



HOTĂRÂRE

Nr. 23 din 31.01.2019

privind înființarea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Câmpia Turzii prin reorganizarea Serviciului Public Local de Asistență Socială și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului de ordine interioară și a Codului de etică și de integritate

Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii, întrunit în ședința ordinară din data de 31.01.2019;

Analizând proiectul de hotărâre nr.3228 din 30.01.2019, privind înființarea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Câmpia Turzii prin reorganizarea Serviciului Public Local de Asistență Socială și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului de ordine interioară și a Codului de etică și de integritate, inițiat de Primarul Municipiului, domnul Dorin Nicolae LOJIGAN;

În conformitate cu prevederile:

- H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Legii nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.68/2003, privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și entitățile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.C.L. nr.243/11.12.2018 al Municipiului Câmpia Turzii, privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a numărului de personal ale Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpia Turzii și ale serviciilor publice de interes local;

Văzând Raportul de specialitate nr.3229 din 30.01.2019, precum și avizul favorabil dat proiectului de hotărâre de către comisia de specialitate nr.4;

Fiind îndeplinite prevederile articolelor 44 și 45 din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art.36 alin.(2), lit.a), alin.(3) lit.b), alin.6 lit.a), pct.2 și art.45 alin.(1)și alin.(6), precum și art.115 alin.(1) lit.b) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 – Se aprobă înființarea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Câmpia Turzii, prin reorganizarea Serviciului Public Local de Asistență Socială, ca serviciu public de interes local, fără personalitate juridică, cu sediul în Câmpia Turzii, str. 1 Decembrie 1918, nr.4, județul Cluj.

Art.2 – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară și Codul de etică și de integritate a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Câmpia Turzii, conform Anexelor nr.1, nr.2 și nr.3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 – Prezenta hotărâre are caracter individual.

Art.4 – Cu urmărirea și ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Primarul Municipiului Câmpia Turzii și Direcția de Asistență Socială Câmpia Turzii.

Art.5 – Comunicarea prezentei hotărâri se face prin grija Serviciului Juridic.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioan VARODI

VOTURI: pentru: 18
împotriva: --
abțineri: --
Numărul consilierilor în funcție: 19
Numărul consilierilor prezenți: 19 (1 consilier local nu participă la dezbateri și vot)



CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,
Nicolae ȘTEFAN

MUNICIPIUL CÂMPIA TURZII
CONSILIUL LOCAL

Anexa nr.1
la HCL nr. 23 din 31.01.2019

CONSILIUL LOCAL CÂMPIA TURZII
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

A

MUNICIPIULUI CÂMPIA TURZII

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I

Art.1. Prezentul Regulament de organizare și funcționare este actul administrativ care detaliază modul de organizare al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Câmpia Turzii și a unităților de asistență socială subordonate, stabilește structurile de funcționare și atribuțiile din cadrul structurii organizatorice aprobate, conform legii.

Art.2. (1) – Direcția de Asistență Socială a Municipiului Câmpia Turzii se constituie ca serviciu public de interes local fără personalitate juridică prin care realizează la nivel local măsurile de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, persoanelor fără adăpost, tinerilor care provin din instituții de ocrotire socială, precum și oricăror persoane aflate în nevoie și care elaborează politici și strategii, programe de dezvoltare, derulează proiecte de dezvoltare comunitară în vederea prevenirii stării de nevoie a unor grupuri precum și a oricăror persoane aflate în nevoie. Complementar realizării măsurilor de asistență socială, Direcția de Asistență Socială asigură servicii de asistență medicală comunitară și medicină școlară, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) – Serviciul public municipal „Direcția de Asistență Socială a Municipiului Câmpia Turzii” se înființează prin reorganizarea serviciului public ”Serviciul Public Local de Asistență Socială”.

(3) – Sediul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Câmpia Turzii este în municipiul Câmpia Turzii, str. 1 Decembrie 1918, nr.4.

Art.3. Durata de funcționare a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Câmpia Turzii este nelimitată.

Art.4. Direcția de Asistență Socială a Municipiului Câmpia Turzii elaborează politici și strategii, programe de dezvoltare, derulează proiecte de dezvoltare comunitară în vederea prevenirii stării de nevoie a unor grupuri precum și a unor persoane aflate în nevoie.

Art.5. Direcția de Asistență Socială a Municipiului Câmpia Turzii este înființată prin Hotărâre a Consiliului Local.

Art.6. În problemele de specialitate, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Câmpia Turzii întocmește proiecte de hotărâri, însoțite de rapoarte de specialitate, pe care le prezintă spre aprobare autorității locale competente.

CAPITOLUL II

FUNCȚII, ATRIBUȚII, PRINCIPII

Art.7. În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și a altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Câmpia Turzii îndeplinește, în principal următoarele funcții:

- a) De realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială, etc.
- b) De coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități.
- c) De strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local.
- d) De execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale.
- e) De administrare a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție.
- f) De comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale din alte unități administrativ –teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare.
- g) De promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.
- h) De reprezentare a unității administrativ – teritoriale în domeniul asistenței sociale.

Art.8. (1) Atribuțiile Direcției în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

- a) Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) Pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/ suspendare/ încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru

- aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
 - f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
 - g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
 - h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
 - i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
 - j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Atribuțiile Direcției în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

1. elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia.
2. elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
3. inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
4. identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
5. realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
6. propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
7. colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
8. monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
9. elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul

serviciilor sociale;

10. elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
11. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
12. furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
13. încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii în colaborare cu Serviciul Resurse Umane
14. planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
15. colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
16. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr.78 /2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
17. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

(3) În aplicarea prevederilor alin.(2) pct.1) și pct.2), Direcția de Asistență Socială a Municipiului Câmpia Turzii organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

Art.9. (1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Câmpia Turzii are următoarele obligații principale:

- a) asigurarea informării comunității;
- b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

- e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

(2) Obligația prevăzută la alin.(1) lit.a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet a primăriei sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

- a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
- b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ- teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
- c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

Art.10. În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Câmpia Turzii realizează următoarele:

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/ instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- f) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcția de asistență socială în planul de acțiune;
- g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de

funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Art.11. Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale conform Legii nr.292/2011 a asistenței sociale, sunt:

- a) universalitatea - fiecare persoană are dreptul la asistență socială în condițiile prevăzute de lege;
- b) respectarea demnității umane - fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;
- c) solidaritatea socială - comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale, pentru menținerea și întărirea coeziunii sociale;
- d) parteneriatul - autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile de drept public și privat, structurile asociative, precum și instituțiile de cult recunoscute de lege, cooperează în vederea acordării serviciilor sociale;
- e) subsidiaritatea - în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locală și structurile ei asociative și complementar, statul;
- f) participarea beneficiarilor - beneficiarii măsurilor și acțiunilor de asistență socială contribuie activ la procesul de decizie și de acordare a acestora;
- g) transparența - asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- h) nediscriminarea - accesul la drepturile de asistență socială se realizează fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop ori ca efect restrângerea folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- i) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- j) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI PRINCIPALELE ATRIBUȚII

Art.12. Structura organizatorică și numărul de posturi aferente aparatului propriu al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Câmpia Turzii se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii și ținând cont de serviciile sociale organizate în subordinea direcției.

Art.13 Organele de conducere și coordonare ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Câmpia Turzii sunt:

- Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii;
- Primarul Municipiului Câmpia Turzii;
- Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Câmpia Turzii.

Art.14 (1) Direcția de Asistență Socială a Municipiului Câmpia Turzii este organizată după cum urmează:

- a) Serviciul Social
- b) Centrul de zi Clement;
- c) Centrul de zi Carine;
- d) Centrul pentru seniori Respect

(2) Serviciul social are în componența sa următoarele compartimente:

- a) Compartiment analiză statistică, indicatori de asistență socială, programe, proiecte, relația cu ONG;
- b) Compartiment autoritate tutelară și intervenții în situații de urgență, criză, abuz, neglijență, trafic, migrație, repatrieri și prevenire marginalizare socială;
- c) Compartiment beneficii sociale;
- d) Cantină socială;
- e) Compartiment asistenți personali;
- f) Compartiment comunicare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială;
- g) Oficiul pentru consiliere romi;
- h) Compartiment asistență medicală;
- i) Centrul Albă ca Zăpada – creșă de la 2 la 3 ani.

Art.15. Conducerea direcției se asigură de directorul executiv. Directorul are calitatea de funcționar public.

Art.16. Organele de conducere, coordonare și control ale direcției au următoarele competențe:

(1) Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii:

- aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială, precum și modificările și completările ulterioare ale acestuia;
- aprobă structura organizatorică, numărul de posturi și statul de funcții al Direcției de Asistență Socială;

- aprobă strategia și obiectivele Direcției de Asistență Socială pe termen scurt, mediu și lung în materie de asistență socială;
- aprobă Planul anual de acțiune al Direcției de Asistență Socială
- aprobă înființarea și componența comisiilor consultative/grupuri de lucru pe diferite domenii de interes în asistența socială a comunității și își desemnează membrii conform legislației;
- aprobă proiecte, programe, servicii cu toată documentația aferentă necesară înființării/funcționării acestora;
- aprobă hotărârile cu privire la fuzionarea, divizarea sau dizolvarea Direcției de Asistență Socială.

(2) Primarul Municipiului Câmpia Turzii

- aprobă promovarea, la propunerea Direcției de Asistență Socială a proiectelor de hotărâre care vizează activitatea acestuia;
- emite toate dispozițiile ce decurg din activitatea direcției;
- dispune suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu, în condițiile legii pentru directorul Direcției de Asistență Socială;
- numește și eliberează din funcție directorul Direcției de Asistență Socială
- asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local.
- supraveghează realizarea măsurilor de asistență și ajutor social

(3) Directorul:

Directorul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) exercită atribuțiile ce revin Direcției în calitate de serviciu public;
- b) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune
- c) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității, pe care le prezintă spre aprobare primarului
- d) urmărește implementarea/dezvoltarea Sistemului de Control Intern/Managerial, conform Ordinului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice, actualizat, republicat, precum și respectarea reglementărilor conținute de documentația specifică;
- e) coordonează și controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;
- f) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.
- g) conduce activitățile subordonate, conform organigramei Direcției de Asistență Socială și reprezintă serviciul în raporturile cu alte instituții publice locale și organizații;

- h) deleagă competențele atribuite, personalului de specialitate din subordinea sa;
- i) acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce-i revin potrivit actelor normative în vigoare;
- j) asigură implementarea politicilor de asistență socială, asigură punerea în practică a acțiunilor și strategiilor instituției, la nivelul compartimentelor din structura instituției, cu respectarea legislației în vigoare;
- k) colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care privesc problematica socială precum și la acțiuni organizate de compartimentele Direcției de Asistență Socială;
- l) răspunde de asigurarea normelor de protecția muncii și PSI;
- m) analizează și sprijină propunerile și inițiativele personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității structurilor funcționale ale serviciului social;
- n) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege în sarcina sa.

În absența directorului, atribuțiile acestuia se exercită de consilierul juridic din cadrul Direcției de Asistenței Sociale, desemnat prin dispoziție a directorului, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al Direcției.

(4) Coordonatorii de centre au în principal următoarele atribuții:

- a) conduc, organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea structurilor pe care le coordonează;
- b) stabilesc obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale structurilor pe care le coordonează;
- c) stabilesc obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
- d) evaluează performanțele profesionale pentru personalul din subordine;
- e) răspund de aducerea la cunoștință a personalului din subordine a Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului de ordine interioară, a Codului Etic și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Direcției de Asistență Socială care au implicații asupra personalului din subordine sau a activității acestuia;
- f) elaborează și revizuiesc fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- g) răspund de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează documentele structurii pe care o coordonează și le supun spre aprobare directorului;
- h) stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducerii instituției, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
- i) propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției;
- j) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;

- k) asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
- l) asigură întocmirea, elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/ dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial și urmăresc respectarea de către personalul din subordine a reglementărilor conținute de acestea;
- m) urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
- n) răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în cadrul instituției, în scopul creșterii prestigiului funcționarilor publici și a personalului contractual din subordine.
- o) Asigură respectarea Regulamentului privind prelucrarea datelor personale și sensibile

Art.17. Structura, atribuțiile, și competențele specifice fiecărui serviciu/birou/ compartiment

A. SERVICIUL SOCIAL

- 1. Compartiment analiză statistică, indicatori de asistență socială, programe, proiecte, relația cu ONG**
 - Consiliere familială, în cadrul intervențiilor pe familii, sau la solicitarea acestora;
 - Completarea raportului psiho-social, în cadrul anchetei sociale, în echipă multidisciplinară;
 - Educație parentală;
 - Întocmire diagnoze sociale și situații statistice privind nevoile sociale ale comunității;
 - Solicită și centralizează baze de date privind beneficiarii și serviciile oferite acestora;
 - Participă la elaborarea strategiei locale în domeniul asistenței sociale;
 - Participă la elaborarea Planului anual de acțiune privind serviciile sociale și a calendarului de activități;
 - Organizarea de acțiuni educative în școli și în comunitate;
 - Educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos;
 - Colaborarea cu instituții și ONG- uri cu activitate în domeniul social și educațional;
 - Asigură relația cu ONG în scopul armonizării serviciilor oferite beneficiarilor;
 - Solicită și centralizează informațiile privind beneficiarii ONG/urilor;
 - Atribuții legate de funcționarea Comisiei Consultative Comunitare pe Protecția Copilului;
 - Monitorizare, număr intervenții în violență domestică, întocmire baza de date;
 - Monitorizează programele implementate pe diverse domenii ale activității sociale;
 - Inițiază programe, proiecte pe diverse domenii ale activității sociale.
- 2. Compartiment autoritate tutelară și intervenții în situații de urgență, criză, abuz, neglijență, trafic, migrație, repatrieri și prevenire marginalizare social**

-sunt parte componentă a echipei mobile prevăzute la art. 35 din Legea 217/2003 cu modificările și completările ulterioare

a) Asistența socială a copilului:

- Acordă servicii destinate copilului și/sau familiei (conform legislației din domeniul asistenței sociale și protecției copilului)
- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice;
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- asigură consilierea și informarea familiei cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora privind drepturile copilului și serviciile disponibile pe plan local;
- realizează activitatea specifică autorității tutelare și a autorității părintești;
- urmăresc evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost integrat în familia sa.

b) Asistența socială a adultului:

- identifică situațiile de risc și stabilește măsurile de prevenție și de reinserție a persoanelor defavorizate în mediul familial și comunitate;
- oferă relații persoanelor despre drepturile pe care le au și despre serviciile oferite, despre modul în care vor fi furnizate acestea și le consiliază în scopul prevenirii îmbolnăvirii și al menținerii stării de sănătate;
- elaborează planuri individualizate de intervenție privind măsurile de asistență medico-socială a persoanelor în dificultate, pentru prevenirea situațiilor de risc social;
- asigură, prin instrumente și activități specifice, prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- informează familia persoanei vârstnice despre obligația de a asigura îngrijirea și întreținerea acesteia;
- sprijină accesul persoanei vârstnice în instituții specializate;
- sprijină persoana vârstnică și familia acestuia în vederea întocmirii documentației necesare privind accesul la servicii sociale în centre rezidențiale, în cazul în care nevoile beneficiarului nu pot fi îndeplinite în cadrul familiei și nici de către formele de îngrijire la domiciliu;
- asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap, prin realizarea unei rețele eficiente de îngrijitori la domiciliu pentru aceștia.

c) Autoritate tutelară:

- monitorizează exercitarea tutelei prin rapoarte de monitorizare pe care le transmite la DGASPC Cluj pentru tutore copil;
- asistă copilul delincvent la solicitarea Poliției ;
- asistă persoana vârstnică în fața Notarului Public;
- solicită delegarea autorității părintești pentru copilul cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- efectuează evaluările psiho-sociale la solicitarea instanței în vederea exercitării autorității părintești.
- Efectuează referatul social privind numirea unui curator la solicitarea instanței

3. Compartiment beneficii sociale:

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- Efectuează transportul și distribuția laptelui praf;
- Gestionează și distribuie ajutoarele alimentare prin programul POAD;
- Elaborează proceduri de lucru pentru eficientizarea și ținerea sub control a activităților specifice.
- Urmărește contractele încheiate cu furnizori de servicii/produse

4. Cantina socială

- este un serviciu externalizat, masa este distribuită beneficiarilor în sistem catering în baza unui contract de furnizare servicii încheiat în urma unei licitații organizate în conformitate cu legislația în vigoare;
- numărul de porții este aprobat prin Hotărâre de Consiliu Local;
- solicitările pentru masă la cantina de ajutor social se aprobă în cadrul unei comisii în limita porțiilor aprobate prin HCL
- primirea cererilor și efectuarea anchetei sociale la domiciliul solicitantului;
- întocmirea documentației necesare pentru acordarea serviciului;
- reevaluarea din oficiu sau la sesizare a situației beneficiarilor;
- evaluarea opiniei beneficiarilor cu privire la furnizarea serviciului;
- monitorizarea prezenței la ridicarea porțiilor de hrană;
- stabilirea contribuției beneficiarilor care primesc serviciul contra cost.

5. Compartiment asistenți personali

- efectuează anchete sociale la domiciliul copilului/adultului cu handicap grav, urmărind stabilirea compatibilității dintre persoana care solicită angajarea ca asistent personal și persoana cu handicap, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare și o comunică resurselor umane;
- acordă informare și consiliere asistenților personali și persoanelor cu handicap grav;
- monitorizează activitatea asistenților personali ai persoanei cu handicap grav;
- efectuează anchete sociale/referate cu propuneri de continuare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă și le comunică resurselor umane, efectuează instructajul asistenților personali în domeniul SSM și PSI, pe baza tematicii emise de către personalul cu atribuții în acest domeniu;
- planifică concediile asistenților personali;
- anunță resursele umane și șeful ierarhic de orice modificare cu privire la starea de sănătate, schimbat domiciliu, instituționalizare într-un centru, decesul persoanei cu dizabilitate, de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- întocmește semestrial un Raport de activitate care va fi prezentat în Consiliul Local;
- monitorizează persoanele cu handicap grav care beneficiază de indemnizație lunară de însoțitor;
- participă la elaborarea unor măsuri de îmbunătățire a activității, a strategiilor de dezvoltare întocmite la nivel local în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- face parte din comisia de evaluare a gradului de dependență a persoanelor vârstnice în vederea

acordării serviciilor de asistare și îngrijire la domiciliu;

- monitorizează anual starea de satisfacție a beneficiarilor de îngrijiri la domiciliu.

6. Compartiment comunicare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială

- Înregistrează și ține evidența cererilor, sesizărilor, reclamațiilor, propunerilor și scrisorilor persoanelor fizice și juridice, adresate instituției sub formă de corespondență, pe care o primește sub semnătură de la poștaș sau curier;
- Preia solicitările de servicii sociale completând fișa de evaluare inițială/fișă de luare în evidență, acolo unde este cazul;
- Asigură repartizarea documentelor conform rezoluțiilor, compartimentelor abilitate să le ofere rezolvare;
- Oferă informații privind modalitatea de a obține documente, avize, aprobări care intră în sfera de competență a compartimentelor din structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială;
- Preia și distribuie mapele cu corespondență între serviciile instituției;
- Asigură confidențialitatea datelor și actelor deținute de direcție;
- Descărcarea electronică a corespondenței în termenul legal;
- Asigură circuitul documentelor create de structurile organizatorice ale Direcției de Asistență Socială destinate serviciilor din cadrul Primăriei Câmpia Turzii;
- Organizează păstrarea documentelor și le arhivează conform legislației în vigoare.

7. Oficiul pentru consiliere romi

- Evaluarea problemelor cu care se confruntă comunitățile de romi;
- Participarea la aplicarea planului de intervenție în funcție de domeniul sectorial și direcțiile specifice de acțiune;
- Informarea membrilor comunității;
- Identificarea situațiilor de risc din comunitate;
- Întocmirea planului de activități;
- Consilierea membrilor comunității;
- Planifică, organizează, coordonează, și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din Planul General de Măsuri pentru aplicarea Strategiei de Îmbunătățire a Situației Romilor (anexă a H.G. 522/2006);
- Solicită sprijinul și colaborarea structurilor deconcentrate ale administrației publice centrale și a autorităților locale în vederea implementării Strategiei de Îmbunătățire a Situației Romilor;
- Solicită sprijinul și colaborarea Biroului Județean pentru Romi în vederea implementării H.G. nr.522/2006 și a rezolvării problemelor identificate;

- Identifică și evaluează nevoile comunităților locale de romi (prin aplicarea de chestionare, studii, interviuri etc);
- Elaborează proiecte de dezvoltare locală a comunităților de romi în colaborare cu O.N.G.-uri și administrația publică locală;
- Primește, acordă consiliere și rezolvă în limita competențelor legale, petițiile și problemele cetățenilor de etnie romă;
- Participă la medierea conflictelor inter și intracomunitare;
- Participă ca invitat la ședințele Consiliului Local pentru a prezenta problemele romilor din localitate;
- Informează permanent comunitatea de romi și O.N.G.-urile locale cu privire la acte normative și oportunități de rezolvare a unor probleme ale romilor din localitate;
- Colaborează cu toate organizațiile neguvernamentale ale romilor din localitate pentru implementarea H.G. nr.522/2006;
- Colaborează și cu alte organizații neguvernamentale (rome sau nerome) pentru implementarea unor acțiuni de îmbunătățire a situației romilor din localitate;
- Participă la elaborarea „*Planului local de acțiune*”, conform H.G. nr.522/2006;
- Elaborează rapoarte semestriale privind stadiul aplicării H.G. nr.522/2006 și „*Planului local de acțiune pentru îmbunătățirea situației romilor*” care este un document al autorității publice unde este angajat Expertul local pentru romi și care va fi transmis și Biroului Județean pentru Romi din cadrul Instituției Prefectului;
- Întocmește corespondența din aria de responsabilitate;
- Organizarea și/sau participarea la activități specifice domeniului de activitate în cadrul instituției sau la invitația unor alte instituții sau ONG-uri.

B. ACTIVITĂȚI DIN DOMENIUL JURIDIC

- a) colaborează și acordă consultanță juridică tuturor compartimentelor din cadrul direcției precum și persoanelor fizice beneficiare ale serviciilor furnizate de Direcția de Asistență Socială;
- b) redactează proiecte de hotărâri, referate și rapoarte de specialitate, decizii, dispoziții, regulamente, ordine, instrucțiuni, precum și alte acte privind activitatea juridică a direcției;
- c) avizează asupra legalității măsurilor care urmează a fi luate în desfășurarea activității precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea direcției;
- d) întocmește contracte sau orice alte acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea instituției, orice fel de modele de contracte, în funcție de raporturile contractuale ale direcției;
- e) reprezintă interesele instituției în instanță, ori în fața oricăror autorități, precum și în relațiile cu terții, persoane fizice sau juridice;

- f) formulează cererile introductive, înaintează acțiunile judecătorești și întocmește dosarele pentru instanță în orice tip de litigiu în care instituția are calitate procesuală activă potrivit legii sau calitate procesuală pasivă în urma acțiunilor formulate de terți (*în care instituția este chemată*)
- g) participă la redactarea, verificarea și semnarea în calitate de parte a contractelor de întreținere a persoanelor vârstnice, conform Legii 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, la solicitarea Notarului Public sau a părților contractului de întreținere;
- h) aplică viza de legalitate pe contractele de furnizare servicii sociale pentru beneficiarii direcției/centrelor;
- i) completează și/sau modifică Regulamentul de Organizare și Funcționare al direcției și al centrelor sociale din subordine;
- j) întocmește raportul semestrial și anual de activitate la solicitarea directorului;
- k) îndrumă logistic activitatea de arhivare a documentelor instituției și menține o relație de colaborare cu Instituția Arhivelor Județene;
- l) îndeplinește atribuții privind implementarea și funcționarea sistemului de management al calității pentru îmbunătățirea satisfacției beneficiarilor de servicii furnizate de direcție, cu respectarea prevederilor aplicabile din Standardul de referință ISO 9001-2008 și a legislației în vigoare.

C. ACTIVITĂȚI ÎN DOMENIUL MEDICINII ȘCOLARE

Obiectivul principal al activităților de medicină școlară este de a asigura o dezvoltare psihosomatică armonioasă a preșcolarilor și elevilor prin aplicarea metodelor de prevenție adecvate

Examinarea și evaluarea stării de sănătate acordate prin asistență medicală pentru preșcolari și elevi se asigură pe toată perioada în care aceștia se află în unitățile de învățământ având următoarele componente:

- a) Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și/sau școlari – identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității, gestionarea circuitelor funcționale, verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică
- b) Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective – imunizări, triaj epidemiologic
- c) Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor – evaluarea stării de sănătate, monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice, eliberarea documentelor medicale necesare
- d) Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale – acordarea de scutiri medicale, acordarea de îngrijiri medicale pentru afecțiuni curente, care nu necesită apelarea la Serviciul unic de urgență 112, până la preluarea copilului de către medicul de familie sau în colaborare cu acesta

- e) Servicii medicale de asigurare a stării de sănătate – acțiuni medicale curative, acordarea de consultații medicale la cerere, eliberarea de bilete de trimitere în regim special și de rețete gratuite și acordarea de prim ajutor în caz de urgență
- f) Activități de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos

D. ACTIVITĂȚI ÎN DOMENIUL MEDICINII COMUNITARE - MEDIATORI SANITARI

- a. cultivă încrederea reciprocă între autoritățile publice locale și comunitatea de romi din care face parte;
- b. facilitează comunicarea între membrii comunității de romi și personalul medico-sanitar;
- c. catagrafiază gravidele și lehuzele, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum; le explică necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la aceste controale, facilitând comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;
- d. explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrat în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;
- e. catagrafiază populația infantilă a comunității de romi;
- f. explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;
- g. promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;
- h. urmărește înscrierea nou-născutului pe listele medicului de familie, titulare sau suplimentare;
- i. sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor la populația infantilă din comunitățile de romi și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;
- j. explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
- k. explică avantajele igienei personale, a igienei locuinței și spațiilor comune; popularizează în comunitatea de romi măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
- l. facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;
- m. mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.; explică rolul și scopul acestora;
- n. participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene;

- o. la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supraveghează administrarea medicamentelor, de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză;
- p. însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, explică membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de urmărit;
- q. semnalează cadrelor medicale apariția problemelor deosebite din cadrul comunității: focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igienă a apei etc.;
- r. semnalează în scris direcțiilor de sănătate publică județene sau a municipiului București problemele identificate privind accesul membrilor comunității române pe care o deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară:
 - 1. imunizări, conform programului național de imunizări;
 - 2. examen de bilanț al copilului cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;
 - 3. supravegherea gravidei, conform normelor metodologice ale Ministerului Sănătății;
 - 4. depistarea activă a cazurilor de TBC;
 - 5. asistență medicală de urgență;
 - 6. informarea asistentului social cu privire la cazurile potențiale de abandon al copiilor

Art.18. Fiecare centru funcționează după un Regulament de Organizare și Funcționare propriu, avizat de director și aprobat de primar, parte integrantă a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.19. Prevederile prezentului regulament se completează de drept cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi stabilite în sarcina autorităților publice locale.

Art.20. Direcția de Asistență Socială va încheia parteneriate cu diverse organizații neguvernamentale și alte instituții publice.

Art.21. Consiliul Comunitar Consultativ (conform legislației specifice protecției și promovării drepturilor copilului) implică colectivitatea locală în procesul de identificare a nevoilor comunității și soluționează, la nivel local, problemele sociale care privesc copiii. În acest scop a fost creată o structură comunitară consultativă denumită – Consiliul Comunitar consultativ – cuprinzând oameni de afaceri, preoți, cadre didactice, medici, consilieri locali, polițiști. Rolul acestui consiliu este de soluționare a unor cazuri concrete, cât și de a răspunde nevoilor globale ale respectivei colectivități.

Art.22. Prezentul regulament se aplică începând cu data aprobării lui de către Consiliul Local.

Art.23. Modificarea prezentului regulament se va face numai prin hotărâre a Consiliului Local.

Art.24. Respectarea prevederilor prezentului regulament constituie sarcină de serviciu pentru toți angajații din cadrul Direcției de Asistență Socială.

Art.25. Prevederile prezentului regulament se completează cu regulamentul propriu de organizare și funcționare al:

- Compartimentului de asistență medicală – care cuprinde medicina școlară prin cabinetele medicale școlare coordonate de medicul școlar și asistența medicală comunitară care prin mediatorii sanitari realizează medierea relației pacient vulnerabil sistem de sănătate.
- Centrului de zi „Albă ca Zăpada” – creșă pentru copii de la 2 la 3 ani, cu scopul oferirii serviciilor de îngrijire și educare pentru copiii cu vârstă antepreșcolară.
- Centrului de zi „Clement” – centru de zi de asistență și recuperare pentru persoanele vârstnice și în urma identificării nevoii de recuperare în rândul adulților, oferă servicii și adulților cu afecțiuni cronice din comunitate.
- Centrului de zi „Carine” – centru de zi de recuperare pentru copiii cu dizabilități
- Centrului pentru seniori „Respect”, - centrul de îngrijiri la domiciliu pentru seniori.

(avizate de directorul executiv și aprobate de primarul municipiului Câmpia Turzii)

precum și cu alte dispoziții cuprinse în acte normative specifice care apar ulterior adoptării acestuia.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Ioan VARODI



CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR

Niculae STEFAN

MUNICIPIUL CÂMPIA TURZII
CONSILIUL LOCAL

Anexa nr.2
la HCL nr. 23 din 31.01.2019

R E G U L A M E N T U L
de ORDINE INTERIOARĂ

A L

DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
A MUNICIPIULUI CÂMPIA TURZII

În vederea realizării în bune condiții a obligațiilor și drepturilor pe care le are Direcția de Asistență Socială a Municipiului Câmpia Turzii, în raporturile cu personalul angajat, s-a elaborat prezentul Regulament Intern întocmit în baza:

- Codului Muncii;
- Legii nr.188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
- Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice,
- Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și combaterea corupției și a celorlalte acte normative în domeniul legislației muncii ale căror prevederi sunt aplicabile.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Normele prezentului regulament sunt aplicabile tuturor categoriilor de salariați angajați ai Direcției de Asistență Socială, indiferent de locul de muncă, de funcția ocupată, de natura contractului individual de muncă sau de forma de angajare (*numit funcționar public, detașat, delegat etc.*).

Art.2. Însușirea și respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru întregul personal, necunoașterea prevederilor regulamentului nefiind opozabilă în raporturile de muncă cu Direcția de Asistență Socială.

CAPITOLUL II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII

Art.3. Conducerea instituției are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să ia măsurile necesare pentru prevenirea abuzurilor, a încălcării eticii profesionale, recuperarea prejudiciilor și sancționarea celor vinovați de asemenea încălcări.

Art.4. Conducerea instituției are următoarele obligații:

- a) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din raporturile de serviciu, din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- b) să dea dispoziții clare, să asigure condițiile de executare a acestora și să controleze modul de aducere la îndeplinire a sarcinilor și a dispozițiilor; în relațiile de muncă, persoanele cu funcții de conducere trebuie să-și îndeplinească exemplar atribuțiile de serviciu;
- c) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- d) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie, în activitate;
- e) să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
- h) să examineze cererile, plângerile, reclamațiile, observațiile critice, sugestiile și propunerile de măsuri formulate de salariați, cu obligația de a răspunde acestora, după caz;
- i) să asigure condițiile de respectare a normelor tehnice de protecție a muncii, a normelor igienico-sanitare, de pază și P.S.I, organizând instruirea personalului, potrivit cu specificul locului de muncă;
- j) să asigure condiții pentru realizarea acțiunilor de pregătire profesională a angajaților și să se preocupe de realizarea tuturor programelor de formare și perfecționare și de verificare periodică a cunoștințelor și aptitudinilor acestora, în vederea evaluării acestui proces;
- k) după caz, să întocmească/urmărească fișele postului, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcționarii publici;
- l) să stabilească obiectivele de performanță individuală a salariatului;
- m) să facă propuneri privind organigrama, numărul de personal, statele de funcții ale aparatului propriu;
- n) să prevină orice formă de discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, vârstă, apartenență națională, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, apartenență ori activitate sindicală;
- o) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- p) să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat, cu respectarea componenței minime prevăzute de lege și să elibereze, la cerere, toate documentele solicitate de salariat;
- q) să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament, precum și timpul de odihnă corespunzător;
- r) să despăgubească salariatul, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor și a principiului răspunderii civile contractuale, în cuantumul și modalitățile stabilite de către instanța de judecată competentă;
- s) să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare, în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă/raportului de serviciu.

CAPITOLUL III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

A. DREPTURILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art.5. Funcționarii publici, în conformitate cu normele de conduită au următoarele **drepturi**:

- a) să li se garanteze dreptul la opinie;
- b) să li se garanteze dreptul la asociere sindicală în condițiile legii; cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;
- c) să se asocieze în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- d) să își exercite dreptul la grevă în condițiile legii;

- e) să beneficieze de prevederile Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați: este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau de orice altă natură;
- f) să beneficieze, în condițiile legii, de concediu de odihnă, concedii medicale și alte concedii;
- g) să beneficieze de condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică;
- h) să beneficieze de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;
- i) să beneficieze în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii; să li se asigure protecție împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victime în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta;
- j) să primească despăgubiri de la instituție în situația în care au suferit, din culpa instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- k) dreptul la salariu pentru activitatea depusă, conform reglementărilor legale în vigoare;
- l) drepturile de delegare, potrivit legii;
- m) dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională;
- n) pentru motive de sănătate funcționarilor publici li se poate aproba schimbarea compartimentului sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu păstrarea gradului, clasei și gradației avute. Schimbarea se poate face numai dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții ce îi revin;
- o) în caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioadă de trei luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat;
- p) în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză.

B. OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art.6. Funcționarii publici au următoarele obligații specifice:

- a) să-și însușească prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, ale Regulamentului Intern, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;
- b) să-și însușească și să respecte prevederile codului de conduită a funcționarilor publici;
- c) să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii autorității sau instituției publice;
- d) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- e) să îndeplinească atribuțiile ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și atribuțiile ce le sunt delegate;
- f) să se conformeze dispozițiilor date de funcționarii cu funcții publice de conducere cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri funcționarul public are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite. Dacă funcționarul public care a dat dispoziția stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o;
- g) să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;

- h) să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- i) să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;
- j) să prezinte, în condițiile legii, conducătorului instituției publice, la numirea și la eliberarea din funcție, declarația de avere și declarația de interese;
- k) să rezolve lucrările repartizate de conducătorul serviciului/compartimentului în care funcționează;
- l) să nu primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- m) să-și perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul autorității sau instituției publice, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop; funcționarii publici care urmează într-un an calendaristic programe de formare organizate în țară sau în străinătate finanțate din bugetul autorității sau instituției publice, cu o durată cumulată mai mare de 90 de zile, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică o perioadă determinată, proporțional cu numărul zilelor de formare;
- n) să respecte regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;
- o) să respecte programul de muncă stabilit;
- p) să aibă un comportament civilizat și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție, să manifeste solicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției.

C. DREPTURILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.7. Persoana angajată cu contract individual de muncă are următoarele **drepturi**:

- a) să fie salariat conform prevederilor legale în vigoare;
- b) să i se asigure stabilitatea în muncă, contractul de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- c) să participe la organizarea activității unității, să aleagă și să poată fi ales în funcțiile de conducere;
- d) să fie promovat în grade/trepte de salarizare și în funcții superioare în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii și cu cerințele instituției, cu respectarea prevederilor legale;
- e) să i se asigure repaus săptămânal și concediu anual de odihnă și alte concedii; în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, contractele de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât în condițiile legii;
- f) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă și de protecție a muncii, de asistență medicală, de indemnizații în caz de incapacitate temporară de muncă, de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile contractului individual de muncă;
- g) să beneficieze de dreptul la pensie pentru munca depusă și limită de vârstă sau în caz de invaliditate, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;
- h) să se asocieze în organizații sindicale;
- i) să beneficieze de prevederile Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați precum și de prevederile O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- j) să participe la programe de formare profesională.

D. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.8. Personalul angajat cu contract de muncă are următoarele **obligații** specifice:

- a) să respecte și să susțină interesele generale ale instituției, să nu denigreze conducerea instituției sau pe ceilalți angajați ai ei;
- b) să-și perfecționeze pregătirea profesională și de specialitate și să-și valorifice cunoștințele profesionale, inițiativa și spiritul creator și de competență, conform cerințelor postului pentru care este angajat și salarizat;
- c) să păstreze confidențialitatea informațiilor la care are acces;
- d) să nu practice activități care să dăuneze intereselor și imaginii instituției;
- e) în relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul angajat cu contract de muncă este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate.

E. OBLIGAȚII COMUNE CELOR DOUĂ CATEGORII DE PERSONAL

Art.9 Ambelor categorii de personal le revin următoarele **obligații comune**:

- a) să-și însușească prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, ale Regulamentului Intern, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;
- b) să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă;
- c) să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea șefului direct;
- d) să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă;
- e) să semnaleze biroului personal - salarizare orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării lui în instituție;
- f) să utilizeze cu grijă și răspundere echipamentele de birou, mijloacele de transport și toate celelalte mijloace materiale încredințate în vederea realizării obiectului de activitate și să reducă consumurile de materiale și energetice, prin evitarea risipei și a pierderilor sub orice formă;
- g) să nu instaleze pe calculatoarele Direcției de Asistență Socială produse software pentru care nu există licența de utilizare;
- h) să depoziteze la sfârșitul programului, în locuri special amenajate sau în dulapuri încuiate, după caz, mijloacele tehnice și echipamentele primite în gestionare, conform reglementărilor în vigoare, luându-se măsurile de securitate prevăzute de lege privind asigurarea securității patrimoniului instituției;
- i) la terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea luminii electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor și depunerea cheilor la locurile indicate;
- j) să păstreze curățenia la locul de muncă și în toate spațiile din instituție;
- k) să propună șefului ierarhic orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcționare a compartimentului respectiv sau a instituției în ansamblu;
- l) să dea dispoziții clare și precise (*ca salariat cu funcții de conducere la nivelul serviciilor/compartimentelor*) și să asigure condițiile necesare pentru executarea și respectarea obligațiilor, controlând sistematic modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire;
- m) să se supună examenelor profesionale, de autorizare, verificare, medicina muncii, etc. prevăzute în reglementările legale în vigoare;
- n) să stea la dispoziția instituției și să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu, la cererea conducerii, pentru prevenirea și lichidarea eventualelor avarii;
- o) să respecte normele de sănătate și securitate a muncii și pază contra incendiilor;
- p) să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului (sau a altor substanțe interzise) și/sau să consume băuturi alcoolice (sau alte substanțe interzise) în timpul programului

de lucru, aceasta ducând la desfacerea/încetarea contractului individual de muncă/raportului de muncă.

CAPITOLUL IV

EGALITATEA DE ȘANSE ȘI TRATAMENT

(funcționari publici și personal contractual)

Art.10. Direcția de Asistență Socială asigură egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

Art.11. Prin egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora.

Art.12. Toți angajații (*funcționari publici și personal contractual*) au acces nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.13. (1) Constituie discriminare dispoziția de a discrimina o persoană pe baza criteriului de sex. Orice ordin de discriminare împotriva unor persoane pe criterii de sex este considerat discriminatoriu.

(2) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art.14. În cadrul Direcției de Asistență Socială este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex:

- a) este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ține de hărțuirea sau de hărțuirea sexuală a acesteia;
- b) este interzisă discriminarea prin utilizarea unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de muncă;
- c) maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare, conform prevederilor Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați;

- d) este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

Art.15. Nu sunt considerate discriminări:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex, când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă, atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.

CAPITOLUL V

PREVENIREA ȘI COMBATEREA NON-DISCRIMINĂRII

(funcționari publici și personal contractual)

Art.16 (1) Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

(2) Dispoziția de a discrimina persoanele pe oricare dintre temeiurile prevăzute la alin.(1) este considerată discriminare.

(3) Sunt discriminatorii, potrivit O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, prevederile, criteriile sau practicile aparent neutre care dezavantajează anumite persoane, pe baza criteriilor prevăzute la alin.(1), față de alte persoane, în afara cazului în care aceste prevederi, criterii sau practici sunt justificate obiectiv de un scop legitim, iar metodele de atingere a aceluși scop sunt adecvate și necesare.

(4) Orice comportament activ ori pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană, un grup de persoane sau o comunitate față de alte persoane, grupuri de persoane sau comunități atrage răspunderea contravențională, dacă nu intră sub incidența legii penale.

(5) Constituie hărțuire și se sancționează contravențional orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.

(6) Orice deosebire, excludere, restricție sau preferință bazată pe două sau mai multe criterii prevăzute la alin.(1) constituie circumstanță agravantă la stabilirea răspunderii contravenționale dacă una sau mai multe dintre componentele acesteia nu intră sub incidența legii penale.

(7) Constituie victimizare și se sancționează contravențional orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(8) Prevederile O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului la liberă exprimare, a dreptului la opinie și a dreptului la informație.

(9) Conform O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare eliminarea tuturor formelor de discriminare se realizează prin:

- a) prevenirea oricăror fapte de discriminare, prin instituirea unor măsuri speciale, inclusiv a unor acțiuni afirmative, în vederea protecției persoanelor defavorizate care nu se bucură de egalitatea șanselor;
 - b) mediere prin soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma săvârșirii unor acte/fapte de discriminare;
 - c) sancționarea comportamentului discriminatoriu prevăzut în dispozițiile alin. (1)-(7).
- (10) Comportamentul discriminatoriu prevăzut la alin.(1)-(7) atrage răspunderea civilă, contravențională sau penală, după caz, în condițiile legii.

CAPITOLUL VI

A. SĂNĂTATEA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.17. (1) Direcția de Asistență Socială este obligată să ia toate măsurile în vederea asigurării sănătății și vieții angajaților, pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru respectarea normelor de tehnica securității și de igienă a muncii, la locurile de muncă.

(2) **Obligațiile** Direcției de Asistență Socială sunt:

1. să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire;
2. să dispună evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă; ca urmare a acestei evaluări, măsurile adoptate de angajator trebuie să asigure îmbunătățirea nivelului de protecție a angajaților și să fie integrate în toate activitățile unității respective, la toate nivelurile ierarhice;
3. să prevină expunerea salariatelor gravide ori fetusului la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea: expunere la șocuri, vibrații termice, manipulare manuală de mase grele, radiații ionizante, ambiente termice extreme, reci sau calde, mișcări și poziții de muncă, deplasări, oboseală mentală și fizică;
4. să prevină expunerea salariatelor care au născut recent sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea și să nu le constrângă să efectueze o muncă dăunătoare sănătății lor ori a copilului nou-născut, după caz;
5. să asigure, dacă este cazul, auditarea de securitate și sănătate în muncă a unității, cu ajutorul instituțiilor abilitate;
6. să solicite autorizarea funcționării unității din punctul de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale pentru care a fost emisă;
7. să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;
8. să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
9. să elaboreze instrucțiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze și să particularizeze normele generale de protecție a muncii și normele specifice de securitate a muncii, în raport cu activitatea care se desfășoară;
10. să asigure și să controleze, prin personalul propriu sau prin personal extern specializat, cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
11. să ia în considerare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă capacitatea angajaților de a executa sarcinile de muncă repartizate;
12. să asigure, pentru angajații având o relație de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, același nivel de protecție de care beneficiază ceilalți angajați ai instituției;

13. să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților: afișe, filme, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate, etc.;
14. să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare în muncă, precum și cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent;
15. să asigure măsurile necesare pentru informarea angajatorilor din orice unitate exterioară, ai căror angajați lucrează în unitatea sa, referitor la riscurile pentru securitate și sănătate la care aceștia din urmă pot fi expuși, precum și la măsurile de prevenire și protecție adoptate la nivel de instituție și loc de muncă, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea în caz de urgență;
16. să se asigure că angajații din exterior, care lucrează în unitatea sa, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile pentru securitatea și sănătatea lor, la care pot fi expuși pe durata desfășurării activității respective;
17. să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
18. să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor conform reglementărilor în vigoare;
19. să angajeze numai persoane care, în urma efectuării controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
20. să ia măsurile necesare informării compartimentului de protecție a muncii despre angajații care au relații de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, pentru ca aceștia să fie incluși în programul de activitate care are ca scop asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă;
21. să se asigure că sunt consultați angajații și/sau reprezentanții lor în problemele referitoare la măsurile și consecințele privind securitatea și sănătatea în muncă la introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentului tehnic, îmbunătățirea condițiilor și a mediului de muncă, la desemnarea persoanelor cu atribuții specifice sau la angajarea, când este cazul, a instituțiilor specializate sau persoanelor juridice și fizice abilitate pentru a presta servicii în domeniul protecției muncii, la desemnarea persoanelor cu atribuții privind primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor, evacuarea angajaților, precum și la modul de desfășurare a activității de prevenire și protecție împotriva riscurilor profesionale, inclusiv a celei de instruire în domeniu;
22. să acorde reprezentanților angajaților cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat, care va fi considerat timp de muncă, și să le furnizeze mijloacele necesare pentru a-și putea exercita drepturile și atribuțiile prevăzute în legislația care reglementează domeniul;
23. să ia măsuri corespunzătoare pentru ca numai angajații care au fost instruiți adecvat să poată avea acces la locurile de muncă unde există riscuri pentru securitatea și sănătatea acestora;
24. să asigure periodic sau ori de câte ori este cazul, verificarea încadrării nivelului noxelor în limitele admise, prin măsurători efectuate de către organisme abilitate sau laboratoarele proprii abilitate;
25. să stabilească și să țină evidența locurilor de muncă cu pericol deosebit și să identifice locurile de muncă unde pot apărea stări de pericol iminent;
26. să comunice, cerceteze, înregistreze, declare și să țină evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;

27. să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în procesele tehnologice;
 28. să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;
 29. să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu ocazia controalelor și a cercetării accidentelor de muncă;
 30. să desemneze, din oficiu sau la solicitarea inspectorului de muncă, persoanele care participă la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;
 31. să ia măsuri pentru a nu se modifica starea de fapt rezultată din producerea unui accident de muncă mortal sau colectiv, în afara cazurilor în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente sau avarii cu consecințe grave sau ar periclita viața accidentaților și a altor angajați;
 32. să anunțe imediat producerea unor avarii tehnice, evenimente, accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale la inspectoratul teritorial de muncă și organele de urmărire penală competente, potrivit legii;
 33. să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru și să nu permită desfășurarea nici unei activități de către angajații săi fără utilizarea corectă de către aceștia a echipamentului din dotare;
 34. să acorde, la recomandarea medicului, materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție;
 35. să asigure supravegherea medicală corespunzătoare a riscurilor pentru sănătate la care angajații sunt expuși în timpul lucrului;
 36. să asigure întocmirea fișei de expunere la riscuri profesionale pentru fiecare angajat expus și completarea acesteia de fiecare dată când se produc schimbări ale procesului de producție;
 37. să întocmească evidența nominală a angajaților cu handicap și a celor cu vârsta sub 18 ani.
- Art.18.** (1) Angajații au obligația să cunoască normele (*specifice locului de muncă*) de securitate și de igiena muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfășurată, să folosească și să întrețină în bune condiții mijloacele de protecție individuală ce le-au fost încredințate.

(2) Obligațiile angajaților sunt:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să aducă la cunostința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) să aducă la cunostința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
- h) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

- i) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- j) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- k) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Art.19. (1) Este interzis angajaților să fumeze în spațiile publice închise.

(2) Fumatul este permis în spațiile special amenajate pentru fumat și inscripționate ca atare, stabilite prin dispoziția conducătorului instituției.

Art.20. Instituția se preocupă permanent și sistematic de asigurarea condițiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și respectiv protejării mediului înconjurător.

B. PROTECȚIA MATERNITĂȚII

Art.21. (1) Salariata gravidă va anunța conducerea Direcției de Asistență Socială asupra stării sale fiziologice de graviditate, printr-o informare scrisă la care anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare.

(2) Salariata care a născut recent (*femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie*) și care solicită Direcției de Asistență Socială, măsurile de protecție prevăzute de lege, va face o cerere scrisă în acest sens la care va anexa un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

(3) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută de lege și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale, cu excepția anumitor prevederi legale specifice.

Art.22. (1) Direcția de Asistență Socială ia măsurile necesare pentru a preveni expunerea salariatelor gravide, a celor care au născut recent, precum și a salariatelor care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea.

(2) Salariatele gravide, cele care au născut recent, precum și cele care alăptează nu pot fi constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

Art.23. Conducerea Direcției de Asistență Socială păstrează confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

ACCIDENT DE MUNCĂ. BOALĂ PROFESIONALĂ

Art.24. Prin accident de muncă se înțelege vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care are loc în timpul procesului de muncă, indiferent de natura juridică a contractului sau a raportului de muncă și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile, invaliditate sau deces.

Art.25. Este de asemenea accident de muncă:

- a) accidentul suferit de practicanți, studenți, elevi pe timpul practicii în cadrul instituției;
- b) accidentul suferit de orice persoană ca urmare a acțiunii întreprinse din propria inițiativă pentru prevenirea sau înlăturarea unui pericol care amenință avutul public sau pentru salvarea de vieți omenești;

- c) accidentul cauzat de activități care nu au legătură cu procesul muncii, dacă are loc la sediul angajatorului, ori în alt loc de muncă organizat de acestea în timpul programului de muncă și nu se datorează culpei exclusive a accidentatului.

Art.26. Accidentul de muncă în raport de urmările produse se clasifică în:

- a) accident care produce incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile;
- b) accident care produce invaliditate;
- c) accident mortal;
- d) accident colectiv, atunci când sunt accidentați cel puțin 3 salariați și din aceeași cauză.

Art.27. Accidentele vor fi raportate conducătorului instituției în vederea cercetării cauzelor și stabilirii persoanelor vinovate. Rezultatul cercetării se consemnează într-un proces-verbal prin care se vor stabili:

- a) cauzele și împrejurările în care a avut loc accidentul;
- b) prevederile din normele de protecție a muncii care nu au fost respectate;
- c) persoanele răspunzătoare;
- d) sancțiunile aplicabile;
- e) măsuri ce se impun a fi luate pe viitor pentru preîntâmpinarea lor.

Art.28. Nerespectarea de către salariați a normelor de protecție a muncii atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

CAPITOLUL VII

REGULI PRIVIND TIMPUL DE MUNCĂ

Art.29. (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(2) Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și de duminică. Programul de muncă poate fi fracționat la inițiativa angajatorului.

(3) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia desfășurarea normală a activității, acesta poate fi acordat salariaților din unitate și în alte zile, după o planificare riguroasă astfel încât să nu fie afectată îngrijirea și supravegherea beneficiarilor.

Art.30. (1) Săptămâna de lucru este de 5 zile (de luni până vineri), iar programul de lucru este cuprins în intervalul orar de luni până joi între 7,30 -16,00 și vineri între 7,30 -13,30, pentru salariații din aparatul propriu.

(2) În funcție de necesitățile instituției și pentru cazuri deosebite în care se solicită decalarea programului, conducerea instituției poate aproba desfășurarea programului de lucru sub un alt orar, în condițiile legii.

Art.31. Condițiile de prezență se păstrează la fiecare centru sau de către conducerile componentelor funcționale din structura instituției, urmând ca verificarea exactității consemnărilor acestora să se poată face oricând de către conducerea instituției.

Art.32. (1) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie să se regăsească în foile colective de prezență lunare.

(2) Responsabilitatea întocmirii foilor colective de prezență cade în sarcina persoanei desemnate în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Art.33. (1) Toți angajații au obligația să semneze zilnic condica de prezență, la venire și la plecare.

(2) La începutul fiecărei luni salariatul cu atribuții privind întocmirea foii colective de prezență face demersurile necesare și predă documentul spre avizare directorului

(3) Întârzierile repetate la programul de lucru se consemnează în condică de către șeful ierarhic superior. Întârzierile repetate constituie abatere disciplinară care se sancționează conform legii și prevederilor prezentului regulament.

(4) În timpul programului de lucru, angajații se vor afla la locul de muncă și vor folosi integral și eficient timpul de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate;

(5) La plecarea în interes de serviciu se va menționa locul deplasării în Registrul de deplasări în interes de serviciu aflat în păstrare la registratura/secretariatul instituției sau la fiecare centru în parte.

MUNCA SUPPLEMENTARĂ - REGLEMENTĂRI COMUNE

Art.34. (1) Când necesitățile instituției o impun, angajații pot presta ore suplimentare peste programul normal de lucru, numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă în scris de șeful ierarhic.

(2) Personalul de conducere care dispune efectuarea de ore suplimentare în afara programului normal de lucru are obligația de a transmite în scris, la compartimentul resurse umane, nota prealabilă prin care se evidențiază numărul de ore suplimentare care se dispun a fi prestate peste programul normal de lucru (*inclusiv în zilele libere*) precum și persoanele care le prestează, după ce a fost aprobată de conducerea direcției;

(3) Orele prestate peste durata normală a timpului de lucru de către personalul încadrat în funcții de execuție sau de conducere se compensează cu timp liber corespunzător.

CONCEDIUL DE ODIHNĂ ANUAL ȘI ALTE CONCEDII

Art.35. (1) Durata efectivă a concediului de odihnă anual este prevăzută în legislația specifică și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(2) Programarea concediilor de odihnă se face în luna decembrie pentru anul calendaristic următor, conform prevederilor legale în vigoare. Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul la care aveau dreptul.

(3) Șeful de serviciu/compartiment va organiza o ședință cu personalul în cadrul căreia se va hotărî, de comun acord, asupra programării concediilor de odihnă, ținându-se seama de asigurarea activității instituției.

(4) Programarea concediilor de odihnă pentru angajați se transmite Serviciului resurse umane și se aprobă de către directorul Direcției de Asistență Socială.

Art.36. (1) Durata concediului de odihnă este stabilită în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- a) până la 10 ani - 21 zile lucrătoare
- b) peste 10 ani - 25 zile lucrătoare

Art.37. (1) În cazul în care programarea concediilor de odihnă se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt. (pentru contractuali legea prevede 10 zile, pentru funcționari 15).

(2) Concediul de odihnă se acordă până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

Art.38. În cazul în care un angajat, din diverse motive obiective, dorește reprogramarea concediului, acesta va depune cererea spre aprobare directorului, avizată de șeful ierarhic.

Art.39. (1) Pe perioada concediului de odihnă, angajații vor primi o indemnizație al cărei cuantum se stabilește conform prevederilor legale.

(2) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art.40. (1) Angajații pot fi rechemați din concediile de odihnă prin dispoziție scrisă a conducătorului instituției, la solicitarea șefului ierarhic superior al salariatului, numai pentru nevoi urgente de serviciu, pentru care este strict necesară prezența angajatului la locul de

muncă. După rechemare, se va proceda la reprogramarea zilelor de concediu de odihnă neefectuate, astfel încât acestea să poată fi efectuate de angajații rechemați până la finele anului calendaristic.

SĂRBĂTORI LEGALE

Art.41. (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- a) 1 ianuarie, 2 ianuarie — Anul Nou;
- b) 24 ianuarie — Ziua Unirii Principatelor Române;
- c) Prima și a doua zi de Paști;
- d) 1 mai — Ziua Muncii;
- e) 1 iunie – Ziua Copilului;
- f) Prima și a doua zi de Rusalii;
- g) 15 august — Adormirea Maicii Domnului;
- h) 30 noiembrie — Sfântul Andrei;
- i) 1 decembrie — Ziua Națională a României;
- j) 25 decembrie, 26 decembrie — Crăciunul.

(2) Pentru persoanele aparținând altor culte religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă câte două zile pentru fiecare sărbătoare religioasă.

(3) Prevederile alin.(1) nu se aplică în locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă datorită specificului activității.

Art.42. Salariații au dreptul la un număr de zile plătite, pentru anumite evenimente familiale, pentru care trebuie să prezinte justificările legale:

- a) căsătoria angajatului - 5 zile;
- b) căsătoria copilului - 3 zile;
- c) nașterea unui copil - 5 zile + 10 dacă părintele a urmat un curs de puericultură;
- d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor, bunicilor, fraților și surorilor angajatului - 3 zile;
- e) controlul medical – 1 zi;
- f) donatorii de sânge – 1 zi;
- g) până la 15 zile lucrătoare acordate o singură dată pentru pregătirea și susținerea examenelor de diplomă pentru orice formă de învățământ, cu condiția ca studiile să fi fost efectuate la solicitarea angajatorului, fiind considerate necesare pentru ridicarea calitativă a pregătirii profesionale a salariatului.
- h) până la 15 zile lucrătoare acordate o singură dată pe an pentru susținerea examenelor de diplomă, cu avizul prealabil al șefului ierarhic superior al salariatului în cauză, în situația în care studiile sunt urmate la inițiativa exclusivă a salariatului și conducătorul instituției apreciază că acestea sunt în interesul Direcției de Asistență Socială.

Art.43. Angajații pot beneficia de:

- a) concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani și, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani; de acest concediu poate beneficia, opțional, oricare dintre părinți;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

Art.44. (1) În caz de boală, angajatul trebuie să informeze instituția cu privire la incapacitatea temporară de muncă, în primele 24 de ore de la intervenirea acesteia sau în situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, să anunțe angajatorul în prima zi lucrătoare.

(2) Neprezentarea certificatului medical atrage consecințele absentării nemotivate – până în data de 5 a lunii următoare.

Art.45. (1) Femeile au dreptul la un concediu de maternitate plătit, care se compune dintr-un concediu de sarcină și lăuzie de 126 de zile, din care postnatal obligatoriu 42 de zile.

(2) Bărbații au dreptul la un concediu paternal plătit de 5 zile lucrătoare acordat la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului.

(3) Tatăl copilului nou-născut, care participă efectiv la îngrijirea acestuia, are dreptul la un concediu paternal plătit de 20 zile lucrătoare, prin majorarea duratei concediului paternal de 5 zile lucrătoare cu încă 15 zile lucrătoare, dacă a obținut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură.

(4) Dreptul la majorarea duratei concediului paternal în condițiile de mai sus se acordă numai o singură dată, indiferent de numărul copiilor titularului.

(5) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

a) femeia salariată este gravidă sau se află în concediu de maternitate;

b) angajatul se află în concediu de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap. Este exceptată concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

(6) La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariați/salariații au dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

Art.46. Femeile au dreptul la un concediu de risc maternal ce se poate acorda în întregime sau fracționat pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

CONCEDII FĂRĂ PLATĂ

Art.47. (1) Angajații pot avea dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 zile lucrătoare anual, cu acordul părților, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs zi/seral sau fără frecvență;

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenului de doctorat sau a tezei de doctorat;

c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă instituție.

Art.48. Angajații au dreptul la concedii fără plată, fără limita de la articolul precedent, pentru situațiile:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 3 ani;

b) tratament medical efectuat în străinătate, cu avizul Ministerului Sănătății.

Art.49. Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la articolul precedent, pe durate stabilite prin acordul părților.

(1) Cererea de suspendare a raportului de muncă/raportului de serviciu se face în scris cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data când se solicită suspendarea.

(2) În termen de 10 zile calendaristice înainte de data încetării motivului de suspendare, salariații sunt obligați să informeze în scris despre reluarea activității.

(3) Angajatul poate respinge solicitarea angajatului dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

CAPITOLUL VIII

FORMAREA PROFESIONALĂ – CONSIDERAȚII GENERALE

Art.50. (1) Angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională.

(2) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;
- b) formare individualizată;
- c) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

A. FORMAREA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art.51. (1) Funcționarii publici au dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională.

(2) Pe perioada în care funcționarii publici urmează forme de perfecționare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care acestea sunt:

- a) organizate la inițiativa sau în interesul autorității sau instituției publice;
- b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducerii Direcției de Asistență Socială.

Art.52. În cazul în care formarea și perfecționarea profesională se organizează în altă localitate, funcționarii publici beneficiază de drepturile de delegare în condițiile legii.

Art.53. În cazul în care conducătorul instituției apreciază că studiile sunt utile instituției, pe perioada concediului de studii acordat, în limita a 30 de zile lucrătoare anual, funcționarului public respectiv i se plătește salariul de bază corespunzător funcției îndeplinite.

Art.54. (1) Funcționarii publici care urmează într-un an calendaristic programe de formare organizate în țară sau în străinătate, finanțate de la bugetul de stat sau de la bugetul județean, cu o durată cumulată mai mare de 90 de zile, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică o perioadă determinată.

(2) Funcționarii publici care urmează într-un an calendaristic programe de formare specializată organizate în țară sau în străinătate finanțate de la bugetul de stat sau de la bugetul local, pe o perioadă mai mare de 90 de zile, în scopul trecerii într-o categorie a funcției publice superioare celei din care face parte funcția pe care o ocupă la momentul începerii programului, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică o perioadă determinată de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de formare, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută prin lege o altă perioadă.

(3) Durata de 90 de zile se calculează în funcție de numărul de zile efective de formare de care funcționarul public beneficiază, indiferent de numărul programelor de formare sau de datele de începere și datele de finalizare ale acestora.

(4) Funcționarii publici care s-au angajat în scris că vor lucra în administrația publică pentru o perioadă determinată și nu își respectă angajamentul sunt obligați la restituirea sumelor în condițiile legii.

(5) Perioada determinată pentru care funcționarul public care a beneficiat într-un an calendaristic de mai mult de 90 de zile de formare se angajează să lucreze în administrație se stabilește de către conducerea Direcției de Asistență Socială, în funcție de cel puțin următoarele criterii:

- a) complexitatea programelor de formare;
- b) corelarea dintre domeniile în care se realizează formarea și specificul funcției și atribuțiilor funcționarului beneficiar;

- c) cuantumul sumelor reprezentând finanțarea suportată de autoritatea sau instituția publică;
 - d) angajamentele asumate în cazul finanțării, ca urmare a implementării de proiecte cu finanțare externă;
- (6) Perioada determinată pentru care funcționarul public care a beneficiat într-un an calendaristic de mai mult de 90 de zile de formare poate fi cuprinsă între 2 și 5 ani, după cum urmează:
- a) între 2 și 3 ani, pentru programele organizate în țară;
 - b) între 3 și 4 ani, pentru programele organizate în străinătate;
 - c) între 4 și 5 ani, pentru programele organizate în țară și străinătate.

Art.55.(1) Funcționarii publici participanți la programele de formare au următoarele drepturi specifice:

- a) să fie consultați în stabilirea domeniilor programelor de formare profesională individuală la care vor participa;
 - b) să li se aducă la cunoștință informațiile relevante privind formarea profesională individuală, precum și condițiile de desfășurare a programelor de formare la care aceștia participă;
 - c) să li se permită participarea la programele de formare, în condițiile legii, cu diminuarea corespunzătoare a volumului de muncă pe perioada derulării acestora;
 - d) să li se recunoască competențele și abilitățile obținute în urma participării la programe de formare;
 - e) să li se elibereze documentele sau, după caz, copii de pe documentele justificative ori doveditoare ale participării la programe de formare.
- (2) Funcționarii publici participanți la programele de formare au următoarele obligații specifice:
- a) să participe la toate activitățile din cadrul programului de formare, conform cerințelor acestuia;
 - b) să participe la toate formele de evaluare a programului de formare, respectiv a competențelor și abilităților obținute;
 - c) să sesizeze autoritatea sau instituția publică din ale cărei fonduri este finanțată participarea la programul de formare privind neregulile și abaterile constatate în derularea contractului în ceea ce privește obligațiile furnizorului de formare;
 - d) să restituie, în condițiile legii, sumele cheltuite cu participarea la programele de formare, în situația în care nu își îndeplinește obligațiile asumate;
 - e) să utilizeze în activitatea curentă cunoștințele dobândite, respectiv competențele obținute sau abilitățile dezvoltate, și, după caz, să asigure transferul de cunoștințe.

B.FORMAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.56. (1) Pentru personalul contractual, în cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de Direcția de Asistență Socială toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către aceasta.

(2) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin.(1), salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute.

(3) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin.(1), salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiu de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

(4) Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, în condițiile alin.(1), nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.

- Art.57.** (1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.
- (2) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.
- (3) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite mai sus.

CAPITOLUL IX SECURITATEA PATRIMONIALĂ

Art.58. Conducerii Direcției de Asistență Socială îi revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

- a) verificarea periodică a modului în care sunt păstrate, întreținute, conservate și gospodărite mijloacele materiale și bănești. atunci când se constată încălcări ale normelor legale sau pagube, luarea măsurilor împotriva celor vinovați pentru recuperarea pagubelor;
- b) asigurarea măsurilor de verificare și înlăturare a persoanelor necinstite, corupte sau compromise, ce pot afecta securitatea patrimoniului sau prestigiul instituției.

Art.59. Angajaților le revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

- a) să respecte cu strictețe sarcinile prevăzute în acest sens în fișele de post;
- b) să nu înstrăineze mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le au în folosință sau materialul documentar pus la dispoziție de către instituție;
- c) să sesizeze conducerii nerespectarea de către alți angajați a condițiilor de exploatare a mijloacelor tehnice sau a condițiilor de protecție a muncii;
- d) să răspundă material sau penal în situația producerii de pagube din culpa lor;
- e) să restituie angajatorilor sumele încasate nedatorat, să suporte contravaloarea bunurilor care nu i se cuveneau și care nu pot fi restituite în natură, sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit.

CAPITOLUL X ABATERI DISCIPLINARE. SANCTIUNI APLICABILE. DISPOZIȚII COMUNE PENTRU ANGAJAȚI

Art.60. (1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul angajat/numit, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui regulament intern, precum și a celorlalte acte normative specifice, respectiv Statutul funcționarilor publici, Codul de conduită și Codul muncii.

(2) Sancțiunile care se aplică pentru nerespectarea prevederilor Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare precum și cele pentru nerespectarea O.U.G. nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr.25/2004, sunt cele stipulate în Codul Muncii, O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare și Legea nr.188/1999, în funcție de natura și caracterul faptei.

(3) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, analizându-se împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție a celui în cauză și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a angajatului, precum și

existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care au fost radiate în condițiile legii.

(4) În cazul repetării unei abateri de aceeași gravitate, sancțiunile disciplinare se acordă, de regulă, în mod progresiv (excepție: consumul de alcool/beția în timpul serviciului, pentru care se desface contractul de muncă).

Art.61. (1) Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat în perioada detașării la altă unitate se sancționează de conducerea unității la care este detașat, mai puțin desfacerea contractului individual de muncă/destituire, sancțiune pe care o poate aplica numai unitatea care l-a detașat.

(2) Sancțiunile disciplinare se au în vedere la stabilirea aprecierilor și la evaluarea performanțelor individuale, precum și la promovarea și avansarea angajatului.

(3) Angajaților nu li se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară, dacă au fost încălcate mai multe obligații de serviciu, și anume sancțiunea cea mai severă.

(4) Împotriva sancțiunii disciplinare aplicate, persoana sancționată se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art.62. Următoarele fapte săvârșite de personalul de conducere constituie abateri disciplinare în măsura în care acestea se referă la obligațiile lor de serviciu, potrivit reglementărilor în vigoare:

- a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
- b) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu ale acestuia și, respectiv, neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce revin acestui personal;
- c) abuzul în activitate față de personalul din subordine și/sau știrbirea personalității acestuia;
- d) aplicarea în mod nejustificat a unor sancțiuni, atribuirea de recompense nejustificate sau luarea altor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispozițiilor legale;
- e) promovarea unor interese personale.
- f) încălcarea principiilor egalității de șanse și non-discriminare.

SANCTIUNI PRIVIND FUNCȚIONARIII PUBLICI

Art.63. (1) Încălcarea cu bună știință de către funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui regulament intern și ale statutului funcționarilor publici.

(2) Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de funcționarii publici, constituie **abateri disciplinare** și atrag răspunderea disciplinară:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului Direcției de Asistența Socială;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de conduită al funcționarilor publici;

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

(3) **Sancțiunile disciplinare** sunt:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea în treptele de salarizare sau retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
- e) destituirea din funcția publică.

(4) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

Art.64. (1) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea funcționarului public de către comisia de disciplină, în conformitate cu H.G. nr.1344/2007.

(2) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție conform prevederilor Legii nr.571/2004 privind protecția persoanelor din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

(3) Pe baza concluziilor majorității membrilor comisiei de disciplină, aceasta întocmește un raport cu privire la cauza cu care a fost sesizată, în care poate să propună fie sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către funcționarul public, fie clasarea cauzei, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

(4) În cazul funcționarilor publici, dispoziția de sancționare se emite în termen de cel mult 10 zile calendaristice de către conducătorul instituției pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină și se comunică funcționarului public sancționat, în termen de 5 zile calendaristice de la data emiterii.

(5) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art.65. Sancțiunile disciplinare aplicate funcționarilor publici se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, dacă funcționarul public a fost sancționat cu mustrare scrisă;
- b) în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, pentru sancțiunile prevăzute la art.67 lit.b), c), d) din statutul funcționarilor publici;
- c) în termen de 7 ani de la aplicare, pentru destituirea din funcția publică.

Art.66. (1) Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În cazul în care funcționarul public este trimis în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni de natura celor prevăzute la art.54 lit.h) din Legea 188/1999 (infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție), persoana care are competența legală de numire în funcția publică va dispune suspendarea funcționarului public din funcția publică pe care o deține.

(3) Dacă instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcția publică încetează, iar funcționarul public respectiv își va relua activitatea în funcția publică deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare, în condițiile legii.

(4) În situația în care nu sunt întrunite condițiile pentru angajarea răspunderii penale, iar fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

SANCTIUNI PRIVIND PERSONALUL CONTRACTUAL

Art.67. (1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul contractual, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament intern, Codului de conduită și ale Codului muncii.

(2) Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de personalul contractual, constituie **abateri disciplinare**:

- a) nerespectarea programului de lucru;
- b) părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;
- c) întârzieri repetate, în aceeași lună;
- d) absența nemotivată de la serviciu 3 zile, în timpul unui an calendaristic;
- e) efectuarea de convorbiri telefonice personale, cu excepția cazurilor de urgență;
- f) manifestarea de neglijență în serviciu și în îndeplinirea sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului;
- g) incitarea sau comiterea la acte de dezordine;
- h) efectuarea unor activități cu caracter obscen în timpul orelor de serviciu;
- i) nerespectarea termenului de soluționare a cererilor/reclamațiilor;
- j) intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
- k) primirea direct de la petiționar a unei petiții în vederea rezolvării, fără a fi repartizată de directorul instituției;
- l) săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituție;
- m) încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
- n) fumatul în locuri nepermise;
- o) folosirea necorespunzătoare și/sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;
- p) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și sustragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;
- q) încălcarea regulilor privind securitatea datelor și confidențialității;
- r) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- s) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;
- t) distrugerea sau pierderea intenționată a documentelor;
- u) sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând instituției;
- v) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- w) neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- x) neutilizarea în timpul programului de lucru a echipamentului de lucru din dotare;
- y) avantajarea prin acte conștiente a agenților economici, concurenți pe piață;
- z) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;

- aa) constituirea în instituție de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unității;
- bb) inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției, fără acordul conducerii;
- cc) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de codul de conduită aplicabil.

Art.68. (1) Se consideră abateri deosebit de grave, următoarele fapte săvârșite de salariați:

- a) agresiunea verbală și fizică asupra beneficiarilor;
- b) scoaterea din cadrul unității, prin orice mijloace, de bunuri, materiale și acte ale instituției, fără documente legale elaborate în acest sens;
- c) injurii aduse colegiilor și șefilor ierarhici superiori precum și calomnierea acestora;
- d) solicitarea sau primirea de cadouri sau sume de bani în scopul îndeplinirii sau neîndeplinirii unor atribuții de serviciu;
- e) furnizarea de informații cu caracter confidențial privind beneficiarii Direcției de Asistența Socială precum cel privind datele personale ale personalului angajat;
- f) primirea oricărei cereri a căror rezolvare nu este de competența lor și care nu le sunt repartizate pe cale oficială ori intervenția pentru rezolvarea acestor cereri;
- g) sustragerea documentelor din cadrul instituției;
- h) angajarea instituției prin semnături sau alte înscrisuri de documente ;

(2) **Sancțiunile** prevăzute sunt:

- a) avertisment scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% ;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- f) încetarea contractului individual de muncă, raportat la prevederile art.61 lit.a din Codul Muncii pentru abaterea disciplinară în legătură cu consumul de alcool în incinta instituției sau prezența la locul de muncă în stare de ebrietate.

Art.69. Întârzierile de la programul de lucru și lipsa nemotivată a salariatului se sancționează astfel:

- a) trei întârzieri în cuprinsul unei luni – avertisment scris;
- b) încă trei întârzieri la date diferite în cursul unei luni – diminuarea salariului cu 5%;
- c) lipsa nemotivată de la serviciu timp de 5 zile consecutive din programul de lucru în cuprinsul unei luni sau absența a unui număr de 10 zile într-un an calendaristic – desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.70. Comisia de cercetare disciplinară, care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților care le-au săvârșit este numită la nivelul Primăriei Câmpia Turzii

Art.71. Obligativitatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și a respectării procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine comisiei de disciplină în cazul funcționarilor publici sau comisiei de anchetă administrativă în cazul personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială.

Art.72. În vederea desfășurării cercetării prealabile, înainte cu 5 zile lucrătoare, salariatul va fi convocat în scris, în convocator precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Adresa de convocare va fi expediată prin poștă, cu confirmare de primire.

Art.73. În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat la cererea sa de către un reprezentant al sindicatului.

Art.74. (1) În cazul în care salariatul refuză să dea o nota explicativă se întocmește un proces-verbal prin care se stipulează refuzul acestuia.

(2) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare.

Art.75. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.76. Sub sancțiunea nulității absolute, în dispoziție se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, nu a fost efectuată cercetarea disciplinară prealabilă;
- d) temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care poate fi contestată sancțiunea;

Art.77. Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedura mai sus enunțată vor fi aprobate de către primarul municipiului Câmpia Turzii la propunerea comisiei de disciplină/comisia de anchetă administrativă.

Art.78. (1) Sancțiunea se aplică numai după cercetarea disciplinară prealabilă.

(2) Sancțiunea disciplinară aplicată personalului contractual se comunică în scris celui în cauză, în cel mult 5 zile de la data când cel în drept să aplice sancțiunea a emis dispoziția. În caz de refuz al primirii, dispoziția se comunică prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința salariatului.

(3) Persoanei sancționate i se comunică posibilitatea de a face contestație, precum și termenul de înaintare a acesteia și organele competente de a o soluționa, conform prevederilor legale.

CAPITOLUL XI

REGULI GENERALE PRIVIND OCUPAREA UNUI POST VACANT. PROMOVAREA PERSONALULUI

Art.79. (1) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții.

(2) În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

Art.80. (1) Anunțul privind concursul se afișează de către Serviciul Resurse Umane din cadrul Primăriei Câmpia Turzii la sediul acesteia și, după caz, pe site-ul instituției, cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului.

(2) Cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului se constituie comisia de concurs, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ.

(3) Concursul pentru ocuparea unui post vacant constă, de regulă, în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă și/sau probă practică;
- c) interviul.

(4) Proba practică poate fi introdusă în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.

(5) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Art.81. (1) În vederea participării la concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, candidații depun dosarul de concurs.

(2) În termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

(3) După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

Art.82. Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează la sediul Primăriei Câmpia Turzii de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită de motivul respingerii dosarului.

Art.83. (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

(2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

(3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

(4) Pentru candidații la ocuparea aceluiași post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

(5) Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

Art.84. (1) Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

(2) Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c) îndemnare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

(3) În vederea testării pentru proba practică se pot stabili și alte criterii de evaluare.

(4) Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

Art.85. (1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz.

(2) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;

- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate.

(3) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea „admis” ori „respins” se afișează la sediul Primăriei Câmpia Turzii, astfel încât să se asigure rămânerea a cel puțin două zile lucrătoare până la susținerea următoarei probe, pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații.

Art.86. (1) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

- a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
- b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

(2) Sunt declarați admiși la interviu și/sau proba practică candidații care au obținut:

- a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
- b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

(3) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Art.87. (1) Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării.

(2) Prin excepție de la prevederile alin.(1), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat „admis” la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 30 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului.

(3) În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant, contractul de muncă se încheie pe perioada absenței titularului postului.

(4) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin.(1) și în lipsa unei înștiințări potrivit alin.(2), postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

(5) Persoanele selectate în vederea angajării ori salariații Direcției de Asistență Socială vor fi informate înainte de începerea activității asupra drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractul individual de muncă și din prezentul Regulament intern, de care vor lua la cunoștință pe bază de semnătură.

Art.88. (1) Promovarea persoanelor încadrate cu contract individual de muncă în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant sau temporar vacant, iar în situația în care nu există un asemenea post se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acestea sunt încadrate într-unul de nivel imediat superior.

(2) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se poate face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativele „foarte bun”, cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, de către comisia desemnată prin dispoziție a ordonatorului de credite bugetare.

(3) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative: „foarte bun”, „bun”, „satisfăcător” și „nesatisfăcător”.

(4) Promovarea în grade sau trepte profesionale pentru funcțiile contractuale se face, de regulă pe un post vacant, de către conducătorul instituției, la propunerea șefului ierarhic superior, pentru salariatul care a obținut în urma examenului organizat de colegiul profesional din care face parte, gradul sau treapta profesională corespunzătoare.

(5) În situația în care nu există un asemenea post, promovarea se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acestea sunt încadrate într-unul de grad profesional imediat superior.

(6) Dovada obținerii gradului sau competenței profesionale se poate face cu orice mijloc de probă.

(7) În termen de 5 zile lucrătoare de la aprobarea statului de funcții se va emite actul administrativ de promovare în funcție.

Art.89. (1) Fac excepție acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legi speciale.

(2) La sfârșitul perioadei de stagiu, angajatorul eliberează obligatoriu o adeverință, care este vizată de inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială de competență acesta își are sediul.

(3) Pentru persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant, se va organiza examen de promovare în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară, după expirarea perioadei de cel puțin 6 luni, dar nu mai mult de un an.

Art.90. (1) Exerțitarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere se realizează prin numirea temporară a unei persoane angajate în instituție/numite care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției de conducere și care nu a fost sancționată disciplinar, până la ocuparea prin concurs a postului, dacă în statute sau în legi speciale nu se prevede altfel.

(2) În perioada în care persoana angajată/numită exercită cu caracter temporar o funcție de conducere, aceasta beneficiază de drepturile salariale aferente funcției de conducere respective.

CAPITOLUL XII

CONCEDIEREA PENTRU MOTIVE CARE ȚIN DE PERSOANA SALARIATULUI. DEMISIA

Art.91. (1) Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

- a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;
- b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;
- c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

Art.92. (1) Evaluarea salariatului pentru necorespondere profesională se face de către o comisie numită de către angajator. Din comisie poate face parte și un reprezentant al sindicatului, desemnat de acesta, al cărui membru este salariatul în cauză.

(2) Comisia va convoca salariatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 15 zile înainte:

- a) data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;
- b) modalitatea în care se va desfășura examinarea.

(3) Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză.

(4) În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a făcut obiectul formării profesionale în respectiva materie.

(5) Necorespunderea profesională poate fi susținută de comisie prin dovezi de îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor profesionale, prin examinare scrisă, orală, practică și alte probe.

(6) În cazul în care salariatul își pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura, în limitele disponibile, un alt loc de muncă. În situația în care nu dispune de astfel de posibilități, angajatorul va apela la autoritatea publică locală pentru ocuparea forței de muncă, în vederea soluționării.

(7) În cazul în care, în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 10 zile de la comunicare.

(8) Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut la alin.(7) sau dacă după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, angajatorul poate emite și comunica decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespundere profesională.

Art.93. Persoanele concediate în temeiul art.61 lit.c) și d), al art.65 și art.66 din Codul Muncii beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

Art.94. (1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință al salariatului, care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

(4) Termenul de preaviz nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(5) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(6) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(7) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(8) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

CAPITOLUL XIII

RAPORTURILE DE MUNCĂ ȘI SUBORDONARE

Art.95. Raporturile dintre angajați la diferite nivele de responsabilitate, în sistemul de organizare a Direcției de Asistență Socială se vor baza pe respect reciproc și corectitudine.

Art.96. Pentru perioada în care personalul de conducere lipsește din instituție (concedii, delegații), responsabilitățile acestora vor fi delegate altor persoane aflate la un nivel ierarhic inferior.

Art.97. Având în vedere necesitatea mobilității interne a forței de muncă, schimbarea locului de muncă între compartimente se face în funcție de necesitățile complexe ale unui compartiment sau altul, pentru realizarea obiectivelor. Transferurile personalului între compartimente se face la propunerea/consultarea șefilor acestora, cu aprobarea directorului instituției.

CAPITOLUL XIV

COMUNICAREA ȘI ACTIVITATEA INFORMAȚIONALĂ A INSTITUȚIEI

Art.98. (1) Toate datele și informațiile care fac obiectul de activitate al structurilor instituției au caracter de uz intern, corespunzător obiectivelor și intereselor acesteia. Nu se vor face publice lucrările realizate decât cu avizul prealabil al directorului și în forma indicată.

(2) În cadrul Direcției de Asistență Socială trebuie favorizată comunicarea organizațională:

a) comunicarea de sus în jos prin intermediul căreia se vor transmite:

- scopuri, strategii, obiective ale instituției;
- instrucțiuni și argumentări;
- politici, proceduri, repartizări de sarcini;
- standarde și criterii de apreciere și corectare a informației;

b) comunicare de jos în sus prin intermediul căreia se vor transmite:

- probleme sau excepții apărute la nivelul fiecărui departament;
- rapoarte asupra performanței angajaților;
- plângeri, dispute apărute la nivelul angajaților.

Art.99. (1) Se interzice salariaților instituției de a divulga informații de orice natură, calificate drept confidențiale, pe toată durata contractului individual de muncă/raportului de serviciu și după încetarea acestuia și transmiterea de date și informații referitoare la beneficiarii și angajații Direcției de Asistență Socială de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în regulamentele interne, în contractele colective de muncă aplicabile sau în contractele individuale de muncă.

(2) Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament atrage, după caz, răspunderea disciplinară, materială sau penală a persoanelor vinovate, potrivit legii.

CAPITOLUL XV

SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.100. (1) Angajatorul are obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării.

(2) În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile.

(3) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la data primirii petițiilor.

(4) Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare și în format electronic.

Art.101. (1) Pentru informațiile solicitate verbal funcționarii din cadrul compartimentelor de informare și relații publice au obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și pot furniza pe loc informațiile solicitate.

(2) În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele prevăzute de lege.

Art.102. (1) Angajatorul are obligația să comunice salariatului în termen de 30 de zile răspunsul la petiția acestuia, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, directorul poate prelungi termenul menționat mai sus cu cel mult 15 zile. În cazul în care un salariat

adreasează mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(2) Sesizările anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

(3) În cazul în care prin sesizare sunt vizate anumite aspecte din activitatea unui salariat, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acestuia.

(4) Repartizarea sesizărilor/cererilor, în vederea soluționării lor de către personalul de specialitate, se face de către directorul Direcției de Asistență Socială. Semnarea răspunsului se va face numai de către șeful compartimentului care a soluționat petiția.

CAPITOLUL XVI

CRITERIILE DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.103. Activitatea profesională a salariatului este evaluată pe baza criteriilor de evaluare și a atribuțiilor prevăzute în fișa postului, în funcție de specificul activității compartimentului în care salariatul își desfășoară activitatea.

Art.104. (1) Notarea atribuțiilor și a criteriilor de evaluare se face parcurgându-se următoarele etape:

- a) fiecare activitate aferentă atribuției se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a atribuției respective;
- b) fiecare criteriu de evaluare se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea atribuțiilor stabilite.

(2) Nota acordată pentru îndeplinirea atribuțiilor este media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărei atribuții, iar nota pentru îndeplinirea criteriilor este media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

(3) Nota finală la evaluare este media aritmetică a notelor obținute atât pentru îndeplinirea atribuțiilor cât și a criteriilor de performanță.

(4) Semnificația notelor prevăzute la alin.(1) lit.a) și b) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art.105. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01-3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,51 -4,50 - bun;
- d) între 4,51-5,00 - foarte bun.

Art.106. Criteriile de evaluare a activității profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de conducere sunt:

1. Capacitatea de a organiza

Definirea criteriului: Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a atribuțiilor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor în funcție de nivelul gradului și treptei profesionale a personalului din subordine;

2. Capacitatea de a conduce

Definirea criteriului: Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a o transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor;

3. Capacitatea de coordonare

Definirea criteriului: Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea îndeplinirii atribuțiilor acestuia;

4. Capacitatea de control

Definirea criteriului: Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora;

5. Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate

Definirea criteriului: Capacitatea de a motiva și de a încuraja dezvoltarea performanțelor personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta și de a lua în considerare diferite opinii, precum și de a oferi sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor;

6. Competența decizională

Definirea criteriului: Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse;

7. Capacitatea de a delega

Definirea criteriului: Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse;

8. Abilități în gestionarea resurselor umane

Definirea criteriului: Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare;

9. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului

Definirea criteriului: Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a forma propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii;

10. Abilități de mediere și negociere

Definirea criteriului: Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților;

11. Obiectivitate în apreciere

Definirea criteriului: Corectitudine în luarea deciziilor, imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate;

Art.107. Criteriile de evaluare a activității profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de execuție cu studii superioare de lungă durată (S), scurtă durată (SSD) sunt:

1. Capacitatea de a implementare

Definirea criteriului: Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării atribuțiilor;

2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele

Definirea criteriului: Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate;

3. Capacitatea de asumare a responsabilităților

Definirea criteriului: Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli;

4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite

Definirea criteriului: Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite;

5. Capacitatea de analiză și sinteză

Definirea criteriului: Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat;

6. Creativitate și spirit de inițiativă

Definirea criteriului: Atitudine activă în soluționarea problemelor și îndeplinirea atribuțiilor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi;

7. Capacitatea de planificare și de a acționa strategic

Definirea criteriului: Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu;

8. Capacitatea de a lucra independent

Definirea criteriului: Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență;

9. Capacitatea de a lucra în echipă

Definirea criteriului: Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei;

10. Competență în gestionarea resurselor alocate

Definirea criteriului: Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare, alocate fără a prejudicia activitatea instituției;

Art.108. Criteriile de evaluare a activității profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de execuție postliceale (PL), liceale (M), gimnaziale (G), primare (P) sunt:

1. Capacitatea de implementare

Definirea criteriului: Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării atribuțiilor;

2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele

Definirea criteriului: Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare;

3. Capacitatea de asumare a responsabilităților

Definirea criteriului: Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli;

4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite

Definirea criteriului: Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite;

5. Creativitate și spirit de inițiativă

Definirea criteriului: Atitudine activă în soluționarea problemelor și îndeplinirea atribuțiilor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi; spirit inventiv;

6. Capacitatea de planificare și de a acționa strategic

Definirea criteriului: Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu;

7. Capacitatea de a lucra în echipă

Definirea criteriului: Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei;

8. Competență în gestionarea resurselor alocate

Definirea criteriului: Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare, alocate fără a prejudicia activitatea instituției.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Ioan VARODI



CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR

Niculae ȘTEFAN

CODUL DE ETICĂ ȘI DE INTEGRITATE
al
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
CÂMPIA TURZII

Cadru legal

Principii

Valorile fundamentale

Norme de conduită profesională a funcționarilor publici

Norme de conduită profesională a personalului contractual

Asigurarea integrității și transparenței

Dispoziții finale

CADRUL LEGAL

- ✓ Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, actualizată;
- ✓ Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, actualizată;
- ✓ Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și entitățile publice, actualizată;
- ✓ Ordinul A.N.F.P. nr. 3753 /2015 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare.
- ✓ Legea nr.176/2010, privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, actualizată.
- ✓ Legea nr.571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și alte instituții care semnalează încălcări ale legii, actualizată;
- ✓ Legea nr.251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, actualizată;
- ✓ Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, actualizată;
- ✓ Legea nr.115/1996 privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici și unor persoane cu funcții de conducere, actualizată;
- ✓ Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, actualizată;
- ✓ O.U.G. nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, actualizată;
- ✓ Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de management /control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
- ✓ Regulament (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 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);

Codul de etică și de integritate reglementează normele de conduită profesională și de integritate ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Direcției de Asistență Socială (în continuare DAS)

Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul *Cod de etică și de integritate* sunt obligatorii pentru funcționarii publici și personalul contractual, încadrat în baza prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, actualizată și Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, actualizat.

Prin **Codul de etică și de integritate**, urmărim asigurarea calității actului administrativ, realizarea interesului public, reducerea birocrăției, precum și prevenirea faptelor de corupție din cadrul DAS.

PRINCIPII

Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarului public și a personalului contractual sunt cele prevăzute la art. 3 din Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și la art.3 din Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, respectiv următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor specifice funcției;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a aplica același regim juridic, atitudinal și comportamental în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia personalul este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia personalului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

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

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

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de personal în exercitarea atribuțiilor funcției deținute sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

a) principiul legalității, conform căruia autoritatea publică din cadrul administrației publice locale, precum și persoanele numite în comisii de specialitate organizate în structura ori pe lângă autoritatea publică au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiul supremației interesului public, conform căruia, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților și instituțiilor publice sunt ocrotite și promovate de lege;

c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoră să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare;

e) principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile publice sunt datoră să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice;

g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile legale pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

h) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

VALORI FUNDAMENTALE

Angajamentul. Presupune dorința fiecărui salariat/angajat și a conducerii DAS de a progresa în stăpânirea funcției deținute și de a-și îmbunătăți performanțele, conform planurilor de acțiune decise de comun acord pentru a asigura cetățenilor un serviciu de calitate.

Confidențialitatea. În acordarea serviciilor din administrația publică locală se impune luarea de măsuri posibile și rezonabile pentru asigurarea confidențialității datelor.

Demnitatea umană. Fiecare persoană este unică și trebuie să i se respecte demnitatea. Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității. Toți oamenii sunt tratați cu demnitate cu privire la modul lor de viață, cultură, credințele și valorile personale.

NORMELE DE CONDUITĂ PROFESIONALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

În înțelesul prezentului Cod de etică și integritate, sunt definiți următorii termeni:

- a) funcționar public - persoana numită într-o funcție publică în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, actualizată;
- b) funcție publică - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea publică, în temeiul legii, în scopul realizării competențelor sale;
- c) interes public - acel interes care implică garantarea și respectarea de către autoritatea publică 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 autorității publice, indiferent de suportul ei;
- g) informație cu privire la date personale - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

Furnizarea unui serviciu public de calitate

Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorității publice.

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 autorității publice.

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

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

Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității 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.

Respectarea Constituției și legilor

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

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

Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;

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

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

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

Prevederile 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.

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

Prevederile codului 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.

Libertatea opiniilor.

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.

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.

Activitatea publică

Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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 autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

Activitatea politică

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 colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Folosirea imaginii proprii.

În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale

Cadrul relațiilor în exercitarea funcției publice

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

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

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

Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

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

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 la alin. (1)-(3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

Conduita în cadrul relațiilor internaționale

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

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

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.

Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor.

Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Participarea la procesul de luare a deciziilor

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.

Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Obiectivitate în evaluare

În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la Art. 3 din Legea nr. 7 din 18 februarie 2004 (republicată) privind *Codul de conduită a funcționarilor publici*.

Folosirea prerogativelor de putere publică

Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

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

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

Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Utilizarea resurselor publice

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

Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

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.

Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

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

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

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

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

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

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

Răspunderea juridică.

Încălcarea dispozițiilor prezentului *Cod de etică și integritate* atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

Comisia de disciplină are competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului *Cod de etică și integritate* și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Funcționarii publici nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru sesizarea cu bună-credință a comisiei de disciplină competente, în condițiile legii, cu privire la cazurile de încălcare a normelor de conduită.

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

Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

NORME DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

În înțelesul prezentului *Cod de etică și integritate*, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

- ✓ personal contractual ori angajat contractual - persoana numită într-o funcție în autoritatea publică în condițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, actualiz
- ✓ funcție - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea publică, în temeiul legii, în fișa postului;
- ✓ interes public - acel interes care implică garantarea și respectarea de către autoritatea publică a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor;
- ✓ 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 are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției:
- ✓ 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;
- ✓ informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile autorității publice, indiferent de suportul ei;
- ✓ informație cu privire la date personale - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

Furnizarea unui serviciu public de calitate

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 autorității publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

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 autorității publice.

Respectarea Constituției și a legilor.

Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Loialitatea față de autoritatea publică.

Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Angajaților contractuali le este interzis:

✓ să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

✓ să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

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

✓ să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

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

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

✓ 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.

Libertatea opiniilor.

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

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

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

Activitatea politică

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

- a. să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b. să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c. să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d. să afișeze în cadrul autorităților sau instituțiilor publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Folosirea imaginii proprii

În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

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

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

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

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

a. promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b. eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Conduita în cadrul relațiilor internaționale

Personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

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

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.

Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor.

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

Participarea la procesul de luare a deciziilor

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.

Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Obiectivitate în evaluare

În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii

neconforme cu principiile *care guvernează conduita profesională* a funcționarului public și a personalului contractual.

Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

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

Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Utilizarea resurselor publice

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

Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

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

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

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

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

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

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

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

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

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

Răspunderea juridică.

Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod de etică și integritate atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii.

Organele cu atribuții disciplinare au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului Cod de etică și integritate și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările ulterioare.

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

Personalul contractual răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Coordonarea, monitorizarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul DAS.

În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului cod de conduită, primarul va desemna o persoană în vederea implementării codului de conduită, monitorizării respectării normelor de conduită profesională și implementării procedurilor disciplinare din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, cu următoarele atribuții:

a) acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul DAS cu privire la respectarea normelor de conduită;

b) monitorizarea aplicării prevederilor prezentului cod de conduită în cadrul DAS;

c) implementarea procedurilor disciplinare;

c) întocmirea de rapoarte anuale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și personalul contractual din cadrul DAS.

Atribuțiile prevăzute se exercită în temeiul unei Dispoziții emise de către Primarul Municipiului Câmpia Turzii.

Asigurarea integrității și transparenței la nivelul DAS Conflictul de interese și regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice

Prin conflict de interese se înțelege situația în care persoana ce exercită o funcție publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției și altor acte normative.

Principiile care stau la baza prevenirii conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice sunt: imparțialitatea, integritatea, transparența deciziei și supremația interesului public.

Funcționarii publici din cadrul Direcției de Asistență Socială Câmpia Turzii sunt în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:

- ✓ sunt chemați să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;
- ✓ participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;
- ✓ interesele lor patrimoniale, ale soților sau rudelor de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice.

În cazul existenței unui conflict de interese, funcționarii publici din cadrul DAS sunt obligați să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct.

Incompatibilități.

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

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

1. în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;
2. în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;
3. în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public;
4. în calitate de membru al unui grup de interes economic.

(3) Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin. (2) lit. a) și c), funcționarul public care:

- a. este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să reprezinte interesele statului în legătură cu activitățile desfășurate de operatorii economici cu capital ori patrimoniu integral sau majoritar de stat, în condițiile rezultate din actele normative în vigoare;

b. este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să participe în calitate de reprezentant al autorității ori instituției publice în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare;

c. exercită un mandat de reprezentare, pe baza desemnării de către o autoritate sau instituție publică, în condițiile expres prevăzute de actele normative în vigoare.

(4) Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin. (2), funcționarul public care este desemnat prin act administrativ pentru a face parte din echipa de proiect finanțat din fonduri comunitare nerambursabile post-aderare, precum și din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile, cu excepția funcționarilor publici care exercită atribuții ca auditor sau atribuții de control asupra activității derulate în cadrul acesteia și a funcționarilor publici care fac parte din echipa de proiect, dar pentru care activitatea desfășurată în cadrul respectivei echipe generează o situație de conflict de interese cu funcția publică pe care o ocupă.

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

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

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

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

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

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

(4) Orice persoană poate sesiza existența situațiilor prevăzute la alin. (1) sau (2).

(5) Situațiile prevăzute la alin. (1) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (3) se constată de către șeful ierarhic superior al funcționarilor publici respectivi, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre funcționarii publici soți sau rude de gradul I.

(1) **Funcționarii publici pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice, al creației literar-artistice.** Funcționarii publici pot exercita funcții în alte domenii de

activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public, potrivit fișei postului.

(2) În situația funcționarilor publici care desfășoară activitățile prevăzute la alin. (1), documentele care alcătuiesc dosarul profesional sunt gestionate de către autoritatea sau instituția publică la care aceștia sunt numiți.

Funcționarul public poate candida pentru o funcție eligibilă sau poate fi numit într-o funcție de demnitate publică.

(1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice și să exprime sau să apere în mod public pozițiile unui partid politic.

Conflictul de interese privind funcționarii publici

Funcționarul public este în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:

a. este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;

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

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

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

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

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

Avertizarea privind faptele de încălcare a legii.

Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către funcționarii publici și personalul contractual din cadrul DAS, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

- infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene prin folosirea sau prezentarea de documente ori declarații false, inexacte sau incomplete și omisiunea de a furniza, cu știință, datele cerute potrivit legii, care au ca rezultat obținerea pe nedrept de fonduri din bugetul general al Comunităților Europene sau din bugetele administrate de acestea ori în numele lor;

- practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;

- încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;

- încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

- emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- incompetența sau neglijența în serviciu;
- încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale.

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

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) Directorului Executiv DAS, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- d) organelor judiciare;
- e) mass-media;
- f) organizațiilor profesionale sau sindicale;
- g) organizațiilor neguvernamentale.

Directorul Executiv DAS poate fi sesizat de orice persoană cu privire la:

- încălcarea prevederilor prezentului Cod de etică și integritate de către angajații (funcționari publici și personal contractual) din cadrul Direcției de Asistență Socială

- constrângerea sau amenințarea exercitată asupra angajaților (funcționari publici și personal contractual) din cadrul Direcției de Asistență Socială pentru a-i determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

Dispoziții finale

Codul de etică și de integritate pentru personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială este adus la cunoștința fiecărui angajat.

Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Direcției de Asistență Socială sunt obligați să îndeplinească îndatoririle ce le revin din exercitarea funcțiilor, atribuțiilor sau însărcinărilor încredințate de către directorul executiv sau de șeful ierarhic superior, cu respectarea strictă a legilor și a normelor de conduită profesională.

La încadrarea unei persoane într-o funcție ce face obiectul reglementării prezentului *Cod*, Serviciul Resurse Umane trebuie să aducă la cunoștință prevederile acestuia.

Pentru informarea cetățenilor, persoana desemnată în vederea implementării codului de conduită, monitorizării respectării normelor de conduită profesională și implementării procedurilor disciplinare din cadrul Direcției de Asistență Socială va asigura publicitatea și afișarea *Codului de etică și de integritate* la sediul instituției, iar funcționarii publici și personalul contractual cu funcții de decizie vor folosi toate întâlnirile de lucru cu subalternii și cu persoanele din afara instituției pentru a promova principiile și normele prezentului *Cod de etică și de integritate*.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Ioan VARODI



CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR

Nicolae STEFAN