

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Piatra Neamț Str. Alexandru cel Bun Nr. 11, cod 610004
Telefon 0233/229217; 0233/234930 0233/213105; Fax: 0233/237438; 0233/231555
E_mail: dgaspc_neamț@yahoo.com

**APROBAT,
DIRECTOR GENERAL,
Cristina Păvăluță**



**CODUL ETIC
AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI
CONTRACTUAL
DIN CADRUL D.G.A.S.P.C. NEAMȚ**

**CAPITOLUL I
Dispoziții generale**

1.1. Codul etic al funcționarului public și personalului contractual care își desfășoară activitatea în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, stabilește o serie de reguli și principii în vederea creșterii încrederii, prestigiului instituției în rândul beneficiarilor de servicii sociale.

1.2. Codul etic reprezintă un set de reguli care reflectă principii generale de conduită profesională. Comportamentul personalului trebuie să fie consecvent și responsabil, astfel încât să nu afecteze imaginea profesiei și a instituției pe care o reprezintă în raport cu terții.

CAPITOLUL II

Principii fundamentale

2.1. Principiile eticii fundamentale pe care salariații instituției trebuie să le dețină sunt următoarele:

- integritate: să fie onest în relațiile profesionale;
- obiectivitate, independență, imparțialitate: să evite conflicte de interes, influențe sau preferințe care să îi afecteze judecata profesională;
- confidențialitate: să respecte confidențialitatea informațiilor obținute ca urmare a relațiilor profesionale și să nu divulge astfel de informații terților (cu excepția cazului în care se obține permisiunea acestuia sau în situația în care legea prevede altfel), să nu folosească informațiile în avantajul personal sau al unor terțe părți;
- competență profesională: să mențină cunoștințele și abilitățile profesionale necesare pentru a oferi angajatorului și beneficiarilor servicii competente bazate pe practicile, legislația și tehnicile actuale din domeniul de activitate a instituției; să își desfășoare activitatea în mod serios și în concordanță cu standardele minime de calitate existente în domeniul asistenței sociale și care se pretează la specificul Direcției generale de asistență socială și protecția copilului;
- comportament profesional: să respecte legile și reglementările în domeniul și să evite orice fel de acțiuni care ar putea discredita funcția deținută și imaginea instituției;
- comportament egal și nediscriminatoriu: să trateze egal pe toți beneficiarii care se adresează instituției (în sensul de a aplica același regim juridic sau aceleași proceduri reglementate intern, în situații identice sau similare, trebuie să asigure un tratament egal tuturor beneficiarilor în ceea ce privește corectitudinea stabilirii drepturilor, a termenelor de depunere a dosarelor și a soluționării cererilor privind accesul la serviciile de asistență socială) astfel încât nimeni să nu fie pus *într-o situație de inferioritate* din considerente ce privesc condiția socială, etnia, sexul, gradul de handicap, dizabilitate, etc.

2.1.1. Integritate

Acest principiu obligă toți salariații instituției să fie cinstiți și onești în activitatea profesională iar în cadrul instituției conduita integră este un factor de acțiune deosebit de important pentru încredere și constituie componenta cheie a atingerii obiectivelor instituționale.

Integritatea înseamnă adeziunea consecventă la standarde etice, în sensul de a acționa consistent cu un sistem bazat pe convingeri personale, și de a acționa consistent cu un set de valori justificabile din perspectivă morală.

Cele 7 trăsături care definesc conduita integră sunt:

- să fii cinstit, onest și sincer, inclusiv față de tine însuși;
- să tratezi oamenii pe aceeași bază, fără prejudecăți, fără discriminări;
- să te conformezi spiritului și literii legii și reglementărilor instituției;
- să iei în mod constant în considerare interesul public;
- să fii consecvent;

- să fii deschis și gata să analizezi informații și idei noi;
- să întreprinzi acțiuni corective.

2.1.2. Obiectivitate, independență, imparțialitate

Acest principiu obligă toți salariații instituției să aibă în activitatea desfășurată un comportament și un raționament profesional care să nu fie compromise din cauza prejudecăților, conflictului de interese sau din cauza influenței altor persoane.

Independența și imparțialitatea funcționarului public și a personalului contractual înseamnă pe de o parte ca acesta să gândească, să decidă și să acționeze independent în exercitarea atribuțiilor sale legale (în limita competențelor sale) iar pe de altă parte ca activitatea și deciziile sale să fie corecte în raport cu reglementările legale pe baza cărora el își exercită atribuțiile de serviciu. Imparțialitatea și independența salariaților sunt condiționate deopotrivă de pregătirea lor profesională, respectiv de capacitatea de a identifica factorii (de a recunoaște și conștientiza orice sursă, intra sau extra-personală) care le pot afecta activitatea și imparțialitatea deciziilor.

2.1.3. Confidențialitate

Confidențialitatea este principiul care impune funcționarilor publici și personalului contractual să nu facă uz de informațiile aflate în exercitarea funcției pentru a obține foloase din dezvăluirea lor, or să nu dezvăluie acele informații care sunt confidențiale sau secrete și să nu divulge astfel de informații terților (cu excepția cazului în care se obține permisiunea acestuia sau în situația în care legea prevede altfel), și în al treilea rând să nu dezvăluie informații ce ar aduce prejudicii instituției publice încare își desfășoară activitatea.

2.1.4. Competența profesională

Principiul competenței profesionale implică următoarele obligații din partea funcționarilor publici și a personalului contractual:

- perfecționarea cunoștințelor profesionale și a abilităților la nivelul necesar astfel încât beneficiarii și instituția publică să beneficieze de servicii profesionale competente;
- realizarea serviciilor profesionale în conformitate cu standardele și obiectivele de evaluare existente pentru fiecare angajat în parte.

Competența profesională implică exercitarea, utilizarea cunoștințelor și a abilităților profesionale pentru realizarea atribuțiilor de serviciu și presupune:

- dobândirea de cunoștințe profesionale adecvate;
- menținerea nivelului de cunoștințe profesionale prin programele de pregătire continuă

CAPITOLUL III

Obiective

Obiectivul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț este de a asigura la nivel județean, aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor cu handicap.

Obiective specifice :

3.1. Asigurarea calității serviciului public

Prin normele de conduită, se urmărește asigurarea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției excesive și a faptelor de corupție din instituție, prin:

- reglementarea normelor minime de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției, al funcției publice și al angajaților instituției;
- informarea beneficiarilor cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea angajaților instituției în exercitarea funcțiilor deținute de aceștia;
- crearea unui climat de încredere și de respect reciproc între beneficiari și angajații instituției, pe de o parte, și între beneficiari și instituție, pe de altă parte.

3.2. Claritate, simplitate și corectitudine în relația cu beneficiarii

Mesajele transmise de personalul din cadrul instituției trebuie să fie accesibile pentru toate categoriile de beneficiari, indiferent de nivelul de pregătire al acestora și fără nicio discriminare.

3.3. Răspunsuri competente și la timp la solicitările beneficiarilor

Răspunsurile clar formulate de salariați în concordanță cu prevederile legale și transmiterea acestora în timp util beneficiarilor definesc calitatea activității de asistență și informare a beneficiarilor.

Fiecare salariat trebuie să adopte un comportament adecvat poziției de persoană publică în care se găsește, de care depinde, în ultimă instanță, și imaginea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț și a Consiliului Județean Neamț.

3.4. Comunicare între toate nivelurile organizaționale

Atât între aparatul propriu al direcției cât și între acesta și structurile de la nivelul unităților subordonate, trebuie să existe o comunicare permanentă, care să contribuie la înțelegerea solicitărilor primite de la beneficiari și să asigure transparența actului decizional.

CAPITOLUL IV

Obligațiile personalului din cadrul DGASPC Neamț

Personalul din cadrul instituției are obligația de a respecta Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției Generale, normele de conduită profesională și de comunicare cu beneficiarii, acolo unde fișa postului impune acest lucru.

Deasemenea se impune respectarea următoarelor norme:

4.1. Norme de conduită în relația cu terții

- (1) În relația cu terții, angajatul își va desfășura activitatea în baza atribuțiilor din fișa postului sau în baza delegării de competență satbilită de către directorul general.
- (2) În aplicarea prevederilor alin. (1), angajatul instituției trebuie să țină seama de toate prevederile legale privind transparența decizională, informațiile de interes public și regimul incompatibilităților.

4.2. Norme de conduită în relația cu beneficiarul

- (1) Angajații instituției trebuie să manifeste disponibilitate în discuția cu beneficiarul, să caute să înțeleagă problema acestuia și să îl îndrume astfel încât problema lui să aibă o rezolvare legală, rapidă și eficientă.
- (2) Angajații instituției trebuie să inspire încredere beneficiarului, să manifeste empatie, să fie capabil să se pună în situația acestuia .
- (3) Angajații instituției ale căror atribuții presupun contactul direct cu beneficiarii serviciului de asistență socială, au următoarele obligații specifice:
 - să dea dovadă de disciplină atât în relațiile cu beneficiarul, cât și în cadrul instituției;
 - să dea dovadă de calm, politețe și respect pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul;
 - să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu beneficiarul;
 - să folosească un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical;
 - să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute de la beneficiar;
 - să formuleze răspunsuri legale, complete și corecte și să se asigure că acestea sunt înțelese de beneficiar;
 - să îndrume beneficiarul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;
 - să întrerupă activitatea cu publicul numai în situația folosirii de către beneficiar a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către beneficiar a violenței verbale/fizice.

4.3. Norme de conduită în relațiile internaționale

- (1) În cazul primirii unui mandat de reprezentare în relații internaționale, angajatul trebuie să se documenteze cu privire la legile, obiceiurile și regulile de protocol aplicabile străinilor și organismelor cu care intră în contact.
- (2) În cazul în care angajatul nu poate respecta obiceiurile și regulile de protocol impuse de organismul internațional cu care intră în contact din cauza

convingerilor personale de natură religioasă sau de altă natură, angajatul are obligația de a refuza în scris mandatul de reprezentare internațională.

- (3) Angajatului îi este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

4.4. Norme de conduită în relația cu colegii

- (1) Între colegi trebuie să existe cooperare și susținere reciprocă, transferul de informații între colegi fiind esențial în soluționarea eficientă a problemelor.
- (2) Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe sau nemulțumiri apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine conciliantă.
- (3) Personalul de conducere are datoria de a media și aplana eventualele conflicte apărute între colegi.
- (4) Personalul de conducere are datoria de a încuraja lucrul în echipă.

Consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici se realizează de către consilierul de etică, care îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 7/2004:

CAPITOLUL V

Respectarea prevederilor prezentului cod

5.1. Respectarea prevederilor prezentului cod este obligatorie pentru toți funcționarii publici și personalul contractual din instituție.

5.2. În acest scop personalul va propune conducerii instituției măsuri în vederea îmbunătățirii pregătirii profesionale, a perfecționării aptitudinilor de comunicare și modelării corespunzătoare a comportamentului în raport de cerințele Codului etic.

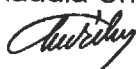
CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

6.1. Conducerea instituției va lua măsurile necesare pentru a se asigura că personalul din subordine cunoaște și respectă, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, prezentul Cod etic .

6.2. Prezentul cod etic intră în vigoare în termen de 5 zile de la data aprobării acestuia de către Directorul general al instituției.

Șef serviciu Resurse Umane,
Claudia Chirilă



Comp.juridic contencios
cons.juridic Dumitru Sauciuc

