



DISPOZITIA nr. 1449/18.11.2011

privind aprobarea Codului de conduită etică a personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba

Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba,

Având în vedere necesitatea:

- reglementării relațiilor profesionale ale personalului din cadrul DGASPC Alba care impun promovarea unei conduite profesionale etice și evitarea apariției unor situații care ar putea afecta imaginea instituției.
- adoptării unui Cod de conduită care să asigure coerența cu Codul de conduită a funcționarilor publici aprobat prin Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice aprobat prin Legea nr. 477/2004 și care să definească și să ghideze acțiunile și strategiile DGASPC Alba.

În temeiul art.13 alin. (2) lit."m" din Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 194/2011.

DISPUNE

Art. 1 Se aprobă Codul de conduită etică a personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, potrivit Anexei parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2 Codul de conduită etică va fi comunicat șefilor de servicii/birouri/centre din cadrul D.G.A.S.P.C. Alba cărora le revine sarcina de a-l aduce la cunoștința salariaților din subordine.

Art. 3 Fiecare angajat va lua la cunoștință, personal, de conținutul Codului de conduită și va semna pentru aceasta.

Ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează Serviciului resurse umane și gestiunea funcției publice.

Prezenta dispoziție se înaintează și se comunică: Serviciului resurse umane și gestiunea funcției publice, șefilor de servicii/birouri/centre din cadrul D.G.A.S.P.C. Alba.

DIRECTOR GENERAL ROMANIA
Prof. Sorin Valerian
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba
Consiliul Județean Alba

Director General Adjunct
Cujerean Dragoș, Antoniu

Șef Serviciu resurse umane

Popa Vasile

Avizat juridic

**CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ A
PERSONALULUI DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ALBA**

Codul de conduită etică al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, denumită în continuare DGASPC Alba definește valorile, principiile și normele morale de conduită care trebuie aplicate în relațiile cu beneficiarii, cetățenii, partenerii, colegii, etc.

Implementarea codului de conduită etică în cadrul instituției este utilă pentru promovarea unei conduite profesionale etice și evitarea apariției unor situații care ar putea afecta imaginea instituției.

Principiile detaliate în cadrul acestui Cod etic nu sunt exhaustive, însă, asociate cu simțul răspunderii față de beneficiari și parteneri, acestea stabilesc reguli esențiale de comportament și de etică aplicabilă întregului personal al DGASPC Alba.

Aceste reguli nu se substituie în niciun caz legilor și reglementărilor aplicabile în domeniul promovării și respectării drepturilor copiilor, a persoanelor adulte și/sau cu handicap, a administrației publice, funcției publice și personalului contractual.

CAPITOLUL I

DOMENIUL DE APLICARE, OBIECTIVE ȘI PRINCIPII GENERALE

Domeniul de aplicare

Art. 1 (1) Codul de conduită etică se aplică tuturor angajaților instituției, indiferent de funcția ocupată de către aceștia. Fiecare angajat trebuie să cunoască și să acționeze în conformitate cu prevederile acestui cod.

(2) Normele de etică profesională prevăzute de prezentul cod sunt obligatorii pentru funcționarii publici numiți în baza Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările ulterioare și pentru personalul contractual angajat în baza Legii nr. 53/2003, modificată - Codul Muncii.

(3) Angajarea sau numirea în funcție a persoanelor în cadrul DGASPC Alba se realizează după criteriul competenței, în condițiile prevăzute de lege.

(4) Poate ocupa o funcție din categoria celor prevăzute în prezentul Cod orice persoană care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

h) a câștigat concursul sau a promovat examenul organizat pentru ocuparea funcției pentru care candidează.

Obiective

Art. 2 Obiectivele prezentului cod de conduită urmăresc să asigure creșterea activității profesionale, o bună administrare în realizarea sarcinilor de serviciu, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție, prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției publice și al personalului;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul instituției, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

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

a) **performanța** - presupune desfășurarea unei activități la cei mai ridicați parametri, în scopul îndeplinirii cerințelor interesului public, în condiții de economicitate, eficacitate și eficiență;

b) **profesionalismul** - presupune existența unor capacități intelectuale și experiențe dobândite prin pregătire și educație;

c) **calitatea serviciilor** - constă în competența personalului de a-și realiza sarcinile ce le revin cu obiectivitate, responsabilitate, sârguință și onestitate;

d) **încrederea** - în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, personalul trebuie să promoveze cooperarea și bunele relații cu ceilalți colegi;

e) **conduita** – personalul DGASPC Alba trebuie să aibă o conduită ireproșabilă atât pe plan profesional, cât și personal;

f) **credibilitatea** - informațiile furnizate trebuie să fie fidele realității și de încredere.

Principii generale

Art. 4 Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba sunt următoarele:

a) **respectarea supremației Constituției și a legii** - principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a respecta Constituția și legea țării;

b) **prioritatea interesului public** - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;

c) **asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice** - principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) **profesionalismul** - principiu conform căruia personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate și la standarde internaționale, aplicând cunoștințele, aptitudinile și experiența dobândite;

e) **impartialitatea și nediscriminarea** - principiu conform căruia angajații sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

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 și incoruptibil;

g) **libertatea gândirii și a exprimării** - principiu conform căruia personalul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) **cinstea și corectitudinea** - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

i) **deschiderea și transparenta** - principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajați în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) **independenta și obiectivitatea** - principiu conform căruia personalul trebuie să depună toate eforturile pentru a fi independent în tratarea problemelor aflate în analiză; personalul trebuie să fie independent și imparțial atât în teorie, cât și în practică; în toate problemele supuse soluționării personalul nu trebuie să fie afectat de interese personale sau exterioare;

k) **obiectivitatea** - principiu conform căruia personalul trebuie să manifeste obiectivitate și imparțialitate în redactarea documentelor, care trebuie să fie precise și obiective;

l) **confidențialitatea** - principiu conform căruia personalul este obligat să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele despre care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor lor;

Termeni

Art. 5 În înțelesul prezentului cod, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații conform legii:

a) funcționar public - persoana numită într-o funcție publică în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată;

b) personal contractual ori angajat contractual - persoana numită într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare;

c) funcție publică - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în scopul realizării competențelor sale;

d) funcție - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului;

e) 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 funcționarii publici sau de către personalul contractual prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției publice sau a atribuțiilor funcției;

e) conflict de interese - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al funcționarului public sau 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 publice/contractuale deținute;

f) informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;

g) informație cu privire la date personale - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

CAPITOLUL II

NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI DGASPC ALBA

Asigurarea unui serviciu public de calitate

Art. 6 (1) Personalul DGASPC Alba 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 autorităților și ale instituțiilor publice.

(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 autorităților și instituțiilor publice.

Respectarea Constituției și a legilor

Art. 7 (1) Personalul are obligația ca, prin actele și faptele lui, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice/contractuale deținute.

Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

Art. 8 (1) Personalul are obligația de a apăra în mod loial prestigiul DGASPC Alba, precum și de a se abține 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 autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și 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 soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;

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

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice/contractuale, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale altor salariați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice în care personalul își desfășoară activitatea.

(5) Prevederile prezentului cod nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Libertatea opiniilor

Art. 9 (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici/personalul contractual au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate.

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

Activitatea publică

Art. 10 (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoana desemnată în acest sens de conducătorul instituției, în condițiile legii.

(2) Personalul desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției.

(3) În cazul în care nu este desemnat în acest sens, personalul poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției.

Activitatea politică

Art. 11 În exercitarea funcției, personalului îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Folosirea imaginii proprii

Art. 12 În considerarea funcției deținute, personalului îi este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

Art. 13 (1) În relațiile cu personalul instituției, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Conduita în cadrul relațiilor internaționale

Art. 14 (1) Personalul care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, personalului îi este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

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

Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Art. 15. Personalul nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care îi sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care a avut relații de afaceri, care îi pot influența imparțialitatea în exercitarea funcției deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu această funcție.

Participarea la procesul de luare a deciziilor

Art. 16 (1) În procesul de luare a deciziilor, personalul are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Personalului îi este interzis să promită luarea unei decizii de către instituția, de către alți salariați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Obiectivitate în evaluare

Art. 17 (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, personalul are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcție pentru personalul din subordine.

(2) Personalul de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții 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 funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

Art. 18 (1) Este interzisă folosirea de către personal, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

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

(3) Personalului îi este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Personalului îi este interzis să impună altor salariați să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Utilizarea resurselor publice

Art. 19 (1) Personalul este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Personalul trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalul care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

Art. 20 (1) Orice salariat poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

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

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

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Personalului le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

CAPITOLUL III

VALORILE FUNDAMENTALE

Angajamentul

Art. 21 Angajamentul presupune dorința fiecărui salariat și a conducerii DGASPC Alba, zi de zi, de a progresa în stăpânirea funcției deținute și de a-și îmbunătăți performanțele, conform planurilor de acțiune decise de comun acord pentru a asigura beneficiarilor un serviciu de calitate.

Lucrul în echipă

Art. 22 Toți salariații, personal contractual sau funcționari publici, fac parte dintr-o echipă care trebuie sprijinită din partea conducerii. Acest spirit de echipă trebuie simțit și exprimat în relațiile cu ceilalți colaboratori sau beneficiari/cetățeni, indiferent de originea lor culturală sau profesională.

Transparența internă și externă

Art. 23 Pe plan intern transparența înseamnă împărțirea succesului, dar și a dificultăților. Aceasta permite rezolvarea rapidă a acestora, înainte să se agraveze și să provoace prejudicii beneficiarilor, echipei, partenerilor sau solicitanților.

Art. 24 Pe plan extern, transparența înseamnă dezvoltarea relațiilor cu cetățenii, partenerii sau clienții care trebuie pusă sub dublă constrângere: a încrederii și a eticii.

Confidențialitatea

Art. 25 În acordarea serviciilor se impune luarea de măsuri posibile și rezonabile pentru asigurarea confidențialității datelor.

Demnitatea umană

Art. 26 (1) Fiecare persoană este unică și trebuie să i se respecte demnitatea.

(2) Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității. Toți oamenii sunt tratați cu demnitate cu privire la modul lor de viață, cultură, credințele și valorile personale.

CAPITOLUL IV

REGULILE DE COMPORTAMENT ȘI CONDUITĂ ÎN ACORDAREA SERVICIILOR PUBLICE/SOCIALE

Art. 27 Complexitatea și diversitatea sistemelor de relații în baza cărora se acordă servicii publice impune respectarea unor norme de comportament și 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 problemă etică;

b.) de a asigura beneficiarii de servicii sociale împotriva incompetenței și a neprofesioniștilor;

c.) de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor acordate precum și relațiile acestora cu cetățenii, cu colegii, cu reprezentanții altor instituții sau ai societății civile.

d.) de a asigura supervizare și consultanță personalului implicat în acordarea serviciilor acordate în vederea evaluării activității acestora.

Reguli de comportament și conduită în relația beneficiar – specialist:

1. În identificarea, diagnosticarea și evaluarea nevoii beneficiarului

Art. 28 În vederea realizării de acțiuni și măsuri cu caracter preventiv, specialistul trebuie să :

- manifeste disponibilitate față de cetățean, partener, beneficiar, organisme civile, alte instituții sau autorități publice ;
- fie dispus să asculte și să orienteze solicitanții la compartimentele de specialitate ;
- stabilească împreună cu beneficiarul care este problema asupra căreia urmează să se acționeze;
- asculte și să nu intervină decât în momentele propice;
- inspire încredere beneficiarului;
- manifeste empatie, respectiv să înțeleagă ceea ce îi spune interlocutorul, să fie capabil să se pună în situația acestuia;
- reducă, pe cât posibil, distanța dintre el și beneficiar (distanța datorată diferențelor de statut social, de cultură, de sex, etc.);

- fie capabil de a înlătura barierele psihologice ale comunicării și să-și dea seama de mecanismele de apărare ale eului pe care clientul le utilizează pentru a ocoli răspunsurile mai sensibile și problemele care-l privesc îndeaproape;

2. În furnizarea serviciilor de informare

Art. 29 Informarea trebuie să fie competentă, corectă, completă, adecvată, transparentă și operativă.

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

Limbajul profesional trebuie să fie clar, concis la nivelul capacității de înțelegere a beneficiarului, prezentându-i-se acestuia datele, avantajele și dezavantajele opțiunilor posibile, informarea trebuind să răspundă nevoilor și problemelor beneficiarului. Informarea trebuie să se facă în cel mai scurt timp de la solicitarea beneficiarului/cetățeanului.

2. În furnizarea serviciilor publice

Art. 30 Furnizarea se realizează în baza unui contract între instituție și furnizor cu precizarea drepturilor și obligațiilor părților precum și a sancțiunilor în cazul nerespectării clauzelor contractuale;

În această situație specialistul:

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

4. În furnizarea serviciilor sociale

Art. 31 Personalul care acordă servicii sociale promovează sănătatea socială și bunăstarea individului, grupului și comunității, facilitează coeziunea socială în perioadele de tranziție, sprijină și protejează membrii comunității, lucrând în parteneriat cu clienții, cu comunitățile și cu alte profesii.

Art. 32 Complexitatea și diversitatea sistemelor de relații în baza cărora se acordă servicii sociale impune respectarea unor norme de comportament și 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 problemă etică;
- b). de a asigura clienții/beneficiarii de servicii sociale împotriva incompetenței și a neprofesioniștilor;
- c). de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor sociale precum și relațiile acestora cu beneficiarii, cu colegii, cu reprezentanții altor instituții;
- d). de a asigura supervizare și consultanță personalului implicat în acordarea serviciilor sociale în vederea evaluării activității acestora.

Capitolul V

Principiile și valorile care stau la baza furnizării serviciilor sociale

Art. 33 Vocația profesională a persoanelor care oferă servicii sociale este de a contribui la bunăstarea și realizarea de sine a funcției umane, să asiste persoanele care traversează momente dificile ale vieții, să mobilizeze resursele comunității pentru sprijinul celor aflați în dificultate, să participe la inițiere, dezvoltarea și aplicarea măsurilor de politică socială în domeniu.

Art. 34 Acest set de principii etice generale reprezintă totalitatea exigențelor de conduită morală corespunzătoare activității profesionale ale angajaților care oferă servicii sociale.

Art. 35 Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

1. Principiul universalității – fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege.

2. Principiul unicității – fiecare ființă umană este o valoare unică, ceea ce implică respect necondiționat;

3. Principiul solidarității sociale – comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu-și pot asigura nevoile sociale pentru menținerea coeziunii sociale;

4. Respectarea demnității umane – fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;

5. Principiul parteneriatului – autoritățile administrației publice centrale și locale, instituții de drept public și privat, structurile asociative, precum și instituțiile de cult recunoscute de lege cooperează în vederea acordării serviciilor sociale;

6. Participarea beneficiarilor - potrivit căruia beneficiarii măsurilor și acțiunilor de asistență socială contribuie activ la procesul de decizie și de acordare a acestora;

7. Transparența – potrivit căruia se asigură gradul de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

8. Nediscriminarea, potrivit căreia accesul la serviciilor de asistență socială se realizează fără restricție sau preferință de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex sau orientare socială, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop ori ca efect restrângerea folosinței sau exercitării în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale;

9. Principiul confidențialității – trebuie să se bazeze pe principiile respectului intimității, confidențialității și utilizării responsabile a informațiilor obținute.

Art. 36 Principiile au la bază valorile fundamentale ale asistenței sociale: furnizarea de servicii sociale în beneficiul clienților, justiția socială, respectarea demnității și unicității individului, a confidențialității și integrității persoanei, autodeterminării și competenței profesionale.

A. Furnizarea de servicii sociale în beneficiul solicitanților

Principiul etic: scopul principal al activității profesionale de asistență socială este de a asista persoanele aflate în dificultate, personalul angajat implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale.

În toate demersurile sale, personalul angajat acționează cu prioritate în interesul clientului. În situația în care clientul reprezintă o amenințare pentru comunitate/membrii

comunității, personalul din cadrul DGASPC Alba are responsabilitatea de a îndruma clientul și de a media în scopul armonizării intereselor părților implicate.

B. Justiția socială

Principiul etic: personalul care oferă servicii sociale promovează principiile justiției sociale.

Personalul se asigură de egalitatea șanselor privind accesul beneficiarilor la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luarea deciziilor. Personalul care oferă servicii sociale acționează pentru combaterea diferitelor forme ale in justiției sociale: sărăcia, șomajul, discriminarea, excluderea etc.

C. Demnitatea și unicitatea persoanei

Principiul etic: personalul care oferă servicii sociale respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane.

Personalul angajat nu trebuie să practice, să tolereze, să faciliteze sau să colaboreze la nici o formă de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, vârstă, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiția sau statut.

D. Autodeterminarea

Principiul etic: personalul angajat respectă și promovează dreptul clienților la autodeterminare.

Personalul asistă cetățenii în eforturile lor de a-și identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni și poate limita drepturile clienților atunci când acțiunile prezente și/sau viitoare prezintă risc pentru ei înșiși și/sau pentru ceilalți.

E. Relațiile interumane

Principiul etic: personalul angajat recunoaște importanța fundamentală a relațiilor interumane și le promovează în practica profesională; încurajează și îmbunătățește relațiile dintre persoane cu scopul de a promova, reface, menține și/sau îmbunătăți calitatea vieții persoanelor, familiilor, grupurilor, organizațiilor și comunităților.

F. Integritatea

Principiul etic: personalul angajat acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și a standardelor profesionale.

Capitolul VI

Responsabilitățile etice ale personalului care acordă servicii sociale

Art. 37 Responsabilitățile etice ale personalului care acordă servicii sociale față de beneficiari:

Angajament

- să respecte și să promoveze drepturile copilului și a persoanelor vârstnice și/sau cu handicap;
- să asiste beneficiarii în eforturile lor de a-și clarifica scopurile;
- să asigure servicii beneficiarilor numai în contextul unei relații profesionale bazate pe consimțământul valid reciproc;
- să folosească un limbaj verbal și non verbal clar în relația cu beneficiarii pentru informarea acestuia despre scopul serviciilor, despre riscurile legate de aceste servicii,
- să aibă cunoștințe de bază despre culturile clienților și să fie capabili să demonstreze competența în asigurarea serviciilor profesionale;
- să asigure servicii numai în limitele educației, training-ului, certificării experienței supervizate sau a altor experiențe profesionale relevante;
- să asigure servicii sau să folosească tehnici de intervenție noi, numai după ce au studiat sau au urmat un training supervizat de către persoane care sunt competente în acest domeniu.

Confidențialitate

- să respecte dreptul beneficiarilor la intimitate. Nu trebuie să se solicite informații de natură personală de la clienți, decât dacă sunt necesare în acordarea serviciilor sau în efectuarea unei evaluări și cercetări;
- să dezvăluie informații confidențiale, numai cu consimțământul clientului sau al unei persoane legal autorizate să consimtă în numele clientului;
- să păstreze confidențialitatea informațiilor obținute în decursul experienței profesionale, confidențialitatea putând fi încălcată numai din motive întemeiate;
- să informeze clientul despre dezvăluirea informațiilor confidențiale și despre potențialele consecințe, dacă se poate, înainte de a fi dezvăluite;
- să nu discute informații confidențiale decât în spații adecvate unde este asigurată intimitatea;
- să păstreze confidențialitatea clientului când dau curs unei cereri venită din partea mass-media;
- să păstreze confidențialitatea clienților scrisă sau înregistrată și alte informații sensibile. El trebuie să se asigure că dosarele clienților sunt stocate într-un singur loc și ca acestea să nu fie disponibile persoanelor care nu au acces autorizat;
- să evite să dezvăluie informații de identificare ori de câte ori este posibil.

Relații sexuale

- nu trebuie sub nici un motiv să se implice în relații sexuale sau să aibă contacte sexuale cu beneficiarii, fie că acest contact este consimțit, fie că este forțat;
- nu trebuie să se implice în relații sexuale cu rudele beneficiarilor sau cu alte persoane cu care aceștia au relații personale, atunci când există un risc potențial de a exploata sau răni beneficiarul;

Contacte fizice, hărțuire sexuală

- nu trebuie să se implice în contact fizic cu beneficiarii când există posibilitatea ca aceștia să sufere psihic ca rezultat al acestui contact;
- nu trebuie să hărțuiască sexual beneficiarii. Hărțuirea sexuală include avansuri, solicitări sexuale, favoruri sexuale și alte comportamente (verbal sau fizice) de natură sexuală.

Limbaj neadecvat

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

Clienți cărora le lipsește capacitatea de a lua decizii

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

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 neputința.

Încheierea serviciilor

- să încheie acordarea de servicii beneficiarilor și să sfârșească relațiile profesionale cu aceștia când asemenea servicii și relații 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 relație socială, financiară sau sexuală cu beneficiarii.

Art. 38 Responsabilitățile etice ale personalului care oferă servicii sociale față de colegi:

Respect

- să trateze colegii cu respect și trebuie să reprezinte cu acuratețe și pe drept calificările, opiniile și obligațiile colegilor;
- să evite criticarea negativă a colegilor în comunicarea cu clienții sau cu alți specialiști. Critica negativă nefondată include comentarii josnice care se referă la nivelul de competență al colegilor sau la atribuțiile persoanei cum ar fi: rasa, etnie, origine națională, culoarea, statutul marital, convingerile politice, religioase și dizabilitățile mentale sau fizice;
- să coopereze cu colegii din domeniul social și cu colegii din alte domenii când această cooperare servește la binele clienților.

Confidențialitatea

- să respecte informațiile confidențiale împărtășite de colegi în cursul relației profesionale și în tranzacții. Trebuie să se asigure că aceștia înțeleg obligațiile prin care se respectă confidențialitatea și orice excepție în legătură cu aceasta.

Colaborarea interdisciplinară

- personalul care face parte dintr-o echipă interdisciplinară trebuie să participe și să contribuie la luarea deciziilor care afectează interesul beneficiarilor, perspectivele, valorile și experiențele muncii în domeniul social;
- personalului căruia, o decizie luată în echipă îi trezește preocupări etice, ar trebui să încerce rezolvarea problemelor prin canale potrivite. Dacă neînțelegerea nu poate fi rezolvată, trebuie să urmeze alte căi pentru a face cunoscute preocupările în concordanță cu interesul beneficiarului;

Disputele în care sunt implicați colegii

- nu trebuie să se profite de o dispută între un coleg și angajatorul său pentru a obține o poziție mai bună;

Consultarea

- să caute sfatul și consultarea colegilor oricând este în interesul beneficiarului;
- să fie informați în legătură cu aria de expertiză și competențele colegilor. El trebuie să caute consiliere numai la colegii care au demonstrat cunoștințe și competențe relaționale cu beneficiarul consilierii;
- când se consultă cu colegii despre clienți, trebuie să dezvăluie cantitatea de informații necesară pentru atingerea scopului consultării.

Responsabilitățile personalului DGASPC Alba față de profesia sa

- să susțină și să avanseze valorile, etica, cunoștințele și misiunea profesiei;
- să protejeze demnitatea și integritatea profesiei și să fie responsabil și riguros în discuții și critica profesiei;
- să acționeze pe căile potrivite împotriva conduitei lipsite de etică, a oricărui alt membru al profesiei;
- să acționeze astfel încât să prevină practica neautorizată și necalificată a muncii sociale;
- să nu denatureze calificările, competența, serviciile sau rezultatele obținute;

Responsabilitățile personalului care oferă servicii sociale față de angajator

- să respecte angajamentele întreprinse de DGASPC Alba;
- să lucreze pentru a îmbunătăți politicile, strategiile, procedurile și eficiența serviciilor sale;
- să folosească resursele numai pentru scopurile pentru care au fost programate.

Responsabilitatea față de societate

- să sprijine persoanele asistate să se integreze în viața socială și culturală;
- să asigure restabilirea relațiilor cu familia și societatea;
- să contribuie la reducerea dependenței sociale a beneficiarilor, făcându-i pe aceștia conștienți nu numai de drepturile pe care le au, dar și de datoriile lor sociale;
- să sprijine societatea în a deveni conștientă de problemele grave cu care se confruntă anumite categorii ale populației, de posibile inechități, nedreptăți și să militeze pentru o atitudine colectivă, prin găsirea unor soluții constructive;

- să respecte cultura, experiența istorică, opțiunile fundamentale a comunității în care lucrează;
- să contribuie cu experiența sa profesională la dezvoltarea programelor și politicilor sociale.
- să susțină perfecționarea politicilor sociale în scopul îmbunătățirii condițiilor de viață și pentru promovarea justiției sociale;
- să militeze pentru crearea unei „societați pentru toți”, fără discriminări, excluziuni sau marginalizări, o societate caracterizată prin grija pentru fiecare membru al său.

Art. 38 Reguli de comportament și conduită în relația coleg – coleg

1. Între colegi trebuie să existe cooperare și susținerea reciprocă motivat de faptul că toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea obiectivelor comune, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.

2. Colegii își datorează respect reciproc, considerație, drept la opinie iar eventualele divergențe apărute între aceștia urmând să fie soluționate fără să se afecțeze relația de colegialitate, evitându-se astfel utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestându-se o atitudine reconciliantă.

3. Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct netendențios.

4. Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea intraprofesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie.

5. Între colegi în desfășurarea activității trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii publice de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de atragere a clienților, de denigrare a colegilor; comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.

6. În relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor admitând critica în mod constructiv și responsabil dacă este cazul, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

Art. 39 Constituie încălcări ale principiului colegialității:

a) discriminarea, hărțuirea de orice formă, folosirea violenței fizice sau psihice, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui membru al comunității;

b) promovarea sau tolerarea comportamentelor prevăzute la litera „a” de către conducerea instituției;

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

d) formularea în fața beneficiarilor/angajaților a unor comentarii lipsite de curtoazie la adresa pregătirii profesionale, a ținutei morale sau a unor aspecte ce țin de viața privată a unui coleg;

e) sfătuirea clienților să nu depună cerere, petiție, plângere sau sesizare vădit neîntemeiate la adresa unui coleg;

f) utilizarea și dezvăluirea în activitatea desfășurată a informațiilor transmise cu titlu confidențial de un alt coleg .

Art. 40 În relația angajat – reprezentanți ai altor instituții și ai societății civile.

1. Relațiile fiecărui angajat cu reprezentanții altor instituții și ai societății civile vor avea în vedere interesul instituției, manifestând respect și atitudine conciliantă în identificarea și soluționarea tuturor problemelor evitând situațiile conflictuale, după caz procedând la soluționarea pe cale amiabilă.

2. În reprezentarea instituției în fața oricăror persoane fizice sau juridice angajatul trebuie să fie de bună credință, contribuind la realizarea scopurilor și obiectivelor instituției.

3. Angajatul este obligat la apărarea prestigiului instituției, în desfășurarea activității profesionale și în luarea deciziilor fiind reținut la respectarea întocmai a normelor legale în vigoare și aducerea lor la cunoștința celor interesați, pentru promovarea unei imagini pozitive a serviciului, pentru asigurarea transparenței activității instituției și creșterea credibilității acesteia.

4. Angajatul colaborează cu alte autorități în interesul instituției în scopul realizării optime a programelor și strategiilor instituției evitând dezvăluirea informațiilor confidențiale.

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

CAPITOLUL VII

Conflictul de interese

Art. 41 Conflictul de interese intervine atunci când persoana care exercită o funcție de autoritate, ar putea fi influențată în adoptarea unei decizii personale sau în îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor ce îi revin, de un interes material personal, direct sau indirect.

Art. 42 Angajații instituției trebuie să respecte politica privind conflictul de interese.

Art. 43 Conflictul de interese poate interveni în situația în care angajatul :

- a) este parte a unui contract cu instituția, altul decât contractul de muncă/raportul de serviciu;
- b) colaborează în interes personal cu partenerii instituției: clienți, beneficiari, furnizori;
- c) se angajează concomitent ori colaborează în interes personal, direct sau prin prepuși, în domeniu în care activează instituția;
- d) oferă consultanță unor terți pe domeniul în care lucrează pentru instituție în interes personal;
- e) are un interes material cu o persoană care este parte într-una dintre situațiile de mai sus;

Art. 44 Orice persoana care are ori crede că ar putea avea un conflict de interese, va informa în scris conducerea instituției, în legătură cu natura și întinderea interesului sau relației sale materiale.

Art. 45 Persoana care are un interes material personal într-o problemă nu va participa direct sau prin reprezentanți la dezbaterile asupra problemei în care are un conflict de interese și se va abține de la a participa sau de a influența decizia privind această situație.

Art. 46 (1) Funcționarul public este în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a) 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;

b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;

c) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice.

(2) În cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1), conducătorul instituției, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct funcționarul public în cauza, va desemna un alt funcționar public, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

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

Incompatibilități privind funcționarii publici

Art. 47 (1) Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu orice altă funcție publică decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

(2) Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;

b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;

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

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

(3) Funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alin. (2) lit. c) nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanța de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici.

(4) Funcționarii publici nu pot fi mandatar ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătura cu funcția publică pe care o exercită.

(5) În situația prevăzută la alin. (2) lit. b), la încheierea mandatului demnitarului, funcționarul public este reincadrat în funcția publică deținută sau într-o funcție similară.

Art. 48 (1) Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I.

(2) Persoanele care se află în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) vor opta, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe sau renunțarea la calitatea de demnitar.

(3) Orice persoană poate sesiza existența situațiilor prevăzute la alin. (1).

(4) Situațiile prevăzute la alin. (1) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (2) se constată de către șeful ierarhic superior al funcționarilor publici respectivi, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre funcționarii publici soți sau rude de gradul I.

Art. 49 (1) Funcționarii publici pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice, al creației literar-artistice.

(2) Funcționarii publici pot exercita funcții în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public, potrivit fișei postului.

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 50 (1) Fiecare angajat al DGASPC Alba are obligația de a cunoaște și respecta codul de conduită etică al personalului instituției.

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

Art. 51 Încălcarea normelor de conduită etică va fi sancționată disciplinar, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, a Codului Muncii, a Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată și ale prezentului Cod de conduită etică.

Art. 52 (1) Prevederile prezentului Cod se completează cu prevederile legislației muncii și a funcției publice și intră în vigoare în 10 zile după data aprobării acestuia de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

(2) În termen de 10 zile de la data aprobării de către directorul general, prezentul Cod va fi adus la cunoștința celor interesați, prin afișarea și luarea la cunoștință de către fiecare angajat. Aceasta se va realiza de către fiecare structură funcțională a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba.

(3) Conducătorii structurilor funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba vor lua măsurile necesare ca în termen de 10 zile de la data primirii să transmită Serviciului resurse umane și gestiunea funcției publice, un tabel cu semnăturile angajaților, care să confirme luarea la cunoștință a conținutului acestuia.

(4) Nedepunerea tabelului în termen, ori refuzul unei persoane de a semna luarea la cunoștință, în termenele stabilite, constituie abatere disciplinară care va fi sancționată potrivit prevederilor legislației în vigoare și regulamentelor interne ale instituției.

(5) La încadrarea într-o funcție ce face obiectul reglementării prezentului Cod, Serviciul resurse umane și gestiunea funcției publice trebuie să aducă la cunoștința fiecărei persoane prevederile acestuia, sub semnătură.

