de un alt coleg.

Art. 49 În relaţia angajat - reprezentanţi ai altor instituţii şi ai societăţii civile.

1. Relaţiile fiecărui angajat cu reprezentanţii altor instituţii şi ai societăţii civile vor avea în vedere interesul instituţiei, manifestând respect şi atitudine conciliantă în identificarea şi soluţionarea tuturor problemelor evitând situaţiile conflictuale, după caz procedând la soluţionarea pe cale amiabilă.

2. În reprezentarea instituţiei în faţa oricăror persoane fizice sau juridice angajatul trebuie să fie de bună credinţă, contribuind la realizarea scopurilor şi obiectivelor instituţiei.

3. Angajatul este obligat la apărarea prestigiului instituţiei, în desfăşurarea activităţii profesionale şi în luarea deciziilor fiind reţinut la respectarea întocmai a normelor legale în vigoare şi aducerea lor la cunoştinţa celor interesaţi, pentru promovarea unei imagini pozitive a serviciului, pentru asigurarea transparenţei activităţii instituţiei şi creşterea credibilităţii acesteia.

4. Angajatul colaborează cu alte autorităţi în interesul instituţiei în scopul realizării optime a programelor şi strategiilor instituţiei evitând dezvăluirea informaţiilor confidenţiale.

5. Angajatul nu poate folosi imaginea instituţiei în scopuri personale, comerciale sau electorale.

Cap.10 Conflict de interese şi incompatibilităţi

Art. 50 Angajaţii instituţiei trebuie sa respecte politica privind conflictul de interese. Conflictul de interese intervine atunci cand persoana care exercită o funcţie de autoritate, ar putea fi influenţată în adoptarea unei decizii personale sau în îndeplinirea cu obiectivitate a atribuţiilor ce îi revin, de un interes material personal, direct sau indirect.

Art. 51 Conflictul de interese poate interveni în situaţia în care angajatul :

a) este parte a unui contract cu instituţia, altul decât contractul de muncă/raportul de serviciu;
b) colaborează în interes personal cu partenerii instituţiei: clienţi, beneficiari, furnizori;
c) se angajează concomitent ori colaborează în interes personal, direct sau prin prepuşi, în domeniu în care activeaza instituţia;
d) oferă consultanţă unor terţi pe domeniul în care lucrează pentru instituţie în interes personal;
e) are un interes material cu o persoană care este parte într-una dintre situaţiile de mai sus;

Art. 52 Orice persoana care are ori crede ca ar putea avea un conflict de interese, va informa în scris conducerea instituţiei, în legatura cu natura şi întinderea interesului sau relaţiei sale materiale.

Art. 53 Persoana care are un interes material personal intr-o problema nu va participa direct sau prin reprezentanţi la dezbaterile asupra problemei în care are un conflict de interese şi se va abţine de la a participa sau de a influenţa decizia privind aceasta situaţie.

Art. 54 (1) Funcţionarul public este în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situaţii:

a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice şi juridice cu care are relaţii cu caracter patrimonial;

b) participă în cadrul aceleiaşi comisii, constituite conform legii, cu funcţionari publici care au calitatea de soţ sau rudă de gradul I;

c) interesele sale patrimoniale, ale soţului sau rudelor sale de gradul I pot influenta deciziile pe care trebuie sa le ia în exercitarea funcţiei publice.

(2) În cazul existenţei unui conflict de interese, funcţionarul public este obligat să se abţină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii şi să-l informeze de îndată pe şeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu impartialitate a funcţiei publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoştinţa.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1), conducătorul instituţiei, la propunerea şefului ierarhic căruia ii este subordonat direct funcţionarul public în cauza, va desemna un alt funcţionar public, care are aceeaşi pregătire şi nivel de experienţă.

(4) Încălcarea dispoziţiilor alin. (2) poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

Art. 55 Incompatibilităţi privind funcţionarii publici

(1) Calitatea de funcţionar public este incompatibilă cu orice altă funcţie publică decât cea în care a fost numit, precum şi cu funcţiile de demnitate publică.

(2) Funcţionarii publici nu pot deţine alte funcţii şi nu pot desfăşura alte activităţi, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

a) în cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice;

b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepţia cazului în care funcţionarul public este suspendat din funcţia publică, în condiţiile legii, pe durata numirii sale;

c) în cadrul regiilor autonome, societăţilor comerciale ori în alte unităţi cu scop lucrativ din sectorul public;

d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

(3) Funcţionarii publici care, în exercitarea funcţiei publice, au desfăşurat activităţi de monitorizare şi control cu privire la societăţi comerciale sau alte unităţi cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alin. (2) lit. c) nu pot sa-si desfăşoare activitatea şi nu pot acorda consultanţa de specialitate la aceste societăţi timp de 3 ani după ieşirea din corpul funcţionarilor publici.

(4) Funcţionarii publici nu pot fi mandatari ai unor persoane în ceea ce priveşte efectuarea unor acte în legătura cu funcţia publica pe care o exercita.

(5) În situaţia prevăzută la alin. (2) lit. b), la încheierea mandatului demnitarului, funcţionarul public este reincadrat în funcţia publică deţinută sau într-o funcţie similară.

(6) Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcţionarii publici respectivi sunt soţi sau rude de gradul I.

(7)Orice persoana poate sesiza existenta situaţiilor prevăzute la alin. (6).

(8)Situaţiile prevăzute la alin. (6) şi neîndeplinirea obligaţiei prevăzute la alin. (7) se constată de către şeful ierarhic superior al funcţionarilor publici respectivi, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre funcţionarii publici soţi sau rude de gradul I.

Art. 56 (1) Funcţionarii publici pot exercita funcţii sau activităţi în domeniul didactic, al cercetării ştiinţifice, al creaţiei literar-artistice.

(2) Funcţionarii publici pot exercita funcţii în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuţiile exercitate ca funcţionar public, potrivit fişei postului.

Cap.11 Monitorizarea şi controlul aplicării normelor de conduită

Art. 57 Monitorizarea şi controlul aplicării normelor de conduită

(1)în scopul aplicării eficiente a dispoziţiilor prezentului cod etic, Directorul General al D.G.A.S.P.C Teleorman, va desemna un funcţionar public, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etică şi monitorizarea respectării normelor de conduită.

(2)în exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor şi normelor de conduită, consilierul de etică îndeplineşte următoarele atribuţii, in conformitate cu prevederile O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ :

a) monitorizează modul de aplicare şi respectare a principiilor şi normelor de conduită de către funcţionarii publici din cadrul D.G.A.S.P.C. Teleorman şi întocmeşte rapoarte şi analize cu privire la acestea;

b) desfăşoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcţionarilor publici, sau la iniţiativa sa, atunci când funcţionarul 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 şi vulnerabilităţile care se manifestă în activitatea funcţionarilor publici din cadrul D.G.A.S.P.C. Teleorman şi care ar putea determina o încălcare a principiilor şi normelor de conduită, pe care le înaintează Directorului General al D.G.A.S.P.C. Teleorman şi propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor şi a vulnerabilităţilor;

d) organizează sesiuni de informare a funcţionarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii şi integrităţii sau care instituie obligaţii pentru autorităţile şi instituţiile publice pentru respectarea drepturilor cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică sau cu autoritatea sau instituţia publică respectivă;

e) semnalează practici sau proceduri instituţionale care ar putea conduce la încălcarea principiilor şi normelor de conduită în activitatea funcţionarilor publici;

f) analizează sesizările şi reclamaţiile formulate de cetăţeni şi de ceilalţi beneficiari ai activităţii D.G.A.S.P.C. Teleorman cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia directă cu cetăţenii şi formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetăţenilor şi beneficiarilor direcţi ai activităţii D.G.A.S.P.C. Teleorman cu privire la comportamentul personalului

care asigură relaţia cu publicul, precum şi cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de D.G.A.S.P.C. Teleorman.

1. Consilierea etică are caracter confidenţial şi se desfăşoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la iniţiativa sa atunci când din conduita funcţionarului public rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia. Consilierul de etică are obligaţia de a nu comunica informaţii cu privire la activitatea derulată decât în situaţia în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.

2. Funcţionarii publici nu pot fi sancţionaţi sau prejudiciaţi în niciun fel pentru că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la espectarea principiilor şi normelor de conduită.

Art.58 Sancţiuni, Modul de Soluţionare al Reclamaţiilor privind încălcarea normeloe de conduită etică

(1) Nerespectarea prevederilor prezentului cod atrage răspunderea disciplinară pentru angajaţii D.G.A.S.P.C. Teleorman (funcţionari publici sau personal contractual) care se fac vinovaţi de încălcarea normelor de conduită.

(2) Stabilirea vinovăţiei se face cu respectarea procedurilor legale în vigoare.

Art.59 Reclamaţiile şi sesizările referitoare la acordarea serviciilor sociale se înregistrează şi soluţionează cu respectarea procedurii stabilită la nivelul D.G.A.S.P.C Teleorman, în confonnitate cu normele legale în vigoare.

Art.60 Reclamaţiile si sesizările se pot face atât verbal în cadrul programului de audienţe cât şi în scris la sediul D.G.A.S.P.C. Teleorman din municipiul Alexandria,str.Dunării, nr.7, jud. Teleorman sau prin intermediul poştei electronice la adresa de e-mail dgaspctr@yahoo.com.

Cap.12 Dispozitii Finale

Art. 61 (1) Fiecare angajat al DGASPC Teleorman are obligaţia de a cunoaşte şi respecta codul etic al personalului instituţiei.

(2) Nerespectarea prevederilor prezentului cod de etică atrage răspunderea persoanei vinovate.

Art. 62 Încălcarea normelor de conduită etică va fi sancţionată disciplinar, cu respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare, a Codului Muncii, a Ordonanţei de Urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările şi completările ulterioare şi ale prezentului Cod de conduită etică.

Art. 63

(1) Prevederile prezentului Cod se completează cu prevederile legislaţiei muncii şi a funcţiei publice şi intră în vigoare în 5 zile după data aprobării acestuia de către directorul general al Directiei Generale de Asistenţă Socială şi Proctetia Copilului Teleorman.

(2) În termen de 10 zile de la data aprobării de către directorul general, prezentul Cod va fi adus la cunoştinţa celor interesaţi, prin afişarea pe sie-ul instituţiei şi luarea la cunoştinţă de către fiecare angajat. Aceasta se va realiza de către fiecare structură funcţională a Directiei Generale de Asistentă Socială şi Proctecţia Copilului Teleorman.

(3) Conducătorii structurilor funcţionale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman vor lua măsurile necesare ca în termen de 15 de zile de la data primirii să transmită consilierului de etică, un tabel cu semnăturile

angajaţilor, care să confirme luarea la cunoştinţă a conţinutului acestuia.

(4) Nedepunerea tabelului în termen, ori refuzul unei persoane de a semna luarea la cunostinţă, în termenele stabilite, constituie abatere disciplinară care va fi sancţionată potrivit prevederilor legislaţiei în vigoare şi regulamentelor interne ale instituţiei.

(5) La încadrarea într-o funcţie ce face obiectul reglementării prezentului Cod, Compartimentul resurse umane trebuie să aducă la cunoştinţa fiecărei persoane prevederile acestuia, sub semnătură.

Art. 64 Prezentul cod va fi îmbunătăţit periodic prin grija consilierului de etică.

Art. 65 Pentru informarea cetăţenilor consilierul de etică din cadrul autorităţii are obligaţia de a asigura publicitatea şi de a afişa Codul etic pentru personalul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleormanpe site-ul instituţiei.

Director General
Dragomirescu Florinel

ROMÂNIA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI TELEORMAN
3
CONSILIUL JUDEŢEAN TELEORMAN

Şef Serviciu juridic contencios
resurse umane şi eveluare iniţială
Defta Loredana Andreea

Preşedinte Comisie de
Monitorizare
Gîgiu Silviu Mihai

Consilier de etică
Beşteală Mihai Cezar