

**CODUL DE ETICĂ SI CONDUITĂ PROFESIONALĂ A  
PERSONALULUI DIN CADRUL SERVICIULUI PUBLIC DE INTERES  
LOCAL CENTRUL MUNICIPAL DE CULTURA ARAD**

## **1. PREAMBUL**

Codul de etică și conduită profesională al Centrului Municipal de Cultură Arad functionează ca un contract moral între persoanele implicate în activitățile instituției, contribuind la creșterea prestigiu și al capitalului moral al acesteia, la consolidarea coeziunii membrilor ei, la formarea unui climat adecvat mediului instituțional bazat pe coexistență, cooperare și competiție, în baza unor reguli corect, unanim acceptate.

Prezentul Cod exprimă idealurile, principiile și regulile de etică profesională pe care persoanele din cadrul instituției consimt să le respecte și să le urmeze în activitatea profesională, stabilește standardele de etică și sanctiunile la care se expun cei care le încalca.

Codul de etică și conduită profesională ale personalului din cadrul serviciului public de interes local Centrul Municipal de Cultură Arad definește valorile și principiile de conduită care trebuie aplicate în relațiile cu cetățenii, dar și cu colegii și întreaga comunitate pe care instituția o deserveste. În același timp, acest cod servește drept ghid pentru creșterea răspunderii și a implicării personalului care activează în cadrul instituției.

Principiile detaliate în cadrul acestui Cod de etică și conduită profesională nu sunt exhaustive, însă, asociate cu simbolul răspunderii față de beneficiarii serviciilor oferite de Centrului Municipal de Cultură Arad acestea stabilesc reguli esențiale de comportament și de etică aplicabile întregului personal.

Prezentul Cod nu se substituie actelor normative și reglementarilor aplicabile în domeniul administrației publice locale.

## **2. SCOPUL**

Prezentul Cod definește și ghidează acțiunile și strategiile serviciului public de interes local Centrul Municipal de Cultură Arad și stabilește care sunt obligațiile carora trebuie să li se supuna personalul instituției, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de munca instituite.

*Prezentul Codul de etică și conduită profesională are ca scop principal asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către personalul serviciului public de interes local Centrul Municipal de Cultură Arad a reglementarilor care guvernează comportamentul acestora, prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor.*

Codul de etică și conduită profesională stabilește totodată condițiile în care Consilierul etic al integrității desemnat prin Decizia Directorului executiv al Centrului Municipal de Cultură Arad, planifică, coordonează și raportează cu privire la diferite activități prevăzute în lege și în prezentul Cod și consiliaza managementul

cu privire la aspecte legate de politica relevanta aplicabila in domeniu.

Conducerea Centrului Municipal de Cultură Arad si personalul acestuia trebuie sa aiba un nivel corespunzator de integritate<sup>1</sup> profesionala si personala si sa fie constienti de importanta activitatii pe care o desfasoara.

Directorul executiv al institutiei publice locale, in calitate de conducator al Centrului Municipal de Cultură Arad, prin deciziile sale si exemplul personal, sprijina si promoveaza valorile etice si integritatea profesionala si personala a salariatilor.

Deciziile si exemplul personal trebuie sa reflecte:

- ✓ valorificarea transparentei si probitatii in activitate;
- ✓ valorificarea competentei profesionale;
- ✓ initiativa prin exemplu;
- ✓ conformitatea cu legile, regulamentele, regulile si politicile specifice;
- ✓ respectarea confidentialitatii informatiilor;
- ✓ tratamentul echitabil si respectarea indivizilor;
- ✓ relatiile loiale cu colaboratorii;
- ✓ caracterul complet si exact al operatiilor si documentatiilor;
- ✓ modul profesional de abordare a informatiilor financiare;
- ✓ abordare pozitiva fata de controlul finantier, a carui functionare o sprijina.

Personalul Centrului Municipal de Cultură Arad are obligatia de a manifesta acel comportament si de a dezvolta acele actiuni percepute ca etice in institutie.

Codul de etica si conduită profesionala urmeaza a fi aprobat prin Decizia Directorului Centrului Municipal de Cultură Arad

Textul prezentului Cod va fi adus la cunostinta fiecarei persoane noi angajata in cadrul Centrului Municipal de Cultură Arad si poate fi consultat in orice moment la secretariat.

Personalul Centrului Municipal de Cultură Arad, inclusiv Directorul executiv, in calitate de conducator al institutiei au obligatia de a respecta prezentul cod etic si de conduită al Centrului Municipal de Cultură Arad.

### **3. DOCUMENTE DE REFERINTA**

- ✓ **Ordonanța Guvernului nr.57/2019**, privind Codul Administrativ
- ✓ **Legea nr. 53/2003** – Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- ✓ **Legea nr. 571/2004** privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii
- ✓ **Legea nr. 78/2000** - pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare.

<sup>1</sup> *Integritate: caracter integrul; sentiment al demnității, dreptății și conștiințozității, care servește drept călăuză în conduită omului; onestitate, cinstă, probitate.*

- ✓ **Ordinul Președintelui ANFP nr. 3753/2015** privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare.
- ✓ **Hotărârea Guvernului nr. 1.344/2007** privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare.
- ✓ **Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018**, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

## **CAPITOLUL I** **DOMENIU DE APLICARE SI PRINCIPII GENERALE**

### **1. Domeniul de aplicare**

Codul de etica si conduită profesionala reglementeaza normele de conduită profesională a intregului personal care își desfăsoara activitatea în cadrul Centrului Municipal de Cultură Arad.

### **2. Obiective**

Prezentul Codul de etica si conduită profesionala urmărește să asigure creșterea calitatii serviciului public, asigurarea accesului egal si neconditionat la serviciile acordate de institutie, precum si tratamentul nediscriminatoriu atat in relatiile cu cetatenii, dar si cu colegii si intreaga comunitate pe care institutia o deserveste si asigurarea unui tratament echitabil, cu respectarea individualitatii si demnitatii personale a fiecarui individ.

#### **Se urmarește astfel:**

- a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale si profesionale corespunzătoare crearii si menținerii la nivel înalt a prestigiului Centrului Municipal de Cultură Arad si al personalului acestuia.
- b) informarea publicului cu privire la conduită profesională la care este îndreptat să se astepte din partea personalului Centrului Municipal de Cultură Arad în exercitarea atribuțiilor;
- c) crearea unui climat de incredere si respect reciproc intre personalul din cadrul Centrului Municipal de Cultură Arad, precum si intre acestia si comunitate.

### **4. Principii generale**

#### (1) Principiile generale

- a) **supremația Constituției și a legii**, principiu conform caruia funcționarii publici au indatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) **prioritatea interesului public**, principiu conform caruia angajatii Centrului Municipal de Cultură Arad au indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea funcției publice;

- c) **asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autoritaților și instituțiilor publice**, principiu conform căruia funcționarii publici au indatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) **profesionalismul**, principiu conform căruia angajații au obligația de a indeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințiozitate;
- e) **imparțialitatea și independența**, principiu conform căruia angajații sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutra față de orice interes politic, economic, religios sau de alta natură, în exercitarea funcției publice;
- 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 publice 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 publice și în indeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații trebuie să fie de buna-credință;
- i) **deschiderea și transparența**, principiu conform căruia activitățile desfașurate de angajați în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

(2) Principiile care guvernează **funcția publică și personalul contractual** sunt cele prevazute în Ordonanța Guvernului nr.57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

- a) **prioritatea interesului public** - principiu conform căruia personalul angajat are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- b) **asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autoritaților și instituțiilor publice** - principiu conform căruia personalul centrului are indatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- c) **profesionalismul** - principiu conform căruia personalul angajat are obligația de a indeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințiozitate;
- d) **imparțialitatea și nediscriminarea** - principiu conform căruia angajații sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutra față de orice interes politic, economic, religios sau de alta natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- e) **integritatea morală** - principiu conform căruia personalului centrului 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 centrului poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea

ordinii de drept și a bunelor moravuri;

- g) **cinstea și corectitudinea** - principiu conform caruia, în exercitarea funcției și în indeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul ccentrului trebuie să fie de buna-credință și să acționeze pentru indeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- h) **deschiderea și transparența** - principiu conform caruia activitatele desfașurate de angajații centrului în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.
- i) **responsabilitatea și răspunderea**, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

(3) Principiile care guvernează *protectia avertizarii in interes public* sunt urmatoarele:

- a) **principiul legalității**, conform caruia autoritațile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevazute la art. 2 din Legea nr. 571/2004 – actualizată, au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
- b) **principiul supremăției interesului public**, conform caruia, în înțelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autoritaților publice și instituțiilor publice, precum și a celorlalte unități prevazute la art. 2 din Legea nr. 571/2004 – actualizată, sunt ocrotite și promovate de lege;
- c) **principiul responsabilității**, conform caruia orice persoana care semnalează încalcări ale legii este datoare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta savarșita;
- d) **principiul nesanctionării abuzive**, conform caruia nu pot fi sancționate persoanele care reclama ori sesizează încalcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să impiedice avertizarea în interes public;
- e) **principiul bunei administrări**, conform caruia autoritațile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevazute la art. 2 din Legea nr. 571/2004 – actualizată, sunt datoare să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
- f) **principiul bunei conduite**, conform caruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și buna administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autoritaților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevazute la art. 2 din Legea nr. 571/2004 – actualizată;
- g) **principiul echilibrului**, conform caruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau

disciplinara pentru o fapta a sa mai grava;

h) **principiul bunei-credințe**, conform caruia este ocrotita persoana incadrata intr-o autoritate publica, instituție publica sau in alta unitate bugetara dintre cele prevazute la art. 2 din Legea nr. 571/2004 – actualizata, care a facut o sesizare, convinsa fiind de realitatea starii de fapt sau ca fapta constituie o incalcare a legii.

(4) Principiile care stață la baza exercitării funcției publice sunt:

- a) principiul legalității;
- b) principiul competenței;
- c) principiul performanței;
- d) principiul eficienței și eficacității;
- e) principiul imparțialității și obiectivității;
- f) principiul transparentei;
- g) principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale;
- h) principiul orientării către cetățean;
- i) principiul stabilității în exercitarea funcției publice;
- j) principiul bunei-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce;
- k) principiul subordonării ierarhice.

#### **4. Termeni**

In intesul prezentului **Cod de etica si conduită profesională**, expresiile si termenii prevazuti în Ordonanța Guvernului nr.57/2019, privind Codul Administrativ si la art. 3 din Legea nr. 571/ 2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcati ale legii, au aceleasi semnificatii.

### **CAPITOLUL II**

### **NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALA A PERSONALULUI ANGAJAT**

#### **1. Asigurarea unui serviciu public de calitate**

(1) Personalul centrului are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor autoritatilor si ale institutiilor publice, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului.

(2) In exercitarea atributiilor de serviciu, personalul centrului are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea cetatenilor in integritatea, imparcialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.

## **2. Respectarea Constitutiei si a legilor**

- (1) Angajatii centrului au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
- (2) Personalul centrului trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor detinute.

## **3. Loialitatea fata de autoritatile si institutiile publice**

(1) Personalul centrului are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul Centrului Municipal de Cultură Arad, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Personalului centrului le este interzis:

a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea Centrului Municipal de Cultură Arad, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual; prevederea se aplica si dupa incetarea raportului de serviciu/raportului de munca, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.

b) sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care Centrul Municipal de Cultură Arad are calitatea de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens; prevederea se aplica si dupa incetarea raportului de serviciu/raportului de munca, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.

c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege; prevederea se aplica si dupa incetarea raportului de serviciu/raportului de munca, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.

d) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile Centrului Municipal de Cultură Arad ori ale unor angajati, precum si ale persoanelor fizice sau juridice; prevederea se aplica si dupa incetarea raportului de serviciu/raportului de munca, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.

e) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice, in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau Centrului Municipal de Cultură Arad.

(3) Prevederile prezentului **cod** nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a personalului centrului de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii.

(4) Dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritati ori institutii publice, este permisa numai cu acordul Centrului Municipal de Cultură Arad.

#### **4. Libertatea opiniilor**

In indeplinirea atributiilor de serviciu personalul centrului are obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor Centrului Municipal de Cultură Arad, de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale, iar in exprimarea opiniilor trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

#### **5. Activitatea publica**

- (1) Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre unul sau mai multi angajati publici desemnati de catre Directorul executiv al Centrului Municipal de Cultură Arad prin dispozitie si/sau prin fisa postului.
- (2) Personalul desemnat sa participe la activitati cultural-artistice și sportive sau dezbateli publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducerea Centrului Municipal de Cultură Arad.
- (3) In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, personalul centrului, pot participa la activitati sau dezbateli publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al Centrului Municipal de Cultură Arad.

#### **6. Activitatea politica**

In exercitarea functiei detinute, personalului centrului ii este interzis:

- a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- c) sa colaboreze, atat in cadrul relatiilor de serviciu, cat si in afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- d) sa afiseze la avizierul institutiei sau a unitatilor subordonate insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora;
- e) sa faca parte din conducerea partidelor politice sau organizatiilor politice.
- f) conform Ordinului MF nr. 252/2004 privind Codul de conduită etica a auditorului intern, personalului centrului care ocupa functia de auditor intern trebuie sa fie neutri din punct de vedere politic, in scopul indeplinirii in mod impartial a activitatilor; in acest sens ei trebuie sa isi mentina independenta fata de orice influente politice;

#### **7. Folosirea imaginii proprii**

In considerarea functiei pe care o detin, personalul centrului au obligatia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

### **8. Cadrul relatiilor in exercitarea atributiilor functiei**

(1) In relatiile cu personalul din cadrul Centrului Municipal de Cultură Arad, precum si in relatia acestora cu persoanele fizice sau juridice, personalul centrului este obligat sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate.

(2) Personalul centrului are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul serviciului si ale persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei, prin:

- a) intrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvaluirea unor aspecte ale vietii private;
- c) formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

(3) Personalul centrului trebuie sa adopte o atitudine imparitala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor.

### **9. Conduita in cadrul relatiilor internationale**

(1) Personalul desemnat care reprezinta Centrul Municipal de Cultură Arad in cadrul unor organizatii internationale, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si autoritatii publice pe care o reprezinta.

(2) In relatiile cu reprezentantii altor state, personalului centrului ii este interzis sa exprime opinii personale privind aspect nationale sau dispute internationale.

(3) In deplasarile in afara tarii, personalul centrului este obligat sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si ii este interzisa incalcarea legilor si obiceiurilor tarii gazda.

### **10. Interdictia privind acceptarea cadourilor, serviciilor si avantajelor**

Personalul centrului nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta imparcialitatea in exercitarea functiilor detinute, ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

### **11. Participarea la procesul de luare a deciziilor**

(1) In procesul de luare a deciziilor personalul centrului are obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exerceze capacitatea de apreciere in mod fundamentat si imparcial.

(2) Personalul centrului are obligatia de a nu promite luarea unei decizii de catre Centrul Municipal de Cultură Arad, de catre alți salariați, precum și indeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

#### **12. Obiectivitate in evaluare**

- (1) In exercitarea atributiilor specifice de conducere, Directorul executiv are obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul angajat din subordine.
- (2) Directorul executiv are obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propune ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excludand orice forma de favoritism ori discriminare.
- (3) Directorul executiv are obligatia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea in functii publice sau contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute la art. 3, alin. (1) din prezentul *Cod de etica si conduită profesională*.

#### **13. Folosirea prerogativelor de putere publica si folosirea abuziva a atributiilor functiei detinute**

- (1) Este interzisa folosirea de catre personalul din subordine in alte scopuri decat cele prevazute de lege a prerogativele functiei detinute.
- (2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, personalului centrului ii este interzisa urmarirea obtinerii de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
- (3) Personalului centrului ii este interzis sa foloseasca pozitia oficiala pe care o detine sau relatiile pe care le-a stabilit in exercitarea functiei, pentru a influenta anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite masuri.
- (4) Personalului de conducere le este interzis sa impuna angajatilor din subordine sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

#### **14. Utilizarea resurselor publice**

- (1) Personalul angajat este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a Centrului Municipal de Cultură Arad, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.
- (2) Personalul centrului are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand Centrului Municipal de Cultură Arad numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.
- (3) Personalul centrului trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care ii revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.
- (4) Personalului centrului care desfosoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice ii este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica Centrului Municipal de Cultură Arad pentru realizarea acestora.

### **15. Limitarea participarii la achizitii, concesionari sau inchirieri**

(1) Orice angajat al centrului poate achizitiona, concesiona sau inchiria un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a Centrului Municipal de Cultură Arad , supus vanzarii (concesionarii, inchirierii) in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:

- a) cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute (concesionate, inchiriate);
- b) cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii (concesionarii, inchirierii) bunului respectiv;
- c) cand poate influenta operatiunile de vanzare, concesionare sau inchiriere sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesante de cumpararea(concesionarea, inchirierea) bunului nu au avut acces.

(2) Personalului centrului ii este interzis furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a Centrului Municipal de Cultură Arad, supuse operatiunilor de vanzare, concesionare sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

(3) Prevederile alin. (1) - (2) se aplică în mod corespunzător și în situația conflictului de interes.

### **16. Avertizarea privind fapte de incalcare a legii**

Semnalarea unor fapte de incalcare a legii de catre personalul angajat, prevazute de lege ca fiind abateri disciplinare, contraventii sau infractiuni, constituie avertizare in interes public si priveste:

- a) infractiuni impotriva intereselor financiare ale Comunitatilor Europene;
- b) practici sau tratamente preferentiale ori discriminatorii in exercitarea atributiilor de serviciu;
- c) incalcarea prevederilor privind incompatibilitatile si conflictele de interese;
- d) folosirea abuziva a resurselor materiale sau umane;
- e) incalcarea prevederilor legale privind achizitiile publice si finantarile nerambursabile;
- f) incompetenta sau neglijenta in serviciu;
- g) evaluari neobiective ale personalului in procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare si eliberare din functie;
- h) incalcari ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- i) emiterea de acte administrative sau de alta natura care servesc interesul de grup sau clientelare;
- j) administrarea defectuoasa sau frauduloasa a patrimoniului public si privat al Centrului Municipal de Cultură Arad

n) incalcarea altor dispozitii legale care impun respectarea principiului bunei administrari si cel al ocrotirii interesului public.

**17. Sesizarea privind incalcarea legii sau a normelor deontologice si profesionale**

Conform art. 3, alin.2, lit „h” din Legea nr. 571/2004 – actualizata, poate fi facuta, alternativ sau cumulativ:

- a) sefului ierarhic al persoanei care a incalcat prevederile legale, potrivit art. 21 din Legea nr. 571/2004 – actualizata;
- b) sefului de serviciu al Centrului Municipal de Cultură Arad, chiar daca nu se poate identifica exact faptuitorul;
- c) comisiei de disciplina din cadrul Centrului Municipal de Cultură Arad;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor insarcinate cu constatarea si cercetarea conflictelor de interese si a incompatibilitatilor;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizatiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizatiilor neguvernamentale.

**18. Protectia personalului angajat**

(1) In fata comisiei de disciplina sau a altor organe similare beneficiaza de protectie dupa cum urmeaza:

- a) avertizorii in interes public beneficiaza de prezumtia de buna credinta, in conditiile art. 3 alin. (2) lit. h) din Legea nr. 571/2004 – actualizata, pana la proba contrara;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplina sau alte organisme similare din cadrul Centrului Municipal de Cultură Arad au obligatia de a invita un reprezentant al sindicatului.

Anuntul se face prin adresa cu cel putin 3 zile lucratoare inaintea sedintei, sub sanctiunea nulitatii raportului si a sanctiunii disciplinare aplicate. Comunicarea adresei se face cu semnatura de primire.

(2) In situatia in care cel reclamat prin avertizarea in interes public este sef ierarhic, direct sau indirect, ori are atributii de control, inspectie si evaluare a avertizorului, comisia de disciplina sau alt organism similar va asigura protectia avertizorului, ascunzandu-i identitatea.

(3) In cazul avertizarilor in interes public, prevazute la art. 21, lit. „a” si lit.”b” din Legea nr. 571/2004 – actualizata, se vor aplica din oficiu masurile de protectie referitoare la protectia datelor de identitate a martorului protejat, prevazute la art. 12, alin. (2), lit. „a” din Legea nr. 682/2002 privind protectia martorilor.

(4) In litigiile de munca sau in cele privitoare la raporturile de serviciu, instanta poate dispune anularea sanctiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor,

daca sanctiunea a fost aplicata ca urmare a unei avertizari in interes public, facuta cu buna-credinta.

(5) Instanta verifica proportionalitatea sanctiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinara, prin compararea cu practica sanctionarii sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiasi autoritati publice, institutii publice sau unitati bugetare, pentru a inlatura posibilitatea sanctionarii ulterioare si indirekte a actelor de avertizare in interes public, protejate prin Legea nr. 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcarile legii.

#### **19. Rolul Centrului Municipal de Cultură Arad**

(1) In scopul aplicarii eficiente a dispozitiilor prezentului cod etic și de conduită, Directorul executiv al Centrului Municipal de Cultură Arad a desemnat un angajat, din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etica si monitorizarea respectarii normelor de conduită.

##### ***(2) Consilierul etic, exercita urmatoarele atributii:***

- a) sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a personalului angajat;
- b) acordă consultanță și asistență angajaților instituției cu privire la respectarea normelor de conduită profesională;
- c) monitorizează aplicarea corectă a prevederilor codului de conduită în cadrul instituției;
- d) primește și analizează sesizările cu privire la încălcarea normelor de conduită profesională;
- e) întocmește referate, rapoarte și sesizări cu privire la respectarea normelor de conduită ;
- f) completează, ori de câte ori este cazul, registrul privind activitatea de consiliere etică;
- g) formulează adrese în baza măsurilor stabilite de conducătorul instituției;
- h) întocmește și transmite la ANFP rapoarte trimestriale/semestriale privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul instituției;
- i) aduce la cunoștința angajaților instituției, eventuale modificări legislative specifice în domeniu;
- j) instruiește persoanele nou angajate cu privire la respectarea normelor de conduită profesională în cadrul instituției;

#### **20. Reguli de comportament si conduită in relatia intre colegi**

- ✓ Intre colegi trebuie sa existe cooperare si sustinerea reciproca motivat de faptul ca toti angajatii sunt mobilizati pentru realizarea unor obiective comune,

comunicarea prin transferul de informatii intre colegi si fiind esentiala in solutionarea cu eficienta a problemelor.

- ✓ Colegii isi datoreaza respect reciproc, consideratie, dreptul la opinie, eventualele divergente, nemultumiri, aparute intre acestia solutionandu-se fara sa afecteze relatia de colegialitate, evitandu-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor si gesturilor inadecvate, manifestand o atitudine reconcilianta.
- ✓ Intre colegi trebuie sa existe sinceritate si corectitudine, opiniile exprimate sa corespunda realitatii, eventualele nemultumiri dintre colegi sa fie exprimate direct si netendentios.
- ✓ Relatia dintre colegi trebuie sa fie egalitara, bazata pe recunoasterea intraprofesionala, pe colegialitate, pe performanta in practica si contributie la teorie.
- ✓ Intre colegi, in desfasurarea activitatii, trebuie sa fie present spiritul competitiv care asigura progresul profesional, acordarea unor servicii de calitate, evitandu-se comportamentele concurrentiale, de promovare ilicita a propriei imagini, de denigrare a colegilor; comportamentul trebuie sa fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calitatilor si a meritelor profesionale nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.
- ✓ In relatia dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipa, deciziile fiind luate prin consens, manifestandu-se deschidere la sugestiile colegilor, admitand critica in mod constructiv si responsabil daca este cazul, sa impartaseasca din cunostintele si experienta acumulata in scopul promovarii reciproce a progresului profesional.

## **21. Constituie incalcarri ale principiului colegialitatii:**

- a) discriminarea, hartuirea de gen, etnica sau sub orice alta forma, folosirea violentei fizice sau psihice, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui membru al comunitatii;
- b) promovarea sau tolerarea unor comportamente dintre cele descrise in acest articol de catre conducerea centrului;
- c) discreditarea in mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor activitatilor unui coleg;
- d) formularea in fata altor colegi sau membrii comunitatii a unor comentarii lipsite de curtoazie la adresa pregatirii profesionale, a tinutei morale sau a unor aspecte ce tin de viata privata a unui coleg;
- e) sfatuirea persoanelor sa depuna/formuleze o cerere, petitie, plangeri sau sesizari vadit neintemeiate la adresa unui coleg, sau sa nu depuna o astfel de sesizare intemeiata;
- f) utilizarea si dezvaluirea in activitatea administrativa a informatiilor transmise cu titlu confidential de un alt coleg.

## **22. Reguli de conduită în relația angajați – reprezentanți ai altor instituții și ai societății civile**

Relațiile fiecarui angajat cu reprezentanții altor instituții și ai societății civile vor avea în vedere interesul persoanei vizate, manifestând respect și atitudine conciliantă în identificarea și soluționarea tuturor problemelor, evitând situațiile conflictuale sau, după caz, procedând la soluționarea pe cale amiabilă a acestora.

În reprezentarea instituției în fața oricărora persoane fizice sau juridice angajatul trebuie să fie de buna credință, contribuind la realizarea scopurilor și obiectivelor de serviciu.

Angajatul este obligat la apariția prestigiului Centrului Municipal de Cultură Arad, în desfășurarea activității profesionale și în luarea deciziilor, fiind retinut la respectarea întocmai a normelor legale în vigoare și aducerea lor la cunoștința celor interesați, pentru promovarea unei imagini pozitive a instituției, pentru asigurarea transparenței activității și creșterea credibilității acesteia.

Angajatul colaborează cu alte instituții în interesul acestora în scopul realizării optime a programelor și strategiilor primăriei, evitând dezvaluirea informațiilor confidentiale.

Angajatul nu poate folosi imaginea Centrului Municipal de Cultură Arad în scopuri personale, comerciale sau electorale.

## **23. Conduită în cadrul relațiilor externe naționale/internationale**

Personalul desemnat care reprezintă Centrul Municipal de Cultură Arad în cadrul unor organizații naționale/internationale, alte instituții de interes public, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției pe care o reprezintă.

## **24. Interdictia privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor**

Personalul Centrului Municipal de Cultură Arad nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea atribuțiilor postului ori pot constitui o recompensă în raport cu acestea.

## **CAPITOLUL III** **VALORILE FUNDAMENTALE**

### **1. Angajamentul**

Angajamentul presupune dorința fiecarui salariat și a conducerii Centrului Municipal de Cultură Arad de a progresă în permanentă și de a-și îmbunătăți

performantele, conform planurilor de actiune decise de comun acord pentru a asigura un serviciu de cea mai inalta calitate.

## **2. Lucrul in echipa**

Toti salariatii din cadrul Centrului Municipal de Cultură Arad si din cadrul unitatilor coordonate de acesta, fac parte dintr-o echipa care functioneaza pe principiul sprijinului reciproc (toti sprijina echipa si toti primesc sprijin din partea conducerii). Spiritul de echipa trebuie simtit si exprimat in relatiile cu colegii, cu colaboratorii sau cetatenii comunitatii pe care institutia o deserveste, indiferent de originea lor culturala sau profesionala.

## **3. Transparenta interna si externa**

Pe plan intern transparenta inseamna impartirea succesului, dar si a dificultatilor. Aceasta permite rezolvarea rapida a acestora, inainte sa se agraveze si sa provoace prejudicii institutiei, echipei, sau comunitatii.

Pe plan extern, transparenta echivaleaza cu dezvoltarea relatiilor cu cetatenii, partenerii, colaboratorii primariei, care trebuie puse sub dubla constrangere: a increderii si a eticei. Centrul Municipal de Cultură Arad trebuie sa se comporte si sa fie perceputa ca o institutie responsabila si etica.

## **4. Confidentialitatea**

In acordarea serviciilor din domeniul educatiei, implicit la nivelul Centrului Municipal de Cultură Arad, se impune luarea de masuri posibile si rezonabile pentru asigurarea confidentialitatii datelor.

## **5. Demnitatea umana**

Fiecare persoana este unica si trebuie sa i se respecte demnitatea. Fiecare persoane ii este garantata dezvoltarea libera si deplina a personalitatii. Toti oamenii sunt tratati cu demnitate cu privire la modul lor de viata, cultura, credintele si valorile personale.

## **CAPITOLUL IV**

### **SANCTIUNI, MODUL DE SOLUTIONARE A RECLAMATIILOR**

Nerespectarea prevederilor prezentului *Cod de etica si conduită profesională* atrage raspunderea persoanei vinovate.

Stabilirea vinovatiei se face cu respectarea procedurilor legale in vigoare si in conformitate cu Regulamentul Intern al Centrului Municipal de Cultură Arad.

Reclamatiiile si sesizarile referitoare la activitatile personalului si orice alte



## CONSIGLIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD Centrul Municipal de Cultură Arad

activitati/demersuri intreprinse in incinta sau in legatura cu institutia se inregistreaza si soluzioneaza cu respectarea procedurii stabilita la nivelul Centrului Municipal de Cultură Arad, in conformitate cu normele legale in vigoare.

Reclamatiile si sesizarile se pot face si verbal in cadrul programului de audiente al Directorului executiv sau in scris si adresat Centrului Municipal de Cultură Arad.

### ***Inregistrarea sesizarii se realizeaza prin:***

- ✓ inscrierea in registrul de audiente;
- ✓ inscrierea in registrul sesizarilor;
- ✓ inregistrarea la Secretariatul institutiei publice;
- ✓ inscrierea in Registrul de intrare-iesire al institutiei.

## CAPITOLUL V

### **DISPOZITII FINALE**

Prezentul Cod va fi imbunatatit periodic data fiind complexitatea experientei in domeniul administratiei publice locale.

Prevederile perezentului Cod se completează cu prevederile Legii nr. 53/2003-Codul muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor prevederi legale în vigoare care se pot aplica la specificul funcțiilor care fac obiectul acestui Cod.

Nerespectarea prevederilor prezentului cod constituie abatere disciplinara si va fi sanctionata ca atare.

Prezentul Cod se va aproba prin Decizia Directorului executiv al serviciului public de interes local Centrul Municipal de Cultură Arad, și se va comunica de către Consilierul de etică, sub semnătură de luare la cunoștință, tuturor salariaților din cadrul instituției.

Prezentul Cod intră în vigoare la data de 23.12.2019.

**Director Executiv,  
Daniela Păducean Andreica**



**Întocmit,  
Flavius Stanis**