



DISPOZIȚIA NR. 78/ 2025

Privind aprobarea Codului de Etică și Carta drepturilor beneficiarilor Serviciului de Asistență Comunitară (S.A.C.) din cadrul Compartimentului de Asistență Socială al Primăriei Comunei Săpata

Primarul Comunei Săpata, județul Argeș,

Având în vedere:

- *Hotărârea Consiliului Local al Comunei Săpata Nr. 11 din 26.03.2025*, prin care s-a aprobat înființarea Serviciului de Asistență Comunitară (S.A.C.)- cod serviciu social 8899CZ-PN-V în cadrul Compartimentului de Asistență Socială al Primăriei Comunei Săpata ;
 - *Prevederile Ordinului Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 29/ 2019* pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate de comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, modificat și completat prin Ordinul nr. 2143/ 2022;
 - *Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului de Asistență Comunitară (SAC)*, aprobat în HCL Nr. 11 din 26.03.2025;
 - *Referatul cu nr. 1850/ 07.04.2025* întocmit de doamna Dragu Mihaela, inspector superior, prin care propune aprobarea Codului de Etică și Carta drepturilor beneficiarilor Serviciului de Asistență Comunitară (S.A.C.) din cadrul Compartimentului de Asistență Socială al Primăriei Comunei Săpata.
- În temeiul art. 155 și art. 196, alin. (1), lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art. 1. Se aprobă Codul de Etică al Serviciului de Asistență Comunitară (S.A.C.), din cadrul Compartimentului de Asistență Socială al Primăriei Comunei Săpata, conform *Anexei nr. 1*, parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. Se aprobă Carta drepturilor beneficiarilor Serviciului de Asistență Comunitară (S.A.C.), din cadrul Compartimentului de Asistență Socială al Primăriei Comunei Săpata, conform *Anexei nr. 2*, parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 3. Prevederile prezentei dispoziții, vor fi duse la îndeplinire de către Serviciul de Asistență Comunitară (S.A.C.), din cadrul Compartimentului de Asistență Socială al Primăriei Comunei Săpata.

Art. 4. Prezenta dispoziție va fi afișată pe site-ul Primăriei Comunei Săpata.

Art. 5. Prevederile prezentei dispoziții vor fi comunicate, prin grija secretarului, în termen legal :

- Instituției Prefectului Județului Argeș ;
- Compartimentului asistență socială.

Data astăzi ,
07.04.2025

PRIMARUL COMUNEI SĂPATA,

.....

MICU LAURENTIU IONUT

Avizează pentru legalitate:

SECRETARUL GENERAL al COMUNEI
SĂPATA.

.....

VASILE AMALIA

Anexa nr.1 la Dispoziția nr. 78/ 07.04.2025



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGEȘ
PRIMARIA COMUNEI SĂPATA
Comuna Săpata, sat Popești, cod poștal 117648, Cod fiscal 5050565
Tel. 0248.617009 / Fax 0248.617009,
E-mail: primarie@sapata.cjarges.ro



COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ- *SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ (S.A.C.)*

Aprob,
PRIMAR,
~~Laurentiu-Ionut MICU~~



CODUL DE ETICĂ
AL PERSONALULUI DIN CADRUL
SERVICIULUI DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ
(S.A.C.)

COMUNA SĂPATA JUDEȚUL ARGEȘ	CODUL DE ETICĂ AL PERSONALULUI DIN CADRUL SERVICIULUI DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ (S.A.C.)	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pag. 3 din 18

CAPITOLUL II -TERMENI

Art. 4. Termeni

În înțelesul prezentului cod, următorii termeni se definesc astfel:

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

CAPITOLUL III - NORME GENERALE DE ETICĂ PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 5. Asigurarea unui serviciu public de calitate

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

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice pe care o reprezintă.

Art. 6. Loialitatea față de Constituție și lege

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

Art. 7. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

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

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

- 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;

COMUNA SĂPATA JUDEȚUL ARGEȘ	CODUL DE ETICĂ AL PERSONALULUI DIN CADRUL SERVICIULUI DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ (S.A.C.)	Editia: 1 Revizia: 1 Pag. 5 din 18
--------------------------------	--	--

Art. 10. Activitatea politică

- (1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute de Codul administrativ.
- (2) Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.
- (3) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:
 - a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
 - b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
 - c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
 - d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
 - e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

Art. 11. Folosirea imaginii proprii

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

Art. 12. Profesionalism și imparțialitate

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

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

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

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

- (1) Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.
- (2) Funcționarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.
- (3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

COMUNA SĂPATA JUDEȚUL ARGEȘ	CODUL DE ETICĂ AL PERSONALULUI DIN CADRUL SERVICIULUI DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ (S.A.C.)	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pag. 7 din 18

motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii Primăriei, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

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

(5) Înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

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

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

Art. 20. Utilizarea responsabilă a resurselor publice

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

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

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

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

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

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

- a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

COMUNA SĂPATA JUDEȚUL ARGEȘ	CODUL DE ETICĂ AL PERSONALULUI DIN CADRUL SERVICIULUI DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ (S.A.C.)	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pag. 9 din 18

Art. 27. Obiective

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

- a) *reglementarea* normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției;
- b) *informarea* publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea angajaților contractuali în exercitarea funcțiilor deținute;
- c) *crearea* unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și angajații Primăriei, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

Art. 28. Principii generale

Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual sunt următoarele:

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

Art. 29. Termeni

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

- a) *personal contractual* ori *angajat contractual* - persoana numită într-o funcție în autorități și instituții publice în condițiile Legii nr. 53/2003;
- b) *funcție* - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în fișa de post;
- c) *interes public* - acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte;
- d) *interes personal* - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul contractual prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției;

COMUNA SĂPATA JUDEȚUL ARGEȘ	CODUL DE ETICĂ AL PERSONALULUI DIN CADRUL SERVICIULUI DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ (S.A.C.)	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pag. 11 din 18

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

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

Art. 33. Libertatea opiniilor

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

Art. 34. Activitatea publică

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

Art. 35. Folosirea imaginii proprii

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

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

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

COMUNA SĂPATA JUDEȚUL ARGEȘ	CODUL DE ETICĂ AL PERSONALULUI DIN CADRUL SERVICIULUI DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ (S.A.C.)	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pag. 13 din 18

Art. 41. Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

- (1) În procesul de luare a deciziilor, angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.
- (2) Angajaților contractuali le este interzis să promită luarea unei decizii de către Primărie, de către alți funcționari publici sau angajați contractuali, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.
- (3) Angajații contractuali cu funcție de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Primăriei, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.
- (4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, angajații contractuali au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.
- (5) Angajații contractuali cu funcție de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:
 - a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
 - b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
 - c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;
 - d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
 - e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
 - f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
 - g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.
- (6) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, angajații contractuali cu funcție de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

Art. 42. Utilizarea resurselor publice

- (1) Angajații contractuali sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
- (2) Angajații contractuali au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Primăriei numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.
- (3) Angajații contractuali trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- (4) Angajaților contractuali care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica Primăriei pentru realizarea acestora.

COMUNA SĂPATA JUDEȚUL ARGEȘ	CODUL DE ETICĂ AL PERSONALULUI DIN CADRUL SERVICIULUI DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ (S.A.C.)	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pag. 15 din 18

Art. 47. Principii generale

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

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

Art. 48. Termeni și definiții

În înțelesul prezentului cod, următorii termeni se definesc astfel:

- a) *responsabil cu protecția datelor cu caracter personal* – persoana desemnată pentru îndeplinirea sarcinilor legate de protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor). Poate fi recrutat intern, ca angajat, sau extern, în temeiul unui contract de prestări servicii;
- b) *date cu caracter personal* - orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată"); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;
- c) *prelucrare de date cu caracter personal* - orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

COMUNA SĂPATA JUDEȚUL ARGEȘ	CODUL DE ETICĂ AL PERSONALULUI DIN CADRUL SERVICIULUI DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ (S.A.C.)	Editia: 1
		Revizia: 1
		Pag. 17 din 18

Art 53. Acces la resurse

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

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

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

Art. 54. Rolul de punct de contact

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

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

Art. 55. Abordare bazată pe risc

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

Art. 56. Păstrarea evidenței

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

Art. 57. Cadrul relațiilor în îndeplinirea sarcinilor

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

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

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

Art. 58. Absența conflictului de interese

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

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

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

Art. 59. Răspundere și sancțiuni

(1) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal răspunde direct în fața celui mai înalt nivel al conducerii instituției sau a persoanei împuternicite de instituție.



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGEȘ
PRIMĂRIA COMUNEI SĂPATA
Comuna Săpata, sat Popești, cod poștal 117648, Cod fiscal 5050565
Tel. 0248.617009 / Fax 0248.617009,
E-mail: primarie@sapata.cjarges.ro



COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ- *SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ* (S.A.C.)

C A R T A

Drepturilor Beneficiarilor Serviciului de Asistență Comunitară Săpata

CAPITOLUL I DREPTURI GENERALE

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

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

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

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

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

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

Art.18 Persoana cu handicap are dreptul la un asistent personal, care să-i ofere îngrijire la domiciliu, conform contractului de muncă încheiat cu primarul sau, după caz, să opteze pentru indemnizație;

Art.19 Persoana cu handicap are dreptul de a fi tratată cu respect, înțelegere și bună credință;

Art.20 Persoana cu handicap are dreptul de a beneficia de sprijin în realizarea planului de recuperare, de măsuri care să-i asigure autonomia, integrarea socială și ocupațională și participarea la viața comunității.

Art.21 Beneficiarii, persoane victime ale violenței domestice, au dreptul de a fi consultați în legătură cu programul de activități pentru a putea face parte integrată în planificarea și furnizarea serviciilor sociale oferite.

Art.22 Beneficiarii, victime ale violenței domestice, au dreptul la confidențialitate:

- datele personale și informațiile furnizate se vor prelucra numai cu acordul beneficiarului, se va asigura respectarea confidențialității de către angajați, astfel încât acestea să nu fie divulgate sau făcute publice;
- informațiile despre activități, starea fizică sau psihică a familiei beneficiarilor, se vor face numai cu acordul acestora.

Art.23 Beneficiarii, persoane victime ale violenței domestice, au dreptul la respectarea intimității și de a nu discuta cu profesionistul situațiile pe care nu le consideră relevante pentru situația socială în cauză.

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

Art. 25. Beneficiarii monitorizați în situații de risc, au dreptul de a fi informați și consultați cu privire la planul de intervenție și măsurile propuse.

Art. 26. Beneficiarii, persoane defavorizate, au dreptul de a fi informați și consultați cu privire activitățile de incluziune socială la care vor participa.

CAPITOLUL III

OBLIGAȚIILE COMUNE ALE BENEFICIARILOR DE SERVICII SOCIALE

Art. 27 Obligațiile beneficiarilor de servicii sociale:

- respectarea clauzelor prevăzute în contractul încheiat între beneficiar și Serviciul de Asistență Comunitară Săpata;

Art.28 Beneficiarul de asistență socială la domiciliu, cu asistent personal, are următoarele obligații:

- respectarea și participarea la realizarea planului de recuperare stabilit de Comisia de expertiză medicală;
- actualizarea certificatului de încadrare în gradul prevăzut de lege;
- aducerea la cunoștința conducerii Serviciului de Asistență Comunitară Săpata, a oricărei modificări survenite în situația familială, socială și economică.