

DISPOZIȚIA Nr. 344 /15.11.2022

privind aprobarea Codului de Etică și Carta drepturilor beneficiarului în cadrul Serviciului de Asistență Comunitară (SAC) din cadrul Compartimentului de Asistență Socială al aparatului primarului comunei Dodești

PRIMARUL COMUNEI DODEȘTI, CERBU LOREDANA-ELENA

Având în vedere:

- Hotărârea Consiliului Local Dodești nr. 65 din 31.10.2022 prin care s-a aprobat înființarea Serviciului de Asistență Comunitară (SAC) – cod serviciu 8899CZ-PN-V în cadrul Compartimentului de Asistență Socială din aparatul de specialitate al Primarului comunei Dodești, cu următoarea structură organizatorică: consilier superior - 1, asistent medical comunitar – 1;

- Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului de asistență Comunitară (SAC) ;

- Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au parasit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, Anexa 7;

- în temeiul prevederilor art. 155 alin.(1) lit., „d” , alin.(5) lit. „a”, art. 196 alin.(1) lit., „b” din Codul administrativ aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN :

Art.1. Se aprobă *Codul de Etică* al Serviciului de Asistență Comunitară (SAC) – cod serviciu 8899CZ-PN-V, ca anexa 1;

Art.2. Se aprobă *Carta drepturilor beneficiarului* în cadrul Serviciului de Asistență Comunitară (SAC) – cod serviciu 8899CZ-PN-V, ca anexa 2;

Art.3. Anexele 1 și 2 fac parte integrantă din prezenta dispoziție ;

Art.4. Cu ducerea la îndeplinire se desemnează doamna Miron Tanța, consilier superior în cadrul Compartimentului de asistență socială ;

Art.4. Prezenta dispoziție va fi comunicată, în termen legal, prin grija secretarului general al comunei, Institutiei Prefectului- județul Vaslui, Ministerului Muncii și Protecției Sociale , Serviciului de Asistență Comunitară.

Emisă astăzi, 15 noiembrie 2022

PRIMAR ,
CERBU LOREDANA-ELENA

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretarul general al comunei Dodești
BUJENITA CATALIN TOMIȚĂ





PLANUL ANUAL DE DEZVOLTARE
AL SERVICIULUI DE ASISTENTA COMUNITARA PE ANUL 2023

I. Obiectiv general

Infiintarea si dezvoltarea unui sistem realist si eficient de servicii sociale la nivelul localitatii, capabil sa asigure incluziunea sociala a tuturor categoriilor vulnerabile, cresterea calitatii vietii, discriminarea si dreptul la o viata demna pentru toti locuitorii comunei.

Obiective specifice

Obiectiv specific 1. Infiintarea si actualizarea unei Baze de date care sa cuprinda date privind beneficiarii (date de contact, varsta, adrese si domiciliu, nivel de pregatire scolara si profesionala), date privind ajutoarele sociale, ajutoare de urgenta, ajutoare pentru incalzirea locuintei, alocatii pentru sustinerea familiei, cuantumul si data acordarii acestora, precum si alte informatii necesare pentru completarea Bazei de date.

Obiectiv specific 2. Implementarea unitara si coerenta a prevederilor legale din domeniul asistentei sociale, corelate cu nevoile si problemele sociale ale beneficiarilor.

Obiectiv specific 3. Infiintarea si implementarea unui sistem armonizat, integrat si performant de furnizare a tuturor categoriilor de servicii sociale la nivelul comunei.

Obiectiv specific 4. Dezvoltarea unor atitudini proactive si participative in randul populatiei localitatii si a beneficiarilor de servicii sociale.

II. Beneficiari:

- Persoane varstnice;
- Persoane defavorizate (persoane care nu beneficiaza de asigurare medicala, persoane fara venituri sau cu venituri reduse, alte categorii)
- Persoane cu handicap;
- Copii si familii aflate in dificultate;

- Alte persoane în situație de risc social (victime ale violenței domestice, mame minore, s.a.);

Problemele sociale ale persoanelor vârstnice :

- capacitate scăzută de autogospodărire;
- izolare, singurătate;
- venituri mici în raport cu necesitățile;
- sănătate precară;
- un număr insuficient de locuri în centrele medico-sociale din județ;
- absența suportului familial.

Problemele sociale ale persoanelor defavorizate:

- lipsa actelor de identitate;
- familii dezorganizate;
- probleme de sănătate;
- sărăcie;
- condiții improprietăți de locuit;
- delincvență;
- dificultate în obținerea unui loc de muncă din cauza lipsei calificării;

Problemele sociale ale persoanelor cu handicap;

- lipsa profesioniștilor în servicii specializate;
- atitudine discriminatorie a societății;
- absența suportului pentru familia care are în întreținere persoana cu handicap;
- situația materială precară;
- neacceptarea problemelor de sănătate ale copiilor de către părinți;

Problemele sociale ale copiilor și familiilor aflate în dificultate:

- familii cu climat social defavorabil;
- abandon școlar;
- probleme de sănătate;
- dificultăți în accesarea serviciilor medicale;

- dificultati in obtinerea unor drepturi;
- adictii;
- violenta domestica;
- dificultati in gasirea, respectiv pastrarea unui loc de munca.

Obiectiv specific pentru anul 2023	Activitati/actiuni/masuri	Responsabili
Obiectiv specific 1: Infiintarea si actualizarea unei Baze de date care sa cuprinda date privind beneficiarii (date de contact, varsta, adrese si domiciliu, nivel de pregatire scolara si profesionala), date privind ajutoarele sociale, ajutoare de urgenta, ajutoare pentru incalzirea locuintei, alocatii pentru sustinerea familiei, cuantumul si data acordarii acestora, precum si alte informatii necesare pentru completarea Bazei de date.	Crearea unei baze de date (tabele, fisiere, foldere, centralizatoare) care sa cuprinda informatii privind beneficiarii de servicii sociale.	Miron Tanța. Toader Angela
	Masuri de facilitare a accesului persoanelor aflate in grupul tinta in acordarea ajutoarelor financiare si materiale pentru situatiile reglementate de lege: ajutoare sociale, ajutoare de urgenta, ajutoare de incalzire, alocatii de sustinere a familiei.	Miron Tanța Toader Angela
Obiectiv specific 2. Implementarea unitara si coerenta a prevederilor legale din domeniul asistentei sociale, corelate cu nevoile si problemele sociale ale beneficiarilor.	Colectarea informatiilor necesare identificarii sau actualizarii nevoilor sociale la nivelul comunei.	Miron Tanța Toader Angela
	Stabilirea categoriilor de beneficiari de servicii sociale la nivelul comunei, repartizati in functie de serviciile sociale reglementate de lege.	Miron Tanța Toader Angela
Obiectiv specific 3. Infiintarea si implementarea unui sistem armonizat, integrat si performant de furnizare a serviciilor sociale tuturor beneficiarilor de la nivelul comunei.	Organizarea, la nivelul comunei, a urmatoarelor tipuri de actiuni: 1. activitati de informare a parintilor cu privire la alimentatia, educatia, igiena si salubritatea mediului in care traiesc copiii; 2. activitati de educatie pentru elevi, in unitatile scolare: campanii prevenire bullying, fumat, consum de alcool. 3. implicarea activă a tuturor categoriilor de beneficiari in activitatile care au ca scop îmbunătățirea nivelului de trai și creșterea calității vieții	Miron Tanța Toader Angela
Obiectiv specific 4. Dezvoltarea unor atitudini proactive si participative in randul populatiei localitatii si a beneficiarilor de servicii sociale.	Organizarea, la nivelul comunei, de campanii de constientizare si sensibilizare a membrilor comunitatii privind riscul de excluziune socială, campanii de strangere de alimente si bunuri, respectiv activitati de sprijin a persoanelor varstnice.	Miron Tanța Toader Angela
	Promovarea unui stil de viata sanatos si activ prin organizarea de campanii de prevenire, depistare, diagnostic si	Miron Tanța Toader Angela

	tratament precoce al cancerului la sân/ col uterin, a unor campanii de informare cu privire la efectele consumului de alcool/tutun asupra sanatatii, promovarea voluntariatului.	
--	--	--

PRIMĂRIA COMUNEI DODEȘTI, JUDEȚUL VASLUI
COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ (SAC)

Aprob,

PRIMAR

CERBU LOREDANA-ELENA



[Signature]
.....
(data)

CODUL ETIC
AL PERSONALULUI DIN CADRUL SERVICIULUI DE
ASISTENȚĂ COMUNITARĂ (SAC)

Documentul de față este proprietatea Primăriei Comunei Dodești Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul instituției. Copiile sunt numerotate și ținute sub control.

COMUNA DODEȘTI JUDEȚUL VASLUI	CODUL ETIC AL PERSONALULUI DIN CADRUL SERVICIULUI DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ (SAC)	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pag. 2 din 16

CAPITOLUL I - DOMENIUL DE APLICARE ȘI PRINCIPII GENERALE

Art. 1. Domeniul de aplicare

(1) Codul de conduită a funcționarilor publici și personalului contractual, denumit în continuare Cod de conduită, reglementează normele de conduită profesională ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Serviciului de Asistență Comunitară în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul cod de conduită sunt obligatorii pentru funcționarii publici, pentru personalul contractual, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică, în cadrul serviciului.

Art. 2. Obiective

Obiectivele prezentului cod de conduită 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:

- 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;
- informarea* publicului cu privire la conduită profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor publice;
- 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. 3. Principii generale

Principiile care guvernează conduită profesională a funcționarilor publici sunt următoarele:

- supremația Constituției și a legii*, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- prioritatea interesului public*, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- asigurarea egalității de tratament a cetățenilor* în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- profesionalismul*, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- imparțialitatea și nediscriminarea*, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- integritatea morală*, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- libertatea gândirii și a exprimării*, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- cinstea și corectitudinea*, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;
- deschiderea și transparența*, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

CAPITOLUL II -TERMENI

Art. 4. Termeni

În înțelesul prezentului cod, următorii termeni se definesc astfel:

- funcționar public - persoana numită într-o funcție publică în condițiile legislației în vigoare;
- funcție publică - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor sale de putere publică;

COMUNA DODEȘTI JUDEȚUL VASLUI	CODUL ETIC AL PERSONALULUI DIN CADRUL SERVICIULUI DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ (SAC)	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pag. 3 din 16

- c) interes public - acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte;
- d) interes personal - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către funcționarii publici prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției publice;
- e) conflict de interese - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al funcționarului public contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției publice deținute;
- f) informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice, indiferent de suportul ei;
- g) informație cu privire la date personale - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

CAPITOLUL III - NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art.5. Asigurarea unui serviciu public de calitate

- (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu social de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- (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 instituției publice pe care o reprezintă.

Art. 6. Loialitatea față de Constituție și lege

- (1) Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.
- (2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

Art. 7. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

- (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul 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) Funcționarilor publici le este interzis:
- 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;
 - să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;
 - să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
 - 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 serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

COMUNA DODEȘTI JUDEȚUL VASLUI	CODUL ETIC AL PERSONALULUI DIN CADRUL SERVICIULUI DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ (SAC)	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pag. 4 din 16

(4) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii, sau ca o derogare de la dreptul funcționarului public de a face sesizări în baza Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

Art. 8. Libertatea opiniilor

- (1) Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.
- (2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.
- (3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- (4) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 9. Activitatea publică

- (1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea Primăriei, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de Primar, în condițiile legii.
- (2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Primar.
- (3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Primăriei.
- (4) Funcționarii publici pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.
- (5) Funcționarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.
- (6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), funcționarii publici nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.
- (7) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.
- (8) Funcționarii publici își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul cod.

Art. 10. Activitatea politică

- (1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute de Codul administrativ.
- (2) Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le 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 partidelor politice.
- (3) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici 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 afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

COMUNA DODEȘTI JUDEȚUL VASLUI	CODUL ETIC AL PERSONALULUI DIN CADRUL SERVICIULUI DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ (SAC)	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pag. 5 din 16

- d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
- e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

Art. 11. Folosirea imaginii proprii

Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 12. Profesionalism și imparțialitate

- (1) Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și 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 corpului funcționarilor publici.
- (2) În activitatea profesională, funcționarii publici au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la alin. (1).
- (3) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.
- (4) Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.
- (5) Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

Art. 13. Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

- (1) Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.
- (2) Sunt exceptate bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

Art. 14. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

- (1) Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.
- (2) Funcționarii publici 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, funcționarii publici 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 publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici 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.

Art. 15. Obligația de a informa Primăria cu privire la situația personală generatoare de acte juridice

Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

Art. 16. Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea

Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

Art. 17. Conduita în relațiile cu cetățenii

COMUNA DODEȘTI JUDEȚUL VASLUI	CODUL ETIC AL PERSONALULUI DIN CADRUL SERVICIULUI DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ (SAC)	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pag. 6 din 16

- (1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează Primăriei, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.
- (2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:
 - a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
 - b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
- (3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.
- (4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.
- (5) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.
- (6) Funcționarii publici au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

Art. 18. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

- (1) Funcționarii publici care reprezintă Primăria în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă și instituției publice pe care o reprezintă.
- (2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.
- (3) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Art. 19. Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

- (1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.
- (2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către Primărie, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.
- (3) Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii Primăriei, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.
- (4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.
- (5) Înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:
 - a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
 - b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
 - c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;
 - d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
 - e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

COMUNA DODEȘTI JUDEȚUL VASLUI	CODUL ETIC AL PERSONALULUI DIN CADRUL SERVICIULUI DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ (SAC)	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pag. 7 din 16

f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

(6) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

Art.20. Utilizarea responsabilă a resurselor publice

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

(2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Primăriei numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(3) Funcționarii publici 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 care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica Primăriei pentru realizarea acestora.

Art.21. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

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 unității administrativ-teritoriale.

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

Art. 22. Protecția funcționarului public în condițiile Legii nr. 571/2004

(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, până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare au obligația de a invita presa sau un reprezentant al sindicatului. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a autorității publice, 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.

Art. 23. Interdicții

Funcționarilor publici le este interzis:

a) să primească cereri a căror rezolvare nu este de competența lor și care nu le sunt repartizate de șefii lor ierarhici, ori să intervină pentru soluționarea unor cereri;

b) să se prezinte la serviciu în ținută necorespunzătoare sau sub influența alcoolului, precum și consumarea de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;

c) să părăsească locul de muncă în timpul programului de lucru, fără o aprobare prealabilă (bilet de voie);

d) să manifeste lipsă de respect față de șefii ierarhici și față de colegii de muncă; în relațiile cu publicul trebuie să fie calmi, amabili, concisi, demni; le sunt interzise provocarea de certuri, să profereze injurii sau să se manifeste violent față de public;

COMUNA DODEȘTI JUDEȚUL VASLUI	CODUL ETIC AL PERSONALULUI DIN CADRUL SERVICIULUI DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ (SAC)	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pag. 8 din 16

e) să înstrăineze bunuri date în folosință sau păstrare - inclusiv acte, documente etc.

Art. 24. Prezentul cod se completează cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

CAPITOLUL IV - NORME DE CONDUITĂ PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL

Art. 25. Domeniul de aplicare și principii generale

Prezentul cod este un document al primăriei care are la bază prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ și Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 26. Domeniul de aplicare

- (1) Codul de conduită al personalului din cadrul primăriei reglementează normele de conduită profesională a personalului contractual.
- (2) Normele de conduită prevăzute de prezentul cod sunt obligatorii pentru personalul contractual, care este salariat al primăriei, încadrat în baza Legii 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția persoanelor alese sau numite politic.

Art. 27. Obiective

Obiectivele prezentului cod de conduită 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;
- b) *informarea* publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea angajaților contractuali în exercitarea funcțiilor deținute;
- c) *crearea* unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și angajații Primăriei, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

Art. 28. Principii generale

Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual sunt următoarele:

- a) *prioritatea interesului public* - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- b) *asigurarea egalității de tratament* al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- c) *profesionalismul* - principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiință;
- d) *imparțialitatea și nediscriminarea* - principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- e) *integritatea morală* - principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- f) *libertatea gândirii și a exprimării* - principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- g) *cinstea și corectitudinea* - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- h) *deschiderea și transparența* - principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații contractuali în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art. 29. Termeni

În înțelesul prezentului cod, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

- a) personal contractual ori angajat contractual - persoana numită într-o funcție în autorități și instituții publice în condițiile Legii nr. 53/2003;

COMUNA DODEȘTI JUDEȚUL VASLUI	CODUL ETIC AL PERSONALULUI DIN CADRUL SERVICIULUI DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ (SAC)	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pag. 9 din 16

- b) funcție - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în fișa de post;
- c) interes public - acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte;
- d) interes personal - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul contractual prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției;
- e) conflict de interese - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;
- f) informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile Primăriei, indiferent de suportul ei;
- g) informație cu privire la date personale - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă;
- h) avertizare de interes public - sesizarea făcută cu bună credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, economicității și transparenței;
- i) avertizor - persoana care face o sesizare;
- j) comisie de disciplină - organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare și funcționare a autorităților publice;
- k) avertizare în interes public - sesizare făcută cu bună credință cu privire la orice faptă care poate afecta interesul public.

Art. 30. Asigurarea unui serviciu public de calitate

- (1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- (2) În exercitarea funcției, personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice pe care o reprezintă.

Art. 31. Respectarea Constituției și a legilor

- (1) Angajații contractuali au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.
- (2) Angajații contractuali trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

Art. 32. Loialitatea față de instituția publică

- (1) Angajații contractuali au obligația de a apăra în mod loial prestigiul 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 contractuali le este interzis:
- e) 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;
- f) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;
- g) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

COMUNA DODEȘTI JUDEȚUL VASLUI	CODUL ETIC AL PERSONALULUI DIN CADRUL SERVICIULUI DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ (SAC)	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pag. 10din 16

h) 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 după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

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

Art. 33. Libertatea opiniilor

(1) Angajații contractuali au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, angajații contractuali au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei.

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

Art.34. Activitatea publică

(1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea Primăriei, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către angajații contractuali desemnați în acest sens de Primar, în condițiile legii.

(2) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Primar.

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

(4) Angajații contractuali pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

(5) Angajații contractuali pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției pe care o ocupă.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), angajații contractuali nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției deținute, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(7) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, angajații contractuali își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

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

Art. 35. Folosirea imaginii proprii

Angajaților contractuali le este interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 36. Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

(1) Angajaților contractuali le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje.

(2) Sunt exceptate bunurile pe care angajații contractuali le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

Art. 37. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

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

COMUNA DODEȘTI JUDEȚUL VASLUI	CODUL ETIC AL PERSONALULUI DIN CADRUL SERVICIULUI DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ (SAC)	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pag. 11 din 16

- (2) Angajații contractuali 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 contractuali au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.
- (4) La numirea în funcție, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, angajații contractuali 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.

Art. 38. Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea

Angajații contractuali au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției lor, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

Art. 39. Conduita în relațiile cu cetățenii

- (1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează Primăriei, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.
- (2) Angajații contractuali au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:
 - a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;
 - b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
- (3) Angajații contractuali trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.
- (4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.
- (5) Angajații contractuali trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției lor, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.
- (6) Angajații contractuali au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia angajații contractuali au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

Art. 40. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

- (1) Personalul contractual care reprezintă Primăria în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției publice pe care o reprezintă.
- (2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.
- (3) În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

Art. 41. Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

- (1) În procesul de luare a deciziilor, angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.
- (2) Angajaților contractuali le este interzis să promită luarea unei decizii de către Primărie, de către alți funcționari publici sau angajați contractuali, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.
- (3) Angajații contractuali cu funcție de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Primăriei, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.
- (4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, angajații contractuali au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a

COMUNA DODEȘTI JUDEȚUL VASLUI	CODUL ETIC AL PERSONALULUI DIN CADRUL SERVICIULUI DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ (SAC)	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pag. 12 din 16

manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.
(5) Angajații contractuali cu funcție de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

- a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
- b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
- c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;
- d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
- e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
- f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
- g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

(6) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, angajații contractuali cu funcție de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

Art. 42. Utilizarea resurselor publice

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

(2) Angajații contractuali au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Primăriei numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

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

(4) Angajaților contractuali care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica Primăriei pentru realizarea acestora.

Art. 43. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Un angajat contractual nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

- 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 unității administrativ-teritoriale.

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

CAPITOLUL V - DISPOZIȚII COMUNE APLICABILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 44. Obligații comune funcționarilor publici și personalului contractual:

- a) sunt obligați să participe periodic la cursuri de instruire privind sănătatea și securitatea muncii, conform normativelor legale;

COMUNA DODEȘTI JUDEȚUL VASLUI	CODUL ETIC AL PERSONALULUI DIN CADRUL SERVICIULUI DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ (SAC)	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pag. 13 din 16

- b) să respecte programul de lucru și să semneze condica de prezență;
 - c) în caz de neprezentare la muncă pe motiv de boală sau alte situații deosebite, să anunțe angajatorul în cel mai scurt termen posibil;
 - d) rămânerea peste program în instituție este posibilă numai cu acordul și la solicitarea șefului ierarhic;
 - e) pentru desfășurarea unor activități de serviciu în afara programului de lucru șeful ierarhic are obligația de a întocmi un referat de necesitate;
 - f) să răspundă rechemărilor din concediu făcute în condițiile legii;
 - g) să aducă la cunoștința compartimentului resurse umane modificările survenite în starea civilă, studii, situație militară, domiciliu, număr de copii.
- Art. 45(1)** Activitatea în cadrul primăriei se desfășoară după următorul program: Luni - Vineri 08.00 - 16.00, instituția păstrându-și dreptul de a modifica acest orar în funcție de situațiile de ordin legislativ, social, climatic etc.
- (2) Salariații instituției au dreptul la efectuarea zilelor libere prevăzute de legislația în vigoare (sărbători legale, zile libere pentru evenimente în familie, concedii legale)

CAPITOLUL VI – NORME DE CONDUITĂ PENTRU RESPONSABILUL CU PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.46. Domeniul de aplicare

(1) Codul de conduită al responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal reglementează normele de conduită profesională ale responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul primăriei.

(2) Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul cod de conduită sunt obligatorii pentru responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal.

Art.47. Principii generale

Principiile care guvernează conduita profesională a responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal sunt următoarele:

- a) *legalitatea*, principiu conform căruia responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal are îndatorirea de a respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), și ale legislației privind măsurile de aplicare a acestuia;
- b) *autonomia*, principiu conform căruia responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal își îndeplinește sarcinile legate de protecția datelor cu caracter personal în mod independent, răspunzând direct în fața celui mai înalt nivel al conducerii instituției;
- c) *prioritatea interesului public*, principiu conform căruia responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în îndeplinirea sarcinilor sale specifice;
- d) *responsabilitatea*, principiu conform căruia responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal depune toate diligențele pentru îndeplinirea sarcinilor legate de protecția datelor cu caracter personal;
- e) *profesionalismul*, principiu conform căruia responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal are obligația de a îndeplini sarcinile sale specifice cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințiozitate;
- f) *integritatea morală*, principiu conform căruia responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal trebuie să fie imparțial, de bună credință, cinstit și corect;
- g) *libertatea gândirii și a exprimării*, principiu conform căruia responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
- h) *deschiderea și transparența*, principiu conform căruia responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal are obligația de a-și asuma rolul de punct de contact în raporturile cu persoanele vizate și autoritatea de supraveghere.

Art. 48. Termeni și definiții

COMUNA DODEȘTI JUDEȚUL VASLUI	CODUL ETIC AL PERSONALULUI DIN CADRUL SERVICIULUI DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ (SAC)	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pag. 14 din 16

În înțelesul prezentului cod, următorii termeni se definesc astfel:

a) *responsabil cu protecția datelor cu caracter personal* – persoana desemnată pentru îndeplinirea sarcinilor legate de protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor). Poate fi recrutat intern, ca angajat, sau extern, în temeiul unui contract de prestări servicii;

b) *date cu caracter personal* - 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;

c) *prelucrare de date cu caracter personal* - orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

d) *interes public* - acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte;

e) *conflict de interese* - acea situație sau împrejurare în care responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal îndeplinește și alte sarcini și atribuții în cadrul instituției, 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 sarcinilor legate de protecția datelor cu caracter personal.

Art. 49. Loialitatea față de lege

În îndeplinirea sarcinilor sale legate de protecția datelor cu caracter personal, responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal are obligația de a respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și ale legislației privind măsurile de aplicare a acestuia.

Art.50. Loialitatea față de instituție

(1) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal are obligația de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale instituției.

(2) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal are obligația de a păstra secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau dreptul intern.

Art.51. Autonomie în îndeplinirea sarcinilor

(1) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal nu primește niciun fel de instrucțiuni în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale legate de protecția datelor cu caracter personal.

(2) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal trebuie să își îndeplinească atribuțiile și sarcinile în mod independent.

(3) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal își va exprima liber opinia sa în legătură cu protecția datelor cu caracter personal la cel mai înalt nivel al conducerii și persoanelor implicate în luarea deciziilor.

Art.52. Implicarea în toate aspectele legate de protecția datelor cu caracter personal

(1) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal este implicat în mod corespunzător și în timp util în toate aspectele legate de protecția datelor cu caracter personal.

(2) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal va participa regulat la ședințele conducerii instituției, dacă este invitat, prezența sa fiind recomandată în cazul în care se iau decizii cu implicații asupra protecției datelor.

(3) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal are obligația să ofere informații și consiliere conducerii instituției sau persoanei împuternicite de instituție, precum și angajaților care se ocupă de

COMUNA DODEȘTI JUDEȚUL VASLUI	CODUL ETIC AL PERSONALULUI DIN CADRUL SERVICIULUI DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ (SAC)	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pag. 15 din 16

prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și al altor dispoziții legale referitoare la protecția datelor.

(4) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal are obligația să monitorizeze respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a altor dispoziții legale referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale instituției sau ale persoanei împuternicite de instituție în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal.

(5) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal va organiza audituri, activități de sensibilizare și de formarea personalului implicat în operațiunile de prelucrare.

(6) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal are obligația să furnizeze consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și va monitoriza funcționarea acesteia, în conformitate cu art. 35 din Regulamentul (UE) 679/2016.

Art 53. Acces la resurse

(1) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal primește sprijin corespunzător în ceea ce privește resursele financiare, infrastructură (sediu, facilități, echipament) și personal, după caz.

(2) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției în interes strict profesional și numai pentru îndeplinirea sarcinilor legate de protecția datelor cu caracter personal.

(3) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal este obligat să rețină parolele care îi sunt comunicate, să nu le divulge și să ia toate măsurile pentru a nu fi deconspirate persoanelor neautorizate. Parolele constituie secret de serviciu.

Art.54. Rolul de punct de contact

(1) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal are obligația de a acționa ca punct de contact pentru a facilita accesul autorității de supraveghere la documente și informații, precum și pentru exercitarea competențelor de investigare, corectare, autorizare și consultare.

(2) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal va contacta și va solicita consiliere autorității de supraveghere în legătură cu orice chestiune legată de protecția datelor cu caracter personal.

Art. 55. Abordare bazată pe risc

În îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal trebuie să aibă în vedere prioritizarea activităților sale și concentrarea eforturilor asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor.

Art. 56. Păstrarea evidenței

La solicitarea conducerii instituției sau a persoanei împuternicite de instituție, responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal va păstra o evidență a operațiunilor de prelucrare în numele acesteia.

Art.57. Cadrul relațiilor în îndeplinirea sarcinilor

(1) În relațiile cu personalul din cadrul instituției, precum și cu celelalte persoane interesate, responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal trebuie să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor legate de protecția datelor cu caracter personal.

(3) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute mai sus și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

Art. 58. Absența conflictului de interese

(1) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal va îndeplini orice alte sarcini și atribuții prevăzute în fișa postului, cu condiția ca acestea să nu genereze conflict de interese.

(2) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal nu poate deține o poziție în cadrul instituției care implică stabilirea de către acesta a scopurilor și mijloacelor de prelucrare a datelor.

(3) Regulile privind conflictul de interese se aplică responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal, indiferent dacă acesta este recrutat intern, ca angajat, sau extern, în temeiul unui contract de prestări servicii.

Art. 59. Răspundere și sancțiuni

COMUNA DODEȘTI JUDEȚUL VASLUI	CODUL ETIC AL PERSONALULUI DIN CADRUL SERVICIULUI DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ (SAC)	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pag. 16 din 16

- (1) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal răspunde direct în fața celui mai înalt nivel al conducerii instituției sau a persoanei împuternicite de instituție.
- (2) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal nu poate fi demis sau sancționat pentru îndeplinirea sarcinilor sale legate de protecția datelor cu caracter personal.
- (3) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal va putea fi demis, în mod legal, din alte motive decât cele privind îndeplinirea sarcinilor sale legate de protecția datelor cu caracter personal (de exemplu, în caz de furt, hărțuire fizică, psihologică sau sexuală sau abatere gravă similară).

CAPITOLUL VII- SANCTIUNI

Art 60. - (1) Nerespectarea prevederilor prezentului cod de conduită etică atrage după sine:

- a) sancționarea salariaților în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- b) sancționarea funcționarilor publici în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(2) Comisiile de disciplină au competența de a propune sancțiunile disciplinare ca urmare a încălcării dispozițiilor prezentului cod.

(3) Funcționarii publici și personalul contractual răspund potrivit legii în cazurile în care prin faptele lor creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

CAPITOLUL VIII - DISPOZIȚII FINALE

Art.61 - Prezentul cod de conduită este obligatoriu a fi respectat de către întreg personalul contractual și de către funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei, precum și de către responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal.

Art.62 - Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, ale Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii 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 modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și ale legislației privind măsurile de aplicare a acestuia, și va fi actualizat ori de câte ori modificările practice sau legislative impun acest lucru.

JUDEȚUL VASLUI
PRIMĂRIA COMUNEI DODEȘTI
COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
-SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ-

CARTA DREPTURILOR
Beneficiarilor Serviciului de Asistență Comunitară

CAPITOLUL I
DREPTURI GENERALE

Art.1 Beneficiarii au dreptul la servicii sociale de informare și consiliere oferite de Serviciul de Asistență Comunitară: cetățenii români, cetățenii străini sau apatrizi care se află în una sau mai multe dintre următoarele situații de risc: dizabilitate sau handicap; dependență de droguri; alcool sau alte substanțe toxice; detenție sau post-detenție; infectare cu HIV/SIDA; părinți singuri, mame minore, victime ale violenței în familie; lipsa veniturilor sau cu venituri mici; victime ale traficului de ființe umane; boală cronică sau incurabilă.

Art.2 Beneficiarii serviciilor sociale beneficiază de respectarea drepturilor și libertăților fundamentale, demnitate și intimitate; de a fi informați asupra drepturilor sociale și situațiilor de risc; de a participa la luarea deciziilor care îi privesc; asigurarea confidențialității datelor personale.

Art.3 Serviciile sociale se acordă la solicitarea beneficiarului sau rudelor acestora sau în urma unei sesizări venite din partea cetățenilor, a unor instituții sau reprezentanți ai societății civile.

Art.4 Drepturile se stabilesc, se modifică, se suspendă sau se încetează, după caz, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 5 Drepturile beneficiarilor de servicii sociale sunt aduse la cunoștință prin afișarea Cartei drepturilor la sediul Serviciului de Asistență Comunitară precum și prin alte mijloace de informare, accesibile persoanelor interesate din localitatea Dodești .

Art.6 Prezenta Carta a drepturilor se va completa periodic, în funcție de dezvoltarea și diversificarea serviciilor sociale la nivelul serviciului și funcție de reglementările legale care vor apărea în domeniu.

CAPITOLUL II

DREPTURI SPECIFICE

Art.7 Beneficiarilor serviciului social, li se vor respecta drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe baza pe etnie, rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială.

Art.8 Beneficiarilor de serviciului social, li se va asigura pastrarea confidentialitatii asupra informatiilor furnizate si primite atâta timp cât se mentin conditiile care au generat situatii de dificultate si resursele umane si materiale ale institutiei care permit acest lucru.

Art.9 Beneficiarilor de serviciului social li se va asigura continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se mentin conditiile care au generat situatii de dificultate si resursele umane si materiale ale institutiei permit acest lucru.

Art.10 Beneficiarilor de serviciului social, li se va garanta demnitatea si intimitatea de-a lungul procesului de furnizare a serviciilor sociale, respectiv are dreptul la retinere, acea libertate care confera demnitate de a avea propriile valori si credinte, si de a nu discuta cu profesionistul situatiile pe care nu le considera relevante pentru situatia sociala în cauza, ei fiind îndreptatiti sa decida daca doresc sau nu o alta forma de ajutor.

Art.11 Beneficiarii serviciului social au dreptul sa participe la evaluarea serviciilor sociale primite.

Art.12 Beneficiarii au dreptul la o informare corecta. Aceasta presupune ca:

- angajatii trebuie sa fie bine pregatiti din punct de vedere profesional;
- angajatii își vor adopta limbajul profesional la capacitatile de înțelegere si caracteristicile asistatului (exprimarea va fi clara, concisa si se vor evita termenii stiintifici);
- angajatii vor furniza informatii obiective, centrate pe problema asistatului si vor comunica ceea ce asistatul trebuie sa stie, nu ceea ce ar dori sa auda.

Art.13 Beneficiarii au dreptul la o informare completa:

- o abordare comprehensiva a problemei prin faptul ca profesionistii își vor construi relatii cu alti profesionisti din diverse domenii de activitate;
- angajatii îi vor prezenta asistatului toate avantajele si dezavantajele optiunilor posibile;

Art.14 Beneficiarii au dreptul la o informare operativa, realizata în cel mai scurt timp posibil de la momentul solicitării.

Art.15 Relatia de consiliere se bazeaza pe un contract, încheiat între reprezentantul serviciului social si beneficiar, în care sunt specificate drepturile si obligatiile acestora precum si sanctiunile în cazul nerespectării clauzelor contractului.

Art.16 Beneficiarii au dreptul la o consiliere adaptata nevoilor si dorintele lor, care presupune o explorare si analiza corecta a problemelor si nevoilor beneficiarului, în vederea depasirii situatiei derisc;

Art.17 Beneficiarii au dreptul la o relatie de consiliere neutra si impartiala: angajatul nu va face discriminari pe baza de sex, religie, rasa, etnie, apartenenta profesionala, orientare politica sau sexuala si venituri; nu va folosi informatiile obtinute în timpul consilierii în scop personal, va evita transpunerea în situatia beneficiarului si nu se va implica emotional si va pune interesul beneficiarului mai presus de interesul sau.

Art.18 Persoana cu handicap are dreptul la un asistent personal, care sa-i ofere îngrijire la domiciliu, conform contractului de munca încheiat cu primarul sau, dupa caz, sa opteze pentru indemnizatie;

Art.19 Persoana cu handicap are dreptul de a fi tratata cu respect, înțelegere si buna credinta;

Art.20 Persoana cu handicap are dreptul de a beneficia de sprijin în realizarea planului de recuperare, de masuri care sa-i asigure autonomia, integrarea sociala si ocupationala si participarea la viata comunitatii.

Art.21 Beneficiarii, persoane victime ale violentei domestice, au dreptul de a fi consultati în legatura cu programul de activitati pentru a putea face parte integrata în planificarea si furnizarea serviciilor sociale oferite.

Art.22 Beneficiarii, victime ale violentei domestice, au dreptul la confidentialitate:

- datele personale si informatiile furnizate se va face numai cu acordul beneficiarului, se va asigura respectarea acestora de catre angajati, astfel încât acestea sa nu fie divulgate sau facute publice;
- informatiile despre activitatile sale, starea fizica sau psihica , familiei beneficiarilor se va face numai cu acordul acestora.

Art.23 Beneficiarii, persoane victime ale violentei domestice, au dreptul la respectarea intimitatii si de a nu discuta cu profesionistul situatiile pe care nu le considera relevante pentru situatia sociala în cauza.

Art. 24. Beneficiarii , în căutarea unui loc de muncă, au dreptul de a fi informați și consultați cu privire la posibilele oportunități de angajare, consiliere vocațională și profesională.

Art. 24. Beneficiarii, monitorizați în situații de risc, au dreptul de a fi informați și consultați cu privire la planul de intervenție și măsurile propuse.

Art. 25. Beneficiarii, persoane defavorizate au dreptul de a fi informați și consultați cu privire activitățile de incluziune socială la care vor participa.

CAPITOLUL VII

OBLIGATIILE COMUNE BENEFICIARILOR DE SERVICII SOCIALE

Art. 26 Obligatiile beneficiarilor de servicii sociale:

- respectarea clauzelor prevazute în contractul încheiat între beneficiar si Serviciul de Asistență Comunitară;

Art.28 Beneficiarul de asistenta sociala la domiciliu, asigurate cu asistent personal are urmatoarele obligatii:

- respectarea si participarea la realizarea planului de recuperare stabilit de Comisia de expertiza medicala;
- actualizarea certificatului de încadrare în gradul prevazut de lege;
- aducerea la cunostinta conducerii Serviciului de asistenta comunitară a oricarei modificari survenite în situatia familiala, sociala si economica;

CAPITOLUL X
DISPOZITII FINALE

Art.31 Prezenta Carta va fi îmbunătățită periodic, data fiind complexitatea experienței în domeniul;

Art.32 Prezenta Carta va fi adusă la cunoștință publică prin afisare la sediul Serviciului de Asistență Comunitară și prin alte surse de informare;

PRIMAR,
CERBU LOREDANA ELENA

