

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
mun. Reșița, al. Trei Ape, nr. 4, cod 320191
tel. : 0255/224302; fax : 0255/217048; e-mail: dgaspeccs@rdslink.ro

Operator nr. 6372

DISPOZITIE

pentru aprobarea Codului de Conduită Etică și Profesională al personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș - Severin

Directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin;

Văzând referatul nr. XIV/2229/31.12.2020 al Serviciului Resurse Umane;

Luând în considerare prevederile O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, ca modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Ordinului Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr.1442/2018 pentru aprobarea procedurii privind completarea și transmiterea informațiilor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice;

În temeiul prevederilor art. 12, art. 25 alin. 1-3 lit. „a”, precum și alin. 4 din Anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Județean nr. 8/30.01.2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, a Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale fără personalitate juridică din cadrul Direcției, precum și a Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu personalitate juridică din subordinea Direcției, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN

Art.1.- (1) Aprobarea **Codului de Conduită Etică și Profesională al personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș - Severin**, conform Anexei la prezenta, care face parte integrantă din aceasta.

Art. 2. – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează compartimentele și centrele rezidențiale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș - Severin

Art. 3. - Dispoziția se comunică prin grija șefilor de compartimente și a centrelor rezidențiale la toți angajații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș - Severin, pe bază de semnătură.

DIRECTOR EXECUTIV,

Elena Amzoi



ȘEF SERVICIU,
Elena Grindeanu

Nr. 2638

Reșița, la 31.12.2020

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
mun. Reșița, al. Trei Ape, nr. 4, cod 320191, CFI 9759188
tel : 0255/224302, fax: 0255/217048, e-mail dgaspces@rdslink.ro

Anexă la dispoziția nr. 2678/31.12.2020

Se aprobă,
DIRECTOR EXECUTIV,

AMZOL Elena



**CODUL DE CONDUITĂ
ETICĂ ȘI PROFESIONALĂ
AL PERSONALULUI
DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI
CARAȘ-SEVERIN**

Cuprins

Preambul	3
Capitolul I: Dispoziții generale	4
1.1. Scopul Codului de conduită	5
1.2. Obiectivele codului de conduită etică.	5
1.3. Principiile generale.	6
Capitolul II: Norme generale de conduită profesională și prevenirea încălcării acestora	7
2.1. Norme generale de conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual al D.G.A.S.P.C. Caraș-Severin.	7
2.2. Metode de prevenire a încălcării normelor de conduită profesională	17
2.3. Conflictul de interese pentru funcționarii publici	18
2.4. Avantaje și dezavantaje ale conduitei profesioniste a funcționarilor publici.	20
Capitolul III: Sancțiuni aplicate salariaților	21
Capitolul IV: Dispoziții finale	25

PREAMBUL

Codul de conduită etică și profesională a personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin stabilește norme de conduită etică și profesională și formulează principiile care trebuie respectate în vederea creșterii încrederii, autorității și a prestigiului instituției.

La elaborarea Codului, s-au avut în vedere prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 1442/11.06.2018 pentru aprobarea Procedurii privind completarea și transmiterea informațiilor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice, Hotărârea Consiliului Județean nr. 8/30.01.2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, a Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale fără personalitate juridică din cadrul Direcției, precum și a Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu personalitate juridică din subordinea Direcției, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte acte normative care prevăd obligații, răspunderi, incompatibilități și interdicții aplicabile și personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

Asistența socială este în responsabilitatea instituțiilor publice specializate ale autorităților administrației publice centrale și locale și a organizațiilor societății civile și cuprinde drepturile acordate prin prestații în bani sau în natură, precum și serviciile sociale. Instituțiile de asistență socială asigură protecție, ocrotire, găzduire, îngrijire, activități de recuperare și reintegrare socială pentru copii, persoane cu handicap, persoane vârstnice și alte categorii de persoane, în funcție de nevoile specifice.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin este instituția publică de interes județean, cu personalitate juridică, **subordonată Consiliului Județean Caraș-Severin**. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin a fost înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 37/27.06.1997, în baza Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și a Anexei 1 la Hotărârea de Guvern nr. 797/08.11.2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

Etica în relațiile publice implică valori precum onestitate, deschidere, loialitate, cinste, respect, integritate și comunicare deschisă. Principiile eticii se referă la conduita curentă, la obiceiurile și atitudinile oamenilor cu privire la conceptele generale de bine și rău, de adevăr și minciună, de echitate și discriminare, libertate și constrângere.

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art. 1.

Prezentul Cod de conduită etică și profesională a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, denumit în continuare Cod, este elaborat de consilierul etic și aprobat de directorul general al Direcției și se aplică următoarelor categorii de personal:

- a. funcționari publici;
- b. personal contractual.

Art. 2.

Normele de conduită etică și profesională prevăzute de prezentul Cod **sunt obligatorii** pentru funcționarii publici, pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică, precum și pentru personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin și din centrele subordonate.

1.1. Scopul Codului

Art. 3. Scopul prezentului Cod îl constituie crearea unui cadru etic în cadrul D.G.A.S.P.C. Caraș-Severin, necesar desfășurării buneii activități a serviciilor Direcției, astfel încât angajații să-și îndeplinească toate obligațiile ce decurg din această activitate cu profesionalism și corectitudine, precum și să se abțină de la orice faptă care ar putea prejudicia activitatea instituției pe care o reprezintă.

1.2. Obiectivele Codului

Art. 4. Obiectivele prezentului cod de conduită etică urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și să contribuie la eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică, prin:

- a. reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției funcției publice și al funcționarilor publici;
- b. informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor publice;
- c. crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

Art. 5.

(1) Acest cod se bazează pe valorile fundamentale ale profesiilor (lucrător social, pedagog de recuperare, instructor de educație, instructor de ergoterapie, asistent social, asistent medical, psiholog, sociolog) ce presupun lucrul cu copiii, cu persoane adulte, persoane cu dizabilități, fără capacitate deplină de exercițiu, ce includ respectarea valorii, demnității și unicității fiecărei persoane precum și drepturile și oportunitățile acestora.

(2) Codul nu reprezintă un set de reguli ce vor prescrie toate comportamentele și conduitele angajaților în atât de complexa lor activitate profesională, el oferă principii generale de ghidare și de evaluare riguroasă a conduitei în situații cu implicații etice.

1.3. Principii generale

Art. 6.

(1) Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin sunt următoarele:

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

b) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

c) imparțialitatea și nediscriminarea, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

d) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de aceasta;

e) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

f) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu salariații trebuie să fie de bună credință și să acționeze pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

CAPITOLUL II
NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ ȘI PREVENIREA
ÎNCĂLCĂRII ACESTORA

2.1. Norme generale de conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual al D.G.A.S.P.C. Caraș-Severin

Art. 7.

Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Angajații D.G.A.S.P.C. Caraș-Severin, atât funcționarii publici, cât și personalul contractual au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice. Un serviciu public de calitate, presupune raporturi de calitate între părțile care interacționează, iar toate acestea presupun ca persoanele implicate să acționeze în limita bunului simț și să aibă o conduită corespunzătoare, fie că este vorba despre funcționari publici, fie că este vorba despre cetățeni. În general trebuie să se acorde un respect reciproc, să fie civilizată și respectuos, să arate profesionalism în relațiile cu cetățenii.

Art. 8.

Loialitatea față de Constituție și lege

(1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin din fișa postului, cu respectarea eticii profesionale.

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

(3) Funcționarii publici care se află în slujba cetățenilor, trebuie să cunoască și să aplice normele în vigoare, prevederile legislative și să știe dacă situația respectivă este reglementată de vreun act juridic în vigoare. Prevederile legislative care ar trebui cunoscute de către funcționarii publici din orice instituție sunt: Constituția României, Legea administrației publice locale, Legea privind Statutul funcționarilor publici, Codul de conduită a funcționarilor publici, Regulamentul de organizare și funcționare a D.G.A.S.P.C. Caraș-Severin, regimul conflictului de interese și al incompatibilităților, etc.

Art. 9.

Loialitatea față de DGASPC și alte instituții

(1) Conduita profesionistă a fiecărui salariat al D.G.A.S.P.C. Caraș-Severin presupune loialitate față de această instituție.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Direcției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau

intereselor legale ale acesteia.

(3) Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea ce se desfășoară în cadrul D.G.A.S.P.C. Caraș-Severin, 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 Direcția 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, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile D.G.A.S.P.C. Caraș-Severin ori ale unor funcționari publici, 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 D.G.A.S.P.C. Caraș-Severin.
- f) 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 directorului general al D.G.A.S.P.C. Caraș-Severin.

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

Art. 10.

Libertatea opiniilor

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor D.G.A.S.P.C. Caraș-Severin.

(2) În activitatea lor, salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, ei trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(3) Pot exista situații în care două sau mai multe persoane au păreri divergente, fiind posibil apariția conflictelor la locul de muncă. În astfel de situații, persoanele implicate trebuie să-și păstreze demnitatea umană și profesională pentru a nu ajunge să utilizeze cuvinte vulgare și jignitoare.

(4) Salariatul cu contract individual de muncă desemnat pentru relația cu cetățenii trebuie să-și păstreze cumpătul cu atât mai mult și să aibă o atitudine binevoitoare, calmă, profesionistă și respectuoasă, tocmai pentru a nu genera conflicte sau pentru a nu aduce atingeri demnității interlocutorului.

Art. 11.

Activitatea publică

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul general al D.G.A.S.P.C. Caraș-Severin, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici sau persoanele contractuale desemnate să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de

directorul general al D.G.A.S.P.C. Caraș-Severin.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al D.G.A.S.P.C. Caraș-Severin.

(4) Potrivit O.U.G. nr. 57/2019, D.G.A.S.P.C. Caraș-Severin are un salariat desemnat pentru relația cu cetățenii care răspunde de relațiile cu presa, care cunoaște punctul de vedere oficial al instituției.

Art. 12.

Activitatea politică

(1) În exercitarea funcției publice, în cazul funcționarilor publici, cât și a funcției deținute în cazul personalului contractual, le 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 colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în sediul D.G.A.S.P.C. Caraș-Severin, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

(2) Unul din principiile care stau la baza exercitării funcției publice cu profesionalism se referă la neutralitatea funcționarului public, acesta trebuie respectat de toți funcționarii publici, care nu trebuie să fie afiliați politic vreunui partid și chiar dacă au anumite preferințe politice, este de dorit să și le facă cunoscute decât în spațiul lor privat. Activitatea politică se poate desfășura și de către funcționarii publici, însă este important ca aceștia să nu dețină funcții însemnate în respectivul partid politic tocmai în ideea de a nu fi extrem de implicați afectiv în susținerea acestuia.

(3) În situația în care un angajat al D.G.A.S.P.C. Caraș-Severin, dorește să-și facă cunoscută opinia cu privire la un partid politic, el trebuie să o facă în afara orelor de serviciu și nu în vederea convingerii altor funcționari publici să devină membri ai respectivului partid politic. Este de dorit ca funcționarii publici să respecte principiul neutralității politice și să nu fie membri ai partidelor politice.

Art. 13.

Folosirea imaginii proprii

(1) În considerarea funcției deținute, funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să permită utilizarea numelui său imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

(2) Salariatul din cadrul D.G.A.S.P.C. Caraș-Severin trebuie să aibă o imagine de profesionist și să evită asocierea numelui său ori a imaginii sale cu situații sau persoane compromițătoare pentru funcția pe care o ocupă.

Art. 14.

Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției deținute

(1) În relațiile cu personalul din cadrul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

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

(3) Salariații D.G.A.S.P.C. Caraș-Severin trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Deasemeni au 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.

(4) Este de dorit ca în relațiile interumane, comunicarea să se realizeze într-un mod civilizată și decent. Dacă funcționarul public sau persoana contractuală este agresat verbal de cei cu care interacționează, el trebuie să dea dovadă de profesionalism și decență civică printr-o atitudine calmă și pacificatoare.

Art. 15.

Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Funcționarii publici și personalul contractual care reprezintă D.G.A.S.P.C. Caraș-Severin în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă.

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

(3) În deplasările externe, salariații D.G.A.S.P.C. Caraș-Severin sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

(4) În situația în care funcționarul public sau persoana contractuală își reprezintă țara și instituția în cadrul unui eveniment public, unde participă în calitate oficială de salariat al respectivei instituții, acesta este obligat să respecte toate normele de curtoazie, precum și normele juridice ale statului gazdă.

(5) Este obligatoriu evitarea unui comportament care ar putea aduce ofense grave gazdelor sau altor participanți oficiali ai evenimentului public respectiv. Dacă primește cadouri pe care nu le poate refuza, acesta este obligat să le declare la întoarcerea în țară.

Art. 16.

Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

(1) Personalul, care își desfășoară activitatea de natură salarială în cadrul Direcției nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

(2) De multe ori se întâmplă ca funcționarii instituției să fie tentați chiar de către cei care au nevoie de serviciile acestora. Dar, aceștia trebuie să-și îndeplinească conștiincios îndatoririle de serviciu și să

refuze asemenea oferte.

(3) Conform Codului penal al României, în Titlul VI , pedeapsa primită de un funcționar pentru primirea de foloase necuvenite, direct sau indirect, de bani sau alte foloase, după ce a îndeplinit un act în virtutea funcției sale și la care era obligat în temeiul acesteia, este de închisoare de la un an la 7 ani.

Art. 17.

Participarea la procesul de luare a deciziilor

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

(2) Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți salariați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(3) Întotdeauna orice salariat, în exercitarea îndatoririlor de serviciu trebuie să dea dovadă de obiectivitate și să urmărească interesul instituției în care își desfășoară activitatea.

Art. 18.

Obiectivitate în evaluare

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, șefii ierarhici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine.

(2) Funcționarii de conducere au 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 într-o nouă funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile ce guvernează conduita profesională.

(4) Evaluarea performanțelor reprezintă însă un proces elaborat, planificat, revizuit periodic, cel puțin la nivel teoretic. Aprecierea performanțelor reprezintă un proces prin care se decide cât de bine este efectuată o activitate de muncă de către angajați. Această măsură servește la luarea unor decizii importante în organizație precum fixarea salariilor, repartizarea personalului pe posturi, programe de perfecționare, promovări, penalizări etc. Activitatea presupune în principal compararea gradului în care un angajat a atins sau nu standardul de performanță fixat pentru o anumită perioadă de timp, de obicei un an. Rezultatul poate fi satisfăcător sau nu, dar în ambele cazuri este interesant de răspuns la întrebarea “ce anume a contribuit la succesul sau eșecul de a atinge standardul asociat activității.”

(5) Pentru un funcționar de conducere, responsabilitățile acestuia cu privire la normele reglementate de codul de conduită sunt mai mari, tocmai pentru faptul că evaluările și deciziile acestuia pot influența în mod decisiv cariera unui funcționar public de execuție. Astfel că, personalul cu funcție de conducere trebuie să dea dovadă de o mai mare obiectivitate în momentul evaluării personalului din subordine.

Art. 19.

Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute în cadrul instituției

- (1) Este interzisă folosirea atribuțiilor funcției deținute de către funcționarii publici și de către personalul contractual, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.
- (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, le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
- (3) Angajaților D.G.A.S.P.C. Caraș-Severin le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției deținute, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.
- (4) Angajații contractuali, cât și funcționarii publici au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.
- (5) În cadrul D.G.A.S.P.C. Caraș-Severin, salariații trebuie să se abțină și să nu abuzeze de funcțiile pe care le dețin în scopul obținerii unor diverse avantaje personale.
- (6) În cadrul D.G.A.S.P.C. Caraș-Severin, salariaților le este interzis să desfășoare orice formă de comerț.

Art. 20.

Utilizarea resurselor publice

- (1) Funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a D.G.A.S.P.C. Caraș-Severin, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
- (2) Salariații au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.
- (3) Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- (4) Funcționarilor publici sau personalul contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.
- (5) Fiecare salariat are la dispoziție materiale necesare desfășurării activității sale, fiindu-i interzisă folosirea echipamentelor din dotare în interes personal. În timpul programului de lucru va desfășura activitatea aferentă funcției, clar specificată în fișa postului și nu alte activități cu caracter personal.

Art. 21.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

- (1) Orice funcționar poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a D.G.A.S.P.C. Caraș-Severin, 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 pct. a se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a Direcției.

(3) Funcționarilor publici, precum și personalului contractual le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a instituției, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

2.2 Metode de prevenire a încălcării normelor de conduită profesională

Art. 22.

Atât funcționarii publici cât și personalul contractual trebuie să respecte normele prevăzute de codul de conduită și atunci când se găsesc în anumite situații în care este posibilă încălcarea acestor norme, ei pot adopta diferite atitudini și măsuri în vederea păstrării propriei integrități profesionale. Ei trebuie să aibă un asemenea comportament nu din teama că vor fi sancționați conform legislației în vigoare, ci să aibă un comportament firesc profesionist.

Art. 23.

Normele de conduită profesională trebuie să fie bine cunoscute de către toți salariații D.G.A.S.P.C. Caraș-Severin, să fie respectate mai întâi din convingere, iar apoi din teama de a fi sancționați pentru că nu au respectat prevederile legale.

Art. 24.

După ce toți salariații instituției și-au însușit de bună-voie normele etice de conduită profesionistă, aceștia trebuie să adopte anumite măsuri atunci când se regăsesc în situația de a le fi compromisă integritatea profesională. Acestea sunt:

- a. refuzarea avantajului oferit în scopul soluționării unei cereri;
 - b. încercarea de a identifica persoana care a făcut oferta;
 - c. implicarea unor martori, dacă este posibil, atunci când se încearcă coruperea integrității unui funcționar;
- a. raportarea imediată către superiorul său ierarhic a faptei sau a actului de corupere a integrității, ori de probabilitatea încălcării regimului conflictului de interese sau al incompatibilităților;
 - b. obținerea unei dovezi scrise imediat ce s-a încercat coruperea integrității unui funcționar public, dacă este posibil;

Art. 25.

Funcționarii publici și personalul contractual au dreptul să refuze, în scris și motivat îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, funcționarul public sau personalul contractual este obligat să o execute cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală.

Art. 26.

Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să adopte un comportament profesionist în

conformitate cu normele de conduită prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 și să aibă o conduită preventivă, astfel încât să evite situațiile prin care pot ieși din limitele legale și să fie pasibili de sancțiuni.

2.3. Conflictul de interese pentru funcționarii publici

Art. 27.

Funcționarul public este în conflict de interese dacă se află în una din 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.

Art. 28.

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.

Art. 29.

În cazurile prevăzute la art. 23, mai sus menționat, conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct funcționarul public în cauză, va desemna un alt funcționar public, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

Art. 30.

Încălcarea dispozițiilor art. 23 din prezentul Cod etic, poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

Art. 31.

În momentul în care un funcționar public, fie că este de conducere sau de execuție, se află într-un conflict de interese este etic ca acesta să facă cunoscut acest fapt și să pună capăt acestei situații neprofesioniste.

Art. 32.

În situația în care funcționarul public încalcă cu bună-știință regimul conflictului de interese, însă o terță persoană află de această situație, aceasta din urmă trebuie să facă cunoscută această ilegalitate pentru a se putea asigura un serviciu public de calitate, nepărtinitor și profesionist.

2.4. Avantaje si dezavantaje ale conduitei profesioniste a salariatilor D.G.A.S.P.C.

Caras-Severin

Art. 33.

Avantaje:

- a) creșterea calității serviciilor publice oferite;
- b) consolidarea prestigiului D.G.A.S.P.C. Caraș-Severin pe palierul administrației publice;
- c) creșterea încrederii cetățenilor în D.G.A.S.P.C. Caraș-Severin;
- d) îmbunătățirea raporturilor dintre salariați;
- e) îmbunătățirea raporturilor dintre funcționari și cetățeni;
- f) diminuarea gradului de corupție în administrația publică;
- g) îmbunătățirea managementului în cadrul instituției;
- h) promovarea salariatului ce dă dovadă de o conduită profesionistă exemplară.

Art. 34.

Dezavantaje:

- a) diminuarea încrederii cetățenilor în instituția noastră;
- b) creșterea nivelului corupției mici în administrația publică;
- c) deteriorarea raporturilor dintre cetățeni și funcționari;
- d) deteriorarea raporturilor de serviciu între funcționarii publici;
- e) deteriorarea raporturilor de muncă între salariații contractuali;
- f) diminuarea prestigiului instituției D.G.A.S.P.C. Caraș-Severin;
- g) diminuarea interesului tinerilor de a face carieră în administrația publică;
- h) creșterea riscului abuzului de putere al funcționarilor publici.

Art. 35.

Relația cetățean-angajatul din cadrul D.G.A.S.P.C. Caraș-Severin

Este bine de știut că între salariat și cetățean există un raport de cooperare și nu de subordonare. Pentru o mai bună relaționare funcționar public-cetățean sau personal contractual-cetățean trebuie să se urmărească o aplicare strictă a normelor de conduită astfel, funcționarii trebuie să aibă o atitudine imparțială, corectă și justificată pentru a asigura rezolvarea cu claritate și eficiență a problemelor acestora. Funcționarii din cadrul D.G.A.S.P.C. Caraș-Severin au obligația de a respecta principiului egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice.

Raporturile dintre cetățeni și funcționarii D.G.A.S.P.C. Caraș-Severin sunt permanent susceptibile de a fi îmbunătățite, în acest sens existând mai multe etape care trebuie străbătute de instituție și funcționarii acesteia pentru a atinge acest deziderat.

CAPITOLUL III

SANȚIUNI APLICATE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 36.

(1) Nerespectarea legilor atrage sancționarea funcționarilor publici și a salariaților contractuali pentru buna desfășurare a activității profesionale.

(2) Agenția Națională a Funcționarilor Publici, care este principala instituție publică responsabilă de managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici, poate fi sesizată de orice persoană cu privire la încălcarea normelor referitoare la funcționarii publici, a codului de conduită de către un funcționar public, precum și în cazurile de constrângere sau amenințare exercitată asupra unui funcționar public pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

(3) Agenția Națională a Funcționarilor Publici coordonează și controlează aplicarea normelor prevăzute de codul de conduită al funcționarilor publici. Pentru sesizarea cu bună credință a Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau a comisiei de disciplină din cadrul D.G.A.S.P.C. Caraș-Severin, funcționarii publici care au semnalat fapta respectivă, nu pot fi sancționați sau prejudiciați în nici un fel.

(4) Sesizarea Agenției nu exclude sesizarea comisiei de disciplină competente potrivit legii.

Art. 37.

(1) Funcționarul public care este nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, situație în care poate solicita anularea sau modificarea ordinului sau a dispoziției de sancționare.

Art. 38.

(1) În cazul personalului contractual, ca și în cazul funcționarilor publici, încălcarea dispozițiilor prezentului cod de conduită atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 39.

Orice salariat are obligația să își îndeplinească cu profesionalism atribuțiile de serviciu, performanța acestuia aflându-se în directă conexiune cu oferirea unui serviciu public de înaltă calitate.

Art. 40.

Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a. nerespectarea programului de lucru;
- b. nerespectarea în mod repetat a programului de muncă;
- c. părăsirea locului de muncă în timpul programului fără aprobare;
- d. întârzieri și absențe nemotivate repetate;
- e. executarea unor lucrări care aduc paguba instituției;

- f. încălcarea normelor și regulilor de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
 - g. folosirea necorespunzătoare sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri;
 - h. efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu;
 - i. consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
 - j. nerespectarea interdicției de a se fuma în unitate;
 - k. necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de acte și informații false sau întârzieri repetate;
 - l. distrugerea sau pierderea documentelor;
 - m. sustragerea, sub orice formă, de bunuri, valori, documente;
 - n. refuzul îndeplinirii unor sarcini, atribuții sau lucrări cuprinse în fișa postului;
 - o. neparticiparea, fără motive temeinice, la instructaje sau cursuri de pregătire profesională organizate intern și/sau extern;
 - p. nerespectarea regulamentului de circulație în timpul conducerii autovehiculelor instituției;
 - q. violență fizică și de limbaj;
 - r. hărțuire sexuală dovedită;
 - s. prestarea comportamentelor neetice;
 - t. nerespectarea normelor de conduită;
 - u. utilizarea unor instalații improvizate, lasarea fără supraveghere a mașinilor și utilajelor în mișcare sau neoprite din mișcare;
 - v. participarea, instigarea sau complicitatea la falsificarea documentelor interne sau externe;
 - w. distrugerea cu intenție a bunurilor instituției sau a salariaților;
 - x. încălcarea altor prevederi din regulamentul de organizare și funcționare, din regulamentele de ordine interioară sau ale contractului individual de muncă;
 - y. insubordonarea - neîndeplinirea altor sarcini sau atribuții de serviciu trasate de șeful ierarhic superior cât și lipsa de respect manifestată în relația cu șefii ierarhici superiori de natură a se repercuta negativ asupra raporturilor de muncă în general;
 - z. tergiversarea anchetelor disciplinare în curs de desfășurare de către angajații implicați;
- aa) hărțuirea morală la locul de muncă prin orice acțiune comunicativă îndreptată împotriva unei persoane, cum ar fi :
- limitarea posibilităților de acțiune (întreruperi permanente, critică permanentă la serviciu, teroare telefonică, amenințări verbale, amenințări scrise);
 - degradarea relațiilor sociale (nu se mai vorbește cu respectivul, izolarea individului departe de colegi, respectivul este tratat ca inexistent);
 - diminuarea prestigiului social (vorbirea de rău pe la spate, raspândirea zvonurilor, atacarea ideilor de orice natură a celui vizat, constrângerea respectivului de a îndeplini activități care îi vătămăeză conștiința de sine);
 - atacuri la calitatea serviciului (nu i se repartizează nici o sarcină serioasă

de muncă, i se dau teme de lucru absurde, "jignitoare" care îl îmbolnăvesc sau care îi depășesc calificarea pentru a fi discreditat);

- atacuri la sănătate (constrângerea la activități dăunătoare sănătății, amenințare cu agresiune fizică, maltratare corporală).

bb) întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu; neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;

cc) intervenție sau stăruințe pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;

dd) nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter;

ee) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției publice în care își desfășoară activitatea;

ff) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;

gg) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități de comerț;

hh) refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu sau alte sarcini încredințate de conducătorul compartimentului sau a instituției;

ii) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții;

jj) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

Art. 41.

Săvârșirea de către personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin a abaterilor de la art. 40 se sancționează astfel:

a) mustrarea scrisă;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile;

d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;

e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

e) destituirea din funcția publică.

Art. 42.

Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art. 43.

Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 44.

Sancțiunea disciplinară se aplică în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de funcționarul public sau personalul contractual, avându-se în vedere următoarele :

a) împrejurările în care a fost săvârșită fapta;

b) gradul de vinovăție a persoanei în cauză;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportamentul general în serviciu al celui vinovat;

e) sancțiunile disciplinare suferite anterior de persoana în cauză.

Art. 45.

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 41 lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Sancțiunea disciplinară, se aplică de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin la propunerea comisiei care a efectuat cercetarea disciplinară prealabilă.

(3) Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 41 lit. a);

b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 41 lit. b) - e);

c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 41 lit. f);

d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) - c) se constată prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

Art. 46

Funcționarii publici nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.

CAPITOLUL IV **DISPOZITII FINALE**

Art. 47

(1) Personalul Direcției este obligat să respecte prevederile prezentului Cod de etică profesională.

(2) Încălcarea prevederilor prezentului Cod de către salariații instituției va atrage după sine aplicarea sancțiunilor disciplinare, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) În cazul în care acțiunile ilegale ale personalului Direcției, prin nerespectarea normelor de etică profesională, aduc atingere persoanelor fizice și juridice, cauzându-le prejudicii, aceștia vor fi trași la răspundere în conformitate cu legislația în vigoare dar și cu procedura operațională privind cercetarea disciplinară.

ȘEF SERVICIU,
Elena Grindeanu



CONSILIERI ETICĂ:

Diana Lala



Oana Boceanu



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
mun. Reșița, al. Trei Ape, nr. 4, cod 320191
tel. : 0255/224302; fax : 0255/217048; e-mail: dgaspeccs@rdslink.ro

Operator nr. 6372

DISPOZITIE
pentru aprobarea Codului de Conduită Etică și Profesională al personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș - Severin

Directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin;

Văzând referatul nr. XIV/2229/31.12.2020 al Serviciului Resurse Umane;

Luând în considerare prevederile O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Ordinului Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr.1442/2018 pentru aprobarea procedurii privind completarea și transmiterea informațiilor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice;

În temeiul prevederilor art. 12, art. 25 alin. 1-3 lit. „a”, precum și alin. 4 din Anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Județean nr. 8/30.01.2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, a Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale fără personalitate juridică din cadrul Direcției, precum și a Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu personalitate juridică din subordinea Direcției, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN

Art.1.- (1) Aprobarea **Codului de Conduită Etică și Profesională al personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș - Severin**, conform Anexei la prezenta, care face parte integrantă din aceasta.

Art. 2. – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează compartimentele și centrele rezidențiale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș - Severin

Art. 3. - Dispoziția se comunică prin grija șefilor de compartimente și a centrelor rezidențiale la toți angajații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș - Severin, pe bază de semnătură.

DIRECTOR EXECUTIV,

Elena Amzoi



ȘEF SERVICIU,
Elena Grindeanu

Nr. 2638
Reșița, la 31/12, 2020

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
SERVICIUL RESURSE UMANE

mun. Reșița, al. Trei Ape, nr. 4, cod 320191
tel. : 0255/224302; fax : 0255/217048; e-mail: dgaspeccs@rdslink.ro

Nr. XIV/2229/31.12.2020

Operator nr. 6372

REFERAT

pentru aprobarea Codului de Conduită Etică și Profesională al personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș - Severin

Luând în considerare prevederile O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere prevederile Ordinului Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr.1442/2018 pentru aprobarea procedurii privind completarea și transmiterea informațiilor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice;

Văzând și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, a Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale fără personalitate juridică din cadrul Direcției, precum și a Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu personalitate juridică din subordinea Direcției, cu modificările și completările ulterioare;

Propunem aprobarea **Codului de Conduită Etică și Profesională al personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș - Severin**, conform Anexei la prezenta, care face parte integrantă din aceasta.

ȘEF SERVICIU,
Elena Grindeanu



CONSILIER,
Ana Blejan



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
mun. Reșița, al. Trei Ape, nr. 4, cod 320191
tel. : 0255/224302; fax : 0255/217048; e-mail: dgaspcss@rdslink.ro

Operator nr. 6372

DISPOZITIE

pentru modificarea Anexei la Dispoziția nr. 2638/31.12.2020 pentru aprobarea Codului de Conduită Etică și Profesională al personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin

Directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin;
Văzând referatul nr. XIV/1816/24.03.2021 al Serviciului Resurse Umane;

Luând în considerare prevederile O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Ordinului Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 1442/2018 pentru aprobarea procedurii privind completarea și transmiterea informațiilor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice;

Ținând cont de prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 12, art. 25 alin. 1-3 lit. „a”, precum și alin. 4 din Anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Județean nr. 8/30.01.2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, a Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale fără personalitate juridică din cadrul Direcției, precum și a Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu personalitate juridică din subordinea Direcției, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE

Art. I - Art. 41 din Anexa la Dispoziția nr. 2638/31.12.2020 se modifică și completează după cum urmează:

”Art. 41

41.1. Săvârșirea de către funcționarii publici din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin a abaterilor de la art. 40 se sancționează astfel:

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

41.2. Săvârșirea de către personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin a abaterilor de la art. 40 se sancționează astfel:

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

- 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.”

Art. II- Art. 45 din Anexa la Dispoziția nr. 2638/31.12.2020 se modifică și se completează după cum urmează:

”Art. 45

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 41.1 lit. a) și 41.2 lit. (a) nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Sancțiunea disciplinară, se aplică de către directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin la propunerea comisiei care a efectuat cercetarea disciplinară prealabilă.

(3) Sancțiunea disciplinară aplicată funcționarilor publici se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 41.1 lit. a),

b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 41.1 lit. b) - e);

c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 41.1 lit. f);

d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

(4) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) - c) se constată prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

(5) Sancțiunea disciplinară aplicată personalului contractual se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice, emis în formă scrisă.”

Art. III - Art. 46 din Anexa la Dispoziția nr. 2638/31.12.2020 se modifică și se completează după cum urmează:

”Art. 46

Funcționarii publici și personalul contractual nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.”

Art. IV – Celelalte prevederi ale Dispoziției nr. 2638/31.12.2020 rămân în vigoare.

Art. V- Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează compartimentele și centrele rezidențiale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

Art. VI. - Dispoziția se comunică prin grija șefilor de compartimente și a centrelor rezidențiale la toți angajații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, pe bază de semnătură.

DIRECTOR EXECUTIV,

Elena Amzoi



ȘEF SERVICIU,
Elena Grindeanu

Nr. 599

Reșița, la 26.03.2021