

COD ETIC AL ANGAJAȚILOR CARE ACORDĂ SERVICII SOCIALE ÎN

CADRUL COMPARTIMENTULUI SOCIAL

AL PRIMĂRIEI COMUNEI CIUMANI

CAPITOLUL II.

Valori si Principii Etice

Acest set de principii etice reprezinta totalitatea exigentelor de conduita morala corespunzatoare activitatii asistentului social. Principiile au la baza valorile fundamentale ale asistentei sociale: furnizarea de servicii în beneficiul clientilor, justitia sociala, respectarea demnitatii si unicitatii individului, a confidentialitatii si integritatii persoanei, autodeterminarii si competentei profesionale. Fiecare asistent social își va însusi aceste valori si principii, ele urmând sa se regaseasca în comportamentul sau, astfel încât sa nu aduca prin actiunile sale prejudicii imaginii profesiei.

1. Furnizarea de servicii în beneficiul clientilor

Principiul etic: Scopul principal al activitatii asistentului social este acela de a asista persoanele aflate în dificultate implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corecta si solutionarea problemelor sociale.

În toate demersurile sale, asistentul social actioneaza cu prioritate în interesul clientului. În situatia în care interesul clientului reprezinta o amenintare pentru comunitate / membrii comunitatii, asistentul social are responsabilitatea de a îndruma clientul si de a media în scopul armonizarii intereselor partilor implicate.

2. Justitia sociala

Principiul etic: Asistentii sociali promoveaza principiile justitiei sociale.

Asistentii sociali se asigura de egalitatea sanselor privind accesul clientilor la informatii, servicii, resurse si participarea acestora la procesul de luare a deciziilor. Ei contesta si combat diferitele forme ale injustitiei sociale precum: saracia, somajul, discriminarea, excluderea si alte asemenea forme.

3. Demnitatea si unicitatea persoanei

Principiul etic: Asistentii sociali respecta si promoveaza demnitatea individului, unicitatea si valoarea fiecarei persoane.

Asistentul social nu trebuie sa practice, sa tolereze, sa faciliteze sau sa colaboreze la nici o forma de discriminare bazata pe rasa, etnie, sex si orientare sexuala, varsta, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficienta fizica sau psihica, situatie materiala si/sau orice alta preferinta, caracteristica, conditie sau statut.

4. Autodeterminarea

Principiul etic: Asistentii sociali respecta si promoveaza dreptul clientilor la autodeterminare. Asistentul social asista clientii în eforturile lor de a-si identifica si clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune optiuni. Asistentii sociali pot limita drepturile clientilor la autodeterminare atunci când, în judecata profesionala a asistentului social, actiunile prezente si/sau viitoare ale clientilor prezinta un risc pentru ei însisi si/sau pentru ceilalti.

5. Relatiile interumane

Principiul etic: Asistentii sociali recunosc importanta fundamentala a relatiilor interumane si le promoveaza în practica profesionala.

Asistentii sociali încurajeaza si întaresc relatiile dintre persoane cu scopul de a promova, reface, mentine si/sau îmbunatati calitatea vietii persoanelor, familiilor, grupurilor, organizatiilor si comunitatilor.

6. Integritatea

Principiul etic: Asistentii sociali actioneaza cu onestitate si responsabilitate în concordanta cu misiunea profesiei si standardele profesionale.

7. Competenta

Principiul etic: Asistentii sociali trebuie sa își desfășoare activitatea numai în aria de competenta profesionala determinata de licenta, expertiza si experienta profesionala. Asistentii sociali au obligatia de a-si îmbunătăți permanent cunostintele si deprinderile profesionale si de a le aplica în practica. Asistentii sociali contribuie la îmbunătățirea si dezvoltarea bazei de cunostinte a profesiei.

Standardele Etice

1. Responsabilitatile etice ale asistentului social fata de societate

1.1. Actiune sociala si politica

Asistentul social pledeaza pentru conditii de viata care sa conduca la satisfacerea nevoilor umane de baza si promoveaza valorile sociale, economice, politice si culturale care sunt compatibile cu principiile justitiei sociale. Asistentul social trebuie sa fie constient de impactul vietii politice asupra profesiei si practicii profesionale. Asistentul social pledeaza pentru schimbari care sa contribuie la îmbunătățirea conditiilor sociale în vederea satisfacerii nevoilor umane de baza si promovarii justitiei sociale. Asistentul social actioneaza pentru a facilita accesul la servicii specifice si posibilitatea de a alege pentru persoanele vulnerabile, dezavantajate sau aflate în dificultate. Asistentul social promoveaza conditiile care încurajeaza respectarea diversitatii sociale si culturale atât în interiorul României, cât si la nivel global. Asistentul social promoveaza politicile si practicile care încurajeaza constientizarea si respectarea diversitatii umane. Asistentul social faciliteaza si informeaza publicul în legatura cu participarea la viata comunitara si schimbarile sociale care intervin. Asistentul social trebuie sa asigure servicii profesionale în situatii de urgenta. Asistentul social actioneaza pentru a preveni si elimina dominarea, exploatarea sau discriminarea unei persoane, grup, comunitate sau categorie sociala pe baza etniei, originii nationale, sexului sau orientarii sexuale, vârstei, starii civile, convingerilor politice sau religioase, deficientelor fizice/psihice sau altor asemenea criterii. Asistentul social se asigura de respectarea drepturilor fundamentale ale omului si de aplicarea legislatiei internationale la care Romania a aderat, conform Constitutiei României.

2. Responsabilitatile etice ale asistentilor sociali fata de profesie

2.1. Integritatea profesionala si promovarea profesiei

Asistentul social promoveaza si mentine standardele practicii profesionale. Asistentul social promoveaza si dezvolta valorile si etica profesiei, baza de cunostinte si misiunea profesiei. Asistentul social protejeaza si promoveaza integritatea profesionala atât prin studii, cercetare, analiza si critica constructiva, cât si prin activitati de predare, consultanta, expuneri în cadrul comunitatii si participare activa în cadrul organizatiilor profesionale. Asistentul social actioneaza pentru a preveni si a elimina practicarea neautorizata si necalificata a profesiei de asistent social semnalând Colegiul Asistentilor Sociali.

2.2. Evaluare si cercetare

Asistentul social evalueaza si promoveaza politicile din domeniu, implementarea programelor si interventiile practice. Asistentul social care se agajeaza în programe de cercetare respecta etica profesiei si utilizeaza tehnici si metode profesionale. Asistentul social care se implica în programe de cercetare trebuie sa asigure anonimatul participantilor si confidentialitatea asupra datelor obtinute.

3. Responsabilitatile etice ale asistentului social fata de clienti

3.1. Angajamentul fata de clienti:

Principala reponsabilitate a asistentului social este de a promova bunastarea clientului. Intresele clientului primeaza. Asistentul social activeaza în limitele obligatiilor legale si ale responsabilitatilor sale în cadrul institutiei angajatoare.

3.2. Respectarea principiului autodeterminarii

Asistentul social nu decide în numele clientului. Asistentul social îl ajuta pe client sa-si identifice si sa-si dezvolte resursele în vederea alegerii celei mai bune optiuni, acordând totodata atentia necesara intereselor celorlalte parti implicate. Exceptiile sunt prevazute de lege. Asistentii sociali pot limita drepturile clientilor la autodeterminare atunci când, în judecata profesionala a asistentului social actiunile prezente si/sau viitoare ale clientilor prezinta un risc pentru ei insisi si/sau pentru ceilalti.

3.3. Contractul cu clientul

- Asistentul social va furniza servicii clientilor numai în contextul unei relatii profesionale bazate, atunci când este cazul, pe un contract scris si/sau pe consimțământul clientului. În cazul în care clientul nu are capacitatea de a semna un contract, asistentul social trebuie sa protejeze interesele clientului urmarind sa obtina permisinea reprezentantului legal al acestuia (tutore, curator, etc.).
- Asistentul social foloseste un limbaj clar pentru a informa clientii despre scopul, riscurile si limitele serviciilor, costurile legate de serviciul respectiv, alternativele existente, dreptul clientului de a refuza sau de a rezilia contactul cât si despre perioada pentru care se încheie contractul respectiv. Asistentul social trebuie sa ofere clientilor posibilitatea de a pune întrebări.
- În situatiile în care clientii nu înțeleg sau au dificultati în a înțelege limbajul primar folosit în practica, asistentul social trebuie sa se asigure ca acesta a inteles.

Aceasta presupune asigurarea unei explicații verbale detaliate sau asigurarea unui translator sau interpret.

- Asistentul social are responsabilitatea de a furniza informații despre natura și necesitatea serviciilor și de a informa clientul cu privire la dreptul său de a refuza serviciul oferit (indiferent dacă serviciul a fost solicitat sau nu de către client).
- Asistentul social informează clientii cu privire la limitele și riscurile furnizării de servicii prin intermediul computerelor, telefoanelor sau a altor mijloace de comunicare și solicită acordul scris al clienților pentru orice înregistrare audio și video, cât și pentru prezența unei a treia persoane ca observator.

3.4. Competența profesională

Toate acțiunile asistentului social trebuie să se înscrie în limitele de competență ale profesiei. Pregătirea profesională a asistentului social trebuie să fie un proces continuu de perfecționare. Colegiul Asistenților Sociali stabilește procedura, limita de timp și modalitatea prin care asistenții sociali își vor menține și îmbunătăți performanțele profesionale. Pentru a asigura o intervenție competentă, asistentul social are dreptul și obligația de a asigura servicii și de a folosi tehnici specializate de intervenție, numai după participarea la un program de instruire specializată. Starile personale (emotionale sau de altă natură) nu influențează calitatea intervenției profesionale a asistentului social.

3.5. Competența culturală și diversitatea socială

Asistentul social oferă servicii în concordanță cu specificul cultural din care provine clientul, adaptându-se diversității culturale prin cunoașterea, înțelegerea, acceptarea și valorizarea modelelor culturale existente. Asistentul social trebuie să aibă cunoștințe de bază despre mediul cultural și caracteristicile grupului/comunității din care fac parte clienții. Instruirea asistentului social îi permite acestuia înțelegerea diversității sociale și culturale privind etnia, religia, sexul și orientarea sexuală, vârsta, statutul marital, convingerile politice și religioase, dizabilitățile mentale sau fizice.

3.6. Conflicte de interes

Asistentul social evită conflictele de interese în exercitarea profesiei și promovează o abordare imparțială a situațiilor profesionale. Asistentul social informează clientul despre posibilele conflicte de interese și intervine, după caz, în prevenirea sau rezolvarea acestora. În anumite cazuri, protejarea clientului poate conduce la încheierea relației profesionale și orientarea clientului către un alt coleg sau un alt serviciu. Asistentul social nu folosește relația profesională cu clientul pentru obținerea de avantaje sau alte beneficii în interes personal. Asistentul social care asigură servicii pentru două sau mai multe persoane între care există o relație (de exemplu membrii unei familii, cuplul) trebuie să clarifice care dintre indivizi sunt considerați clienți, natura obligațiilor profesionale ale asistentului social și ale partilor implicate, încercând să atenueze sau să prevină conflictele de interese posibile sau reale.

3.7. Confidențialitatea și viața privată

Asistentul social trebuie să se bazeze pe principiile respectului apariției intimității, confidențialității și utilizării responsabile a informațiilor obținute în actul exercitării profesiei. Asistentul social nu solicită informații despre viața privată a clientului decât în cazul în care acestea sunt relevante pentru intervenție. Odată ce aceste informații au fost obținute, asistentul social păstrează confidențialitatea asupra lor. În anumite situații, asistentul social poate dezvălui informații confidențiale, cu acordul clientului sau al reprezentantului legal al acestuia. Asistenții sociali pot dezvălui informații confidențiale fără acordul clienților în anumite situații de excepție, cum ar fi: munca în echipă pluridisciplinară, când acest lucru este prevăzut prin lege, când se pune în pericol viața clientului și/sau a altor persoane, când se transferă cazul către alt asistent social. Asistentul social informează clientul în măsura posibilității despre încălcarea confidențialității și despre posibilele consecințe. Asistentul social discută cu clienții și alte părți implicate despre natura informației confidențiale și circumstanțele în care aceasta poate fi încălcată. Discuția trebuie să se facă la începutul relației profesionale și de câte ori este necesar pe parcursul acesteia. Atunci când asistentul social furnizează servicii de consiliere familiilor, cuplurilor sau grupurilor, acesta trebuie să obțină un consens privind dreptul fiecăruia la confidențialitate și obligația fiecăruia de a păstra confidențialitatea informațiilor. Asistentul social informează familia, cuplul sau membrii grupului cu care lucrează despre faptul că nu poate garanta păstrarea confidențialității de către toate persoanele implicate. Asistentul social trebuie să păstreze confidențialitatea atunci când prezintă un caz social în mass media. Asistentul social păstrează confidențialitatea în timpul procedurilor legale, în măsura permisă de lege.

3.8. Accesul la dosare

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

3.9. Contactul fizic

Contactul fizic cu clientul este evitat de către asistentul social, dacă acest lucru îl afectează din punct de vedere psihologic pe client. Asistentul social care se angajează în contacte fizice cu clienții are responsabilitatea de a stabili limite adecvate diferențelor culturale. Asistentul social nu se angajează în relații sexuale cu clienții sau rudele acestuia, pe toată durata relației profesionale. Asistentul social nu manifestă față de clienți comportamente verbale sau fizice de natură sexuală, cum ar fi avansurile sexuale sau solicitările de favoruri sexuale.

3.10. Limbajul

Asistentul social folosește un limbaj adecvat și respectuos față de client și evită folosirea termenilor care pot aduce prejudicii persoanelor, grupurilor sau comunităților.

3.11. Plata serviciilor

Atunci când se stabilesc taxe pentru furnizarea anumitor servicii, asistentul social se asigură că acestea sunt rezonabile și în concordanță cu serviciile furnizate.

Asistentul social nu acceptă bunuri sau servicii din partea clienților în schimbul serviciilor furnizate.

3.12. Întreruperea și încheierea relației cu clientul

Asistentul social asigură continuitatea serviciilor în cazul în care acestea sunt întrerupte de factori cum ar fi: transfer, boala, indisponibilitate, etc. Asistentul social încheie relația profesională cu clientul și serviciile oferite acestuia atunci când acestea nu mai răspund nevoilor și intereselor clientului. Asistentul social se asigură că încheierea relației profesionale cu clientul și a serviciului oferit este un proces planificat asupra căruia clientul are toate informațiile necesare.

4. Responsabilitățile etice ale asistentilor sociali ca profesioniști

4.1. Supervizarea și consultarea

Pentru a exercita funcții de supervizare sau consultanță, asistenții sociali trebuie să dețină pregătirea, cunoștințele, abilitățile, specializarea și experiența practică solicitate de această poziție. Asistentul social exercită funcții de supervizare și consultanță numai în aria de competență specifică profesiei. Asistenții sociali cu funcții de conducere asigură condițiile necesare respectării prevederilor Codului Etic.

4.2. Educația, formarea și evaluarea

Asistenții sociali care îndeplinesc funcții de supervizare trebuie să asigure un program de pregătire și dezvoltare profesională continuă a asistentilor sociali din subordine. Asistenții sociali care au responsabilitatea de a evalua performanțele asistentilor sociali din subordine vor folosi criteriile și instrumentele de evaluare profesională clar definite. Asistentul social se implică activ în dezvoltarea continuă a profesiei prin sprijin profesional acordat colegilor la începutul carierei și prin participarea la schimb de experiență și cunoștințe profesionale intra și interdisciplinare.

4.3. Angajamentul față de instituția angajatoare

Asistentul social respectă politica, principiile și regulamentele interne ale instituției angajatoare. Asistentul social participă la îmbunătățirea politicilor și procedurilor instituției angajatoare și la sporirea eficienței serviciilor oferite. Asistentul social se asigură că instituția angajatoare cunoaște obligațiile etice ale profesiei de asistent social prevăzute de Codul Etic și implicațiile practice ale acestor obligații. Asistentul social se asigură că practicile, politicile și procedurile instituției în cadrul cărora își desfășoară activitatea sunt compatibile cu prevederile Codului Etic. Asistentul social acționează astfel încât să prevină și să elimine orice formă de discriminare în activitățile, politicile și practicile instituției angajatoare.

4.4. Conflictele de muncă

Conflictele de muncă ale asistentilor sociali sunt rezolvate conform legislației în vigoare. Acțiunile asistentilor sociali care sunt implicați în conflicte de muncă trebuie să se ghideze după valorile, principiile și standardele etice ale profesiei. În cazul unui conflict la locul de muncă, trebuie acceptate diferențele de opinie, iar acestea trebuie puse în discuție ținând cont și de interesele clienților.

4.5. Discriminarea

Asistentul social nu practică, nu se implică, nu facilitează și nu colaborează la nici o formă de discriminare bazată pe etnie, sex sau orientare sexuală, stare civilă, convingeri politice și/sau religioase, deficiențe fizice sau psihice sau pe alte asemenea criterii.

4.6. Conduita privată

Asistentul social va evita ca prin propriul comportament să aducă prejudicii imaginii profesiei. Asistentul social va evita ca problemele personale să îi afecteze judecata, performanțele profesionale sau interesele clienților. În cazul în care această situație nu se poate evita, asistentul social trebuie să solicite imediat consultanță și sprijin profesional, să reducă numărul de cazuri cu care lucrează, să își încheie activitatea profesională sau să întreprindă orice altă acțiune pentru a proteja clienții.

4.7. Reprezentare

În situația în care reprezintă o instituție, asistentul social trebuie să prezinte clar și cu acuratețe punctul oficial de vedere al instituției respective.

4.8. Onestitate

Asistentul social își asumă responsabilitatea și meritele numai pentru propria activitate și recunoaște cu onestitate meritele și contribuția altor profesioniști.

5. Responsabilitățile etice ale asistentului social față de colegi

5.1. Respectul

Asistentul social își tratează colegii cu respect și evită aprecierile negative la adresa lor în prezența clienților sau a altor profesioniști. Asistentul social acordă sprijin și

asistenta colegilor care trec prin perioade dificile. Daca perioada respectiva se prelungeste si are urmari în planul activitatii profesionale, asistentul social va apela la procedurile din cadrul agentiei sau la Colegiul Asistentilor Sociali.

5.2. Confidentialitatea

Asistentul social respecta confidentialitatea informatiilor împartasite de colegi în cursul relatiilor profesionale.

5.3. Colaborarea interdisciplinara si consultarea

Asistentii sociali care sunt membri în echipe multidisciplinare participa la luarea deciziilor care vizeaza bunastarea clientului, utilizând valorile profesiei si experienta profesionala. Obligatiile etice si profesionale ale echipei multidisciplinare ca întreg si a membrilor echipei trebuie clar definite. Asistentii sociali solicita si ofera consultanta si consiliere colegilor ori de câte ori este nevoie.

5.4. Disputele dintre colegi

Disputele dintre colegi se rezolva în interiorul echipei de catre cei implicati si prin respectarea dreptului partilor la opinie. În cazul prelungirii acestora se apeleaza la un mediator sau la supervizor. Disputa dintre angajator si un alt coleg nu este folosita de asistentul social pentru a obtine o pozitie sau un avantaj personal.

Disputele sau conflictele dintre colegi sunt rezolvate fara implicarea clientului.

5.5. Orientarea catre alte servicii

Asistentul social orienteaza clientii catre alte servicii atunci când problematica clientului depaseste competentele sale profesionale, când nu a înregistrat progrese semnificative si atunci când clientul are nevoie de servicii suplimentare sau specializate pe care el nu le poate oferi. Asistentul social care orienteaza clientul catre alte servicii, transmite catre noua agentie toate informatiile necesare solutionarii cazului.

5.6. Relatiile sexuale si hartuirea sexuala

Asistentii sociali care desfasoara activitati de supervizare evita sa întretina relatii sexuale cu supervizatii sau cu alte persoane asupra carora își exercita o autoritate profesionala. Asistentii sociali evita sa se implice în relatii sexuale cu colegii atunci când exista un posibil conflict de interese. Asistentii sociali nu trebuie sa manifeste fata de colegi comportamente verbale sau fizice susceptibile a fi interpretate drept hartuire sexuala.

5.7. Incompetenta si comportamentul lipsit de etica

În situatiile în care asistentul social observa incompetenta sau comportamentul lipsit de etica al unuia dintre colegi, îi acorda acestuia sprijin si asistenta. Daca cel în cauza nu își corecteaza comportamentul profesional, asistentul social va apela la procedurile din cadrul agentiei sau la Colegiul Asistentilor Sociali. Asistentul social actioneaza pentru a descuraja, preveni si corecta comportamentul lipsit de etica. Asistentul social trebuie sa apere si sa asiste colegii acuzati pe nedrept de comportament lipsit de etica.

COD SPECIFIC

de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară

activitatea de control financiar preventiv propriu

CAP. I

Dispoziții generale

1. Prevederile prezentului cod se aplica persoanelor numite pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu și persoanelor care îndeplinesc aceasta atribuție pe baza de contract, în condițiile legii, la entitățile publice, așa cum acestea sunt definite în Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare.

2. Scopul acestui cod este stabilirea principalelor norme profesionale pe care persoanele desemnate cu exercitarea acestei activități trebuie să le îndeplinească, precum și crearea cadrului unitar pentru numirea, suspendarea, schimbarea sau destituirea persoanelor care desfășoară activități de control financiar preventiv propriu la entitățile publice.

CAP. II

Condițiile necesare a fi îndeplinite de persoanele ce se numesc în activitatea de control financiar preventiv propriu și principiile care stau la baza exercitării acestei activități

3. Pot fi numite, în vederea exercitării controlului financiar preventiv propriu, persoanele care sunt angajate ale entității publice sau, după caz, au capacitatea legală de a încheia un contract pentru îndeplinirea acestei atribuții și care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

a) au cetățenie română și domiciliul în România;

Litera a) a pct. 3 din anexa 8 a fost modificată de pct. 1 al art. I din ORDINUL nr. 3.291 din 30 noiembrie 2009, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 873 din 15 decembrie 2009.

b) cunosc limba română, scris și vorbit;

c) au capacitate deplină de exercițiu;

d) au o stare de sănătate corespunzătoare, atestată pe baza de examen medical de specialitate;

e) au studii superioare economice sau juridice. Prin excepție, când nu există persoane cu pregătire superioară care să îndeplinească prezentele condiții, pot fi numite pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu și persoane cu studii medii de specialitate economică;

f) au o vechime efectivă în domeniul finanțelor publice de minimum 3 ani, în cazul instituțiilor publice, și de minimum 3 ani în domeniul financiar-contabil, în cazul celorlalte entități publice;

g) nu au fost condamnate pentru săvârșirea unei infracțiuni care le-ar face incompatibile cu exercitarea acestei activități;

h) prezintă minimum două scrisori de recomandare.

Persoanele care exercită controlul financiar preventiv propriu sunt, de regulă, numite din cadrul compartimentului financiar-contabil, putând însă face parte și din alte compartimente de specialitate; persoanele respective trebuie să fie altele decât cele care efectuează operațiunea supusă vizei.

Ultimul alineat al pct. 3 din anexa 8 a fost modificat de pct. 2 al art. I din ORDINUL nr. 1.226 din 17 septembrie 2003, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 666 din 19 septembrie 2003.

4. Exercițarea atribuțiilor de control financiar preventiv de către persoanele desemnate se realizează pe baza următoarelor principii:

a) Competența profesională. Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu trebuie să cunoască și să aplice cu consecvență și fermitate prevederile legale în domeniu, asigurând legalitatea și regularitatea proiectelor de operațiuni ce fac obiectul vizei, precum și încadrarea acestora în limitele creditelor bugetare sau ale creditelor de angajament. În acest scop, aceasta are obligația să cunoască în permanență toate reglementările legale specifice domeniului în care își exercită atribuțiile de acordare a vizei de control financiar preventiv propriu.

b) Independența decizională în condițiile separării atribuțiilor. Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu este independentă în luarea deciziilor și acestea nu i se poate impune în nici un fel acordarea sau refuzul vizei de control financiar preventiv propriu. Pentru actele sale, întreprinse cu bunăcredință, în exercițiul atribuțiilor sale și în limita acestora, cu respectarea prevederilor legale, persoana respectivă nu poate fi sancționată sau schimbată din această activitate. Conducerea entității publice în care se exercită activitatea de control financiar preventiv propriu este obligată să ia măsurile necesare pentru separarea atribuțiilor de aprobare, efectuare și control al operațiunilor, astfel încât acestea să fie încredințate unor persoane diferite.

c) Obiectivitate. În exercitarea activității de control financiar preventiv propriu și, mai ales, în luarea deciziei de a acorda sau respinge viza, persoana desemnată trebuie să verifice sistematic și temeinic proiectele de operațiuni, să nu cedeze unor prejudecăți, presiuni sau influențe ce i-ar putea afecta aprecierea corectă a acestora, să dea dovadă de imparțialitate, să aibă o atitudine neutră, lipsită de subiectivism.

d) Conduita morală. Persoana desemnată cu exercitarea activității de control financiar preventiv propriu trebuie să fie de o probitate morală recunoscută, să aibă o conduită corectă, să dea dovadă de comportare profesională ireproșabilă, la nivelul celor mai înalte standarde. Aceasta trebuie să aibă o conduită demnă în societate, să-și desfășoare activitatea astfel încât să aibă o bună reputație.

e) Confidențialitate. Persoana desemnată să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu este obligată să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, după caz, în legătura cu conținutul proiectelor de operațiuni ce fac obiectul vizei, să nu divulge în nici un fel informațiile unei terțe persoane, cu excepția cazurilor în care este autorizată în mod expres de către cei în drept sau în situația în care furnizarea informației reprezintă o obligație legală sau profesională.

f) Incompatibilitate. Nu pot fi desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu persoanele aflate în curs de urmărire penală, de judecată sau care au fost condamnate, pentru fapte privitoare la abuz în serviciu, fals, uz de fals, înșelăciune, dare sau luare de mită și alte infracțiuni prin care au produs daune patrimoniului persoanelor fizice sau juridice.

Dacă în cazul urmăririi penale, al judecății sau după condamnare a intervenit amnistia, persoana în cauză nu poate să fie desemnată pentru exercitarea activității de control financiar preventiv propriu timp de doi ani de la data aplicării amnistiei. Persoana căreia i s-a suspendat condiționat executarea pedepsei nu poate să exercite această activitate în cursul termenului de încercare și pe parcursul a doi ani de la expirarea acestui termen.

Nu pot fi desemnate pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu persoanele care sunt soți sau rude de gradul I cu conducătorul entității publice pe lângă care urmează să exercite această activitate, precum și acele persoane care pot să se afle într-o situație de conflict de interese în legătura cu operațiunile care îi sunt supuse spre avizare. Persoana desemnată să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu nu poate fi implicată, prin sarcinile de serviciu, în efectuarea operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu.

Ultima frază a ultimului alineat al pct. 4 din anexa nr. 8 a fost modificată de pct. 3 al art. I din ORDINUL nr. 1.226 din 17 septembrie 2003, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 666 din 19 septembrie 2003.

5. Persoanele desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu trebuie să-și îmbunătățească cunoștințele și practica profesională printr-o pregătire continuă.

Conducerea entității publice va asigura condițiile necesare pregătirii profesionale.

CAP. III

Numirea, suspendarea, schimbarea sau destituirea persoanelor desemnate să exercite activitate de control financiar preventiv propriu

6. Persoanele care urmează să exercite activitate de control financiar preventiv propriu sunt numite astfel:

a) la instituțiile publice la care se exercită funcția de ordonator principal de credite al bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, precum și al bugetului oricărui fond special, de către conducătorul instituției, prin act de decizie internă și cu acordul Ministerului Finanțelor Publice - Direcția generală de control financiar preventiv, acord ce se emite conform următoarelor proceduri:

- ordonatorul principal de credite stabilește, dintre persoanele care îndeplinesc condițiile de la pct. 3 din prezentul cod, pe acelea care urmează să fie numite pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu și solicită, în scris, Ministerului Finanțelor Publice emiterea acordului pentru numire, transmitând și următoarele documente:

- curriculum vitae;
- minimum două scrisori de recomandare;
- lucrare de concepție privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în condițiile specifice instituției respective;
- declarație privind respectarea prevederilor referitoare la incompatibilitățile prevăzute la pct. 4 lit. f) din prezentul cod.

La stabilirea persoanelor care urmează să exercite controlul financiar preventiv propriu, ordonatorul principal de credite va avea în vedere limitarea numărului acestora la strictul necesar, în funcție de volumul și complexitatea operațiunilor supuse vizei;

- Direcția generală de control financiar preventiv din cadrul Ministerului Finanțelor Publice analizează documentele primite, după caz poartă consultări directe cu persoana propusă pentru numire și, în termen de 10 zile de la primirea solicitării, se pronunță;

- după obținerea acordului, conducătorul instituției poate emite decizia internă de numire a persoanei/persoanelor care urmează să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu. Emiterea deciziei interne de numire fără acordul Ministerului Finanțelor Publice este nelegală.

La instituțiile publice la care se numesc două sau mai multe persoane care să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu, ordonatorul principal de credite va nominaliza dintre acestea o persoană care va avea și responsabilitatea coordonării controlului financiar preventiv propriu din instituția publică respectivă și va comunica Ministerului Finanțelor Publice numele acestei persoane;

b) la celelalte entități publice, prin decizia conducătorului acestora, cu acordul entității publice ierarhic superioare.

7. Suspendarea, schimbarea sau destituirea din activitatea de exercitare a atribuțiilor de control financiar preventiv propriu se face prin act de decizie internă a conducătorului entității publice, cu acordul entității publice ierarhic superioare.

În cazul instituțiilor publice la care se exercită funcția de ordonator principal de credite al bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, precum și al bugetului oricărui fond special, suspendarea, schimbarea sau destituirea se face cu acordul Ministerului Finanțelor Publice - Direcția generală de control financiar preventiv, acord ce se emite conform următoarei proceduri:

- conducătorul instituției publice respective notifică Ministerului Finanțelor Publice intenția de suspendare, schimbare sau destituire a persoanei desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu, precum și motivele avute în vedere;

- Direcția generală de control financiar preventiv din cadrul Ministerului Finanțelor Publice analizează motivele, poate avea consultări directe cu persoana propusă pentru suspendare, schimbare sau destituire și, în termen de 10 zile, se pronunță în scris;

- în cazul obținerii acordului, conducătorul instituției publice procedează la emiterea deciziei interne. Emiterea deciziei interne de suspendare, schimbare sau, după caz, destituire din exercitarea atribuțiilor de control financiar preventiv propriu, fără acordul Ministerului Finanțelor Publice, este nelegală.

Pe durata suspendării, schimbării sau, după caz, destituirii, conducătorul entității publice numește o altă persoană pentru îndeplinirea activității de control financiar preventiv propriu, pentru o perioadă care nu poate depăși 30 de zile consecutive.

8. Principalele situații în care persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu poate fi suspendată sunt:

- se afla în concediu de maternitate sau în concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

- efectuează serviciul militar;
- este în curs de urmărire penală, de judecată sau este arestată preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- se afla în alte situații în care intervine suspendarea raporturilor de muncă.

9. Principalele situații în care persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu poate fi schimbată sunt:

- a devenit incompatibilă pentru această activitate;
 - a săvârșit o abatere disciplinară (a încălcat normele legale, regulamentul intern etc.) față de care aceasta schimbare reprezintă sancțiune disciplinară pentru persoana respectivă;
 - la cererea persoanei în cauză, pe motiv de boală sau din alte considerente;
 - în urma rapoartelor de control sau audit s-au constatat operațiuni vizate pentru control financiar preventiv propriu care s-au dovedit nelegale și/sau neregulate;
 - la modificarea locului de muncă de către angajator.
10. Destituirea din funcție a persoanelor care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu se face pentru cauze care conduc la încetarea raporturilor de muncă.

PRIMAR

Marton Laszlo-Szilard

LUAT LA CUNOSTINTA

responsabil CFP: Simon Ibolya

