

CODUL ETIC AL ANGAJAȚILOR DIN DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV

Cuprins

Capitolul 1 Referințe generale	1
Capitolul 2 Domeniul de aplicare, valorile și principiile generale	2
Capitolul 3 Normele de conduită profesională și îndatoririle angajaților DAS Brașov	5
Capitolul 4 Norme de conduită profesională și îndatoriri specifice ale angajaților DAS Brașov, care aparțin unor categorii profesionale	11
Capitolul 5 Interzicerea discriminării bazate pe criteriul de sex, în cadrul DAS Brașov	24
Capitolul 6 Coordonarea, monitorizarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională	25
Capitolul 7 Regimul incompatibilităților și conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice	29
Capitolul 8 Răspunderi	31
Capitolul 9 Depunerea declarației de avere și a declarației pentru prevenirea conflictului de interese	43
Capitolul 10 Declararea cadourilor	44
Capitolul 11 Prevenirea și raportarea fraudelor și a actelor de corupție	44
Capitolul 12 Semnalarea neregulilor - Avertizorii de integritate	47
Capitolul 13 Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date	49
Capitolul 14 Liberul acces la informațiile de interes public	50
Capitolul 15 Respectarea drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale în centrele de servicii sociale din cadrul DAS Brașov	52

Introducere

Valorile etice reprezintă valorile ce fac parte din cultura instituției publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele.

Codul etic este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice către toți salariații instituției. El stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariații, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă sau a raporturilor de serviciu.

Prezentul Cod etic a fost realizat prin consensul celor care fac parte din Direcția de Asistență Socială (DAS) Brașov și reprezintă un ghid în ceea ce privește comportamentul acceptabil din punct de vedere moral și legal la nivel instituțional. Prin însușirea valorilor și principiilor etice exprimate în cele ce urmează și respectarea regulilor morale deduse din acestea, de către toți cei care intră sub incidența Codului etic, se așteaptă dezvoltarea unei culturi organizaționale integre în cadrul instituției și creșterea încrederii publice în actul administrativ.

Capitolul 1 Referințe generale

- 1) Constituția României
- 2) Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare;
- 3) Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- 4) Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- 5) Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare;
- 6) 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;
- 7) Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- 8) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- 9) Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- 10) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- 11) Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare;
- 12) Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 13) OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 14) HG nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;

- 15) HG nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- 16) HG nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
- 17) OG nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 18) Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 3753/2015 pentru aprobarea procedurii privind completarea și transmiterea informațiilor privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare, cu modificările și completările ulterioare;
- 19) Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare
- 20) Ordinul nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor
- 21) Hotărârea nr. 1/2018 pentru aprobarea Codului deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, emis de Colegiul Psihologilor din România, publicată în Monitorul Oficial nr. 143/22.02.2019;
- 22) Codul de deontologie medicală aprobat prin Hotărârea Adunării Generale Naționale a Colegiului Medicilor din România nr. 3/04.11.2016, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 981/07.12.2016;
- 23) Codul Deontologic al medicului dentist aprobat prin Decizia nr.15/15.05.2010 a Colegiului Medicilor Dentiști din România, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 408/2010
- 24) Hotărârea nr. 2/09.07.2009 privind adoptarea Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România emis de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România publicată în Monitorul Oficial nr. 560/12.08.2009;
- 25) Regulamentul (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 (GDPR).

Capitolul 2

Domeniul de aplicare, valorile și principiile generale

Art.1 (1) Codul etic reglementează normele de conduită profesională și de integritate pentru angajații DAS Brașov.

(2) Însușirea valorilor și principiilor etice exprimate în cele ce urmează și respectarea normelor de conduită profesională deduse din acestea sunt obligatorii pentru funcționarii publici și persoanele angajate cu contract individual de muncă în cadrul instituției.

2.1 Obiective

Art.2 Prezentul Cod etic urmărește să asigure creșterea calității actului administrativ în realizarea interesului public, reducerea birocrăției precum și prevenirea faptelor de corupție în cadrul DAS Brașov, prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională, necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale care să asigure crearea și menținerea la nivel înalt a prestigiului instituției și angajaților acesteia;

- b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptăţit să se aştepte din partea angajaţilor instituţiei, în exercitarea funcţiilor pe care aceştia le ocupă;
- c) crearea unui climat de încredere şi respect reciproc între cetăţeni şi personalul DAS Braşov, pe de o parte, precum şi între angajaţii instituţiei, pe de altă parte.

2.2 Principiile generale care trebuie respectate şi aplicate de către angajaţi în cadrul DAS Braşov ca instituţie a administraţiei publice locale

Principiul legalităţii

Art.3 Angajaţii DAS Braşov au obligaţia de a acţiona cu respectarea prevederilor legale în vigoare, a tratatelor şi a convenţiilor internaţionale la care România este parte.

Principiul egalităţii

Art.4 Angajaţii DAS Braşov au obligaţia de a trata în mod egal pe toţi beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege, respectând drepturile acestora.

Principiul transparenţei

Art.5

(1) În procesul de elaborare a actelor normative, angajaţii DAS Braşov au obligaţia de a informa şi de a supune consultării şi dezbaterii publice proiectele de acte normative şi de a permite accesul cetăţenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum şi la datele şi informaţiile de interes public, în limitele legii.

(2) Angajaţii DAS Braşov au obligaţia de a pune la dispoziţia beneficiarilor informaţii din oficiu sau la cerere, respectând aceste drepturi în limitele legii.

Principiul proporţionalităţii

Art.6 Formele de activitate desfăşurate de angajaţii DAS Braşov trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public şi să fie echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile luate de angajaţii DAS Braşov în cadrul administraţiei publice sunt iniţiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor şi a impactului soluţiilor propuse.

Principiul satisfacerii interesului public

Art.7 Angajaţii DAS Braşov au obligaţia de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public naţional este prioritar faţă de interesul public local.

Principiul imparţialităţii

Art.8 Angajaţii DAS Braşov au obligaţia de a-şi exercita atribuţiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese.

Principiul continuităţii

Art.9 Angajaţii DAS Braşov au obligaţia de a asigura ca activitatea în cadrul instituţiei să se exercite fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale.

Principiul adaptabilităţii

Art.10 Angajaţii DAS Braşov au obligaţia de a satisface prin activitatea lor nevoile societăţii.

2.3 Valorile şi principiile generale care trebuie respectate şi aplicate de către angajaţi în cadrul DAS Braşov ca instituţie din sistemul naţional de asistenţă socială

Art.11

(1) Prin tot ceea ce întreprind, angajaţii instituţiei vor realiza misiunea atribuită DAS Braşov, în calitate de serviciu public de asistenţă socială în subordinea Consiliului Local Braşov, aceea de a interveni pentru prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale situaţiilor care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a persoanei, familiei, grupurilor ori

comunităților, cu asumarea responsabilității de realizare a măsurilor și acțiunilor prevăzute în actele normative privind beneficiile de asistență socială și serviciile sociale, în municipiul Brașov.

(2) Prin activitățile desfășurate, prin măsuri și acțiuni specifice, angajații DAS Brașov trebuie să realizeze pe plan local scopul asistenței sociale, acela de dezvoltare a capacităților individuale, de grup sau colective pentru asigurarea nevoilor sociale, creșterea calității vieții și promovarea principiilor de coeziune și incluziune socială.

(3) Valorile și principiile generale care trebuie respectate și aplicate de către angajați în cadrul DAS Brașov, ca instituție a sistemului național de asistență socială, sunt următoarele:

a) **solidaritatea socială**, potrivit căreia angajații DAS Brașov, alături de întreaga comunitate, participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;

b) **subsidiaritatea**, potrivit căreia, angajații DAS Brașov au obligația de a acționa astfel încât să se asigure că în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;

c) **universalitatea**, potrivit căreia angajații DAS Brașov trebuie să respecte faptul că fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;

d) **respectarea demnității umane**, potrivit căreia angajații DAS Brașov au obligația de a acționa astfel încât să se asigure că fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

e) **abordarea individuală**, potrivit căreia angajații DAS Brașov au obligația de a ține seama că măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;

f) **parteneriatul**, potrivit căruia angajații DAS Brașov acționează ținând seama că autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;

g) **participarea beneficiarilor**, potrivit căreia angajații DAS Brașov respectă dreptul beneficiarilor de a participa la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și de a se implica activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;

h) **transparența**, potrivit căreia angajații DAS Brașov asigură creșterea gradului de responsabilitate față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

i) **nediscriminarea**, potrivit căreia angajații DAS Brașov au obligația de a respecta cerința ca persoanele vulnerabile să beneficieze de măsuri și acțiuni de protecție socială 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;

j) **eficacitatea**, potrivit căreia angajații DAS Brașov au obligația de a respecta cerința ca utilizarea resurselor publice să aibă în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

k) **eficiența**, potrivit căreia angajații DAS Brașov au obligația de a respecta cerința ca utilizarea resurselor publice să aibă la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

l) **respectarea dreptului la autodeterminare**, potrivit căreia angajații DAS Brașov au obligația de a respecta dreptul fiecărei persoane de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;

m) **activizarea**, potrivit căreia angajații DAS Brașov au obligația de a acționa ținând seama că măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei și întărirea nucleului familial;

n) **caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială**, potrivit căruia angajații DAS Brașov au obligația de a respecta cerința ca pentru aceeași nevoie sau situație de risc social să se poată acorda un singur beneficiu de același tip;

o) **proximitatea**, potrivit căreia angajații DAS Brașov au obligația de a respecta cerința ca serviciile să fie organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;

p) **complementaritatea și abordarea integrată**, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, angajații DAS Brașov au obligația de a acționa astfel ca serviciile sociale să fie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

q) **concurența și competitivitatea**, potrivit căreia angajații DAS Brașov au obligația de a acționa ținând seama că furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

r) **egalitatea de șanse**, potrivit căreia angajații DAS Brașov au obligația de a respecta dreptul beneficiarilor, fără niciun fel de discriminare, de a avea acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

s) **confidențialitatea**, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, angajații DAS Brașov au obligația de a respecta dreptul beneficiarilor la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

t) **echitatea**, potrivit căreia angajații DAS Brașov au obligația de a respecta cerința ca toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, să beneficieze de drepturi sociale egale;

u) **focalizarea**, potrivit căreia angajații DAS Brașov au obligația de a respecta cerința ca beneficiile de asistență socială și serviciile sociale să se adreseze celor mai vulnerabile categorii de persoane și să se acorde în funcție de veniturile și bunurile acestora;

v) **dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii**, potrivit căruia angajații DAS Brașov au obligația de a respecta dreptul beneficiarului sau reprezentantului legal al acestuia de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

Capitolul 3

Normele de conduită profesională și îndatoririle angajaților DAS Brașov Respectarea Constituției și a legilor

Art.12

(1) Angajații DAS Brașov au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a

dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

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

Profesionalismul și imparțialitatea

Art.13

(1) Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

(2) În activitatea profesională, funcționarii publici au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la alin. (1).

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

(4) Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

Art.14

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

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

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

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

Asigurarea unui serviciu public de calitate

Art.15

(1) Angajații DAS Brașov 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 instituției publice.

(2) În exercitarea funcției deținute, angajații DAS Brașov au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice.

Loialitatea față de instituția publică

Art.16

(1) Angajații DAS Brașov au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților DAS Brașov le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea 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 DAS Brașov are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

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

(3) Prevederile alin. (2) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

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

Art.17 Angajatul are îndatorirea de a informa DAS Brașov, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică

Art.18

(1) Angajații pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute de lege.

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

(3) În exercitarea funcției, angajaților le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să afișeze, în cadrul instituției publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

Îndeplinirea atribuțiilor

Art.19

(1) Angajații DAS Brașov răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2) Angajații DAS Brașov au îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Angajații DAS Brașov au dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor

primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Angajatul DAS Braşov are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii.

(4) În cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei prevăzute la alin. (3), angajatul DAS Braşov răspunde în condiţiile legii.

Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea

Art.20

Angajaţii DAS Braşov au obligaţia să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public.

Interdicţia privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

Art.21

(1) Angajaţilor DAS Braşov le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor, daruri sau alte avantaje.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care angajaţii DAS Braşov le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei deţinute, care se supun prevederilor legale specifice.

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

Art.22

(1) Angajaţii DAS Braşov sunt obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţii administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

(2) Angajaţii DAS Braşov au obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

(3) Angajaţii DAS Braşov trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Angajaţilor DAS Braşov care desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituţiei publice pentru realizarea acestora.

Subordonarea ierarhică

Art.23 Angajaţii au obligaţia de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările şi sarcinile repartizate.

Folosirea imaginii proprii

Art.24 Angajaţilor DAS Braşov le este interzis să permită utilizarea funcţiei în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziţii, concesiuni sau închirieri

Art.25

(1) Un angajat al DAS Braşov nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţii administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:

a) când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

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

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

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

Art. 26

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

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

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

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

(5) Personalul contractual care ocupă funcții de conducere, funcții de control sau care administrează fonduri publice din cadrul DAS Brașov are aceleași obligații prevăzute la alin. (4) pentru funcționarii publici.

Activitatea publică

Art. 27

(1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către angajații DAS Brașov desemnați în acest sens de conducătorul instituției publice, în condițiile legii.

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

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

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

(5) Angajații DAS Brașov pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției deținute.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), angajații DAS Brașov nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției, dacă acestea nu au caracter public, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

(7) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, angajații DAS Brașov își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

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

(9) Prevederile alin. (1)-(8) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

Conduita în relațiile cu cetățenii

Art. 28

(1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează instituției publice, angajații DAS Brașov sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) Angajații DAS Brașov au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) Angajații DAS Brașov trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(4) Angajații DAS Brașov trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(5) Angajații DAS Brașov au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața instituției publice, principiu conform căruia funcționarii au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

Conduita în cadrul relațiilor internaționale

Art. 29

(1) Angajații DAS Brașov care reprezintă instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției publice pe care o reprezintă.

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

(3) În deplasările externe, angajații DAS Brașov sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

Art. 30

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

(2) Angajaților DAS Brașov le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituția publică, de către alți funcționari, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(3) Angajații DAS Brașov care ocupă funcții de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații DAS Brașov au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

(5) Angajații DAS Brașov care ocupă funcții de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

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

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

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

Capitolul 4

Norme de conduită profesională și îndatoriri specifice ale angajaților DAS Brașov, care aparțin unor categorii profesionale

Art.31 În completarea normelor de conduită profesională care revin salariaților în calitate de funcționari publici și angajați contractuali ai instituției, pentru angajații care aparțin unor categorii profesionale cu statut propriu, se prezintă în continuare principalele norme de conduită specifice.

4.1 Norme de conduită profesională și îndatoriri ale angajaților DAS Brașov care ocupă posturi de asistent social, sau care prin fișa postului aferentă funcției ocupate au stabilite atribuții specifice meseriei de asistent social

Art.32 Angajații DAS Brașov, care ocupă posturi de asistent social, sau care prin fișa postului aferentă funcției ocupate au stabilite atribuții specifice meseriei de asistent social, numiți în continuare "asistent social" în cadrul codului deontologic care le este adresat, în completarea normelor de conduită profesională care revin salariaților vor respecta următoarele prevederi specifice profesiei:

Principii generale profesionale

Art. 33. Asistentul social are obligația de a-si exercita profesia potrivit prevederilor legale in vigoare privind exercitarea profesiei de asistent social, precum si ale normelor profesionale specifice din domeniul asistentei sociale.

Art. 34 (1) Asistentul social este obligat sa promoveze si sa respecte valorile profesiei, metodologia exercitarii profesiei, precum si ghidurile de buna practica in domeniu, aprobate de Colegiu, asigurand in acest mod realizarea calitatii actului profesional.

(2) Angajații DAS Brașov care exercită atribuții specifice asistentului social în cadrul centrelor și unităților de servicii sociale au obligația respectării standardelor specifice de calitate, precum și a prevederilor legale privind drepturile persoanelor cu handicap.

Art. 35 Asistentul social trebuie sa isi imbogateasca permanent cunostintele profesionale si sa caute in mod consecvent sa isi ridice standardele de calitate ale exercitarii profesiei, precum si in domeniul cercetarii, semnaland autoritatii profesionale practicile ilicite in domeniu, precum si pe cele care incalca dispozitiile prezentului cod.

Independenta profesionala si responsabilitatea asistentului social

Art. 36- (1) Asistentul social isi desfasoara activitatea pe baza principiului independentei profesionale, care ii confera dreptul de initiativa si decizie in exercitarea actului profesional, cu asumarea deplina a raspunderii pentru calitatea acestuia.

(2) Independenta asistentului social nu poate prejudicia in niciun fel interesele beneficiarului serviciului profesional.

Art. 37 Asistentul social pledeaza pentru conditii de viata care sa conduca la satisfacerea nevoilor umane de baza si promoveaza valorile sociale, economice, politice si culturale, compatibile cu principiile justitiei sociale.

Art. 38 Asistentul social este obligat sa isi exercite profesiunea cu responsabilitate, in conformitate cu competentele corespunzatoare treptelor de competenta profesionala dobandite, prevazute in anexa nr. 1, care face parte integranta din prezentul cod.

Art. 39 Actul profesional al asistentului social se exercita in mod obligatoriu olograf, cu precizarea numelui, prenumelui si codului alocat din Registrul National al Asistentilor Sociali, Partea I, precum si prin aplicarea parafei profesionale individuale.

Art. 40 Asistentul social presteaza numai categoriile de servicii de asistenta sociala specifice tipului de interventie si beneficiarului serviciilor, potrivit ghidurilor de buna practica in domeniul asistentei sociale, precum si normelor metodologice privind exercitarea profesiei de asistent social, aprobate de Colegiu, in conditiile legii.

Art. 41 (1) Asistentul social are urmatoarele responsabilitati sociale:

- a) sa pledeze pentru imbunatatirea conditiilor sociale in vederea satisfacerii nevoilor umane de baza si promovarii justitiei sociale;
- b) sa actioneze pentru a facilita accesul la servicii specifice si posibilitatea de a alege pentru persoanele vulnerabile, dezavantajate sau aflate in dificultate;
- c) sa promoveze conditiile care incurajeaza respectarea diversitatii sociale si culturale;
- d) sa promoveze politicile si practicile care incurajeaza constientizarea si respectarea diversitatii umane;
- e) sa faciliteze si sa informeze publicul in legatura cu participarea la viata comunitara si schimbarile sociale care intervin;
- f) sa asigure servicii profesionale in situatii de urgenta, in conditiile legii si ale normelor privind exercitarea profesiei de asistent social;
- g) sa recunoasca importanta fundamentala a relatiilor interumane si sa le promoveze in practica profesionala, incurajand relatiile dintre persoane cu scopul de a promova, reface, mentine si/sau imbunatati calitatea vietii;
- h) sa se asigure de respectarea drepturilor fundamentale ale omului si de aplicarea legislatiei internationale la care Romania a aderat.

(2) Asistentul social trateaza toate cazurile date spre asistare, in functie de concluziile evaluarii riscului, nevoilor si resurselor.

(3) Asistentul social va trata cu prioritate cazurile minorilor aflati in dificultate, fiind activat in mod automat principiul interesului superior al acestora, in conditiile Conventiei ONU cu privire la drepturile copilului, in acest sens avand obligatia de a se autosesiza.

(4) Asistentii sociali vor avea in vedere intotdeauna ca propriul lor comportament reprezinta un model pentru membrii comunitatii, actionand in consecinta.

Obligatii fata de profesia de asistent social

Art. 42 Asistentul social contribuie la promovarea profesiei de asistent social, precum si la sustinerea spiritului de breasla.

Art. 43 In vederea asigurarii standardelor de integritate profesionala, asistentul social este obligat:

- a) sa promoveze si sa mentina standardele de calitate in practica profesionala;
- b) sa promoveze si sa dezvolte valorile si etica profesionala, baza de cunostinte si misiunea profesiei de asistent social;
- c) sa protejeze integritatea profesionala a asistentilor sociali prin conferinte, studii, cercetare, analiza, activitati de predare, consultanta, expuneri in cadrul comunitatilor, prin participarea activa in cadrul organizatiei profesionale, precum si prin alte actiuni de eficientizare a activitatii profesionale.

Art. 44 In spiritul promovarii demnitatii profesiei, asistentul social va ține seama preocupa permanent ca ceilalți angajați ai instituției, care exercită atribuții similare, sa nu lezeze drepturile persoanelor cu care interactioneaza in actul profesional, sa nu diminueze increderea publica in profesionalismul, onestitatea si responsabilitatea care le revin, sesizand in acest sens șeful ierarhic și după caz, Colegiul.

Obligatii fata de beneficiari

Art. 45 (1) Relatiile asistentului social cu beneficiarii serviciilor sale profesionale se bazeaza pe onestitate si confidentialitate, asistentul social avand obligatia de a informa beneficiarii asupra problemelor specifice si cheltuielilor probabile pe care le implica prestarea serviciilor de asistenta sociala.

(2) Asistentul social are obligatia de a informa beneficiarul - persoana fizica sau persoana juridica - in timp util asupra oricaror modificari intervenite in legatura cu prestatia sa, care ar putea influenta calitatea, costurile sau termenele de prestare a serviciilor.

(3) Asistentul social intreprinde toate masurile care sa ii permita intreruperea, la nevoie, a relatiilor contractuale cu acei beneficiari sau cu acei angajatori care, prin cerintele sau atitudinea lor pe parcursul desfasurarii activitatilor contractate, genereaza situatii incompatibile.

Art. 46 (1) Respectarea principiului autodeterminarii obliga asistentul social sa nu decida in numele beneficiarului.

(2) Asistentul social sprijina beneficiarii pentru identificarea si dezvoltarea resurselor in vederea alegerii celei mai bune optiuni si acorda toata atentia necesara intereselor celorlalte parti implicate in activitatea de asistenta sociala.

(3) Asistentul social poate limita drepturile beneficiarilor la autodeterminare atunci cand acesta considera ca actiunile prezente si/sau viitoare ale beneficiarilor prezinta un risc pentru ei insisi si/sau pentru alte persoane.

Art. 47 (1) Asistentul social va furniza serviciile de asistenta sociala beneficiarilor numai in contextul unei relatii profesionale contractuale si al consimtamantului informat al beneficiarului, dupa caz.

(2) In cazul in care beneficiarii serviciilor de asistenta sociala nu au capacitatea de a-si exprima in scris consimtamantul sau de a contracta, asistentul social trebuie sa protejeze interesele beneficiarului serviciului sau, urmarind obtinerea consimtamantului scris al reprezentantului legal al acestuia, dupa caz.

Art. 48 (1) Asistentul social utilizeaza un limbaj clar si adecvat pentru a informa beneficiarii serviciilor de asistenta sociala despre scopul, riscurile si limitele serviciilor, costurile legate de serviciul respectiv, alternativele existente, dreptul beneficiarilor de a refuza sau de a rezilia relatiile contractuale stabilite, precum si despre perioada pentru care sunt incheiate raporturile contractuale de asistenta sociala.

(2) In situatiile in care beneficiarul serviciilor de asistenta sociala nu intelege sau are dificultati in a intelege limbajul utilizat in practica, asistentul social trebuie sa se asigure ca acesta a inteles conditiile prezentate, in acest sens asigurand beneficiarului o explicatie detaliata, direct sau prin intermediul unui translator/interpret, dupa caz.

Art. 49 Asistentul social informeaza beneficiarii serviciilor de asistenta sociala cu privire la limitele si riscurile furnizarii de servicii prin intermediul tehnicii de calcul si de comunicare moderne, solicitand acordul scris al acestora pentru orice inregistrare audio si video, precum si pentru prezenta unei terte persoane, in calitate de observator sau supervizor.

Art. 50 Pentru a asigura o interventie competenta, asistentul social are dreptul si obligatia de a asigura si de a utiliza servicii si tehnici specializate de interventie, in conditiile respectarii obligatiei de formare profesionala continua, potrivit legii.

Art. 51 (1) Asistentul social presteaza serviciile profesionale in concordanta cu specificul cultural al beneficiarilor, adaptandu-se diversitatii culturale prin cunoasterea, intelegerea, acceptarea si valorizarea modelelor culturale existente.

(2) Asistentul social trebuie sa detina cunostinte de baza despre mediul cultural si caracteristicile grupului sau comunitatii din care fac parte beneficiarii serviciilor de asistenta sociala.

(3) Formarea profesionala a asistentului social ii permite acestuia intelegerea diversitatii sociale si culturale privind etnia, religia, sexul si/sau orientarea sexuala, varsta, statutul marital, convingerile politice si religioase sau dizabilitatile mentale ori fizice ale beneficiarului.

Art. 52 (1) Asistentul social evita conflictele de interese in exercitarea profesiei si promoveaza o abordare impartiala a situatiilor profesionale.

(2) Asistentul social informeaza beneficiarul despre posibilele conflicte de interese si intervine, dupa caz, in prevenirea sau rezolvarea acestora.

(3) In anumite cazuri, protejarea beneficiarului poate conduce la incheierea relatiei profesionale si orientarea clientului catre un alt profesionist sau catre un alt serviciu care sa corespunda nevoii acestuia.

(4) Asistentul social nu foloseste relatia profesionala cu beneficiarul serviciilor sale profesionale pentru obtinerea de avantaje sau alte beneficii de orice natura in interes personal.

(5) Asistentul social este obligat sa atenueze sau sa previna conflictele de interese existente sau posibile.

Art. 53 (1) Asistentul social se bazeaza in activitatea profesionala pe principiile respectarii si apararii intimitatii beneficiarului, confidentialitatii acestuia, precum si pe principiul utilizarii responsabile a informatiilor obtinute in timpul exercitarii profesiei sau in legatura cu aceasta.

(2) Asistentul social nu poate solicita informatii despre viata privata a beneficiarului serviciilor sale, decat in cazul in care acestea sunt relevante pentru interventie, asistentul social avand obligatia pastrarii confidentialitatii in privinta acestora.

(3) In anumite situatii, asistentul social poate dezvalui informatii confidentiale, cu acordul beneficiarilor sau ai reprezentantilor legali ai acestora, dupa caz.

(4) Asistentii sociali pot dezvalui informatii confidentiale fara acordul beneficiarilor, in conditiile legii si ale actelor normative adoptate in vederea executarii acestora sau atunci cand nedezvaluirea acestora ar pune in pericol viata, integritatea fizica a beneficiarilor sau a altor persoane.

(5) Asistentul social informeaza beneficiarii serviciilor de asistenta sociala despre incalcarea confidentialitatii informatiilor pe care le detin in legatura cu acestia, motivatia avuta in vedere, precum si despre posibilele consecinte, in conditiile legii.

(6) Asistentul social trebuie sa pastreze confidentialitatea asupra identitatii beneficiarilor, atunci cand acesta prezinta informatii in mass-media, in conditiile legii.

Art. 54 In cazul in care autoritatile publice competente solicita, pe cale legala, informatii despre un anumit caz sau atunci cand sunt puse in pericol interesele legitime, viata ori integritatea beneficiarilor, asistentul social poate dezvalui informatiile cerute, in conditiile legii.

Art. 55 (1) Accesul la documentele beneficiarilor si transferul acestora se realizeaza astfel incat sa se asigure protectia deplina a informatiilor confidentiale continute.

(2) Accesul la documentele beneficiarilor este permis profesionistilor care lucreaza in echipa pluridisciplinara, supervisorilor sau coordonatorilor activitatii profesionale de asistenta sociala, precum si altor persoane autorizate in conditiile legii.

(3) La cerere, beneficiarii au acces la informatii din propriile dosare, in masura in care asistentul social apreciaza ca acestea servesc intereselor lor si nu prejudiciaza alte persoane.

(4) La incheierea serviciilor, asistentul social are responsabilitatea de a arhiva dosarele beneficiarilor pentru a asigura accesul la informatie in viitor si protectia informatiilor confidentiale.

Art. 56 (1) Contactele fizice intre asistentii sociali si beneficiarii serviciilor de asistenta sociala trebuie evitate in cazul in care se constata ca acest lucru ii prejudiciaza in vreun fel pe acestia.

(2) Asistentul social care se angajeaza in contacte fizice cu beneficiarii trebuie sa aiba responsabilitatea de a stabili limite adecvate diferentelor culturale, in conditiile legii.

(3) Asistentul social nu poate intretine relatii sexuale cu beneficiarii serviciilor de asistenta sociala sau cu rudele acestuia, pe toata durata prestarii serviciilor profesionale catre acestia.

(4) Asistentul social nu manifesta fata de beneficiarii actului sau profesional comportamente verbale sau fizice de natura sexuala, menite a fi intelese ca avansuri sexuale sau solicitari de favoruri sexuale.

Art. 57 Asistentul social foloseste un limbaj adecvat si respectuos fata de client si evita folosirea termenilor care pot aduce prejudicii persoanelor, grupurilor sau comunitatilor.

Art. 58 (1) Asistentul social va asigura continuitatea serviciilor in cazul in care acestea sunt intrerupte de factori cum ar fi: transferul, boala, indisponibilitatea temporara etc.

(2) Asistentul social poate finaliza relatia profesionala cu beneficiarii, precum si serviciile oferite acestora atunci cand acestea nu mai raspund nevoilor si intereselor acestora.

(3) Asistentul social se asigura ca finalizarea relatiei profesionale cu beneficiarii si a serviciilor oferite este un proces planificat, asupra caruia beneficiarii detin toate informatiile necesare.

Obligatii fata de membrii corpului profesional

Art. 59 (1) Relatiile dintre asistentii sociali se bazeaza intotdeauna, indiferent de interesele personale sau ale persoanelor pe care le asista, pe respect profesional reciproc.

(2) Asistentul social isi construieste reputatia profesionala numai pe baza competentei sale profesionale, fara a folosi mijloace de reclama sau alte mijloace comerciale, altele decat cele prevazute de lege.

Art. 60 (1) Concurenta profesionala intre asistentii sociali se bazeaza numai pe competenta si calitatea serviciilor profesionale oferite beneficiarilor.

(2) Sunt interzise si sunt considerate acte de concurenta profesionala neloiala urmatoarele actiuni:

a) tentativa sau actiunea de denigrare sau de discreditare a asistentilor sociali in scopul atragerii beneficiarilor de servicii de asistenta sociala;

b) utilizarea oricaror informatii de specialitate nepublicate sau neoficiale, la care asistentul social a avut acces pe diferite cai, in scopul obtinerii de avantaje personale.

Art. 61 Orice litigiu intre asistenti sociali cu privire la exercitarea profesiei de asistent social trebuie comunicat imediat pentru conciliere șefului ierarhic și după caz, Colegiului.

Obligatiile asistentului social in relatiile cu institutiile publice

Art. 62 Asistentul social, salariat sau membru al unor comisii sau organisme de specialitate ale unor institutii publice, nu va divulga si nu va folosi in scopul obtinerii de avantaje materiale personale, familiale sau de grup informatii de specialitate care nu au fost facute publice.

Art. 63 Asistentul social, salariat sau membru al unor comisii ori organisme publice sau tehnice de analiza ori decizie, nu se poate pronunta asupra unor acte sau documentatii la a caror realizare este implicat personal.

Art. 64 Asistentul social nu va oferi avantaje materiale sau de orice alta natura unui functionar public, cu intentia de a influenta o decizie de care este interesat.

Art. 65 Asistentul social care isi desfasoara activitatea in cadrul institutiei publice, sau participa in diverse foruri decizionale ori de jurizare nu va accepta avantaje materiale sau de orice natura oferite pentru a influenta decizia sa.

Art. 66 DAS Braşov poate sesiza Colegiul asistenţilor sociali în condiţiile legii.

4.2 Norme de conduită profesională şi îndatoriri specifice ale angajaţilor DAS Braşov care ocupă posturi de medic

Art.67 Angajaţii DAS Braşov, care ocupă posturi de medic având diferite grade profesionale, numiţi în continuare "medicul" în cadrul codului deontologic care le este adresat, în completarea normelor de conduită profesională care revin salariaţilor contractuali ai instituţiei, vor respecta următoarele prevederi specifice profesiei:

Reguli generale de comportament în activitatea medicală

Art. 68 Nediscriminarea

Medicul angajat în cadrul DAS Braşov va exercita, respectiv va desfăşura, actul profesional şi întreaga activitate, fără niciun fel de discriminare, inclusiv în ceea ce priveşte starea de sănătate sau şansele de vindecare ale pacientului.

Art. 69 Respectul demnităţii fiinţei umane

Medicul angajat în cadrul DAS Braşov are obligaţia de a respecta cerinţa ca actul profesional, în oricare formă sau modalitate s-ar desfăşura, se va face cu respectarea strictă a demnităţii umane ca valoare fundamentală a corpului profesional.

Art. 70 Primordialitatea interesului şi a binelui fiinţei umane

În toate deciziile cu caracter medical, medicul angajat în cadrul DAS Braşov are obligaţia să se asigure că interesul şi binele fiinţei umane prevalează interesului societăţii ori al ştiinţei.

Art. 71 Obligatorietatea normelor profesionale şi a celor de conduită

Medicul angajat în cadrul DAS Braşov are obligaţia să depună toate diligenţele şi să se asigure că decizia profesională pe care o ia sau intervenţia cu caracter medical respectă normele şi obligaţiile profesionale şi regulile de conduită specifice cazului respectiv.

Art. 72 Independenţa profesională

Medicul angajat în cadrul DAS Braşov este dator să stăruie şi să îşi apere independenţa profesională, fiind interzisă orice determinare a actului medical ori a deciziei profesionale de raţiuni de rentabilitate economică sau de ordin administrativ.

Art. 73 Caracterul relaţiei medic-pacient

Medicul angajat în cadrul DAS Braşov are obligaţia de a respecta cerinţa ca relaţia medicului cu pacientul să fie una exclusiv profesională şi se va clădi pe respectul acestuia faţă de demnitatea umană, pe înţelegere şi compasiune faţă de suferinţă.

Art. 74 Obligaţia diligenţei de mijloace

Medicul angajat în cadrul DAS Braşov are obligaţia de a respecta cerinţa că îşi va dedica întreaga ştiinţă şi pricepere interesului pacientului său şi va depune toată diligenţa pentru a se asigura că decizia luată este corectă, iar pacientul beneficiază de maximum de garanţii în raport cu condiţiile concrete, astfel încât starea sa de sănătate să nu aibă de suferit.

Art. 75 Principiul specializării profesionale

Medicul angajat în cadrul DAS Braşov are obligaţia de a acţiona potrivit specialităţii, competenţelor şi practicii pe care le are, cu excepţia unor cazuri de urgenţă vitală.

Art. 76 Respectul faţă de confraci

Medicul angajat în cadrul DAS Braşov are obligaţia de a respecta cerinţa că îşi va respecta confracii, ferindu-se şi abţinându-se să îi denigreze.

Art. 77 Comportamentul profesional și etic

(1) Medicul angajat în cadrul DAS Brașov are obligația de a fi un model de comportament profesional și etic, fiind în permanență preocupat de creșterea nivelului său profesional și moral, a autorității și prestigiului profesiei medicale.

(2) Comportamentul profesional implică, fără a se limita, preocuparea constantă și permanentă a medicului pentru aflarea, pe orice cale, inclusiv prin intermediul formelor de educație medicală continuă, a celor mai noi descoperiri, procedee și tehnici medicale asimilate și agreate de comunitatea medicală.

Art. 78 Fapte și acte nedeontologice

Medicul angajat în cadrul DAS Brașov are obligația de a respecta interzicerea actelor care sunt contrare principiilor fundamentale ale exercitării profesiei de medic, fiind în cauză în special, următoarele acte:

- a) practicarea eutanasiei și eugeniei;
- b) cu excepția situațiilor prevăzute de lege sau de normele profesiei, refuzul acordării serviciilor medicale;
- c) abandonarea unui pacient care necesită servicii de urgență sau se află în pericol fără asigurarea că acesta a fost preluat de o altă unitate medicală sau de un alt medic ori că beneficiază de condiții adecvate situației în care se află și stării sale de sănătate;
- d) folosirea unor metode de diagnostic sau tratament nefundamentate științific sau neacceptate de comunitatea medicală, cu risc pentru pacient;
- e) cu excepția urgențelor vitale, exercitarea profesiei medicale în condiții care ar putea compromite actul profesional sau ar putea afecta calitatea actului medical;
- f) emiterea unui document medical de complezență sau pentru obținerea unui folos nelegal sau imoral;
- g) emiterea unui document medical pentru care nu există competență profesională;
- h) atragerea clientelei pentru propriul profit, uzând de funcția ocupată sau prin intermediul unor promisiuni oneroase și neconforme cu normele publicității activităților medicale;
- i) folosirea, invocarea sau lăsarea impresiei deținerii unor titluri profesionale, specialități ori competențe profesionale neconforme cu realitatea;
- j) încălcarea principiilor fundamentale ale exercitării profesiei de medic, în condițiile legii;
- k) respingerea publică, cu excepția dezbaterilor din comunitatea medicală, a unor mijloace de diagnostic, tratament și profilaxie recunoscute de comunitatea științifică academică medicală, precum și recomandarea publică a unor tratamente nefundamentate științific.

Art. 79 Angajații DAS Brașov care ocupă posturi de medic au obligația de a respecta prevederile Codului de deontologie medicală aprobat prin Hotărârea Adunării Generale Naționale a Colegiului Medicilor din România nr. 3/04.11.2016, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 981 din 07.12.2016 și formele actualizate ale acestuia și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului asistență medicală în unități de învățământ aprobat prin HCL nr.581/2018 și formele actualizate ale acestuia.

Art. 80 Angajații DAS Brașov care ocupă posturi de medic au obligația de a respecta toate prevederile legislației care reglementează: condițiile și modul de practicare a profesiei de medic, modul de organizare și de raportare a activității în cadrul sistemului sanitar, modul de intervenție asupra pacientului în actul medical, încheierea și actualizarea asigurărilor de mal praxis, certificări, instruiri și alte cerințe legale specifice profesiei de medic în România.

4.3 Norme de conduită profesională și îndatoriri specifice ale angajaților DAS Brașov care ocupă posturi de medic dentist

Art.81 Angajații DAS Brașov, care ocupă posturi de medic dentist având diferite grade profesionale, numiți în continuare "medicul dentist" în cadrul codului deontologic care le este adresat, în completarea normelor de conduită profesională care revin salariaților contractuali ai instituției, vor respecta următoarele prevederi specifice profesiei:

Art.82 Medicul dentist are obligația de a apăra drepturile fundamentale ale profesiei - libertatea alegerii manoperelor diagnostice și terapeutice, a prescripțiilor medicale, cât și prestigiul acesteia și trebuie să-și perfecționeze cunoștințele profesionale prin forme de educație medicală continuă, pe tot parcursul activității sale profesionale.

Art.83 Medicul dentist nu trebuie să accepte exercitarea profesiei în condiții susceptibile de a compromite calitatea actului medical și securitatea pacientului.

Art.84 (1) Medicul dentist are obligația de a nu efectua tratamente și/sau să formuleze prescripții medicale în domenii care depășesc competența sa profesională.

(2) Medicul dentist are obligația de a nu aplica decât metodele de diagnostic și tratament pentru care are competență. În caz contrar, va colabora cu un coleg care are competența necesară sau va dirija pacientul către un alt specialist.

Art.85 Medicul dentist are datoria de a-și trata pacienții după normele profesionale medico-dentare recunoscute de Colegiul Medicilor Dentiști din România și incluse în ghidurile de practică medicală.

Art.86 (1) Pentru orice manoperă de diagnostic și tratament medicul dentist angajat în cadrul DAS Brașov are obligația de a cere consimțământul pacientului/reprezentantului legal al pacientului. Dacă aceasta comportă un risc crescut, se va cere consimțământul în scris pe documentul de evidență primară.

(2) În situația în care îi este imposibil de a obține în timp util consimțământul pacientului ori al reprezentantului legal al acestuia, medicul dentist angajat în cadrul DAS Brașov are obligația de a acorda îngrijirile medico-dentare de urgență.

Art.87 (1) Medicul dentist are obligația să asculte, să examineze și să trateze fără discriminare toate persoanele.

(2) Medicul dentist are obligația de a avea întotdeauna o atitudine corectă și atentă față de pacient.

Art.88 (1) Medicul dentist și persoanele care îl asistă vor respecta cu strictețe secretul profesional. Dacă va utiliza fotografiile medicale în publicațiile științifice, medicul dentist va avea grijă ca identificarea pacientului să nu fie posibilă.

(2) Secretul profesional, instituit în interesul pacientului, este impus tuturor medicilor, în condițiile legii. Secretul reprezintă tot ceea ce medicului i se aduce la cunoștință prin exercitarea profesiei, și anume nu numai ceea ce i s-a spus, ci și ceea ce a văzut, auzit sau a înțeles.

(3) Medicul dentist trebuie să vegheze ca persoanele care îl asistă în exercițiul profesiei să fie instruite și să se conformeze în ceea ce privește secretul profesional. De asemenea, trebuie să aibă grijă ca nici o persoană din anturajul său să nu aducă prejudicii secretului profesional sau asociat corespondenței medicale.

Art.89 Medicul dentist are datoria de a-și asuma responsabilitatea tratamentelor efectuate. El nu trebuie să garanteze direct sau indirect reușita tratamentelor.

Art.90 (1) Medicul dentist angajat în cadrul DAS Brașov are obligația să întocmească pentru fiecare pacient un document de evidență primară - fișă, registru de consultații, document - cu antecedentele medicale și dentare, constatările clinice, diagnosticul și tratamentul.

(2) Acesta trebuie păstrat în arhivă timp de 5 ani. O copie a acestui document de evidență primară poate fi înmănată la cerere pacientului, reprezentanților legali sau instanțelor de judecată.

Art.91 Medicul dentist are obligația de a informa periodic pacientul asupra derulării tratamentului.

Art.92 (1) Medicul dentist are obligația de a se abține să expună pacientul unui risc nejustificat în investigațiile, intervențiile sau actele terapeutice pe care le prescrie.

(2) Nicio intervenție mutilantă nu poate fi practică fără un motiv medical foarte serios, fără a informa și a cere consimțământul pacientului. Excepție fac cazurile de urgență sau când medicul dentist este în imposibilitatea de a lua consimțământul pacientului ori al reprezentantului său legal.

Art.93 Medicul dentist nu are dreptul să se pronunțe cu privire la tratamentele altui coleg.

Art.94 Dacă sănătatea pacientului este pusă în pericol, este obligația medicului dentist angajat în cadrul DAS Brașov să avertizeze pacientul.

Art.95 Când mai mulți medici dentiști angajați în cadrul DAS Brașov colaborează la examinarea sau tratamentul unui pacient, aceștia trebuie să se informeze reciproc.

Art.96 Fiecare medic dentist își asumă responsabilitatea manoperelor medicale efectuate.

Art.97 Medicul dentist angajat în cadrul DAS Brașov trebuie să-și încurajeze colegii mai tineri, susținându-i în special la debutul lor în activitatea profesională.

Art.98 (1) Medicul dentist are obligația să participe la educația sanitară a elevilor și studenților din unitățile deservite, susținând punerea în aplicare a programelor profilactice de sănătate.

(2) Medicul dentist care participă la acțiuni de informare a publicului cu caracter educativ sanitar nu va utiliza decât date confirmate științific.

Art.99 La eliberarea de documente medicale, orice act va oglindi realitatea obiectivă, fiind interzisă eliberarea de certificate de complezență, care ar duce la obținerea ilegală de către pacient a unor avantaje materiale sau sociale.

Art.100 Pe durata exercitării profesiei în regim salarial, medicul dentist este obligat să încheie o asigurare de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională.

Art.101 Este interzis medicului dentist angajat în cadrul DAS Brașov să trateze în cabinetele dentare din unitățile de învățământ alți pacienți în afara elevilor sau studenților din unitățile de învățământ de stat.

Art. 102 Angajații DAS Brașov care ocupă posturi de medic dentist au obligația de a respecta prevederile Codului de deontologie medicală aprobat prin Hotărârea Adunării Generale Naționale a Colegiului Medicilor din România nr. 3/04.11.2016, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 981 din 07.12.2016 și formele actualizate ale acestuia și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului asistență medicală în unități de învățământ aprobat prin HCL nr.581/2018 și formele actualizate ale acestuia.

Art. 103 Angajații DAS Brașov care ocupă posturi de medic au obligația de a respecta toate prevederile legislației care reglementează: condițiile și modul de practicare a profesiei de medic, modul de organizare și de raportare a activității în cadrul sistemului sanitar, modul de intervenție asupra pacientului în actul medical, încheierea și actualizarea asigurărilor de mal praxis, certificări, instruiți și alte cerințe legale specifice profesiei de medic în România.

4.4 Norme de conduită profesională și îndatoriri specifice ale angajaților DAS Brașov care ocupă posturi de asistent medical

Principiile fundamentale în baza cărora se exercită profesia de asistent medical

Art. 104 Angajații DAS Brașov, care ocupă posturi de asistent medical având diferite grade profesionale, numiți în continuare "asistent medical" în cadrul codului deontologic care le este adresat, în completarea normelor de conduită profesională care revin salariaților contractuali ai instituției, vor respecta următoarele prevederi specifice profesiei:

Responsabilitatea personală, integritatea și independența profesională a asistenților medicali

Art. 105 Asistentul medical are obligația de a respecta și de a aplica principiile fundamentale în baza cărora se exercită profesia de asistent medical pe teritoriul României, care sunt următoarele:

- a) exercitarea profesiei se face exclusiv în respect față de viața și de persoana umană;
- b) în orice situație primează interesul pacientului și sănătatea publică;
- c) respectarea în orice situație a drepturilor pacientului;
- d) colaborarea, ori de câte ori este cazul, cu toți factorii implicați în asigurarea stării de sănătate a pacientului;
- e) acordarea serviciilor se va face la cele mai înalte standarde de calitate posibile, pe baza unui nivel înalt de competențe, aptitudini practice și performanțe profesionale fără niciun fel de discriminare;
- f) în exercitarea profesiei asistenței medicali trebuie să dovedească loialitate și solidaritate unii față de alții în orice împrejurare, să își acorde colegial ajutor și asistență pentru realizarea îndatoririlor profesionale;
- g) asistentul medical trebuie să se comporte cu cinste și demnitate profesională și să nu prejudicieze în niciun fel profesia sau să submineze încrederea pacientului.
- h) asistentul medical are obligația să evite în exercitarea profesiei atitudinile ce aduc atingere onoarei profesiei și să evite tot ceea ce este incompatibil cu demnitatea și moralitatea individuală și profesională.

Art. 106 Asistentul medical are obligația să manifeste o conduită ireproșabilă față de bolnav, respectând întotdeauna demnitatea acestuia.

Art. 107 În caz de pericol public, asistentul medical nu are dreptul să își abandoneze bolnavii, cu excepția unui ordin formal al unei autorități competente, conform legii.

Art. 108 Asistentul medical este răspunzător pentru fiecare dintre actele sale profesionale.

Art. 109 Asistentul medical are obligația de a nu încredința atribuțiile proprii unor persoane lipsite de competență, aceasta constituind o greșală deontologică.

Art. 110 Asistentul medical are obligația de a comunica cu pacientul într-o manieră adecvată, folosind un limbaj respectuos, minimalizând terminologia de specialitate pe înțelesul acestuia.

Art. 111 Asistentul medical are obligația de a evita orice modalitate de a cere recompense, altele decât formele legale de plată.

Art. 112 În baza spiritului de echipă, asistenții medicali angajați în cadrul DAS Brașov își datorează sprijin reciproc.

Art. 113 Pentru asistentul medical constituie încălcări ale regulilor etice:

- a) jignirea și calomnierea profesională;
- b) blamarea și defăimarea profesională;
- c) orice alt act sau fapt care poate aduce atingere demnității profesionale a unui asistent medical angajat în cadrul DAS Brașov.

Art. 114 În cazul colaborării mai multor asistenți medicali angajați în cadrul DAS Brașov pentru examinarea, tratamentul sau îngrijirea aceluiași pacient, fiecare practician își asumă responsabilitatea individuală prin aplicarea parafei profesionale în dreptul fiecărei manevre sau tehnici executate personal.

Art. 115 În interesul pacienților, asistenții medicali angajați în cadrul DAS Brașov vor avea relații de colaborare cu celelalte profesii din domeniul sanitar, cu respectarea demnității și onoarei profesionale.

Art. 116 Asistentul medical are obligația de a aduce la cunoștința persoanelor competente și autorităților competente orice circumstanță care poate prejudicia îngrijirea sau calitatea tratamentelor, în special în ceea ce privește efectele asupra persoanei sau care limitează exercițiul profesional.

Obligații etice și deontologice ale asistenților medicali **Obligația acordării îngrijirilor medicale**

Art. 117 Asistentul medical, în exercitarea profesiei, are obligația de a nu face discriminări pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale, a condiției sociale față de pacienți.

Art. 118 Asistentul medical are obligația de a lua măsuri de acordare a primului ajutor.

Art. 119 Asistentul medical are obligația să acorde asistență medicală și îngrijirile necesare în limita competenței lor profesionale.

Art. 120 În caz de calamități naturale (cutremure, inundații, epidemii, incendii) sau accidentări în masă (accidente rutiere sau aviatice, accidente nucleare etc.), asistentul medical are obligația să răspundă la chemare, să își ofere de bunăvoie serviciile de îngrijire, imediat ce a luat cunoștință despre eveniment.

Art. 121 Dacă în urma examinării sau în cursul îngrijirilor asistentul medical consideră că nu are suficiente cunoștințe sau experiență pentru a asigura o asistență corespunzătoare, se va consulta cu alți colegi sau va îndruma bolnavul către alți specialiști.

Art. 122 Asistentul medical va păstra o atitudine de strictă neutralitate și neamestec în problemele familiale (morale, materiale etc.) ale pacientului, exprimându-și părerea numai dacă intervenția este motivată de interesul sănătății pacientului, cu consimțământul prealabil al acestuia.

Art. 123 Asistentul medical poate refuza acordarea unor îngrijiri către pacient atunci când refuzul este justificat de interesul sănătății pacientului, cu excepția situațiilor de urgență.

Respectarea drepturilor pacientului

Art. 124 Asistentul medical angajat în cadrul DAS Brașov are obligația de a respecta următoarele drepturi ale pacientului: dreptul la informația medicală, dreptul la consimțământ, dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată, drepturi la tratament și îngrijiri medicale.

Secretul profesional

Art. 125

(1) Obiectul secretului profesional îl constituie tot ceea ce asistentul medical în calitate de profesionist, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a pacientului, a familiei, a aparținătorilor, precum și problemele de diagnostic, prognostic, tratament, circumstanțe în legătură cu boala și alte diverse fapte, inclusiv rezultatul autopsiei

(2) Asistentul medical are obligația de a respecta secretul profesional.

(3) Secretul profesional există și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului.

Art. 126 Asistentul medical are obligația de a respecta cerința ca interesul general al societății (prevenirea și combaterea epidemiilor, a bolilor cu extindere în masă și altele asemenea prevăzute de lege) să primeze față de interesul personal al pacientului.

Art. 127 Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate de către asistentul medical numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

Art. 128 Angajații DAS Brașov care ocupă posturi de asistent medical au obligația de a respecta prevederile Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România aprobat prin Hotărârea nr. 2/09.07.2009 privind adoptarea Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România emis de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România publicată în Monitorul Oficial nr. 560/12.08.2009 și formele actualizate ale acestuia și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului asistență medicală în unități de învățământ aprobat prin HCL nr.581/2018 și formele actualizate ale acestuia.

Art. 129 Angajații DAS Brașov care ocupă posturi de asistent medical au obligația de a respecta toate prevederile legislației care reglementează: condițiile și modul de practicare a profesiei de asistent medical, modul de organizare și de raportare a activității în cadrul sistemului sanitar, modul de

intervenție asupra pacientului în actul medical, asigurările de mal praxis, certificări, instruiți și alte cerințe legale specifice profesiei de asistent medical în România.

4.5 Norme de conduită profesională și îndatoriri specifice ale angajaților DAS Brașov care ocupă posturi de psiholog, sau care prin fișa postului aferentă funcției ocupate au stabilite atribuții specifice meseriei de psiholog

Art.130 Angajații DAS Brașov, care ocupă posturi de psiholog și care exercită atribuții specifice psihologului, având diferite grade profesionale, au obligația de a respecta și de a aplica principiile fundamentale în baza cărora se exercită profesia de psiholog în condițiile legii și în completarea normelor de conduită profesională care revin salariaților contractuali ai instituției, vor respecta următoarele prevederi specifice profesiei:

Art.131

Principiul respectării drepturilor și demnității persoanei

Angajatul DAS Brașov care exercită atribuții specifice psihologului va avea permanent în atenție faptul că orice persoană are dreptul să îi fie apreciată valoarea intrinsecă de ființă umană și această valoare nu este sporită sau diminuată de cultură, naționalitate, etnie, culoare sau rasă, religie, sex sau orientare sexuală, statut marital, abilități fizice sau intelectuale, vârstă, statut socioeconomic sau orice altă caracteristică personală, condiție sau statut.

Aderarea la acest principiu a angajatului DAS Brașov care exercită atribuții specifice psihologului presupune obligația de respectare a următoarelor standarde în condițiile legii:

- a) standarde generale referitoare la respectul față de persoane;
- b) standarde referitoare la intimitate și confidențialitate;
- c) standarde referitoare la consimțământul informat;
- d) standarde referitoare la autodeterminare;
- e) standarde de înregistrare, prelucrare și păstrare a datelor;
- f) standarde de conduită colegială.

Art. 132

Principiul competenței

Angajatul DAS Brașov care exercită atribuții specifice psihologului are obligația de a oferi servicii profesionale în limita atribuțiilor stabilite prin fișa postului și în limita competențelor pentru care are pregătirea și experiența recunoscute și atestate, evaluându-și realist capacitatea de a oferi anumite servicii psihologice și de a utiliza instrumente, metode și tehnici specifice.

Aderarea la acest principiu a angajatul DAS Brașov care exercită atribuții specifice psihologului presupune obligația de respectare a următoarelor standarde în condițiile legii:

- a) Conștientizarea importanței eticii în practica profesională
- b) Cunoașterea competențelor profesionale și a limitelor acestora
- c) Servicii psihologice în acord cu competența
- d) Prezentarea onestă a competenței
- e) Pregătirea continuă
- f) Consultarea în caz de limită a competenței
- g) Limitarea competenței
- h) Eficiența metodelor
- i) Obiectivitatea. Limitele procedurilor
- j) Servicii psihologice în afara competenței
- k) Afectarea competenței reglementate.

Art. 133 Angajatul DAS Braşov care exercită atribuţii specifice psihologului are obligaţia să cunoască şi să respecte cadrul normativ referitor la dreptul de liberă practică şi să țină cont de orice alte circumstanţe care pot afecta dreptul de a practica.

Art. 134 Angajatul DAS Braşov care exercită atribuţii specifice psihologului se va angaja (fără supervizare) numai în acele activităţi profesionale pentru care are competenţele şi atestarea necesare, în limitele atribuţiilor din fişa postului.

Principiul responsabilităţii profesionale şi sociale

Art. 135 Angajatul DAS Braşov care exercită atribuţii specifice psihologului are obligaţia de a manifesta o maximă responsabilitate pentru starea de bine a oricărui individ, a familiei, grupului ori comunităţii faţă de care îşi exercită rolul de psiholog. Această preocupare îi include atât pe cei direct, cât şi pe cei indirect implicaţi în activitatea sa, prioritate având cei direct implicaţi.

Aderarea la acest principiu a angajatul DAS Braşov care exercită atribuţii specifice psihologului presupune obligaţia de respectare a următoarelor standarde în condiţiile legii:

- a) Responsabilitatea faţă de calitatea şi consecinţele acţiunilor profesionale
- b) Promovarea unor standarde ridicate
- c) Evitarea suferinţei (a nu face rău)
- d) Responsabilitate extinsă
- e) Continuitatea serviciului
- f) Întreruperea serviciului în condiţiile lipsei de beneficii pentru client
- g) Rezolvarea informală a încălcărilor Codului
- h) Sprijinul colegial

Principiul integrităţii profesionale

Art. 136 Angajatul DAS Braşov care exercită atribuţii specifice psihologului are obligaţia de a căuta să manifeste cel mai înalt grad de integritate morală şi profesională în toate relaţiile sale profesionale. Este de datoria angajatului DAS Braşov care exercită atribuţii specifice psihologului să prezinte onest pregătirea şi calificările sale oriunde se află în relaţii profesionale şi, de asemenea, să nu permită sau să tolereze practicile incorecte şi discriminatorii.

Aderarea la acest principiu a angajatul DAS Braşov care exercită atribuţii specifice psihologului presupune obligaţia de respectare a următoarelor standarde în condiţiile legii:

- a) Standarde referitoare la onestitate şi acurateţe
- b) Standarde referitoare la onestitate şi claritate în relaţii
- c) Standarde pentru declaraţii publice şi reclamă.

Art.106 Angajatul DAS Braşov care exercită atribuţii specifice psihologului are obligaţia de a respecta prevederile Codului deontologic din 24 noiembrie 2018 al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, emis de Colegiul Psihologilor din România, publicat în Monitorul Oficial nr. 143/22.02. 2019 şi formele actualizate ale acestuia.

Art. 137

Angajatul DAS Braşov care exercită atribuţii specifice psihologului are obligaţia de a respecta toate prevederile legislaţiei care reglementează: condiţiile şi modul de practicare a profesiei de psiholog, modul de organizare şi de raportare a activităţii, modul de intervenţie asupra beneficiarului, asigurările, certificările, instruirile şi alte cerinţe legale specifice profesiei de psiholog în România.

4.6 Norme de conduită profesională şi îndatoriri specifice ale angajaţilor DAS Braşov care ocupă posturi de asistent personal pentru persoane cu handicap grav

Art. 138 Angajaţii DAS Braşov, care ocupă posturi de asistent personal, în completarea normelor de conduită profesională care revin salariaţilor contractuali ai instituţiei, vor respecta următoarele prevederi specifice:

Asistentul personal are următoarele obligații principale:

- a) să participe, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de DAS Brașov;
- b) să semneze un angajament, ca act adițional la contractul individual de muncă, prin care își asumă răspunderea de a realiza integral planul de abilitare-reabilitare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- c) să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul de abilitare-reabilitare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- d) să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
- e) să comunice direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene, respectiv locale ale sectoarelor municipiului București, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.
- f) să respecte prevederile legale pentru asigurarea drepturilor persoanelor cu handicap.

Art. 139

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare de către asistentul personal a obligațiilor prevăzute de dispozițiile legale în sarcina lui, precum și a celor prevăzute în contractul individual de muncă atrage răspunderea disciplinară, civilă sau, după caz, penală a acestuia, în condițiile legii.

Capitolul 5

Interzicerea discriminării bazate pe criteriul de sex, în cadrul DAS Brașov

Art.140 Angajaților DAS Brașov le este interzis să încalce demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite de lege:

- a) prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
- b) prin discriminare indirectă se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
- c) prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- d) prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- d¹) prin hărțuire psihologică se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;
- e) prin acțiuni pozitive se înțelege acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

Art. 141

Angajaților DAS Brașov le este interzis ca în activitatea pe care o desfășoară să practice discriminarea bazată pe criteriul de sex, respectiv de a avea 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.

Capitolul 6

Coordonarea, monitorizarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională

6.1 Coordonarea, monitorizarea și controlul aplicării normelor de conduită de către funcționarii publici

Art. 142 (1) În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor referitoare la conduita funcționarilor publici din DAS Brașov în exercitarea funcțiilor deținute, conducătorul instituției desemnează prin act administrativ unul sau mai mulți consilieri de etică, pentru consiliere și monitorizarea respectării normelor de conduită.

(2) Conducerea instituției publice implementează măsurile considerate necesare pentru respectarea dispozițiilor prezentului cod privind principiile și normele de conduită și sprijină activitatea consilierului de etică.

(3) În aplicarea dispozițiilor prezentului cod referitoare la conduita funcționarilor publici, orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu respectarea prevederilor legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(4) Consilierul de etică este persoana de contact în relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, instituție care are ca atribuții reglementarea și monitorizarea aplicării normelor privind conduita funcționarilor publici și activitatea consilierilor de etică din cadrul instituțiilor publice.

(5) Consilierul de etică realizează evidențe pentru datele pe care le transmite sub formă de rapoarte, în condițiile legii, către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, care se referă cel puțin la următoarele informații:

- 1) numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;
- 2) categoriile și numărul de funcționari publici care au încălcat principiile și normele de conduită;
- 3) cauzele și consecințele nerespectării normelor de conduită;
- 4) evidențierea cazurilor în care funcționarilor publici li s-a cerut să acționeze sub presiunea factorului politic.

(6) Consilierea etică are caracter confidențial. Consilierul de etică are obligația de a nu comunica informații cu privire la activitatea derulată decât în situația în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.

Art. 143 Informarea publicului cu privire la respectarea obligațiilor și a normelor de conduită

(1) Pentru informarea cetățenilor, compartimentul de relații cu publicul are obligația de a asigura publicarea principiilor și normelor de conduită pe pagina de internet și de a le afișa la sediul instituției, într-un loc vizibil și accesibil publicului.

(2) Rapoartele instituției publice privind respectarea normelor de conduită se publică pe site-ul propriu și se comunică la cererea oricărei persoane interesate.

(3) Informarea publicului cu privire la respectarea obligațiilor și a normelor de conduită în exercitarea funcțiilor publice constituie parte integrantă din raportul anual privind managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici, care se elaborează de Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

6.2 Coordonarea, monitorizarea și controlul aplicării normelor de conduită de către personalul contractual

Art. 144 (1) Conducerea DAS Brașov are obligația de a coordona, controla și monitoriza respectarea normelor de conduită de către personalul contractual, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile.

(2) Normele de conduită sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul DAS Brașov.

(3) În scopul îndeplinirii corespunzătoare a activităților prevăzute la alin. (1) conducerea DAS Brașov desemnează angajații care:

a) urmăresc aplicarea și respectarea în cadrul instituției publice a prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;

b) soluționează petițiile și sesizările primite privind încălcarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute sau le transmite spre soluționare organului competent, conform legii;

c) elaborează analize și rapoarte privind respectarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;

d) asigură informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției;

e) asigură informarea personalului contractual propriu cu privire la conduita ce trebuie respectată;

f) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu personalul din administrația publică.

(4) Pentru informarea cetățenilor, angajații desemnați din cadrul DAS Brașov au obligația de a asigura publicitatea și de a afișa normele privind conduita personalului propriu la sediul instituției publice, într-un loc vizibil.

Art. 145 Soluționarea sesizărilor cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual

Sesizările cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual sunt analizate și soluționate cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii.

Art. 146 Asigurarea transparenței cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual

(1) În cadrul DAS Brașov se întocmesc rapoarte anuale cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din aparatul propriu.

(2) Raportul anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual se transmite ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice.

(3) Formatul și informațiile se stabilesc prin ordin al ministrului cu atribuții în domeniul administrației publice.

(4) Raportul trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

a) numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;

b) categoriile și numărul de angajați contractuali care au încălcat normele de conduită morală și profesională; c) cauzele și consecințele nerespectării prevederilor referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute; d) măsurile de prevenire și/sau, după caz, sancțiunile aplicate.

(5) Raportul se publică pe pagina de internet a DAS Brașov, iar publicarea se anunță prin comunicat difuzat printr-o agenție de presă.

6.3 Consilierul de etică în cadrul DAS Brașov

Art.147 (1) În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către angajații DAS Brașov, consilierul de etică își desfășoară activitatea pe baza fișei postului întocmite în condițiile prevăzute de lege. În activitatea de consiliere etică acesta nu se supune subordonării ierarhice și nu primește instrucțiuni de la nicio persoană, indiferent de calitatea, funcția și nivelul ierarhic al acesteia.

(2) Consilierul de etică are obligația de a respecta caracterul confidențial al consilierii etice și de a nu comunica informații cu privire la activitatea derulată, decât în situația în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.

(3) Angajații DAS Brașov nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.

Art. 148 Atribuțiile consilierului de etică în cadrul DAS Brașov

a) Este persoana de contact în relația cu ANFP către care raportează în condițiile legii aplicarea normelor privind conduita funcționarilor publici în cadrul instituției publice.

b) Se informează asupra legislației aplicabile normelor etice/de conduită pentru angajații bugetari și actualizează Codul de etică al angajaților instituției, pe care îl aduce la cunoștința acestora.

c) Popularizează rolul consilierului de etică în rândul angajaților DAS Brașov, inclusiv prin prelegeri periodice, asigurând actualizarea/revizuirea procedurii operaționale PO-02-01 privind etica și integritatea în cadrul D.A.S. Brașov.

d) Elaborează, distribuie și analizează chestionare de evaluare privind gradul de cunoaștere de către angajați a normelor etice de conduită și a rolului consilierului de etică.

e) Monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici și personalul contractual din cadrul DAS Brașov și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea.

f) Desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici și angajaților contractuali, sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public/angajatul contractual nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia.

g) Elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici și a angajaților contractuali din cadrul instituției și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului instituției publice și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților.

h) Organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici și a angajaților contractuali cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru instituția publică pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu DAS Brașov.

i) Semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici și a angajaților contractuali.

j) Analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și

formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină.

k) Poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității DAS Brașov cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de instituția publică.

l) În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către angajații DAS Brașov, consilierul de etică exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită prevăzute de lege, îndeplinind atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare.

m) Primește de la președinții comisiilor de disciplină și de la Serviciul Resurse Umane informațiile privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul instituției publice și realizează raportările prevăzute de actele normative în vigoare.

n) Realizează evidențe pentru datele pe care le transmite sub formă de rapoarte către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, care se referă cel puțin la următoarele informații:

- 1) numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;
- 2) categoriile și numărul de funcționari publici care au încălcat principiile și normele de conduită;
- 3) cauzele și consecințele nerespectării normelor de conduită;
- 4) evidențierea cazurilor în care funcționarilor publici li s-a cerut să acționeze sub presiunea factorului politic.

o) Face demersuri pentru ca rapoartele instituției publice privind respectarea normelor de conduită să se publice pe site-ul propriu.

p) Întocmește rapoarte anuale cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din cadrul DAS Brașov.

q) Transmite raportul anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice.

r) La întocmirea raportului anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual respectă formatul și informațiile care se stabilesc prin ordin al ministrului cu atribuții în domeniul administrației publice, urmând ca raportul să conțină cel puțin următoarele elemente:

- 1) numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;
- 2) categoriile și numărul de angajați contractuali care au încălcat normele de conduită morală și profesională;
- 3) cauzele și consecințele nerespectării prevederilor referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;
- 4) măsurile de prevenire și/sau, după caz, sancțiunile aplicate.

s) Raportul anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual se publică pe pagina de internet a DAS Brașov, iar publicarea se anunță prin comunicat difuzat printr-o agenție de presă.

t) Participă la întocmirea rapoartelor semestriale ale instituției privind „Inventarul măsurilor preventive anticorupție și indicatorii de evaluare”, în baza HG nr. 583/2016 .

u) Înregistrează formularele de sesizare a neregulilor în cadrul DAS Brașov pe care le primește, întocmește și păstrează toate documentele elaborate cu ocazia cercetării/ verificării/ soluționării sesizărilor primite, conform procedurii de sistem PS-07 privind înregistrarea, analizarea, verificarea, soluționarea, monitorizarea neregulilor aprobată în cadrul DAS Brașov.

v) Analizează toate sesizarile care îi sunt adresate și va informa Directorul general al DAS Brașov cu privire la sesizarea înaintată spre soluționare, în vederea analizării neregularității semnalate și stabilirii măsurilor și/sau sancțiunilor care se impun.

w) Participă, alături de alte persoane desemnate, la identificarea cauzelor care au dus la apariția neregularităților semnalate la nivelul DAS Brașov.

x) În vederea asigurării unui climat de moralitate în cadrul DAS Braşov, consilierul de etică încurajează personalul angajat în instituţie să semnaleze neregulile pe care le constată în procesul realizării atribuţiilor prevăzute în fişele posurilor.

y) Întocmeşte alte rapoarte şi efectuează dacă este cazul alte activităţi prevăzute de legislaţia în vigoare care revin consilierului de etică, în cadrul DAS Braşov.

z) La cererea oricărei persoane interesate comunică rapoartele instituţiei publice privind respectarea normelor de conduită.

Capitolul 7

Regimul incompatibilităţilor şi conflictului de interese în exercitarea funcţiilor publice

Art. 149 Dispoziţii generale

Incompatibilităţile privind funcţiile publice sunt cele reglementate de Constituţie, de legea aplicabilă instituţiei publice în care persoanele ce exercită o funcţie publică îşi desfăşoară activitatea, precum şi de dispoziţiile legislaţiei speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice şi a funcţiilor publice.

7.1 Regimul incompatibilităţilor în exercitarea funcţiilor publice

Art. 150 Funcţionarilor publici li se aplică regimul incompatibilităţilor în exercitarea funcţiilor publice stabilit prin legislaţia specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice şi a funcţiilor publice.

Art. 151 (1) Funcţionarii publici au obligaţia de a respecta prevederile legislaţiei speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice şi a funcţiilor publice, prin care se stabilesc funcţiile sau activităţile care nu sunt incompatibile cu funcţia publică.

7.2 Funcţii sau activităţi care nu sunt compatibile cu funcţia publică

Art. 152

(1) Calitatea de funcţionar public în cadrul DAS Braşov este incompatibilă cu exercitarea oricărei alte funcţii publice sau calităţi decât cea în care a fost numit, precum şi cu funcţiile de demnitate publică.

(2) Funcţionarii publici din cadrul DAS Braşov nu pot deţine alte funcţii şi nu pot desfăşura alte activităţi, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

- a) în cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice;
- b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepţia cazului în care funcţionarul public este suspendat din funcţia publică, în condiţiile legii, pe durata numirii sale;
- c) în cadrul regiilor autonome, societăţilor comerciale ori în alte unităţi cu scop lucrativ din sectorul public;
- d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

(4) Funcţionarii publici din cadrul DAS Braşov nu pot fi mandatar ai unor persoane în ceea ce priveşte efectuarea unor acte în legătură cu funcţia publică pe care o exercită.

Art. 153

(1) În cadrul DAS Braşov nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcţionarii publici respectivi sunt soţi sau rude de gradul I.

(3) Persoanele din cadrul DAS Braşov care se află în situaţiile prevăzute la alin. (1) vor opta, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe.

(4) Orice persoană din cadrul DAS Braşov poate sesiza existenţa situaţiei prevăzute la alin. (1).

(5) Situaţiile prevăzute la alin. (1) şi neîndeplinirea obligaţiei prevăzute la alin. (3) se constată de către şeful ierarhic superior al funcţionarilor publici respectivi, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre funcţionarii publici soţi sau rude de gradul I.

Art.154

(1) Funcționarii publici din cadrul DAS Brașov pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice, al creației literar-artistice. Funcționarii publici din cadrul DAS Brașov 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) Activitățile în domeniul didactic pe care funcționarii publici le pot desfășura, în condițiile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, sunt activitățile desfășurate de funcționarii publici care ocupă funcții didactice în instituțiile de învățământ de stat sau private autorizate/acreditate în condițiile legii ori care au calitatea de formator, mentor sau persoană-resursă în cadrul programelor de formare profesională a adulților organizate în condițiile actelor normative din domeniul formării profesionale, ori care au calitatea de specialist în comisiile de examinare sau de evaluator în comisiile de evaluare/monitorizare în cadrul programelor de formare profesională a adulților, organizate în condițiile actelor normative din domeniul formării profesionale a adulților.

(3) Funcționarii publici care desfășoară activitățile prevăzute la alin. (2) au obligația de a respecta programul de lucru prevăzut de lege sau de reglementările proprii ale instituției în cadrul căreia sunt numiți.

Art.155

(1) Funcționarul public din cadrul DAS Brașov poate candida pentru o funcție eligibilă sau poate fi numit într-o funcție de demnitate publică.

(2) Raportul de serviciu al funcționarului public se suspendă:

- a) pe durata campaniei electorale, până în ziua ulterioară alegerilor, dacă nu este ales;
- b) până la încetarea funcției eligibile sau a funcției de demnitate publică, în cazul în care funcționarul public a fost ales sau numit.

Art.156

(1) Funcționarii publici din cadrul DAS Brașov pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.

(2) Funcționarilor publici din cadrul DAS Brașov 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.

Art.157

(1) Se interzice folosirea în interes privat, de către o persoană care exercită o funcție publică în cadrul DAS Brașov, a simbolurilor care au legătură cu exercițiul funcției sale.

(2) Se interzice angajatului care exercită o funcție publică în cadrul DAS Brașov, folosirea sau permisiunea de a folosi numele, însoțit de calitatea persoanei, în orice formă de publicitate a unui agent economic român sau străin, precum și a vreunui produs comercial, național sau străin.

(3) Se interzice folosirea sau permisiunea de a folosi imaginea publică, numele, vocea sau semnătura persoanei care exercită o funcție publică în cadrul DAS Brașov, pentru orice formă de publicitate privitoare la o activitate care aduce profit, cu excepția publicității gratuite pentru scopuri caritabile.

(4) Se interzice persoanei care exercită o funcție publică în cadrul DAS Brașov folosirea sau exploatarea directă sau indirectă a informațiilor care nu sunt publice, obținute în legătură cu exercitarea atribuțiilor, în scopul obținerii de avantaje pentru ea sau pentru alții.

7.3 Conflictul de interese privind funcționarii publici

Art.158 Funcționarilor publici li se aplică regimul conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice stabilit prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice.

Art.159

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.

Art.160

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

Art.161

(1) Funcționarul public din cadrul DAS Brașov 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 rudă de gradul I;

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

(2) În cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public din cadrul DAS Brașov 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. Încălcarea acestor dispoziții poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1), conducătorul 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.

Capitolul 8 Răspunderi

8.1 Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici

Art. 162 Tipuri de răspundere

(1) Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale prezentului cod.

(2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

(3) Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

(4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), funcționarul public răspunde în condițiile legii.

(5) Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la alin. (2) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(6) Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), fără a indica

temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4), răspund în condițiile legii.

Art. 163 Răspunderea în solidar cu instituția publică

(1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva instituției publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(2) În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul instituției publice prevăzute la alin. (1). Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu instituția publică.

(3) Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Art. 164 Răspunderea administrativ-disciplinară

(1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin, respectiv a atribuțiilor și obligațiilor care le revin conform fișei postului, sau a celor stabilite printr-o decizie a conducătorului instituției, printr-o dispoziție de primar, prin Regulamentul intern sau prin lege și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de prezentul Cod etic, de Codurile etice în vigoare în cadrul centrelor/unităților de servicii sociale și de lege, constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) fapta persoanei cu privire la care s-a constatat că a emis un act administrativ, a încheiat un act juridic, a luat o decizie sau a participat la luarea unei decizii cu încălcarea obligațiilor legale privind conflictul de interese ori starea de incompatibilitate;
- o) nerespectarea de către angajați a normelor și a regulilor de protecție și securitate a muncii, conform reglementărilor legale în vigoare;
- p) nerespectarea de către angajați a normelor generale de apărare împotriva incendiilor conform reglementărilor legale în vigoare
- q) nerespectarea prevederilor legale privind drepturile persoanelor cu handicap;
- r) hărțuirea, astfel cum este definită de lege, a unui salariat, de către alt salariat sau de către un funcționar de conducere, la locul de muncă sau în alt loc în care acesta își desfășoară activitatea;

s) faptele unui angajat încadrate de lege drept hărțuire, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică, definite conform legii, îndreptate împotriva beneficiarilor, sau împotriva unor persoane care au legătură cu instituția sau cu beneficiarii acesteia;

t) încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite de lege;

u) refuzul explicit sau tacit al angajatului DAS Brașov de aplicare a prevederilor legii privind liberul acces la informațiile de interes public;

v) refuzul unui angajat al DAS Brașov, care a fost desemnat prin decizie ca membru al comisiei de disciplină, de a-și exprima opinia, sau abținerea de la vot pe parcursul cercetării administrative

x) nerespectarea obligațiilor prevăzute de lege pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date

y) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

(3) Sancțiunile disciplinare aplicabile pentru funcționarii publici sunt:

a) mustrarea scrisă;

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

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

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

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

f) destituirea din funcția publică.

(4) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin.(1) și alin.(2), în funcție de gravitate se aplică sancțiunile disciplinare prevăzute de lege conform art.3.

(5) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentului cod.

(6) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

(7) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute de lege, respectiv destituirea din funcția publică se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, ca sancțiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile funcționarului public, în situațiile de incompatibilități, dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate.

(8) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

(9) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz,

de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a instituției publice

Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

(10) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (9), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

Art. 165 Aplicarea sancțiunilor disciplinare

(1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 164 alin. (3) lit. b)-f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 164 alin. (3) lit. f) se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile de incompatibilități, dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate.

3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 164 alin. (3) lit. a) se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1).

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 164 alin. (3) lit. b)-f) se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

Art. 166 Comisia de disciplină pentru funcționarii publici

(1) În cadrul DAS Brașov se constituie comisia de disciplină pentru funcționarii publici având următoarea competență:

a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități prevăzută de lege;

b) propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici;

c) sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale, pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități prevăzută de lege, în vederea verificării și soluționării.

Art. 167

(1) Comisia de disciplină are în componență 3 membri titulari. Doi membri sunt desemnați de conducătorul instituției publice, iar al treilea membru este desemnat, de majoritatea funcționarilor publici din cadrul DAS Brașov, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat.

(2) Pentru fiecare membru titular al comisiei de disciplină se desemnează câte un membru supleant.

(3) Nu poate fi desemnat ca membru în comisia de disciplină funcționarul public care se află în următoarele cazuri de incompatibilitate:

- Este soț, rudă sau afîn, până la gradul al patrulea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membrii în comisia de disciplină, cu persoanele care au competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară sau cu ceilalți funcționari publici desemnați membri în comisie.

- A fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea disciplinară aplicată nu a fost radiată, conform legii.

Art. 168

(1) Membrii și secretarul comisiei de disciplină din cadrul DAS Brașov se află în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a) au relații cu caracter patrimonial cu funcționarul public a cărui faptă sesizată ca abatere disciplinară este cercetată;
- b) interesele patrimoniale personale, ale soțului, soției sau rudelor de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuțiilor corespunzătoare care îi revin potrivit prezentei hotărâri;
- c) se află în raporturi ierarhice directe cu funcționarul public a cărui faptă sesizată ca abatere disciplinară este cercetată;
- d) se află în relații de prietenie sau dușmănie cu funcționarul public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară;
- e) ori de câte ori consideră că integritatea, obiectivitatea și imparțialitatea procedurii disciplinare pot fi afectate.

(3) Competențele comisiei de disciplină se realizează prin exercitarea de către membrii comisiilor a atribuțiilor care le revin, cu respectarea principiilor independenței, stabilității în cadrul comisiei, integrității, obiectivității și imparțialității în analizarea faptelor și luarea deciziilor.

Art.169 Destituirea din funcția publică

Destituirea din funcția publică se dispune, în condițiile legii, prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, ca sancțiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile funcționarului public, în următoarele cazuri:

- a) pentru săvârșirea unei abateri disciplinare care a avut consecințe grave;
- b) dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate; situația de incompatibilitate se constată și se sancționează în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 170 Căi de atac

Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

Art.171 Radierea sancțiunilor disciplinare

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

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a);
- b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b)-e);
- c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f);
- d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a)-c) se constată prin act administrativ al conducătorului instituției publice.

Art.172 Răspunderea contravențională a funcționarilor publici

(1) Răspunderea contravențională a funcționarilor publici din cadrul DAS Brașov se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii funcționarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul instituția publică.

Art.173 Răspunderea civilă a funcționarului public

Răspunderea civilă a funcționarului public din cadrul DAS Brașov se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției publice;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive.

Art.174 Ordinul sau dispoziția de imputare

(1) Repararea pagubelor aduse instituției publice de funcționarul public, pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției publice în care funcționează, sau pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, se dispune prin emiterea de către conducătorul instituției publice a unui ordin sau a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar pentru daunele plătite de instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, pe baza hotărârii judecătorești definitive.

(2) Împotriva ordinului sau dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(3) Ordinul sau dispoziția de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

(4) Dreptul conducătorului instituției publice de a emite ordinul sau dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Art. 175 Măsuri suplimentare asociate angajării răspunderii penale

(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 situația în care fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

(3) De la momentul punerii în mișcare a acțiunii penale, în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public în cadrul instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea.

(4) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (3), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

8.2 Sancțiunile disciplinare și răspunderea personalului contractual

Art 176

(1) Dispozițiile prezentului titlu se completează cu prevederile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cu alte legi speciale care reglementează regimul aplicabil anumitor categorii de personal după caz.

(2) Prin legi speciale se pot reglementa aspecte privind drepturi, îndatoriri și incompatibilități specifice, cadrul legal special al raporturilor de muncă și aspecte privind managementul carierei.

Art. 177

Drepturi și obligații ale personalului contractual în conformitate cu legislația muncii

(1) Personalul contractual încadrat în DAS Brașov în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de muncă direct aplicabile după caz.

Art.178 Tipurile de răspundere a personalului contractual

(1) Încălcarea de către personalul contractual cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.

(2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către angajatul contractual din DAS Brașov a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestuia în condițiile legii.

(3) Angajatul contractual din DAS Braşov are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor şi documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le consideră ilegale. Angajatul are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii.

(4) În cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei prevăzute la alin. (3), angajatul răspunde în condiţiile legii.

(5) Refuzul angajatului contractual de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele şi documentele prevăzute la alin. (2) se face în scris şi motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepţia situaţiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene şi se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(6) Angajatul contractual din DAS Braşov care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecţii cu privire la legalitate asupra actelor şi documentelor prevăzute la alin. (2), fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (5), răspunde în condiţiile legii.

Art. 179 Răspunderea angajatului contractual în solidar cu instituţia publică

(1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanţei judecătoreşti, în condiţiile legii, împotriva instituţiei publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(2) În cazul în care acţiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul instituţiei publice prevăzute la alin. (1). Dacă instanţa judecătorească constată vinovăţia angajatului contractual, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu instituţia publică.

(3) Răspunderea juridică a angajatului contractual nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale şi procedurile administrative aplicabile instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

Art. 180

Soluţionarea contestaţiilor în legătură cu stabilirea unor drepturi ale personalului contractual

(1) Soluţionarea contestaţiilor în legătură cu stabilirea unor drepturi care se acordă, în condiţiile legii, personalului contractual este de competenţa ordonatorului de credite.

(2) Contestaţia poate fi depusă în termen de 15 zile lucrătoare de la data luării la cunoştinţă a actului administrativ de stabilire, modificare ori comunicare a refuzului de acordare a drepturilor în cauză, la sediul ordonatorului de credite.

(3) Ordonatorul de credite va soluţiona contestaţiile în termen de 10 zile lucrătoare.

(4) Împotriva măsurilor dispuse potrivit prevederilor alin. (1) persoana nemulţumită se poate adresa instanţei de contencios administrativ sau, după caz, instanţei judecătoreşti competente potrivit legii, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluţionării contestaţiei în scris.

Răspunderea disciplinară în cazul personalului contractual

Art. 181

(1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor contractuali din cadrul DAS Braşov ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 182

(1) Constituie abateri disciplinare ale angajaţilor contractuali din DAS Braşov şi atrag răspunderea administrativ-disciplinară a acestora următoarele fapte:

a) încălcarea cu vinovăție de către angajații contractuali din DAS Bașov a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin, respectiv a atribuțiilor care le revin conform fișei postului, sau a celor stabilite printr-o decizie a conducătorului instituției, printr-o dispoziție de primar, prin regulamente interne sau prin lege;

b) nerespectarea de către angajații contractuali din DAS Bașov a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege, de prezentul Cod etic și de Codurile etice în vigoare în cadrul centrelor/unităților de servicii sociale în care își desfășoară activitatea după caz;

c) nerespectarea de către angajații contractuali din DAS Bașov a prevederilor cuprinse în Regulamentul intern în vigoare în cadrul instituției;

d) nerespectarea de către angajații contractuali din DAS Bașov a prevederilor cuprinse în contractul individual de muncă și în contractul colectiv de muncă aplicabil, după caz;

e) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

f) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;

g) absența nemotivată de la serviciu;

h) nerespectarea programului de lucru;

i) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

j) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;

k) manifestări care aduc atingere prestigiului DAS Brașov, Primăriei și Consiliului Local din Municipiul Brașov.

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

m) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;

n) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;

o) nerespectarea disciplinei muncii

p) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru personalul contractual;

q) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă personalul contractual nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

s) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

t) folosirea în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției, ale angajaților, beneficiarilor, persoanelor asistate, altor persoane fizice sau juridice după caz care au legătură cu aceștia, inclusiv a abonamentului pe mijloacele de transport pus la dispoziție gratuit de către instituție;

u) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și sustragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;

v) comunicarea de acte sau informații false sau cu întârzieri repetate;

x) distrugerea sau pierderea documentelor;

y) sustragerea, sub orice formă, de bunuri sau valori aparținând instituției/serviciului;

z) neparticiparea, fără motive temeinice, la instructaje sau cursuri de pregătire profesională organizate sau propuse de către instituție în condițiile legii, în legătură cu munca prestată, organizate intern sau extern;

aa) defăimarea, calomnierea directă sau indirectă de către angajați, prin orice mijloace de comunicare, a serviciului/instituției/beneficiarilor activităților prestate/colaboratorilor;

bb) inserarea sau publicarea în ziare, reviste, broșuri, sau în format electronic a unor date în legătură cu activitatea serviciului/instituției, fără acordul conducătorului acesteia ;

cc) nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului prevăzute în lege atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

dd) nerespectarea de către personalul din centrele/unitățile de servicii sociale a standardelor specifice de calitate stabilite prin lege sau prin alte acte normative în legătură cu activitatea din cadrul acestora, precum și a prevederilor legale privind drepturile beneficiarilor;

ee) nerespectarea de către angajați a prevederilor legale privind drepturile persoanelor cu handicap;

ff) hărțuirea, astfel cum este definită de lege, a unui salariat, de către alt salariat sau de către un funcționar de conducere, la locul de muncă sau în alt loc în care acesta își desfășoară activitatea;

gg) faptele unui angajat încadrate de lege drept hărțuire, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică, definite conform legii, îndreptate împotriva beneficiarilor, sau împotriva unor persoane care au legătură cu instituția sau cu beneficiarii acesteia;

hh) încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite de lege;

ii) refuzul explicit sau tacit al angajatului contractual al DAS Brașov de aplicare a prevederilor legii privind liberul acces la informațiile de interes public;

jj) fapta persoanei cu privire la care s-a constatat că a emis un act administrativ, a încheiat un act juridic, a luat o decizie sau a participat la luarea unei decizii cu încălcarea obligațiilor legale privind conflictul de interese ori starea de incompatibilitate;

kk) refuzul unui angajat contractual al DAS Brașov, care a fost desemnat prin decizie ca membru al unei comisii de disciplină, de a-și exprima opinia, sau abținerea de la vot pe parcursul cercetării administrative

mm) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare de către asistentul personal a obligațiilor prevăzute de dispozițiile legale în sarcina lui, precum și a celor prevăzute în contractul individual de muncă.

nn) nerespectarea de către angajați a normelor generale de apărare împotriva incendiilor conform reglementărilor legale în vigoare

oo) nerespectarea de către angajați a normelor și a regulilor de protecție și securitate a muncii, conform reglementărilor legale în vigoare;

pp) nerespectarea de către angajați a cerinței de consemnare a prezenței la muncă pe documentele stabilite în cadrul instituției

qq) nerespectarea de către angajatul contractual al DAS Brașov a obligațiilor prevăzute de lege pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date

rr) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative pentru personalul contractual sau aplicabile acestora.

ss) nerespectarea de către angajați a altor obligații care le revin, prevăzute de lege.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) Abaterile de la disciplina de corp profesional se sancționează de către cei în drept, conform legii și actelor normative în vigoare pentru structurile profesionale organizate la nivel național, cărora le aparțin angajații DAS Brașov și care pot fi sesizate de către conducerea DAS Brașov în condițiile legii.

Art. 183 Constituie abateri deosebit de grave, care pot atrage în condițiile legii desfacerea disciplinară a contractului de muncă sau a raportului de serviciu al unui angajat, chiar dacă cel în cauză nu a mai avut abateri disciplinare, următoarele fapte :

- a) absentarea nemotivată de la serviciu 3 zile consecutive într-o lună sau 3 zile în 3 luni succesive;
- b) furturi sau însușirea de bunuri sau valori aparținând: instituției; salariaților; altor persoane care desfășoară activitatea temporar în cadrul instituției sau în perimetrul de lucru administrat care revine acesteia; beneficiarilor instituției care sunt prezenți la sediile acesteia; beneficiarilor instituției asistați la domiciliu; persoanelor cu handicap grav beneficiare de asistent personal; aparținătorilor, reprezentanților legali ai beneficiarilor; persoanelor care controlează activitatea din cadrul instituției; vizitatorilor prezenți în cadrul instituției sau în perimetrul de lucru administrat care revine acesteia; furnizorilor de servicii care prestează activitatea la sediile instituției sau în perimetrul de lucru care revine acesteia, sau în unitățile de învățământ; copiilor sau tinerilor, sau reprezentanților legali ai copiilor, din unitățile de învățământ; angajaților și cadrelor didactice din unitățile de învățământ; vizitatorilor din unitățile de învățământ; angajaților, beneficiarilor, altor persoane prezente în cadrul instituției sau în perimetrul de lucru care revine acesteia, în legătură cu asociațiile, fundațiile, alte persoane juridice care au în folosință sau în administrare spații care revin instituției, sau unităților de învățământ deservite de angajații instituției;
- c) prezentarea la serviciu sub influența alcoolului sau sub influența unor substanțe halucinogene; consumul de băuturi alcoolice, de substanțe care pot substitui băuturile alcoolice, sau de substanțe halucinogene în timpul de lucru, sau consumul acestora în afara timpului de lucru dacă acest fapt se petrece în incintele în care se desfășoară activități care revin instituției, sau în legătură cu instituția, inclusiv în perimetrul administrat de către aceasta;
- d) procurarea de către angajat pentru beneficiarii instituției, a unor substanțe alcoolice sau substanțe halucinogene, pe perioada timpului de lucru al angajatului, sau în afara timpului de lucru, în vederea consumului în cadrul incintelor în care se desfășoară activități care revin instituției, inclusiv în perimetrul administrat de către aceasta;
- e) săvârșirea unor acte care să aducă atingere bunelor moravuri, respectiv fapte indecente care să se desfășoare în incintele în care se desfășoară activități care revin instituției sau în legătură cu instituția, inclusiv în perimetrul administrat de către aceasta;
- f) provocarea de accidente grave de muncă prin neglijență sau rea voință;
- g) distrugerea prin neglijență gravă sau cu intenție a bunurilor aparținând DAS Brașov, altor persoane fizice sau juridice care interacționează cu instituția și activitățile desfășurate de către aceasta;
- h) lovirea sau alte violențe săvârșite de salariați în incintele în care se desfășoară activități care revin instituției, inclusiv în perimetrul administrat care revine acesteia;
- i) fapte care produc prejudicii grave prestigiului, imaginii sau intereselor legale ale DAS Brașov, ale Primăriei și Consiliului Local din Municipiul Brașov.
- j) alte fapte deosebit de grave.

Art.184

(1) **Sancțiunile disciplinare pentru salariații contractuali din cadrul DAS Brașov sunt:**

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

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. În acest sens conducătorul instituției constituie prin decizie o comisie de cercetare disciplinară, care va efectua cercetarea prealabilă. Neprezentarea fără un motiv obiectiv a salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute de lege, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile. 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.

- Să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, după caz.

(4) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(5) Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite de lege.

(6) Concedierea salariatului în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil după caz sau, în lipsa acestuia, prin regulamentul intern.

Art. 185 Alte dispoziții legale aplicabile personalului contractual

(1) Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:

- a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;

- b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;

- c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;

- d) pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual sau colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia;

- e) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.

(2) În toate situațiile, altele decât cele prevăzute la alin. (1), termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului.

(3) Dispozițiile referitoare la personalul contractual se completează cu prevederile legislației muncii, precum și cu reglementările de drept comun civile, administrative sau penale, după caz.

Art. 186 Răspunderea patrimonială a salariaților

(1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariatul din cadrul DAS Brașov în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariatul din cadrul DAS Brașov, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile legii.

Art.187

(1) Salariații din cadrul DAS Brașov răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații din cadrul DAS Brașov nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul din cadrul DAS Brașov a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art.188

(1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați din cadrul DAS Brașov, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecărui angajat din cadrul DAS Brașov se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art.189

(1) Salariatul din cadrul DAS Brașov care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul din cadrul DAS Brașov a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art.190

(1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din cadrul DAS Brașov, din partea angajatorului.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

Art.124

(1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul din cadrul DAS Brașov să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana din cadrul DAS Brașov nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art.191

În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariul angajatului din cadrul DAS Brașov nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Art.192 Răspunderea patrimonială a personalului DAS Brașov în legătură cu atribuțiile delegate

(1) Personalul DAS Braşov căruia i se delegă în scris atribuţii răspunde pentru prejudiciile cauzate în legătură cu exercitarea atribuţiilor delegate. Actul de delegare trebuie să prevadă limitele acestuia.

(2) Actul de delegare emis cu încălcarea prevederilor legale (art. 57, 157, 191 şi 438 din OUG nr.57/2019 cu modificările şi completările ulterioare) este nul şi exonerează de răspundere persoana delegată.

Capitolul 9

Depunerea declaraţiei de avere, a declaraţiei pentru prevenirea conflictului de interese

Art. 193 În baza Legii nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr.144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative, cu modificările şi completările ulterioare, funcţionarii publici de conducere şi de execuţie, precum şi personalul contractual care ocupă funcţii de conducere, funcţii de control sau care administrează fonduri publice din cadrul DAS Braşov au obligaţia de a completa periodic declaraţii de avere şi interese.

Art.194 Declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese se depun în termen de 30 de zile de la data numirii sau a alegerii în funcţie ori de la data începerii activităţii.

Art.195 Persoanele prevăzute la art.131 au obligaţia să depună sau să actualizeze declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie. Declaraţiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situaţia la data declarării pentru celelalte capitole din declaraţie, potrivit anexei nr. 1. Persoanele suspendate din exercitiul funcţiei publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declaraţiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării.

Art.196 În termen de cel mult 30 de zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activităţii, persoanele prevăzute la art.126 au obligaţia să depună noi declaraţii de avere şi declaraţii de interese.

Art. 197 Declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese se păstrează pe pagina de internet a DAS Braşov şi a Agenţiei Naţionale de Integritate Bucureşti pe toată durata exercitării funcţiei sau mandatului de către cei în cauză şi 3 ani după încetarea acestora şi se arhivează potrivit legii.

Art.198

(1) Fapta persoanelor din cadrul DAS Braşov care, cu intenţie, depun declaraţii de avere sau declaraţii de interese care nu corespund adevărului constituie infracţiune de fals în declaraţii şi se pedepseşte potrivit Codului Penal.

(2) Nedepunerea declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese în termenele prevăzute de lege, precum şi nedeclararea, în declaraţia întocmită potrivit legii, a cuantumului veniturilor realizate, sau declararea acestora cu trimitere la alte înscrisuri constituie contravenţie şi se sancţionează conform legii.

Art.199 În cadrul DAS Braşov, în cazul unui conflict de interese, dacă au legătură cu situaţia de conflict de interese, toate actele juridice sau administrative încheiate direct sau prin persoane interpuse, cu încălcarea dispoziţiilor legale privind conflictul de interese, sunt lovite de nulitate absolută.

Art.200

(1) Fapta persoanei cu privire la care s-a constatat că a emis un act administrativ, a încheiat un act juridic, a luat o decizie sau a participat la luarea unei decizii cu încălcarea obligaţiilor legale privind conflictul de interese ori starea de incompatibilitate constituie abatere disciplinară şi se sancţionează potrivit reglementării aplicabile demnităţii, funcţiei sau activităţii respective, în măsura în care prevederile prezentei legi nu derogă de la aceasta şi dacă fapta nu întruneşte elementele constitutive ale unei infracţiuni.

(2) Fapta persoanei cu privire la care s-a constatat starea de incompatibilitate sau de conflict de interese constituie temei pentru eliberarea din funcţie ori, după caz, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează potrivit reglementării aplicabile funcţiei sau activităţii respective.

(3) Prin derogare de la dispozițiile legilor speciale care reglementează răspunderea disciplinară, sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate ca urmare a săvârșirii unor abateri cu privire la care s-a constatat starea de incompatibilitate sau de conflict de interes nu pot consta în mustrare sau avertisment.

(4) Răspunderea civilă sau administrativă, disciplinară, pentru faptele care determină existența conflictului de interese sau a stării de incompatibilitate ale persoanelor aflate în exercitarea funcțiilor publice este înlăturată, nemaiputând fi angajată în condițiile depășirii termenului general de prescripție de 3 ani de la data săvârșirii lor, în conformitate cu art. 2.517 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul 10

Declararea cadourilor

Art.201

(1) Angajații DAS Brașov au obligația de a declara și prezenta la conducătorul instituției, în termen de 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1):

a) medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și altele asemenea, primite în exercitarea demnității sau a funcției;

b) obiectele de birou cu o valoare de până la 50 euro.

Art.165

(1) Conducătorul instituției publice dispune constituirea unei comisii alcătuite din 3 persoane de specialitate din instituție, care va evalua și va inventaria bunurile prevăzute la art. 139.

(2) Comisia prevăzută la alin. (1) ține evidența bunurilor primite de fiecare angajat și, înainte de finele anului, propune conducătorului instituției rezolvarea situației bunului.

(3) În cazurile în care valoarea bunurilor stabilite de comisie este mai mare decât echivalentul a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor, plătind diferența de valoare. Dacă valoarea bunurilor stabilită de comisie este sub echivalentul a 200 euro, acestea se păstrează de către primitor.

(4) În cazurile în care persoana care a primit bunurile nu a solicitat păstrarea lor, la propunerea comisiei bunurile rămân în patrimoniul instituției sau pot fi transmise cu titlu gratuit unei instituții publice de profil ori vândute la licitație, în condițiile legii.

(5) Veniturile obținute ca urmare a valorificării acestor bunuri se varsă, după caz, la bugetul statului, bugetele locale, potrivit modului de finanțare.

Art.202

La sfârșitul fiecărui an, DAS Brașov publică lista cuprinzând bunurile depuse potrivit legii și destinația acestora, pe pagina de Internet a instituției ori în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a. Cheltuielile de publicare se suportă de instituție.

Capitolul 11

11.1 Prevenirea și raportarea fraudelor și a actelor de corupție

Art.203 Dispoziții generale

Măsurile de prevenire, descoperire și sancționare a faptelor de corupție instituite prin Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare este obligatoriu să fie respectate de angajații DAS Brașov:

a) care exercită o funcție publică, indiferent de modul în care au fost investite, în cadrul instituției publice;

b) care îndeplinesc, permanent sau temporar, potrivit legii, o funcție sau o însărcinare, în măsura în care participă la luarea deciziilor sau le pot influența, în cadrul serviciilor publice;

- c) care exercită atribuții de control, potrivit legii;
- d) care acordă asistență specializată în cadrul instituției, în măsura în care participă la luarea deciziilor sau le pot influența;
- e) care, indiferent de calitatea lor, realizează, controlează sau acordă asistență specializată, în măsura în care participă la luarea deciziilor sau le pot influența, cu privire la: operațiuni care antrenează circulația de capital, operațiuni de bancă, de schimb valutar sau de credit, operațiuni de plasament, în asigurări, în plasament mutual ori privitor la conturile bancare și cele asimilate acestora, tranzacții comerciale interne și internaționale;
- f) care dețin o funcție de conducere într-un partid sau într-o formațiune politică, într-un sindicat, într-o organizație patronală ori într-o asociație fără scop lucrativ sau fundație.

11.2 Reguli speciale de comportament pentru unele categorii de persoane din cadrul DAS Brașov, în scopul prevenirii faptelor de corupție

Art.204 Angajații DAS Brașov sunt obligați să îndeplinească îndatoririle ce le revin din exercitarea funcțiilor, atribuțiilor sau însărcinărilor încredințate, cu respectarea strictă a legilor și a normelor de conduită profesională și să asigure ocrotirea și realizarea drepturilor și intereselor legitime ale cetățenilor, fără să se folosească de funcțiile, atribuțiile ori însărcinările primite, pentru dobândirea pentru ele sau pentru alte persoane de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite.

Art.205

(1) Persoanele care exercită o funcție publică și cele care exercită atribuții de control în cadrul DAS Brașov, potrivit legii, au obligația să declare, în termen de 30 de zile de la primire, orice donație directă ori indirectă sau daruri manuale primite în legătură cu exercitarea funcțiilor sau atribuțiilor lor, cu excepția celor care au o valoare simbolică.

Art.206

Constituie infracțiuni și se pedepsesc cu închisoare de la 3 la 10 ani și interzicerea unor drepturi, în condițiile legii, următoarele fapte, dacă sunt săvârșite de către angajații DAS Brașov în scopul obținerii pentru sine sau pentru altul de bani, bunuri ori alte foloase necuvenite:

- a) stabilirea, cu intenție, a unei valori diminuate, față de valoarea comercială reală, a bunurilor aparținând instituției publice, în cadrul unei acțiuni de vânzare a acestora sau de executare silită, săvârșită de cei care au atribuții de conducere, de administrare, de gestionare, de executare silită, de reorganizare ori lichidare judiciară;
- b) acordarea de subvenții cu încălcarea legii sau neurmărirea, conform legii, a respectării destinației subvențiilor;
- c) utilizarea subvențiilor în alte scopuri decât cele pentru care au fost acordate, precum și utilizarea în alte scopuri a creditelor garantate din fonduri publice sau care urmează să fie rambursate din fonduri publice.

Art.207

Persoanele cu atribuții de control în cadrul DAS Brașov sunt obligate să înștiințeze organul de urmărire penală sau, după caz, organul de constatare a săvârșirii infracțiunilor, abilitat de lege, cu privire la orice date din care rezultă îndicii că s-a efectuat o operațiune sau un act ilicit ce poate atrage răspunderea penală, potrivit legii.

Persoanele cu atribuții de control în cadrul DAS Brașov sunt obligate, în cursul efectuării actului de control, să procedeze la asigurarea și conservarea urmelor infracțiunii, a corpurilor delictive și a oricăror mijloace de probă ce pot servi organelor de urmărire penală.

Art.208 Buna gestiune financiară

(1) Persoanele care gestionează fonduri publice sau patrimoniul public au obligația să realizeze o buna gestiune financiară prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului public.

Art.209 Organizarea controlului financiar preventiv propriu

(1) DAS Braşov, prin conducătorii instituţiei, are obligaţia de a organiza controlul financiar preventiv propriu şi evidenţa angajamentelor în cadrul compartimentului contabil.

Art.210 Viza de control financiar preventiv propriu

(1) Angajaţii DAS Braşov. au obligaţia să supună aprobării ordonatorului de credite numai proiectele de operaţiuni care respecta întru totul cerinţele de legalitate, regularitate şi încadrare în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament aprobate, după caz, care poartă viza de control financiar preventiv propriu.

(2) Viza de control financiar preventiv propriu se exercită prin semnătura persoanelor în drept numite în cadrul DAS Braşov, competente în acest sens potrivit legii şi prin aplicarea de către acestea a sigiliului personal şi atestă îndeplinirea condiţiilor legale, a regularităţii şi încadrării în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament aprobate, după caz, a proiectelor de operaţiuni supuse aprobării ordonatorului de credite.

(3) În vederea acordării vizei de control financiar preventiv propriu, proiectele de operaţiuni se prezintă însoţite de documentele justificative corespunzătoare, certificate în privinţa realităţii şi legalităţii prin semnătura conducătorilor structurilor organizatorice ale instituţiei sau a altor angajaţi împuterniciţi, care iniţiază operaţiunea respectivă.

(4) Conducătorii structurilor organizatorice ale DAS Braşov, care iniţiază operaţiunea respectivă, răspund pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor ale căror documente justificative le-au certificat. Obţinerea vizei de control financiar preventiv propriu pe documente care cuprind date nereale sau inexacte şi/sau care se dovedesc ulterior nelegale nu exonerează de răspundere pe şefii structurilor din cadrul DAS Braşov care le-au întocmit.

(5) Persoanele în drept să exercite controlul financiar preventiv propriu răspund, potrivit legii, în raport de culpa lor, pentru legalitatea, regularitatea şi încadrarea în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament aprobate, după caz, în privinţa operaţiunilor pentru care au acordat viza de control financiar preventiv propriu.

(6) În cazurile în care dispoziţiile legale prevăd avizarea operaţiunilor de către compartimentul de specialitate juridică, proiectul de operaţiune va fi prezentat pentru control financiar preventiv propriu cu viza şefului compartimentului juridic. Persoanele în drept să exercite controlul financiar preventiv propriu pot cere avizul compartimentului de specialitate juridică ori de câte ori consideră că necesităţile o impun.

Art.211 Separarea atribuţiilor

Persoana care exercita controlul financiar preventiv propriu în cadrul DAS Braşov nu trebuie să fie implicată, prin sarcinile de serviciu, în efectuarea operaţiunii supuse controlului financiar preventiv propriu.

Art.212 Refuzul vizei de control financiar preventiv propriu

(1) Persoana în drept să exercite viza de control financiar preventiv în cadrul DAS Braşov are dreptul şi obligaţia de a refuza viza de control financiar preventiv în condiţiile legii, în toate cazurile în care, în urma verificărilor, apreciază că proiectul de operaţiune care face obiectul controlului financiar preventiv nu îndeplineşte condiţiile de legalitate, regularitate şi încadrare în limitele şi destinaţia creditelor bugetare şi/sau de angajament, după caz, pentru acordarea vizei de control financiar preventiv.

Art.213 Viza de legalitate

Angajaţii numiţi în funcţii publice de consilieri juridici în cadrul DAS Braşov realizează activitatea de avizare pentru legalitate a documentelor, după verificarea îndeplinirii tuturor condiţiilor de legalitate. Când consideră necesar, consilierul juridic solicită şi alte documente justificative care să-l sprijine în acordarea vizei de legalitate.

Consilierul juridic avizează, din punct de vedere al legalității, documentele cu caracter juridic la care instituția este parte și orice alte documente care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a instituției ori să aducă atingere drepturilor acesteia sau ale personalului din cadrul acesteia.

Acordarea vizei de legalitate are ca efect confirmarea legalității și conținutului documentului din punct de vedere juridic. Dacă documentele nu au această viză, acestea sunt valabile, dar răspunderea pentru încheierea și derularea lor în această formă revine persoanelor semnate.

Documentele care necesită acordarea vizei de legalitate se transmit consilierului juridic, de către structura organizatorică care inițiază documentul și vor fi însoțite de documentele justificative care au stat la baza întocmirii actului care necesită viză de legalitate, cu respectarea prevederilor Procedurii de sistem privind circuitul documentelor aplicabilă la nivelul DAS.

Capitolul 12

Semnalarea neregulilor - Avertizorii de integritate

12.1 Avertizarea privind fapte de încălcare a legii

Art.214

Angajații DAS Brașov au obligația de semnalare a unor fapte de încălcare a legii de către angajați, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, care constituie avertizare în interes public și privesc:

- a) 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;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor instituției;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al instituției publice;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art.215

Sesizarea privind încălcarea legii și/sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută alternativ sau cumulativ de către un angajat și de către orice persoană (fizică sau juridică) din afara instituției:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) conducătorului instituției publice din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul instituției publice din care face parte persoana care a încălcat legea;
- d) organelor judiciare;

- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.

12.2 Protecția avertizorilor -funcționari publici sau personal contractual, din cadrul DAS Brașov

Art.216 În cadrul DAS Brașov pentru fiecare sesizare privind o neregulă, se va completa de către avertizor formularul Sesizare neregularități, cod: F-01-PS-02/ Anexa 1, conform procedurii aprobate în cadrul instituției.

Fiecare șef ierarhic, inclusiv consilierul de etică din cadrul DAS Brașov, care pot primi o sesizare de neregularități va constitui și va completa un Registru de evidență neregularități, cod: F-02-PS-02/ Anexa 2, conform procedurii aprobate în cadrul instituției.

În acest registru se va înregistra fiecare sesizare primită. Cel care primește sesizarea va analiza și va verifica cu toată răspunderea sesizarea primită.

Ca urmare a analizei/ activității de verificare desfășurată în vederea soluționării sesizării încredințate, cel care a primit sesizarea va întocmi o notă de constatare care va cuprinde:

- a) rezultatele verificării efectuate;
- b) acțiunile/măsurile propuse pentru a elimina cauza/cauzele care au determinat apariția neregulilor constatate, acțiunile/ măsurile propuse pentru a preveni agravarea prejudiciului;
- c) termenele propuse pentru implementarea acțiunilor/măsurilor propuse;
- d) persoana/ persoanele responsabilă/ responsabile cu implementarea acțiunilor propuse;
- e) persoana responsabilă cu evaluarea gradului în care neregula semnalată a fost soluționată.

Dacă sesizarea este adresată unui șef de serviciu/ șef centru/ șef ierarhic compartiment, acesta va realiza o analiză preliminară și va informa Directorul general al DAS Brașov cu privire la sesizarea înaintată spre soluționare, în vederea analizării neregularității semnalate și stabilirii măsurilor și/ sau sancțiunilor care se impun.

După finalizarea tuturor activităților întreprinse în vederea soluționării sesizării privind neregulile semnalate, toate documentele întocmite cu această ocazie vor fi păstrate într-un dosar denumit Semnalare neregularități.

Timpul de păstrare a acestui tip de documente este de 5 ani de la finalizarea acțiunilor care au condus la eliminarea neregularității constatate.

După finalizarea acțiunilor de eliminare a neregularității constatate, în funcție de natura acestora, șeful de serviciu/ centru/ compartiment care a primit sesizarea va informa angajatul DAS Brașov care a făcut sesizarea cu privire la soluționarea situației semnalate.

Art.217

(1) Salariații DAS Brașov care semnalează nereguli de care, direct sau indirect, au cunoștință sunt protejați împotriva oricăror discriminări, iar conducătorii au obligația de a întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și de a lua, dacă este cazul, măsurile ce se impun.

(2) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare din cadrul DAS Brașov, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile legii, până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul DAS Brașov au obligația de a invita presa și un

reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale după caz. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a instituției publice cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

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

În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art. 214 lit. a) și b), se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.218

În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință.

Capitolul 13

Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date

Art. 219 Angajații DAS Brașov au obligația să efectueze orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal cu respectarea prevederilor legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Art.220 Angajații DAS Brașov au obligația să asigure garantarea și protejarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice, în special a dreptului la viața intimă, familială și privată cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal. Exercițarea drepturilor enunțate nu poate fi restrânsă decât în cazuri expres și limitativ prevăzute de lege.

Art.221 Având în vedere prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, angajatul DAS Brașov semnează un angajament de confidențialitate care se păstrează în dosarul personal de la Serviciul Resurse Umane, prin care se obligă:

1. de a prelucra datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile legale și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului;
2. de a păstra confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
3. de a nu dezvălui datele cu caracter personal pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului;
4. de a prelucra datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în regulamentul intern;
5. de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
6. de a informa angajatorul imediat, despre orice situație de care a luat la cunoștință privind accesul neautorizat la datele cu caracter personal pe care le prelucrează.
7. de a păstra confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal pe care le prelucrează pe toată durata raportului de serviciu cât și după încetarea acestuia, pe termen de 5 ani.

Art. 222 Nerespectarea de către angajatul DAS Brașov a obligațiilor prevăzute de lege pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor

date, atrage răspunderea disciplinară, civilă sau penală, după caz, cât și plata unor eventuale daune interese.

Capitolul 14

Liberul acces la informațiile de interes public

Art.223

Angajații DAS Brașov cu atribuții stabilite prin fișa postului au obligația să comunice din oficiu informațiile de interes public prevăzute de lege în sarcina instituției publice, respectiv:

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea DAS Brașov;
- b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al DAS Brașov;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea DAS Brașov și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- d) coordonatele de contact ale instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) programele și strategiile proprii;
- g) lista cuprinzând documentele de interes public;
- h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- i) modalitățile de contestare a deciziei instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

Art.224 Accesul la informațiile de interes public se realizează prin:

- a) afișare la sediul DAS Brașov, ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, precum și pe pagina de Internet proprie;
- b) consultarea lor la sediul instituției publice, în spații special destinate acestui scop.

Art.225 Angajații DAS Brașov sunt obligați să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

Art.226

(1) Angajații DAS Brașov au 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. 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, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

(2) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunica în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

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

Art.227

(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.

(3) Informațiile de interes public solicitate verbal se comunică în cadrul unui program minim stabilit de conducerea instituției publice, care va fi afișat la sediul acesteia și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției, incluzând și o zi pe săptămână, după programul de

funcționare.

(4) Activitățile de registratură privind petițiile nu se pot include în acest program și se desfășoară separat.

(5) Informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă vor fi comunicate, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore.

Art.228

(1) În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe documentele deținute de instituție, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant, în condițiile legii.

(2) Dacă în urma informațiilor primite petentul solicită informații noi privind documentele aflate în posesia instituției publice, aceasta solicitare va fi tratată ca o nouă petiție, răspunsul fiind trimis în termenele prevăzute la art.226.

Art.229 Nu este supusă prevederilor art. 226-227 activitatea instituției publice de răspunsuri la petiții și de audiente, desfășurată potrivit specificului competențelor acesteia, dacă aceasta privește alte aprobări, autorizări, prestări de servicii și orice alte solicitări în afara informațiilor de interes public.

Art.230 DAS Brașov, are obligația să pună la dispoziția persoanei fizice sau juridice interesate, în condițiile art.226, contractele de achiziții publice.

Dispoziții speciale privind accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public

Art.231 Pentru asigurarea accesului mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public DAS Brașov are obligația să desemneze un purtător de cuvânt, de regulă din cadrul compartimentului de informare și relații publice.

Art.232

(1) DAS Brașov are obligația să informeze în timp util mijloacele de informare în masă asupra conferințelor de presă sau oricăror alte acțiuni publice organizate de aceasta.

(2) Angajații DAS Brașov nu pot interzice în niciun fel accesul mijloacelor de informare în masă la acțiunile publice organizate de instituție.

Art.233

(1) Refuzul explicit sau tacit al angajatului instituției publice pentru aplicarea prevederilor legii privind liberul acces la informațiile de interes public constituie abatere și atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

(2) Împotriva refuzului prevăzut la alin. (1) se poate depune reclamație la conducătorul instituției publice în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință de către persoana lezată.

(3) Dacă după cercetarea administrativă reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul se transmite persoanei lezate în termen de 15 zile de la depunerea reclamației și va conține atât informațiile de interes public solicitate inițial, cât și menționarea sancțiunilor disciplinare luate împotriva celui vinovat.

Art.234

(1) În cazul în care o persoană se consideră vătămată în drepturile sale, prevăzute de lege, aceasta poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a carei rază teritorială domiciliază sau în a carei rază teritorială se afla sediul instituției publice. Plângerea se face în termen de 30 de zile de la data expirării termenului prevăzut la art. 164.

(2) Instanța poate obliga instituția publică să furnizeze informațiile de interes public solicitate și să plătească daune morale și/sau patrimoniale.

Transparența veniturilor salariale

Art.235 Având în vedere art. 33 Transparența veniturilor salariale alin. (1) – (4) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, angajații desemnați în cadrul DAS Brașov vor publica la sediul propriu și pe pagina proprie

de internet, în datele de 31 martie și 30 septembrie ale fiecărui an și vor menține publicată, o listă a tuturor funcțiilor din instituție ce intră în categoria personalului plătit din fonduri publice, cuprinzând următoarele:

- a) salariul de bază;
- b) tipul, baza de calcul, cota procentuală, valoarea brută a sporurilor, compensațiilor, adaosurilor, primelor și premiilor eligibile pentru fiecare funcție, precum și baza legală a acordării acestora;
- c) valoarea anuală a voucherelor de vacanță care urmează să fie acordate pentru o perioadă lucrată de un an, precum și baza legală a acordării acestora;
- d) valoarea anuală a indemnizației de hrană care urmează să fie acordată pentru o perioadă lucrată de un an, precum și baza legală a acordării acesteia;
- e) orice alte drepturi în bani și/sau în natură, dacă este cazul, precum și baza legală a acordării acestora;
- f) orice informații cu privire la posibile limitări ale venitului salarial, precum și baza legală a acestora.

Capitolul 15

Respectarea drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale în centrele de servicii sociale din cadrul DAS Brașov

15.1 Respectarea drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale în Centrul de servicii de îngrijire de zi pentru copiii aflați în situații de risc Astra

Art.236 Personalul Centrului Astra are obligația să își desfășoare activitatea în baza unui Cod de etică propriu, aprobat de conducerea DAS Brașov. Codul de etică prevede un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal, fără niciun fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul și pentru protecția beneficiarilor.

Art.237 Personalul Centrului de servicii de îngrijire de zi pentru copiii aflați în situații de risc Astra are următoarele obligații:

- de a participa la sesiunile de instruire privind prevederile Codului de etică propriu, care sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.
- de a măsura gradul de satisfacție a beneficiarilor în scopul evaluării calității activităților desfășurate, prin aplicarea unei metodologii aprobate de conducerea DAS Brașov, care stabilește procedeele și instrumentele utilizate (ex: chestionare, discuții individuale și de grup, etc.)
- de a păstra disponibile la sediul centrului evidențele măsurării gradului de satisfacție a beneficiarilor privind calitatea serviciilor (chestionare, interviuri, etc).
- de a avea cu beneficiarii relații care au o bază sănătoasă, răspunzând normelor de conduită morală, profesională și socială.
- de a cunoaște condițiile, regulile și limitele ce trebuie respectate în relațiile cu copiii și de a le aduce la cunoștința copiilor.
- de a participa la sesiunile de instruire din cadrul centrului, care sunt consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

15.2 Respectarea drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale la Căminul pentru Persoane Vârstnice (CPV) și Centrul de tip Respiro pentru Persoane Vârstnice (CRPV) în calitate de centre rezidențiale pentru persoane vârstnice

Art.238 Respectarea drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale

Angajații CPV și CRPV au obligația de a cunoaște și de a respecta drepturile beneficiarilor cuprinse în Carta drepturilor beneficiarilor, din cadrul fiecărui centru rezidențial în care își desfășoară activitatea

Angajații CPV și CRPV au următoarele obligații:

- de a asigura informarea beneficiarilor cu privire la drepturile înscrise în Cartă, odată cu încheierea contractului de furnizare servicii; angajații CPV și CRPV care în fișa postului au atribuții de informare a beneficiarilor cu privire la drepturile înscrise în Cartă și în Codul de etică au obligația se consemneze aceste informări în Registrul de evidență pentru informarea beneficiarilor.

- de a aplica un Cod de etică propriu, aprobat prin decizie de Directorul general al DAS Brașov, disponibil pe suport de hârtie la sediul centrului. Codul de etică prevede un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii.

- de a participa la sesiunile de instruire privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă și în Codul de etică.

- de a aplica procedurile legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor cu afecțiuni neuropsihice, la recomandarea medicului, pentru anumite situații și în caz de forță majoră.

Angajații CPV și CRPV care în fișa postului au atribuții de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată au obligația de a aplica o procedură proprie de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor, care menționează metodologia și instrumentele utilizate, aprobată prin decizie de Directorul general al DAS Brașov. Aceștia au obligația de a aplica chestionarul de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor într-o manieră care să respecte confidențialitatea.

Protecția împotriva abuzurilor și neglijării

Art.239 Angajații CPV și CRPV au următoarele obligații:

- de a participa la sesiunile de instruire legate de procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență, care cuprinde elemente de prevenire a diverselor situații de abuz, fiind luate în considerare oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic) și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus beneficiarul de către personalul centrului, alți beneficiari, eventual membri de familie/reprezentanți legali.

- de a aplica o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile propriilor beneficiari, care menționează metodologia și instrumentele utilizate, aprobată prin decizie de Directorul general al DAS Brașov.

- de a încuraja și sprijini beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare sau tratament degradant la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate; angajații CPV și CRPV care în fișa postului au atribuții de a organiza sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant au obligația de a consemna informarea beneficiarilor în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor.

- de a participa la sesiunile de instruire privind cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare, prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii pe parcursul derulării activităților din centru, modalitățile de sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuși beneficiarii în familie sau în comunitate, care se consemnează în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului.

- de a aplica prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituțiile competente, a oricărei situații de abuz și neglijare identificată și ia toate măsurile de remediere, în regim de urgență.

- de a respecta cerința legală ca orice caz de abuz sesizat în centru să fie adus la cunoștința conducerii DAS Brașov și a membrilor familiei/ reprezentantului legal al beneficiarului de îndată, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia.

Art.240 Angajații CPV și CRPV care în fișa postului au atribuții de a monitoriza activitățile întreprinse de beneficiari pe perioada când nu se află în incinta centrului, în scopul prevenirii riscului de abuz sau exploatare, au obligația de a elabora chestionare specifice și de a le aplica atât beneficiarilor, cât și persoanelor din comunitate cu care aceștia au contacte regulate, pentru identificarea oricăror forme de abuz sau exploatare.

Art.241 Angajații CPV și CRPV care în fișa postului au atribuții de a monitoriza activitățile întreprinse de beneficiari pe perioada când nu se află în incinta centrului au obligația de a păstra disponibile la sediul centrului, chestionarul tip specific pentru identificarea oricăror forme de abuz sau exploatare, precum și, după caz, chestionarele utilizate și completate de către beneficiari.

Art.242 Conducătorul fiecărui centru rezidențial pentru persoane vârstnice, respectiv CPV și CRPV, are obligația de a deține un Registru de evidență a cazurilor de abuz, neglijență sau discriminare identificate, în care se menționează inclusiv instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse, care este completat la zi.

15.3 Respectarea drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale la Centrul Rezidențial pentru Persoane fără Adăpost

Respectarea drepturilor beneficiarilor

Art.243 Angajații Centrului Rezidențial pentru Persoane fără Adăpost (CRPFA) au obligația de a cunoaște și de a respecta drepturile beneficiarilor cuprinse în Carta drepturilor beneficiarilor, aprobată prin decizia conducătorului instituției, disponibilă pe suport de hârtie și în format accesibil pentru persoanele cu dizabilități la sediul centrului,

Art.244 Angajații CRPFA care în fișa postului au atribuții de a asigura informarea beneficiarilor cu privire la drepturile înscrise în Cartă, odată cu încheierea contractului de furnizare servicii, consemnează informarea în Registrul de evidență pentru informarea beneficiarilor.

Art.245 Angajații CRPFA care în fișa postului au atribuții de a aplica o procedură proprie de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor, aplică chestionarul de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor într-o manieră care să respecte confidențialitatea. Procedura de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor este aprobată prin decizia conducătorului instituției. Modelul chestionarului este stabilit de conducătorul centrului și este aprobat prin decizia conducătorului instituției. Rezultatele chestionarului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor și modul în care a fost îmbunătățită acordarea serviciilor, atunci când este cazul, sunt păstrate de angajații CRPFA cu atribuții în acest sens și vor fi puse la dispoziția organelor de control.

Art.246 Angajații CRPFA au următoarele obligații:

- să își desfășoare activitatea în baza unui Cod de etică, aprobat prin decizia conducătorului instituției, ce privește, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii.

- de a participa la sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă și ale prevederilor Codului de etică, privind metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora, aceste instruirii fiind consemnate în registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului.

- de a cunoaște și de a aplica prevederile Codului de etică, ale Cartei drepturilor beneficiarilor, precum și metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora.

Sesizări/reclamații.

Art.247 Angajații CRPFA au următoarele obligații:

- de a încuraja beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea Centrului

- de a înregistra sesizările și reclamațiile într-un registru de evidență a sesizărilor și reclamațiilor, cu dată și număr.

-de a transmite sesizările și reclamațiile către furnizorul de servicii sociale și a membrilor familiei beneficiarului.

-de a arhiva sesizările/reclamațiile

Art.248 Conducătorul CRPFA are următoarele obligații:

- de a asigura condițiile necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite

-de a pune la dispoziția beneficiarilor un recipient de tip cutie poștală, în care aceștia pot depune sesizări/reclamații scrise cu privire la aspectele negative constatate, dar și propuneri privind îmbunătățirea activității centrului.

- de a verifica lunar conținutul cutiei, în prezența a doi beneficiari.

Protecția împotriva abuzurilor și neglijării

Art.249 Angajații CRPFA au următoarele obligații:

- de a cunoaște și de a utiliza o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile propriilor beneficiari, aprobată prin decizia conducătorului instituției, disponibilă, pe suport de hârtie și în orice alt format accesibil persoanelor cu dizabilități la sediul centrului; se ia în considerare oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic) și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus beneficiarul de către personalul centrului, alți beneficiari, eventual de membri de familie și membrii comunității.

-de a înregistra incidentele deosebite care afectează integritatea fizică și psihică a beneficiarului (îmbolnăviri, accidente, agresiuni etc.) sau alte incidente în care acesta a fost implicat (plecare neautorizată din centru, furt, comportament imoral etc.) în caietul de evidență a abuzurilor și incidentelor deosebite. În caiet se consemnează data producerii incidentului, natura acestuia, consecințele asupra beneficiarului identificat prin nume, prenume și vârstă, data notificării familiei și/sau a instituțiilor competente ce trebuie informate conform legii, măsuri luate

- de a încuraja și sprijini beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare sau tratament degradant la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în comunitate

-de a participa la sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant. Aceste sesiuni se înscriu în registrul de evidență privind informarea beneficiarilor

-de a participa la sesiuni de instruire a personalului privind cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare, privind prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii pe parcursul derulării activităților din centru, modalitățile de sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuși beneficiarii în comunitate, sesiuni care se înscriu în registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului

- de a aduce de îndată la cunoștința conducătorului CRPFA orice caz de abuz sesizat în centru și la cunoștința membrilor familiei/reprezentantului legal al beneficiarului, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia

- de a aplica prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituțiile competente, a oricărei situații de abuz și neglijare identificată și ia toate măsurile de remediere, în regim de urgență.

Art.250 Conducătorul CRPFA are obligația:

- de a organiza sesiuni de instruire a personalului propriu privind prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii pe parcursul derulării activităților din centru, modalitățile de sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuși beneficiarii în comunitate.
- de a aduce de îndată la cunoștința conducătorului instituției orice caz de abuz sesizat în centru
- de a ține un registru de evidență a abuzurilor și incidentelor deosebite în care se menționează cazurile de abuz identificate, instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse.
- de a notifica telefonic, în scris sau prin e-mail rudele beneficiarului (dacă are date furnizate de beneficiari) cu privire la incidentele deosebite care au afectat beneficiarul sau în care acesta a fost implicat; în caz de îmbolnăvire gravă a beneficiarului, notificarea se comunică/transmite în maxim 48 de ore de la producerea acesteia; pentru celelalte tipuri de incidente și dacă se impune intervenția sau suportul rudelor beneficiarului, notificarea se efectuează în maxim 72 de ore de la producerea incidentului.

15.4 Respectarea drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale la Adăpostul de Noapte

Respectarea drepturilor beneficiarilor

Art.251 Angajații Adăpostului de noapte au următoarele obligații:

- să își desfășoare activitatea în baza unui Cod de etică propriu, aprobat prin decizia conducătorului instituției; codul de etică prevede un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii

- de a participa la sesiunile de instruire privind prevederile Codului de etică propriu, privind drepturile beneficiarilor înscrise în Cartă, precum și metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora, instruiți care sunt consemnate în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului

- de a cunoaște și de a respecta drepturile beneficiarilor cuprinse în Carta drepturilor beneficiarilor, disponibilă pe suport de hârtie și în format accesibil pentru persoanele cu dizabilități la sediul centrului.

Sesizări/reclamații, notificarea incidentelor deosebite, protecția împotriva abuzurilor

Art.252 Angajații Adăpostului de noapte au următoarele obligații:

- de a încuraja beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea
- de a notifica incidentele deosebite către organele competente.
- de a cunoaște și de a utiliza o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență, precum și a incidentelor deosebite în rândurile beneficiarilor, aprobată prin decizia conducătorului instituției, disponibilă, pe suport de hârtie și în orice alt format accesibil persoanelor cu dizabilități. Se ia în considerare oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic) la care poate fi supus beneficiarul de către personalul adăpostului de noapte, alți beneficiari, membri ai comunității.

- de a participa la instruiți cu privire la prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii pe parcursul derulării activităților din adăpost, la modalitățile de identificare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuși beneficiarii în comunitate și sesizarea cazurilor de abuz către organele competente; sesiunile de instruire se înscriu în registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;

- de a aplica prevederile legale cu privire la semnalarea, către organisme/instituțiile competente, a oricărei situații de abuz identificate, a incidentelor deosebite și ia toate măsurile de remediere, în regim de urgență

- de a informa organele competente prevăzute de lege (organele de cercetare penală, direcție de sănătate publică, serviciul public de asistență socială etc.), care se menționează în registru, alături de măsurile întreprinse

- de a aduce adus la cunoștința conducătorului adăpostului de noapte de îndată orice caz de abuz sesizat în adăpostul de noapte, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia

- de a cunoaște și de a aplica propria procedură privind sesizările și reclamațiile prin care se stabilește: modul de comunicare cu beneficiarii, modul de formulare al sesizărilor și reclamațiilor, cui se adresează și cum se înregistrează, modalitatea de răspuns către beneficiari și modul de soluționare.

Art.253 Conducătorul adăpostului de noapte are următoarele obligații:

- de a ține registrul de evidență a abuzurilor și incidentelor deosebite care afectează integritatea fizică și psihică a beneficiarului sau alte incidente în care acesta a fost implicat (furt, comportament imoral etc.)

- de a asigura ca în registrul de evidență să se consemneze: data producerii incidentului, natura acestuia, consecințele asupra beneficiarului identificat prin nume, prenume și vârstă, data notificării instituțiilor competente ce trebuie informate conform legii, măsuri luate, în situații deosebite, când s-a produs o vătămare corporală importantă ori deces, a apărut un focar de boli transmisibile, au fost constatate fapte care pot constitui contravenții sau infracțiuni, s-au semnalat orice alte evenimente care afectează calitatea vieții beneficiarilor; se vor menționa în registru, organele competente prevăzute de lege (organele de cercetare penală, direcție de sănătate publică, serviciul public de asistență socială etc.) care au fost informate, alături de măsurile întreprinse;

- de a asigura condițiile necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite

de a pune la dispoziția beneficiarilor un recipient de tip cutie poștală, în care aceștia pot depune sesizări/reclamații scrise cu privire la aspectele negative constatate, dar și propuneri privind îmbunătățirea activității adăpostului.

- de a verifica săptămânal conținutul cutiei, în prezența a doi beneficiari

- de a asigura înregistrarea pe loc sesizările/reclamațiile scrise în Registrul de evidență a sesizărilor/reclamațiilor cu dată și număr.

- de a dispune cutia pentru sesizări și reclamații într-un loc accesibil tuturor beneficiarilor, astfel încât aspectele și situațiile care nemulțumesc beneficiarii să fie cunoscute, pentru a putea fi remediate în timp util.

15.5 Respectarea drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale în centrele de zi

Respectarea drepturilor beneficiarilor

Art.254 Angajații centrelor de zi au obligația de a respecta drepturile beneficiarilor prevăzute de lege, consemnate în contractul de furnizare servicii, al cărui model este aprobat prin decizia conducătorului instituției.

Art.255 Angajații centrelor de zi au următoarele obligații:

- de a participa la sesiunile de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor, care sunt consemnate în registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului.

- de a aplica o procedură proprie a centrului de zi de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor care menționează metodologia și instrumentele utilizate; modelul chestionarului utilizat este stabilit de conducătorul centrului și este aprobat prin decizia conducătorului instituției; procedura de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor este aprobată prin decizia conducătorului instituției;

- de a aplica chestionarul de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor într-o manieră care să respecte confidențialitatea;

- de a încuraja beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului

- de a aplica o procedură proprie a centrului de zi privind sesizările și reclamațiile prin care se stabilește: modul de comunicare cu beneficiarii, modul de formulare al sesizărilor și reclamațiilor, cui se adresează și cum se înregistrează, modalitatea de răspuns către beneficiari și modul de soluționare

- de a-și desfășura activitatea în baza unui Cod de etică al centrului de zi, care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;

- de a participa la sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică, aprobat prin decizia conducătorului instituției

- de a informa beneficiarii cu privire la drepturile înscrise în Codul de etică al centrului de zi, cu consemnare în Registrul de evidență pentru informarea beneficiarilor.

Art.256 Conducătorul centrului de zi are următoarele obligații:

- de a planifica și organiza sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor

- de a asigura condițiile necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite

- de a păstra rezultatele chestionarului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor și evidențele privind modul în care a fost îmbunătățită acordarea serviciilor, atunci când este cazul și de a

- de a pune la dispoziția beneficiarilor un recipient de tip cutie poștală, în care aceștia pot depune sesizări/reclamații scrise cu privire la aspectele negative constatate, dar și propuneri privind îmbunătățirea activității centrului de zi

- de a verifica săptămânal conținutul cutiei, în prezența a doi beneficiari

- de a asigura înregistrarea pe loc a sesizărilor/reclamațiilor scrise în Registrul de evidență a sesizărilor/reclamațiilor cu dată și număr.

- de a dispune cutia pentru sesizări și reclamații într-un loc accesibil tuturor beneficiarilor, astfel încât aspectele și situațiile care nemulțumesc beneficiarii să fie cunoscute, pentru a putea fi remediate în timp util.

- de a arhiva sesizările și reclamațiile într-un dosar, care se păstrează la sediul centrului de zi cel puțin 2 ani de la înregistrare.

- de a asigura ca sesizările și reclamațiile să fie transmise conducătorului instituției sociale și membrilor familiei/reprezentantului legal al beneficiarului.

Protecția împotriva abuzurilor și neglijării

Art.257 Angajații centrelor de zi au următoarele obligații:

- de a participa la sesiunile de instruire a personalului cu privire la: prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii pe parcursul derulării activităților din centru, modalitățile de sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuși beneficiarii în familie sau în comunitate, care se înscriu în registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;

- de a cunoaște și de a aplica o procedură proprie a centrului de zi de pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile propriilor beneficiari, aprobată prin decizia conducătorului instituției; se ia în considerare oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic) și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus beneficiarul de către personalul centrului, alți beneficiari, eventual membri de familie/reprezentanți legali/convenționali;

- de a participa la sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant, care se înscriu în registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;

- de a încuraja și sprijini beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare sau tratament degradant la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate.

- de a comunica imediat conducătorului centrului de zi orice incident deosebit care afectează beneficiarii, personalul sau activitatea centrului, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia

- de a consemna orice incident deosebit care afectează beneficiarii, personalul sau activitatea centrului, în registrul de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite

- de a comunica imediat membrilor familiei/reprezentantului legal al beneficiarului incidentele deosebite, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia.

- de a aplica prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituțiile competente, a oricărei situații de abuz identificată

- de a notifica de îndată incidentele deosebite, în maxim 24 de ore, organelor de specialitate, în funcție de natura acestora (afecțiuni acute care necesită serviciile ambulanței și/sau internare de urgență în spital, deces, accidente, furturi, agresiuni, alte infracțiuni sau contravenții etc.)

- de a lua toate măsurile de remediere necesare în urma incidentelor deosebite, în regim de urgență.

Art.258 Conducătorul centrului de zi are următoarele obligații:

- de a lua măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor

- de a planifica și organiza sesiuni de instruire a personalului cu privire la: prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii pe parcursul derulării activităților din centru, modalitățile de sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuși beneficiarii în familie sau în comunitate,

- de a aduce la cunoștința întregului personal al centrului, procedura privind identificarea semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență, care cuprinde elemente de prevenire a diverselor situații de abuz

- de a organiza sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant, care se înscriu în registrul de evidență privind informarea beneficiarilor

- de a ține completat la zi registrul de evidență a abuzurilor și incidentelor deosebite, care afectează beneficiarii, personalul sau activitatea centrului, în care se menționează inclusiv abuzurile identificate, instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse

- de a asigura ca în registrul de evidență să se consemneze: data producerii incidentului, natura acestuia, consecințele asupra beneficiarului identificat prin nume, prenume și vârstă, data notificării instituțiilor competente ce trebuie informate conform legii, măsuri luate, în situații deosebite, când s-a produs o vătămare corporală importantă ori deces, a apărut un focar de boli transmisibile, au fost constatate fapte care pot constitui contravenții sau infracțiuni, s-au semnalat orice alte evenimente care afectează calitatea vieții beneficiarilor; se vor menționa în registru, organele competente prevăzute de lege (organele de cercetare penală, direcție de sănătate publică, serviciul public de asistență socială etc.) care au fost informate, alături de măsurile întreprinse.

15.6 Respectarea drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale în centrele de zi pentru persoanele cu dizabilități

Art.259 Angajații centrelor de zi pentru persoanele cu dizabilități au următoarele obligații:

- de a informa și consilia beneficiarii centrului cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, de a transmite clarificări privind demersurile de obținere a acestora, obligația revenind personalului de specialitate;

- de a asigura un tratament egal pentru toți beneficiarii, fără niciun fel de discriminare

- de a acorda serviciile exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, cu respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii
- de a proteja beneficiarii împotriva tuturor formelor de neglijare, exploatare, violență și abuz
- de a elabora și aplica în centrul de zi procedura privind protecția împotriva neglijării, exploatarei, violenței și abuzului
- de a încuraja și sprijini beneficiarii să sesizeze orice formă de neglijare, exploatare, violență, neglijare și abuz
- de a elabora și aplica în centrul de zi procedura privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante
- de a asigura posibilitatea ca beneficiarii să își poată exprima opinia cu privire la calitatea îngrijirii și protecției în centrul de zi și de a putea depune reclamații în caz de nemulțumire.
- de a elabora și aplica în centrul de zi procedura privind înregistrarea și soluționarea sesizărilor/reclamațiilor beneficiarilor
- de a se asigura că beneficiarii pot solicita sprijin pentru completarea chestionarelor, de la un membru al personalului, de la reprezentantul legal sau din partea unui membru de familie
- chestionarele completate sunt depuse de beneficiari într-o cutie specială, ușor accesibilă
- coordonatorul centrului, managerul de caz și un reprezentant al personalului analizează chestionarele iar rezultatele analizei sunt incluse în raportul anual.

Art. 260 Conducătorul centrului de zi pentru persoanele cu dizabilități are următoarele obligații:

- monitorizează realizarea activităților de informare și consiliere socială
- organizează sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor; sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind perfecționarea continuă a personalului.
- organizează sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică; sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind perfecționarea continuă a personalului.
- organizează anual sesiuni de instruire a personalului cu privire la recunoașterea formelor de neglijare, exploatare, violență, tratament degradant, abuz emoțional, fizic sau sexual; sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind perfecționarea continuă a personalului.
- organizează anual sesiuni de instruire a personalului cu privire la recunoașterea situațiilor /formelor de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante; sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind perfecționarea continuă a personalului.
- organizează sesiuni de instruire a personalului cu privire la procedura privind înregistrarea și soluționarea sesizărilor/reclamațiilor beneficiarilor.
- asigură ca beneficiarii să își poată exprima satisfacția sau insatisfacția față de activitățile și serviciile din centru în condiții de siguranță și încredere.
- aplică chestionare pentru cunoașterea părerii beneficiarilor despre activități/servicii/atitudini generale.

Dispoziții finale

Art.261 Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod etic atrage răspunderea disciplinară a angajaților DAS Brașov, în condițiile legii.

Art.262 Angajații DAS Brașov 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.

Art.263 În cazurile în care faptele săvârșite de angajații DAS Brașov întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art.264 Angajații DAS Brașov răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită și ale Codului etic, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice, prin activitatea desfășurată în calitate de angajați ai DAS Brașov.

Art.265 Prezentul Cod etic intră în vigoare la data aprobării prin decizie a Directorului general al DAS Brașov.

Director general
Mariana Topoliceanu

Director general adj
Luana Mădălina Crăciun

Director general adj.
Anca Gițeu

Șef serviciu Resurse Umane
Adina Țierean