



CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Târgoviște, str. I.C.Vissarion, nr.1, cod 130011; Tel: 0245-217686, 614615, 617042; Fax: 0245-614623

Asistența socială adulți str. Mr.Brezișanu, nr. 25, cod 130035; Tel: 0245-617348, 611915

e-mail:dgaspcdb@gmail.com, dgaspcdb@yahoo.com website: www.dgaspcdb.ro

operator de date cu caracter personal nr. 8980

DISPOZIȚIE

**privind aprobarea Codului etic al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția
Copilului Dâmbovița**

Directorul general al DGASPC Dâmbovița,
Având în vedere:

- prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- prevederile art. 11 din Regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC Dâmbovița,

În temeiul art.16, alin.1, anexa 1, din HG nr. 797/2017 privind aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal,

DISPUNE:

Art.1. Se aprobă Codul etic al DGASPC Dâmbovița, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Prezenta dispoziție va fi adusă la îndeplinire de către conducătorii/responsabilii/coordonatorii structurilor organizate în cadrul DGASPC Dâmbovița și Serviciul resurse umane, pentru comunicare.

Nr. 1342

Data: 10.07.2019

DIRECTOR GENERAL,
ing. CRISTIANA BUCUR

CODUL ETIC DE CONDUITĂ PENTRU PERSONALUL DIN CADRUL DGASPC DÂMBOVIȚA

CUPRINS

Preambul.....	2
CAPITOLUL I - Domeniul de aplicare și principii generale.....	2
CAPITOLUL II -Norme generale de conduită profesională a personalului.....	3
CAPITOLUL III-Conflictul de interese privind funcționarii publici și personalul contractual.....	7
CAPITOLUL IV- Valorile fundamentale.....	8
CAPITOLUL V- Regulile de comportament și conduită în acordarea serviciilor Publice.....	9
CAPITOLUL VI -Sanțiuni, modul de soluționare a reclamațiilor	13
CAPITOLUL VII -Dispoziții finale	14

PREAMBULUL

Codul etic reprezintă Regulile de conduită ale personalului din cadrul DGASPC Dâmbovița și definește valorile și principiile de conduită care trebuie aplicate în relațiile cu cetățenii, beneficiarii, partenerii, colegii etc. În același timp, Codul etic servește drept ghid pentru creșterea răspunderii și a implicării personalului din cadrul instituției.

Principiile detaliate în cadrul acestui Cod etic nu sunt exhaustive, însă, asociate cu simțul răspunderii față de cetățeni și parteneri, acestea stabilesc reguli esențiale de comportament și de etică aplicabilă întregului personal al DGASPC Dâmbovița.

Aceste reguli nu se substituie în niciun caz legilor și reglementarilor aplicabile în domeniul administrației publice și asistenței sociale.

Acest Cod de conduită asigură coerența cu Codul administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019 și cu 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 și definește și ghidează acțiunile și strategiile DGASPC Dâmbovița.

Acest Cod etic a fost aprobat prin Dispoziția directorului general și va fi comunicat personal fiecărui angajat. Acest text va fi înmănat fiecarui salariat nou și poate fi consultat la Serviciul Resurse umane și pe site-ul instituției: www.dgascdb.ro.

Fiecare functionar public, salariat contractual și conducător al instituției trebuie să respecte prevederile Codul etic.

CAPITOLUL I DOMENIUL DE APLICARE ȘI PRINCIPII GENERALE

Domeniul de aplicare

Art.1.- (1) Codul etic al personalului din cadrul DGASPC Dâmbovița este denumit în continuare cod de conduită și reglementează normele de conduită profesională a personalului.

(2) Normele de etică profesională prevăzute de prezentul cod sunt obligatorii atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual.

Obiective

Art.2. Obiectivele prezentului cod de conduită urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și să contribuie la eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică, prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției funcției publice, al funcționarilor publici și al personalului contractual;

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

c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul DGASPC Dâmbovița, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

Principii generale

Art.3. Principiile care guvernează conduita profesională a personalului DGASPC Dâmbovița sunt următoarele:

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

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

Termeni

Art. 4 - În înțelesul prezentului cod, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații conform legii:

- a) funcționar public - persoana numită într-o funcție publică în condițiile legii;
- b) funcție publică - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în scopul realizării competențelor sale;
- c) personal contractual ori angajat contractual - persoană numită într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare
- d) funcție- ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului;
- e) interes public - acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă, europeană și tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și econornicității cheltuirii resurselor;
- f) interes personal - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul contractual prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției;
- g) conflict de interese - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;
- h) informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;
- i) informație cu privire la date personale - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

CAPITOLUL II

NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI

Asigurarea unui serviciu public de calitate

Art. 5. (1) Personalul din cadrul DGASPC Dâmbovița are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în

practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției, personalul are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Respectarea Constituției și a legilor

Art.6. (1) Personalul din cadrul DGASPC Dâmbovița are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

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

Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

Art. 7. (1) Personalul salariat are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților le este interzis:

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

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

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

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

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

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

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

Libertatea opiniilor

Art.8. (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

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

Activitatea publică

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

(2) Angajații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea sau mandatul dat de demnitarul în cabinetul căruia sunt încadrați.

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

oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

Activitatea politică

Art.10. În exercitarea funcției deținute, personalului îi este interzis:

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

Folosirea imaginii proprii

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

Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

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

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

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

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

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Conduita în cadrul relațiilor internaționale

Art. 13. (1) Personalul DGASPC Dâmbovița care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

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

(3) În deplasările în afara țării, personalul este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazda.

Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

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

Participarea la procesul de luare a deciziilor

Art. 15. (1) În procesul de luare a deciziilor, angajații au obligația să acționeze conform prevederilor

legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

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

Obiectivitate în evaluare

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

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

(3) Personalul de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcții pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art.3.

Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

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

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

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

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

Utilizarea resurselor publice

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

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

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

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

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

Art. 19. (1) Orice angajat poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL III CONFLICTUL DE INTERESE PRIVIND FUNCȚIONARII PUBLICI ȘI PERSONALUL CONTRACTUAL

Art. 20. Prin conflict de interese se înțelege situația în care persoana care exercită o funcție în cadrul instituției publice 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. 21. Principiile care stau la baza prevenirii conflictului de interese în exercitarea funcției sunt: imparțialitatea, integritatea, transparența deciziei și supremația interesului public.

Art. 22. (1) Funcționarul public sau personalul contractual 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 persoane 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 deținute.

(2) În cazul existenței unui conflict de interese, salariatul 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.

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

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

Incompatibilități privind funcționarii publici

Art.23. (1) Calitatea de **funcționar public** este incompatibilă cu orice altă funcție publică decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

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

a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;

b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;

c) în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public;

d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

(2/1) Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin. (2) lit. a) și c), funcționarul public care:

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

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

c) exercită un mandat de reprezentare, pe baza desemnării de către o autoritate sau instituție publică, în

condițiile expres prevăzute de actele normative în vigoare.

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

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

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

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

Art. 24. (1) Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I.

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

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

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

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

(6) Situațiile prevăzute la alin. (2) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (3) se constată, după caz, de către primul-ministru, ministru sau prefect, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre demnitar și funcționarul public soț sau rudă de gradul I.

Art. 25. (1) Funcționarii publici pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice, al creației literar-artistice.

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

Art. 26. (1) Funcționarul public 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. 27. (1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, însă le este interzis să exprime sau să apere în mod public pozițiile unui partid politic.

CAPITOLUL IV

VALORILE FUNDAMENTALE

Angajamentul

Art.28. Angajamentul presupune dorința fiecărui salariat și a conducerii DGASPC Dâmbovița zi de zi de a progresa în stăpânirea funcției deținute și de a-și îmbunătăți performanțele, conform planurilor de acțiune decise de comun acord pentru a asigura cetățenilor un serviciu de calitate.

Lucrul în echipă

Art.29. Toți salariații, personal contractual sau funcționar public, fac parte dintr-o echipă și trebuie sprijinită toată echipa și toți să primească sprijin din partea conducerii. Acest spirit de echipă trebuie simțit și exprimat în relațiile cu ceilalți colaboratori sau cetățeni.

Transparența internă și externă

Art.30. Pe plan intern transparența înseamnă împărțirea succesului, dar și a dificultăților.

Aceasta permite rezolvarea rapidă a acestora, înainte să se agraveze și să provoace prejudicii cetățeanului, echipei, partenerilor instituției, beneficiarilor instituției.

Art.31. Pe plan extern, transparența înseamnă dezvoltarea relațiilor cu cetățenii, partenerii, beneficiarii care trebuie pus sub dubla constrângere: a încrederii și a eticii.

Art.32. DGASPC Dâmbovița trebuie să se comporte și să fie percepută ca o autoritate responsabilă și etică.

Confidențialitatea

Art.33. În acordarea serviciilor din administrația publică se impune luarea de măsuri conform legislației în vigoare, pentru asigurarea confidențialității datelor și protecția datelor cu caracter personal.

Demnitatea umană

Art.34. Fiecare persoană este unică și trebuie să i se respecte demnitatea.

Art.35. Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității. Toți oamenii sunt tratați cu demnitate cu privire la modul lor de viață, cultură, credințele și valorile personale, stare de sănătate, etc.

CAPITOLUL V

REGULILE DE COMPORTAMENT ȘI CONDUITĂ ÎN ACORDAREA SERVICIILOR PUBLICE

În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege prin procesul de acordare a serviciilor de asistență socială, salariații DGASPC Dâmbovița, vor respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii de asistență socială, cu scopul de a promova, reface, menține, și/sau îmbunătăți calitatea vieții copiilor, persoanelor, familiilor, grupurilor comunităților aflate la nevoie, printr-o evaluare corectă și soluționarea problemelor sociale.

Pentru a desfășura o activitate eficientă în cadrul instituției, trebuie să se respecte următoarele drepturi ale beneficiarilor de servicii de asistență socială astfel:

Beneficiarii de servicii de asistență socială au următoarele drepturi:

1. să li se garanteze demnitatea, unicitatea și valoarea fiecărei persoane;
2. să li se respecte viața intimă;
3. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de etnie, sex, religie, opinie sau altă circumstanță personală ori socială, vârstă, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficiență fizică sau psihică;
4. să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor și îndatoririlor sociale ce le revin;
5. să li se comunice, în termeni accesibili, informațiile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și cele privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
6. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor de asistență socială.
7. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
8. să li se asigure continuitatea serviciilor de asistență socială furnizate, atât cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
9. să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
10. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, putând alege variante de

intervenții, dacă acestea există;

11. să participe la evaluarea serviciilor de asistență socială primite;
12. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale;
13. să fie respectate toate drepturile speciale care privesc minorii sau persoanele cu handicap;
14. să primească serviciile de asistență socială prevăzute în planul individualizat de asistență socială;
15. să refuze, în condiții obiective, primirea serviciilor de asistență socială;
16. să fie informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra: modificărilor intervenite în acordarea serviciilor de asistență socială, oportunității acordării altor servicii de asistență socială, listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
17. să li se aducă la cunoștință cu ocazia intervențiilor Regulamentul de ordine internă;
18. să aibă acces la propriul dosar;
19. să-și exprime nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor de asistență socială;
20. să formuleze verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor de asistență socială;
21. să primească răspuns la cereri și reclamații în termenul prevăzut de lege.

Personalul implicat în furnizarea serviciilor sociale are obligația de a respecta următoarele standarde etice:

Responsabilități etice ale salariaților față de societate

1. promovează valorile sociale, economice, politice și culturale care sunt compatibile cu principiile justiției sociale, prevăzute în actele normative cu privire la asistența socială și serviciile sociale.
2. pledează pentru schimbări care să contribuie la îmbunătățirea condițiilor sociale în vederea satisfacerii nevoilor umane de bază și promovării justiției sociale.
3. acționează pentru a facilita accesul la servicii specifice și posibilitatea de a alege pentru persoanele vulnerabile, dezavantajate sau aflate în dificultate.
4. facilitează și informează publicul în legătură cu participarea la viața comunitară și schimbările sociale care intervin.
5. asigură servicii profesionale în situații de urgență.
6. acționează pentru a preveni și elimina dominarea, exploatarea sau discriminarea unei persoane, grup, comunitate sau categorie socială pe baza etniei, originii naționale, sexului sau orientării sexuale, vârstei, stării civile, convingerilor politice sau religioase, deficiențelor fizice/psihice sau altor asernenea criterii.
7. promovează ideea de constituire de parteneriate active cu alte instituții publice sau furnizori de servicii sociale.
8. promovează atragerea de fonduri structurale.

Responsabilități etice față de beneficiari

1. promovează bunăstarea beneficiarului, interesele acestuia fiind cele care primează, acționând, nu decide în numele beneficiarului ci îl ajută pe acesta să-și identifice și să-și dezvolte resursele în vederea alegerii celei mai bune opțiuni, acordând totodată atenția necesară intereselor celorlalte părți implicate;
2. furnizează servicii beneficiarilor numai în contextul unei relații profesionale pe consimțământul beneficiarului. În cazul în care beneficiarul nu are capacitatea de a decide asupra serviciului solicitat, se va obține permisiunea reprezentantului legal al acestuia (tutore, curator) etc;
3. folosește un limbaj clar pentru a informa beneficiarii despre scopul, riscurile și limitele serviciilor, costurile legate de serviciul respectiv, alternativele existente, dreptul beneficiarului de a refuza serviciul și perioada pentru care se acordă serviciul;
4. furnizează informații despre natura și necesitatea serviciilor și informează clientul cu privire la dreptul său de a refuza serviciul oferit (indiferent dacă serviciul a fost solicitat sau nu de către beneficiar) cât și perioada pentru care se acordă serviciul;
5. solicită acordul beneficiarilor pentru orice înregistrare audio și video, cât și pentru prezența unei a treia persoane ca observator;
6. oferă servicii în concordanță cu specificul cultural din care provine beneficiarul, adaptându-se diversității culturale prin cunoașterea, înțelegerea, acceptarea și valorizarea modelelor culturale;
7. nu solicită informații despre viața privată a beneficiarului decât în cazul în care acestea sunt relevante pentru intervenție. Odată ce aceste informații au fost obținute, se va păstra confidențialitatea asupra lor în anumite situații, acestea putând fi dezvăluite, cu ajutorul beneficiarului sau al reprezentantului legal al

acestui. Informațiile confidențiale pot fi dezvaluite fără acordul beneficiarilor în anumite situații de excepție, cum ar fi: munca în echipa pluridisciplinară, când acest lucru este prevăzut prin lege, când se pune în pericol viața beneficiarului și sau a altor persoane, când se transferă cazul către alt asistent social. Beneficiarul va fi informat în măsura posibilității despre încălcarea confidențialității și despre eventualele consecințe. De asemenea, la începutul relației profesionale și de câte ori este necesar pe parcursul acesteia, se va discuta cu beneficiarii despre natura informației confidențiale și circumstanțele în care acestea poate fi încălcată. Atunci când sunt furnizate servicii de consiliere familiilor, cuplurilor sau grupurilor, trebuie să se obțină un consens privind dreptul fiecăruia la confidențialitate și obligația fiecăruia de a păstra confidențialitatea informațiilor. Familia, cuplul sau membrii grupului cu care se lucrează vor fi informați despre faptul că nu se poate garanta păstrarea confidențialității de toate persoanele implicate. De asemenea, trebuie păstrată confidențialitatea atunci când se prezintă un caz în mass-media, cât și în timpul procedurilor legale, în măsura permisă de lege;

8. accesul la dosarele beneficiarilor și transferul acestora se realizează astfel încât să se asigure protecția informațiilor confidențiale. Accesul la dosarele beneficiarilor este permis profesioniștilor care lucrează în echipa pluridisciplinară, supervisorilor activității profesionale de asistență socială și altor persoane autorizate în unele cazuri prevăzute de lege. La cerere, beneficiarii au acces la informații din propriile dosare, în măsura în care acestea servesc intereselor acestora și nu prejudiciază alte persoane. La încheierea serviciilor, asistentul social are responsabilitatea de a arhiva dosarele beneficiarilor pentru a asigura accesul la informații în viitor și protecția informațiilor confidențiale;

9. folosește un limbaj adecvat și respectuos față de beneficiari și evită folosirea termenilor care pot aduce prejudicii persoanelor, grupurilor sau comunităților;

10. asigură continuitatea serviciilor în cazul în care acestea sunt întrerupte de factori cum ar fi: transfer, boală, indisponibilitate, etc.

Relația profesională cu beneficiarul și serviciile oferite acestuia încetează atunci când acestea nu mai răspund nevoilor și intereselor acestuia.

Responsabilitățile etice ale salariaților față de colegi

1. își tratează colegii cu respect și evită aprecierile negative la adresa lor în prezența beneficiarilor și a altor profesioniști;

2. respectă confidențialitatea informațiilor împărtășite de colegi în cursul relațiilor profesionale;

3. participă - în echipe multidisciplinare - la luarea deciziilor care vizează bunăstarea beneficiarului utilizând valorile profesiei și experiența profesională și respectând obligațiile etice și profesionale ale echipei multidisciplinare ca întreg și ale membrilor echipei. Solicită și oferă consultanță și consiliere colegilor ori de câteori este nevoie;

4. disputele cu colegii se rezolvă în interiorul echipei de cei implicați și prin respectarea dreptului părților la opinie. În cazul prelungirii acestora se apelează la un mediator sau la supervisor. Disputa dintre angajator și un alt coleg nu trebuie folosită pentru a obține o poziție sau un avantaj personal, disputele sau conflictele dintre colegi fiind rezolvate fără implicarea beneficiarului;

5. orientează beneficiarii către alte servicii atunci când problematica beneficiarului depășește competențele sale profesionale, când nu a înregistrat progrese semnificative și atunci când beneficiarul are nevoie de servicii suplimentare sau specializate pe care el nu le poate oferi. Dacă se orientează beneficiarul către alte servicii se transmit către noul furnizor toate informațiile necesare soluționării cazului;

6. acționează pentru a descuraja, preveni și corecta comportamentul lipsit de etică aparându-și și asistându-și colegii acuzați pe nedrept de comportament lipsit de etică;

7. își însușește procedurile din Regulamentul de ordine internă și are obligația să le respecte și să le aducă la cunoștința beneficiarului ori de câte ori este nevoie.

Art.36. Complexitatea și diversitatea sistemelor de relații în baza cărora se acordă servicii publice impune respectarea unor norme de comportament și conduită în scopul:

a) de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problemă etică;

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

c) de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor publice precum și

relațiile acestora cu cetățenii, cu colegii, cu reprezentanții altor instituții sau ai societății civile;

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

Art.37. Reguli de comportament și conduită în relația beneficiar -profesionist:

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

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

- profesionistul stabilește împreună cu beneficiarul care este problema asupra căreia urmează să se acționeze;

- să asculte și să nu intervină decât în momentele propice;

- să inspire încredere beneficiarului;

- să știe să-i suscite și să-i rețină interesul pentru subiectul interviului;

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

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

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

2. În furnizarea serviciilor de informare

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

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

3. În furnizarea serviciilor publice

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

- profesionistul face o analiză corectă și obiectivă a nevoilor și problemelor identificate alegând strategia și metodele adecvate în rezolvarea problemelor;

- profesionistul nu face discriminări în funcție de gen, vârstă, capacitate fizică sau mintală, culoare, categorie socială, rasă, religie, limba, convingere politică;

- profesionistul nu intră în relații de consiliere cu prieteni, colegi, cunoscuți sau rude;

- profesionistul nu se va implica în relații sentimentale cu beneficiarul;

- profesionistul pune interesul beneficiarului mai presus de interesul său;

- profesionistul nu poate impune o decizie luată de el beneficiarului, profesionistul trebuie să țină seama de opțiunea beneficiarului;

Art.38. Reguli de comportament și conduita în relația coleg - coleg.

1. Între colegi trebuie să existe cooperare și susținerea reciprocă având în vedere că toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiența a problemelor.

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

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

4. Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea intraprofesională, pe colegialitate, pe performanța în practică și contribuție la teorie.

5. Între colegi în desfășurarea activității trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii publice de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de atragere a clienților, de denigrare a colegilor; comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale, nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.

6. În relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor, admitând critica în mod constructiv și responsabil dacă este cazul, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

Art.39. Constituie încălcări ale principiului colegialității:

1) discriminarea, hărțuirea de gen, etnică sau sub orice altă formă, folosirea violenței fizice sau psihice, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui coleg;

2) promovarea sau tolerarea unor comportamente dintre cele descrise ca fiind neetice în acest Cod etic de către conducerea DGASPC Dâmbovița, compartimentelor, birourilor, serviciilor, centrelor/complexelor;

3) discreditarea în mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor cercetărilor unui coleg;

4) formularea în fața clienților a unor comentarii lipsite de curtoazie la adresa pregătirii profesionale, a ținutei morale sau a unor aspecte ce țin de viața privată a unui coleg;

5) sfătuirea clienților/beneficiarilor/partenerilor să depună o cerere, petiție, plângere sau sesizări vădit neîntemeiate la adresa unui coleg;

6) utilizarea și dezvăluirea în activitatea administrativă a informațiilor transmise cu titlu confidențial de un alt coleg .

Art.40. În relația angajat - reprezentanți ai altor instituții și ai societății civile.

1. Relațiile fiecărui angajat cu reprezentanții altor instituții și ai societății civile vor avea în vedere interesul beneficiarului, manifestând respect și atitudine conciliantă în identificarea și soluționarea tuturor problemelor evitând situațiile conflictuale, după caz procedând la soluționarea pe cale amiabilă;

2. În reprezentarea instituției în fața oricăror persoane fizice sau juridice angajatul trebuie să fie de bună -credință, contribuind la realizarea scopurilor și obiectivelor serviciului;

3. Angajatul este obligat la apărarea prestigiului serviciului, în desfășurarea activității profesionale și în luarea deciziilor fiind reținut la respectarea întocmai a normelor legale în vigoare și aducerea lor la cunoștința celor interesați, pentru promovarea unei imagini pozitive a serviciului, pentru asigurarea transparenței activității instituției și creșterea credibilității acesteia;

4. Angajatul colaborează cu alte instituții în interesul beneficiarului în scopul realizării optime a programelor și strategiilor instituției evitând dezvăluirea informațiilor confidențiale;

5. Angajatul nu poate folosi imaginea instituției în scopuri personale, comerciale sau electorale.

CAPITOLUL VI.

SANCTIUNI, MODUL DE SOLUȚIONARE A RECLAMAȚIILOR

Art.41. Nerespectarea prevederilor prezentului Cod de etică atrage răspunderea persoanei vinovate.

Art.42. Stabilirea vinovăției se face cu respectarea procedurilor legale în vigoare și în conformitate cu normele Codului de conduită al personalului și Regulamentul de ordine internă.

Art.43. Reclamațiile și sesizările referitoare la acordarea serviciilor publice se înregistrează și soluționează cu respectarea procedurii stabilită la nivelul instituției în conformitate cu normele legale în vigoare.

Art.44. Reclamațiile și sesizările se pot face verbal în cadrul programului de audiențe al directorului general, directorului general adjunct, sau în scris.

Art.45. Înregistrarea sesizării se realizează prin:

a. înscrierea în registrul de audiențe;

b. înregistrarea la Biroul monitorizare și relații publice;

c. înscrierea în registrul de intrare-ieșire al instituției.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art.46. Prezentul cod va fi îmbunătățit periodic, dată fiind complexitatea experienței în domeniul administrației publice.

Art.47. Pentru informarea cetățenilor, Biroul monitorizare și relații publice are obligația de a asigura publicitatea pe site-ul instituției și de a pune la dispoziția cetățenilor un exemplar pentru documentare, la sediul instituției.

Art.48. Prezentul Cod de etică intră în vigoare la data de 10.07.2019.

Art. 49. Prezentul cod de conduită se completează cu prevederile Codului administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019, cu 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 prevederile Legii 466/2004 privind statutul asistentului social și cu prevederile Legii 53/2003 codul muncii, urmând să fie revizuit în mod regulat, iar beneficiarii să fie informați cu privire la conținutul acestuia.

În termen de 10 zile de la data aprobării de către directorul general, prezentul Cod va fi adus la cunoștință celor interesați, de către Serviciul resurse umane, prin difuzarea și luarea la cunoștință de către fiecare angajat al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița.

Conducătorii structurilor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița și ai structurilor teritoriale, vor lua măsurile necesare ca în termen de 20 de zile de la data primirii să transmită Serviciului resurse umane, un tabel cu semnăturile angajaților care să confirme luarea la cunoștință a conținutului acestuia.

Nedepunerea tabelului în termen, ori refuzul unei persoane de a semna luarea la cunoștință, în termenele stabilite, constituie abatere disciplinară care va fi sancționată potrivit prevederilor prezentului Cod.

La încadrarea într-o funcție ce face obiectul reglementării prezentului Cod, Serviciul resurse umane trebuie să aducă la cunoștință fiecărei persoane prevederile acestuia, sub semnătură.

Art. 50. După expirarea termenelor prevazute la art. 49 de mai sus, Serviciul resurse umane va informa directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița despre modul de aducere la îndeplinire a obligațiilor de difuzare și luare la cunoștință a prevederilor prezentului Cod.