

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BIHOR
(D.G.A.S.P.C. BIHOR)

Nr. 48.815 din 24.07.2024

Se aprobă,
Director general
Puia Lucian-Călin



CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ SI
PROFESIONALĂ AL ANGAJAȚILOR
DIN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI BIHOR

CUPRINS

Preambulul.....	pag. 3
Capitolul I- Introducere.....	pag. 4-8
Capitolul II- Principii generale.....	pag.8-9
Capitolul III - Norme generale de conduită profesională aplicabile personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor.....	pag.9-18
Capitolul IV- Regimul incompatibilităților și conflictul de interese în exercitarea funcției.....	pag.18-19
Capitolul V — Regulile de comportament și conduită în acordarea serviciilor sociale.....	pag. 19-22
Capitolul VI — Monitorizarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională.....	pag. 23-24
Capitolul VII - Protecția angajaților D.G.A.S.P.C. Bihor.....	pag. 24
Capitolul VIII - Sancțiuni, modul de soluționare a reclamațiilor, reguli privind răspunderea.....	pag.24-26
Capitolul IX - Dispoziții finale.....	pag. 26

PREAMBULUL

■ Codul de conduită etică și profesională al angajaților din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor definește valorile și principiile de conduită care trebuie aplicate în relațiile cu beneficiarii, solicitanții, partenerii, colegii etc. În același timp servește drept ghid pentru creșterea răspunderii și a implicării angajaților din cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor

■ 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 aplicabile întregului personal al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, precum și a beneficiarilor și a partenerilor D.G.A.S.P.C. Bihor

■ Aceste reguli nu se substituie în niciun caz legilor și reglementărilor aplicabile în domeniul asistenței sociale.

■ Acest cod asigură coerența cu regulile de conduită etică și profesională al angajaților, funcționari publici și personal contractual, aprobate prin OUG nr. 57/2019 și definește și ghidează acțiunile și strategiile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor

■ Fiecare angajat, funcționar public sau personal contractual, atât cu funcție de execuție, cât și de conducere din cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor trebuie să respecte Codul de conduită etică și profesională.

CAPITOLUL I

INTRODUCERE

Domeniul de aplicare

Art. 1. - (1) Codul de conduită etică și profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor denumit în continuare cod de conduită, reglementează normele de conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual.

Temeiul legal

Prezentul Cod de conduită etică și profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor denumit în continuare cod de conduită are ca temei legal:

- a) Standardele internaționale de control intern/managerial
- b) Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- c) Legea nr. 53/2003 — Codul Muncii, republicată;
- d) O.U.G. nr. 57/2019 — Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- f) Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției cu toate modificările și completările ulterioare;
- h) Legea nr. 466/2004 — privind statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare;
- i) Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- j) Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

k) Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu modificările și completările ulterioare;

l) prevederile Legii nr. 167/2020 din 7 august 2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați,

m) prevederile Ordonanței Guvernului nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

n) Legea nr. 98/2016 — achiziții publice, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Aceste norme de conduită sunt obligatorii pentru personalul încadrat din cadrul DGASPC Bihor, pentru toate persoanele care ocupă o funcție cu caracter temporar în cadrul instituției sau pentru persoanele aflate în tranziție (voluntari, persoane cu contracte de prestări de servicii etc).

Obiective

Art. 2. - Obiectivele prezentului cod etic urmăresc să asigure creșterea calității serviciilor publice, o bună administrare în realizarea interesului public și al beneficiarilor, care să contribuie la 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 și al angajaților;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea angajaților în exercitarea funcției;

c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între beneficiari și personal pe de o parte, și între colegi, și cetățeni și alte instituții sau autorități publice, pe de altă parte.

Termeni

Art.3. În înțelesul prezentului cod, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații conform legii:

a) Avertizor — persoană care face o sesizare și care este încadrată în instituția publică;

b) Avertizare în interes public — sesizare făcută cu bună —credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări eficiente, eficacitate, economicitate și transparență;

- c) Comisie de disciplină — organ însărcinat de către directorul general cu cercetarea disciplinară, prevăzut de lege cu regulament propriu de funcționare și organizare;
- d) Conflict de interese - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției de nute;
- e) Control intern managerial - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
- f) Control intern - totalitatea politicilor și procedurilor elaborate și implementate de managementul entității publice pentru a asigura: atingerea obiectivelor entității într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor specifice domeniului, a politicilor și deciziilor managementului; protejarea bunurilor și informațiilor, prevenirea și depistarea fraudelor și erorilor; calitatea documentelor contabile, precum și furnizarea în timp util de informații de încredere pentru management;
- g) Corupție - în sens larg, reprezintă folosirea abuzivă a puterii încredințate, în scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup; orice act al unei instituții sau autorități care are drept consecință provocarea unei daune interesului public, în scopul de a promova un interes/profit personal sau de grup, poate fi calificat drept "corupt"; această definiție largă a corupției este reflectată în legislația românească prin definirea infracțiunilor de corupție, precum: luarea și darea de mită, traficul și cumpărarea de influență, abuzul de funcție etc.
- h) Deficiență - o situație care- afectează capacitatea entității publice de a-și atinge obiectivele generale; conform documentului Liniile directoare privind standardele de control intern în sectorul public emise de INTOSAI; o deficiență poate fi un defect perceput, potențial sau real care odată îndepărtat consolidează controlul intern și contribuie la creșterea probabilității ca obiectivele generale ale entității publice să fie atinse,
- i) Etica - un set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup; etica în sectorul public acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului și a valorilor serviciului public, precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalități de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor

(standarde) de conduită a funcționarilor publici; stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraudă.

j) Evaluare - funcție managerială care constă în compararea rezultatelor cu obiectivele, depistarea cauzală a principalelor abateri (pozitive și negative) în vederea luării unor măsuri cu caracter corectiv sau preventiv.

k) Factori de risc - accesul la resurse materiale, financiare și informaționale, fără atribuții în acest sens, sau deținerea unui document de autorizare; activități care se exercită în condiții de monopol, drepturi exclusive sau speciale; modul de delegare a competențelor; evaluarea și consilierea care pot implica consecințe grave; achiziția publică de bunuri, servicii, lucrări, prin eludarea reglementărilor legale în materie; neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor de muncă atribuite, conform fișei postului; lucrul în relație directă cu cetățenii, politicienii sau terțe persoane juridice; funcțiile cu competență decizională exclusive e. c.

l) Fraudă - înșelare, inducere în eroare, delapidare, furt, fals, cu scop de profit, prin provocarea unei pagube.

m) Funcție - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului;

n) Funcție publică - grupare de atribuții, puteri și competențe stabilite prin lege, din cadrul unui serviciu public înființat în scopul satisfacerii, în mod continuu și permanent, de către funcționarii publici a intereselor generale ale societății.

o) Hărțuirea morală hărțuire morală la locul de muncă este orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. Hărțuirea morală la locul de muncă este interzisă.

p) Instituție publică - Parlamentul, Administrația Prezidențială, ministerele, celelalte organe de specialitate ale administrației publice, alte autorități publice, instituțiile publice autonome, precum și instituțiile din subordinea/coordonarea acestora, finanțate din bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

q) Incompatibilitatea este incidentul de integritate care constă în deținerea/exercitarea unei funcții/calități publice simultan cu deținerea/exercitarea unei alte funcții/calități din domeniul public sau privat, al căror cumul este interzis de lege.

r) Informație cu privire la date personale - înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată"); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum

ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

s) Integritate - caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiințozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate.

t) Îndrumare metodologică - activitatea de consiliere în procesul de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial în entitățile publice și acordarea de consultanță de specialitate de către echipa de îndrumare metodologică u) Neregulă - orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu dispozițiile naționale, europene și/sau internaționale.

v) Obiective - efectele pozitive pe care conducerea entității publice încearcă să le realizeze sau evenimentele/efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite.

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

x) Responsabilitate managerială - definește un raport juridic de obligație a îndeplinirii sarcinilor de către conducătorul entității publice sau al unui compartiment al acesteia, care presupune să exercite managementul în limitele unor determinări interne și externe, în scopul realizării eficiente, eficiente și în conformitate cu dispozițiile legale a obiectivelor stabilite, să comunice și să răspundă pentru neîndeplinirea obligațiilor manageriale în conformitate cu răspunderea juridică. Răspunderea managerială derivă din responsabilitatea conducătorului pentru toate cele cinci componente ale controlului intern managerial în sectorul public: mediul de control, performanțe și managementul riscului, activități de control, informare și comunicare, evaluare și audit.

y) Valori etice - valori ce fac parte din cultura entității publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele; separat de acesta, entitatea publică trebuie să aibă un cod de conduită oficial, scris, care este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice tuturor salariaților; codul etic stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariații, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă: depunerea declarației de avere, a declarației pentru prevenirea conflictului de interese.

CAPITOLUL II

Principii generale

Art. 4. - Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual sunt următoarele:

a) respectarea supremației Constituției și a legii, principiu conform căruia angajații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, conform căruia, persoanele care ocupă diferitele categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și nediscriminarea, principiu conform căruia personalul contractual este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o deține, sau să abuzeze în vreun fel de aceasta;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia personalul contractual 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 angajații trebuie să fie de bună credință și să acționeze pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitate și răspundere, potrivit căruia persoanele care ocupă diferitele categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

CAPITOLUL III

NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR D.G.A.S.P.C.

BIHOR

Respectarea Constituției și a legilor

Art. 5. - (1) Salariații D.G.A.S.P.C. 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, cu respectarea eticii profesionale.

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

Asigurarea unui serviciu public de calitate

Art. 6 . - (1) Angajații au obligația de a asigura un serviciu social de calitate în beneficiul tuturor persoanelor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției, personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice,

(3) Salariații din cadrul serviciului de evaluare complexă handicap au obligația să respecte drepturile și demnitatea persoanei cu handicap, precum și principiul "Nimic pentru noi, fără noi" care constituie baza oricărei decizii luate în ceea ce privește persoana cu handicap.

(4) Salariații în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu trebuie să aibă capacitatea de empatie înțelegere și sensibilizare privind problematica persoanelor cu dizabilități.

(5) Salariații, în activitatea de evaluare a persoanelor care se adresează instituției pentru încadrarea în grad de handicap, trebuie să asigure un climat optim în comunicarea și relaționarea cu acestea, astfel încât să fie respectate demnitatea și drepturile persoanei cu handicap.

Libertatea opiniilor

Art. 7. - (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii. .

(2) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea. .

(3) În activitatea lor angajații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale. .

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

Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

Art. 8. - (1) Personalul din cadrul DGASPC are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților le 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 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, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

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, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, 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, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

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

Activitatea publică

Art. 9. - (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Angajații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații pot participa la activități sau dezbateri având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea,

(4) În exercitarea dreptului la replica și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, a dreptului la viață intimă, familială și privată, angajații își pot exprima public opinia personal în cazul în care prin articolele de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiilor lor.

(5) Angajații își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute în prezentul cod.

Activitatea politică

Art. 10. (1) În exercitarea funcției deținute, angajaților 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, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul autorităților sau instituțiilor publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.
- e) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice.
- f) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

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

Folosirea imaginii proprii

Art. 11. - În considerarea funcției pe care o deține, angajații au obligația de a nu permite folosirea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Cadru- relațiilor cu terții în exercitarea atribuțiilor funcției

Art. 12 - (1) În relațiile cu angajații din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

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

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

(3) Angajații au obligația de a adopta o atitudine demnă, civilizată, față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite un comportament similar.

(4) Angajații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Angajații au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, 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. 13. - (1) Angajații care reprezintă instituția publică 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 autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările în afara țării, angajații sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Art. 14. (1) Angajații nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personală familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute_ ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care angajații le-au primit cu titlul gratuit în cadrul unei activități de de protocol în exercitarea funcției deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

Art. 15. - (1) În procesul de luare a deciziilor angajații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Angajații au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți salariați ai instituției, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(3) Angajații sunt obligați să sprijine propunerile și inițativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției în care își desfășoară activitatea precum și a calității serviciilor publice oferite.

În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații au obligația de a asigura activitatea personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate, de a susține propunerile personalului din subordine.

(4) De asemenea, exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații în funcții de conducere au obligația de a asigura egalitatea de tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine în condițiile legislației specific fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia trebuie:

- să repartizeze sarcinile în mod echilibrat,
- să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor,
- să monitorizeze performanța individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale, sau colective, după caz,
- să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când se propune acordarea de stimulente materiale sau morale,
- să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințe, competențe, și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective,
- să exclude formă de discriminare, hărțuire, de orice natură, și în orice, situație cu privire la personalul din subordine,

Obiectivitate în evaluare

Art. 16. - (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine.

(2) Angajații cu atribuții de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune 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) Angajații cu atribuții de conducere au obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul sau promovarea în funcții pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 4.

Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

Art. 17. (1) Angajații au obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, angajații nu pot urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajații au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(4) Angajații au obligația de a nu impune altor angajați 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.

Utilizarea resurselor publice

Art. 18. (1) Angajații sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Angajații au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute,

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

(4) Angajații 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.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

Art. 19. - (1) Orice angajat 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) Angajaților 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.

(4) Prevederile alin.(1)-(3) se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

Asigurarea unui serviciu de calitate

Art. 20 (1) Angajații au obligația de a asigura un serviciu de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

(2) În exercitarea funcției deținute, angajații 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 instituției publice.

Îndeplinirea atribuțiilor

Art. 21 (1) În exercitarea funcției deținute, angajații răspund de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și atribuțiile ce le sunt delegate.

(2) Angajații au obligația de a îndeplini dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Angajatul are dreptul de a refuza în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Angajatul va trebui să aducă la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

(4) În cazul în care se constată în condițiile legii legalitatea dispoziției prevăzută la alin.(3), angajații răspund în condițiile legii.

Profesionalism și imparțialitate

Art.22 (1) Personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor trebuie să exercite funcția cu obiectivitate, imparțialitate, independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului instituției.

(2) În exercitarea funcțiilor lor, angajații D.G.A.S.P.C. Bihor trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic sau de orice altă natură și să nu dea curs eventualelor presiuni, ingerințe sau influențe de orice altă natură.

Lucrul în echipă

Art.23. Toți salariații, personalul contractual sau funcționarii publici, fac parte dintr-o echipă și trebuie sprijinită toată echipa și toți să primească sprijin din partea conducerii. Acest spirit de echipă trebuie simțit și exprimat în relațiile cu ceilalți colaboratori, indiferent de originea lor, cultură sau profesie.

Transparența internă și externă

Art.24. (1) Pe plan intern, transparența înseamnă împărtășirea succesului, dar și a dificultăților. Aceasta permite rezolvarea rapidă a acestora, înaintea să se agraveze și să provoace prejudicii altor persoane, echipei, partenerilor și beneficiarilor D.G.A.S.P.C. Bihor

(2) Pe plan extern, transparența înseamnă dezvoltarea relațiilor cu persoane fizice sau juridice, partenerii, sau beneficiari D.G.A.S.P.C. Bihor, care trebuie pusă sub dublă constrângere: a încrederii și a eticii.

Confidențialitatea

Art.25. În acordarea serviciilor de asistență socială 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.

Obligația de a informa autoritatea cu privire la situația personală generatoare de acte juridice

Art. 27. Toți salariații au obligația de a informa instituția în mod concret și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte juridice-administrative, în condițiile prevăzute de lege.

Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă

Art. 28 Toți salariații au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

Interdicții

Art. 29 Angajaților le este interzis:

- a. să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- b. să se prezinte la serviciu într-o ținută necorespunzătoare sau sub influența alcoolului sau a altor substanțe, sau să consume alcool în timpul programului;
- c. să părăsească locul de muncă în timpul programului de lucru fără o aprobare prealabilă;
- d. să înstrăineze bunuri date în folosință sau păstrare, inclusive acte, documentații etc, sau să le folosească în scop propriu.

CAPITOLUL IV

REGIMUL INCOMPATIBILITĂȚILOR ȘI CONFLICTUL DE INTERESE ÎN EXERCITAREA FUNCȚIEI

Art. 30 Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

Incompatibilitatea este incidentul de integritate care constă în deținerea/exercitarea unei funcții/calități publice simultan cu deținerea/exercitarea unei alte funcții/calități din domeniul public sau privat, al căror cumul este interzis de lege.

(1) Angajații au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), aceștia trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

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

(4) La numirea într-o funcție, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, aceștia sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

(5) **Situații de incompatibilitate** în care se pot găsi angajații din cadrul DGASPC Bihor:

a) Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care angajații respectivi sunt soți sau rude de gradul I. (art. 95 din Legea nr. 161/2003);

b) Prevecerile alin. (1) se aplică și în cazul în care șeful ierarhic direct are calitatea de demnitar.

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

d) Nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs, în, comisia de soluționare a contestațiilor sau în cadrul comisiei de cercetare disciplinară prealabilă angajatul care a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiație, conform legii.

e) Nu poate fi numit consilier de etică angajatul care se află în următoarele situații de incompatibilitate:

a) este soț, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu conducătorul autorității sau instituției publice sau cu înlocuitorul de drept al acestuia;

b) are relații patrimoniale sau de afaceri cu oricare dintre persoanele prevăzute la lit. a);

c) este membru sau secretar în comisia de disciplină constituită în cadrul autorității sau instituției publice.

În cazul în care situațiile de incompatibilitate prevăzute la alin. (1) intervin ulterior dobândirii în condiții legale a calității de consilier de etică, statutul de consilier de etică încetează în condițiile prezentului cod.

(6) Conflictul de interese:

Conflict de interese este situația sau împrejurarea în care interesul personal (direct ori indirect), contravine interesului public general, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a sarcinilor de serviciu.

CAPITOLUL V

REGULILE DE COMPORTAMENT SI CONDUITĂ

ÎN ACORDAREA SERVICIILOR SOCIALE

Art.31. 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 aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problemă etică;

b.) de a asigura beneficiarii, dar și potențialii beneficiari de servicii sociale împotriva incompetenței și a neprofesioniștilor;

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

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

Art.32. Reguli de comportament și conduită în relația beneficiar — profesionist:

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

- profesionistul trebuie să manifeste disponibilitate față de beneficiar — cetățean, partener, organisme civile, alte instituții autorități publice să fie dispus să asculte și să orienteze la compartimentele de specialitate

- profesionistul stabilește împreună cu beneficiarul care este problema asupra căreia urmează să se acționeze; să asculte și să nu intervină decât în momentele propice; să inspire încredere beneficiarului; să știe să-i suscite și să-i mențină interesul pentru subiectul interviului;

- să manifeste empatie, respectiv să înțeleagă ceea ce îi spune interlocutorul, să fie capabil să se pună în situația acestuia;

- să reducă, pe cât posibil, distanța dintre el și beneficiar (distanța datorată diferențelor de statut social, de cultură, de sex, etc.);

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

2. În furnizarea serviciilor de informare

Informare competentă, corectă, completă, adecvată, transparentă, operativă:

- profesioniștii trebuie să ofere cel mai competent ajutor posibil ceea ce presupune o bună pregătire profesională, teoretică și practică, limbajul profesional trebuie să fie clar, concis la nivelul capacității de înțelegere a beneficiarului caruia i se vor prezenta date, avantajele și dezavantajele opțiunilor posibile, informarea trebuie să răspundă nevoilor și problemelor acestuia, informarea să se facă în cel mai scurt timp de la solicitarea beneficiarului.

3. În furnizarea serviciilor publice

Furnizarea se realizează în baza unui contract între serviciul public și client cu precizarea drepturilor și obligațiilor părților precum și a sancțiunilor în cazul nerespectării clauzelor contractuale;

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

Art.33. 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 unor obiective comune conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.

2. Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe nemulțumiri, apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă.

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

7. Constituie încălcări ale principiului colegialității:

- a) discriminarea, hărțuirea de gen, etnică sau sub orice altă formă, folosirea violenței fizice sau psihice, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui membru al comunității
- b) promovarea sau tolerarea unor comportamente dintre cele descrise în acest articol de către conducerea centrelor/serviciilor/corpurilor/serviciilor sau birourilor funcționale;
- c) discreditarea în mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor cercetărilor unui coleg;
- d) formularea în fața beneficiarilor 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 beneficiarilor să nu depună o cerere, petiție, plângeri sau sesizări vădit neîntemeiate la adresa unui coleg;
- f) utilizarea și dezvăluirea în activitatea administrativă a informațiilor transmise cu titlu confidențial de un alt coleg.

Art 34. 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 clientului, 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 serviciului.
3. Angajatul este obligat la apărarea prestigiului serviciului, în desfășurarea activității profesionale și în luarea deciziilor fiind reținut la respectarea întocmai a normelor legale în vigoare și aducerea lor la cunoștința celor interesați, pentru promovarea unei imagini pozitive a serviciului, pentru asigurarea transparenței activității instituției și creșterea credibilității acesteia.
4. Angajatul colaborează cu alte instituții în interesul beneficiarului 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 VI

MONITORIZAREA ȘI CONTROLUL APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Art. 35 (1) În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului Cod de conduită, conducătorul instituției publice va desemna un angajat, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

(2) Dobândirea calității de consilier de etică vizează deținerea unui statut temporar, atribuit cu respectarea unor condiții exprese, unui salariat din cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor .

(3) Consilierea etică are caracter strict confidential și se desfășoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la inițiativa sa, atunci când din conduita angajatului rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului său. Consilierul de etică are obligația de a nu comunica informații cu privire la activitatea derulată decât în situația în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.

(4) În aplicarea dispozițiilor prezentului cod, orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu respectarea prevederilor legislative privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(5) Angajații nu pot fi sancționați sau prejudiciați în nici un fel pentru că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere privind respectarea principiilor și normelor de conduită.

Art.36. (1) Consilierul de etică desemnat prin act administrativ exercită un rol activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, În acest sens, consilierului etic are următoarele atribuții:

- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către angajații din cadrul instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a colegilor de serviciu sau la inițiativa sa atunci când salariatul instituției nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea salariaților din cadrul instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor— conduită, pe care le înaintează conducătorului instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturare cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- d) organizează sesiuni de informare a salariaților instituției publice cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru

autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu instituția publică respectivă;

e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

CAPITOLUL VII

PROTECȚIA ANGAJAȚILOR D.G.A.S.P.C. BIHOR

Art. 37 (1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

a. avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună —credință, în condițiile art. 4 lit. h. din Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din instituțiile publice, care semnalează încălcări ale legii, până la proba contrară.

b. la cererea avertizorului cercetat disciplinar, ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organe similare din cadrul instituției au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(2) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

CAPITOLUL VIII

SANCTIUNI, MODUL DE SOLUȚIONARE A RECLAMAȚIILOR

REGULI PRIVIND RĂSPUNDEREA

Art.38. Nerespectarea prevederilor prezentului cod de etică atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și a angajaților contractuali, în condițiile legii.

Stabilirea vinovăției se face cu respectarea prevederilor legale în vigoare și în conformitate cu normele Codului de conduită etică al personalului contractual, cu Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare ale instituției.

Art.39. (1) Reclamațiile și sesizările referitoare la acordarea serviciilor publice se înregistrează și soluționează cu respectarea procedurii stabilite la nivelul instituției, în conformitate cu normele legale în vigoare.

Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorității publice sau instituției publice, din care face parte persoana care a încălcat legea;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.

(2) Reclamațiile și sesizările se fac în scris și se depun la Registratura instituției.

Art.40. Încălcarea cu vinovăție de către orice salariat al DGASPC Bihor a normelor interne de conduită civică și profesională prevăzute de lege, constituie abatere disciplinară în condițiile legii și atrage răspunderea disciplinară a acestora. Sancțiunile disciplinare sunt cele enumerate și prevăzute în Legea 53/2003 — codul muncii, republicată și OUG nr. 57/2019 privind codul administrative, cu modificările și completările ulterioare.

Art.41. Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;

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

CAPITOLUL IX

DISPOZIȚII FINALE

Art.42. Prezentul cod va fi îmbunătățit periodic dată fiind complexitatea activității de prestare a serviciilor publice, respectiv ca urmare a modificărilor legislative.

Art. 43 Prezentul cod va fi comunicat în format electronic structurilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor, care au obligația să îl aducă la cunoștința tuturor angajaților, pe bază de semnătură.

Pentru informarea cetățenilor, prezentul cod va fi afișat la sediul instituției, într-un loc vizibil și pe site-ul instituției.

Art.44. Prezentul cod de conduită a fost întocmit în 2(două) exemplare originale.

Întocmit,
Consilier juridic,
Danciu Laura-Mirela

