



CENTRUL CULTURAL „DUNĂREA DE JOS”

Suflet către Suflet!

CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ AL PERSONALULUI DIN CADRUL CENTRULUI CULTURAL ”DUNĂREA DE JOS” GALAȚI

La elaborarea **Codului de conduită etică** a personalului contractual bugetar, din cadrul Centrului Cultural ”Dunărea de Jos” Galați, **s-au avut în vedere prevederile :**

- **O.G. nr. 57/03.07.2019** – privind Codul administrativ ;
- **Legea nr. 52/21.01.2003** (republicată) – privind transparența decizională în administrația publică;
- **Legea nr. 571/14.12.2004** – privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii ;
- **Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Cultural ”Dunărea de Jos” Galați**, aprobat prin H.C.J. ;
- **Regulamentul intern al al Centrului Cultural ”Dunărea de Jos” Galați**;
- **Ordinul nr. 600/20.04.2018** – privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice ;
- **Legea nr. 53/2003** – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare ;
- **Legea nr. 62/10.05.2011** (republicată) – dialogului social;
- **Constitutia României**, din 21.11.1991 (republicată)

CUPRINS

Preambulul

- CAPITOLUL I – Domeniul de aplicare și principii generale
- CAPITOLUL II – Norme de conduită
- CAPITOLUL III – Norme generale de conduită profesională a personalului contractual
- CAPITOLUL IV – Valorile fundamentale
- CAPITOLUL V – Regulile de comportament și conduită în acordarea serviciilor publice
- CAPITOLUL V – Coordonarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională și asigurarea informării și a raportării cu privire la normele de conduită
- CAPITOLUL VI – Dispoziții finale



CENTRUL CULTURAL „DUNĂREA DE JOS”

Suflet către Suflet!

PREAMBULUL

■ **Codul de conduită etică și Regulile de conduită** ale personalului din cadrul Centrului Cultural "Dunărea de Jos" Galați definește valorile și principiile de conduită care trebuie aplicate în relațiile cu cetățenii, clienții, partenerii, colegii etc. În același timp servește drept ghid pentru creșterea răspunderii și a implicării personalului din cadrul instituției.

■ Principiile detaliate în cadrul acestui **Cod de conduită etică** nu sunt exhaustive, însă, asociate cu simțul răspunderii față de cetățeni și parteneri, acestea stabilesc reguli esențiale de comportament și de etică aplicabilă întregului personal al Centrului Cultural "Dunărea de Jos" Galați, precum și a cetățenilor și a partenerilor acestuia.

■ Aceste reguli nu se substituie în niciun caz legilor și reglementărilor aplicabile în domeniul administrației publice.

■ Acest cod asigură coerența cu **Codul de conduită etică** a personalului contractual, aprobat prin O.U.G. nr. 57/03.07.2019 – privind Codul administrativ, Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare și definește și ghidează acțiunile și strategiile Centrului Cultural "Dunărea de Jos" Galați.

■ Acest Cod de conduită etică a fost aprobat prin Decizia Managerului și va fi comunicat fiecărui angajat din cadrul serviciu, birou, compartiment prin șefii de servicii.

■ Fiecare salariat contractual de execuție și conducere al Centrului Cultural "Dunărea de Jos" trebuie să respecte **Codul de conduită etică**.

CAPITOLUL I

DOMENIUL DE APLICARE ȘI PRINCIPII GENERALE

Domeniul de aplicare

Art. 1. - (1) **Codul de conduită etică** al personalului din cadrul Centrului Cultural "Dunărea de Jos", denumit în continuare cod de conduită, reglementează normele de conduită profesională a personalului din cadrul instituției.

(2) Normele de etică profesională prevăzute de prezentul cod sunt obligatorii pentru toți salariații din cadrul Centrului Cultural "Dunărea de Jos" încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Scopul Codului

Art. 2. – Scopul prezentului **Cod de conduită etică** îl constituie crearea unui cadru etic în cadrul Centrului Cultural "Dunărea de Jos" Galați, necesar desfășurării buneii activități a serviciilor instituției, astfel încât angajații să-și îndeplinească toate obligațiile ce decurg din această activitate cu profesionalism și corectitudine, precum și să se



CENTRUL CULTURAL „DUNĂREA DE JOS”

Suflet către Suflet!

abțină de la orice faptă care ar putea prejudicia activitatea instituției pe care o reprezintă.

Obiectivele Codului de conduită etică

Art. 3. - Obiectivele prezentului **Cod de conduită etică** urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și 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 publice și al personalului contractual;

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

c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul salariat din cadrul Centrului Cultural "Dunărea de Jos", pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

Capitolul II

NORME DE CONDUITĂ

Principii generale

Art. 4. - Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual sunt următoarele:

a) Principiul priorității interesului public - principiu conform căruia angajații din cadrul Centrului Cultural "Dunărea de Jos" au îndatorirea, ca în exercitarea atribuțiilor, de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în cazul conflictelor de interese;

b) Principiul asigurării egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice - principiu conform căruia angajații din cadrul Centrului Cultural "Dunărea de Jos" au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) Principiul profesionalismului - principiu conform căruia angajații din cadrul Centrului Cultural "Dunărea de Jos" au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

d) Principiul imparțialității și nediscriminării - principiu conform căruia angajații sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) Principiul integrității morale - principiu conform căruia angajaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru sine sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material prezent sau viitor;

f) Principiul libertății gândirii și a exprimării - principiu conform căruia angajații din cadrul Centrului Cultural "Dunărea de Jos" pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;



CENTRUL CULTURAL „DUNĂREA DE JOS”

Suflet către Suflet!

g) Principiul cinstei și corectitudinii - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații din cadrul Centrului Cultural "Dunărea de Jos" trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) Principiul deschiderii și transparenței - principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații instituției în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Termeni

Art. 5. - În înțelesul prezentului cod, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații conform legii:

a) **personal contractual** ori **angajat contractual** - persoana numită într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare;

b) **funcție** - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului;

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, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor;

d) **interes personal** - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru altul, de către angajații din cadrul Centrului Cultural "Dunărea de Jos" prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției;

e) **conflict de interese** - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;

f) **informație de interes public** - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții 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 CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Asigurarea unui serviciu public de calitate

Art. 6. - (1) Personalul contractual din cadrul Centrului Cultural "Dunărea de Jos" are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin



CENTRUL CULTURAL „DUNĂREA DE JOS”

Suflet către Suflet!

participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

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

Respectarea Constituției și a legilor

Art. 7. - (1) Angajații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Angajații din cadrul Centrului Cultural "Dunărea de Jos" trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

Art. 8. - (1) Angajații din cadrul Centrului Cultural "Dunărea de Jos" au obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților și personalului contractual **le este interzis:**

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Centrului Cultural "Dunărea de Jos", cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Centrul Cultural "Dunărea de Jos" are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

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

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

e) să dezvăluie informații care nu au caracter public.

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

(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.



CENTRUL CULTURAL „DUNĂREA DE JOS”

Suflet către Suflet!

Libertatea opiniilor

Art. 9. - (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații și personalul contractual au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

(3) Pot exista situații în care două sau mai multe persoane au păreri divergente, fiind posibil apariția conflictelor la locul de muncă. În astfel de situații, persoanele implicate trebuie să-și păstreze demnitatea umană și profesională pentru a nu ajunge să utilizeze cuvinte vulgare și jignitoare.

Activitatea publică

Art. 10. - (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de Managerul Centrului Cultural "Dunărea de Jos", în condițiile legii.

(2) Angajații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Managerul Centrului Cultural "Dunărea de Jos".

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

Activitatea politică

Art. 11. - În exercitarea funcției deținute, angajatului îi este interzis:

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

Folosirea imaginii proprii

Art. 12. - În considerarea funcției pe care o deține, angajatul din cadrul Centrului Cultural "Dunărea de Jos" are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției deținute

Art. 13. - (1) În relațiile cu personalul contractual din cadrul Centrului Cultural "Dunărea de Jos", precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.



CENTRUL CULTURAL „DUNĂREA DE JOS”

Suflet către Suflet!

(2) Personalul contractual din cadrul Centrului Cultural "Dunărea de Jos" are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

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

(3) Personalul contractual din cadrul Centrului Cultural "Dunărea de Jos" trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a instituției publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Conduita în cadrul relațiilor internaționale

Art. 14. - (1) Personalul contractual din cadrul Centrului Cultural "Dunărea de Jos" care reprezintă în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Centrului Cultural "Dunărea de Jos".

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

(3) În deplasările în afara țării, angajații din cadrul Centrului Cultural "Dunărea de Jos" sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Art. 15. - Angajații nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Participarea la procesul de luare a deciziilor

Art. 16. - (1) În procesul de luare a deciziilor angajații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Angajații au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către instituția publică precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.



CENTRUL CULTURAL „DUNĂREA DE JOS”

Suflet către Suflet!

Obiectivitate în evaluare

Art. 17. - (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, șefii de servicii/birou au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru angajații din subordine.

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

(3) Personalul de conducere din cadrul Centrului Cultural "Dunărea de Jos" are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

Art. 18. - (1) Personalul din cadrul Centrului Cultural "Dunărea de Jos" are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

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

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

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

Utilizarea resurselor publice

Art. 19. - (1) Personalul din cadrul Centrului Cultural "Dunărea de Jos" este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul din cadrul Centrului Cultural "Dunărea de Jos" are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Personalul din cadrul Centrului Cultural "Dunărea de Jos" trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

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



CENTRUL CULTURAL „DUNĂREA DE JOS”

Suflet către Suflet!

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

Art. 20. - (1) Orice angajat poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

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

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

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

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

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

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

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

Art. 21. (1) angajații contractuali au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

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

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

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

CAPITOLUL IV

VALORILE FUNDAMENTALE

Angajamentul

Art. 22. Angajamentul presupune dorința fiecărui salariat și a conducerii Centrului Cultural "Dunarea de Jos" de a progresa în stăpânirea funcției deținute și de a-și



CENTRUL CULTURAL „DUNĂREA DE JOS”

Suflet către Suflet!

îmbunătăți performanțele, conform planurilor de acțiune decise de comun acord pentru a asigura cetățenilor un serviciu de calitate.

Lucrul în echipă

Art. 23. Toți salariații fac parte dintr-o echipă și trebuie sprijinită toată echipa și toți să primească sprijin din partea conducerii. Acest spirit de echipă trebuie simțit și exprimat în relațiile cu ceilalți colaboratori sau cetățeni, indiferent de originea lor culturală sau profesională.

Transparența internă și externă

Art. 24. Pe plan intern transparența înseamnă împărtășirea succesului, dar și a dificultăților. Aceasta permite rezolvarea rapidă al acestora, înainte să se agraveze și să provoace prejudicii cetățeanului, echipei, partenerilor instituției.

Art. 25. Pe plan extern, transparența înseamnă dezvoltarea relațiilor cu cetățenii, partenerii, care trebuie pusă sub dublă constrângere: a încrederii și a eticii.

Art. 26. Centrul Cultural "Dunărea de Jos" trebuie să fie perceput ca o instituție responsabilă și etică.

Confidențialitatea

Art. 27. În acordarea serviciilor din administrația publică locală se impune luarea de măsuri posibile și rezonabile pentru asigurarea confidențialității datelor.

Demnitatea umană

Art. 28. Fiecare persoană este unică și trebuie să i se respecte demnitatea.

Art. 29. Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității. Toți oamenii sunt tratați cu demnitate cu privire la modul lor de viață, cultură, credințele și valorile personale.

CAPITOLUL V

REGULILE DE COMPORTAMENT ȘI CONDUITĂ ÎN ACORDAREA SERVICIILOR PUBLICE

Art. 30. Complexitatea și diversitatea sistemelor de relații în baza cărora se acordă servicii publice impune respectarea unor norme de comportament și conduită în scopul:

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

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

c) de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor publice precum și relațiile acestora cu cetățenii, cu colegii, cu reprezentanții altor instituții sau ai societății civile.



CENTRUL CULTURAL „DUNĂREA DE JOS”

Suflet către Suflet!

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

Art. 31. Reguli de comportament și conduită în relația client – profesionist:

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

- angajatul trebuie să manifeste disponibilitate față de clientul – cetățean, partener, organisme civile, alte instituții, autorități publice, să fie dispus să asculte și să orienteze la compartimentele de specialitate
- angajatul stabilește împreună cu clientul care este problema asupra căreia urmează să se acționeze;
- să asculte și să nu intervină decât în momentele propice;
- să inspire încredere clientului;
- să știe să-i suscite și să-i mențină interesul pentru subiectul interviului;
- să manifeste empatie, respectiv să înțeleagă ceea ce îi spune interlocutorul, să fie capabil să se pună în situația acestuia;
- să reducă, pe cât posibil, distanța dintre el și client (distanța datorată diferențelor de statut social, de cultură, de sex, etc.);
- angajatul trebuie să fie capabil de a înlătura barierele psihologice ale comunicării și să-și dea seama de mecanismele de apărare ale eului pe care clientul le utilizează pentru a ocoli răspunsurile mai sensibile și problemele care-l privesc îndeaproape;

2. În furnizarea serviciilor de informare

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

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

3. În furnizarea serviciilor publice

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

- angajatul Centrului Cultural "Dunărea de Jos" face o analiză corectă și obiectivă a nevoilor și problemelor obiectului alegând strategia și metodele adecvate în rezolvarea problemelor;
- angajatul nu face discriminări în funcție de gen, vârstă, capacitate fizică sau mintală, culoare, categorie socială, rasă, religie, limbă, convingere politică;
- angajatul nu intră în relații de consiliere cu prieteni, colegi, cunoscuți sau rude;



CENTRUL CULTURAL „DUNĂREA DE JOS”

Suflet către Suflet!

- angajatul Centrului Cultural "Dunărea de Jos" nu se va implica în relații sentimentale cu clientul;
- angajatul Centrului Cultural "Dunărea de Jos" pune interesul clientului mai presus de interesul său;
- angajatul nu poate impune o decizie luată de el clientului său, acesta trebuie să țină seama de opțiunea clientului;

Art. 32. Reguli de comportament și conduită în relația coleg – coleg.

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

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

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

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

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

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

Art. 33. Constituie încălcări ale principiului colegialității:

a) discriminarea, hărțuirea de gen, etnică sau sub orice altă formă, folosirea violenței fizice sau psihice, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui membru al comunității.

b) promovarea sau tolerarea unor comportamente dintre cele descrise în acest articol de către conducerea Centrului Cultural "Dunărea de Jos", a serviciilor, compartimentelor, birourilor;

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



CENTRUL CULTURAL „DUNĂREA DE JOS”

Suflet către Suflet!

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

e) sfătuirea clienților să nu depune o cerere, petiție, plângeri sau sesizări vădit neîntemeiate la adresa unui coleg;

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

Art. 34. În relația angajat – reprezentanți ai altor instituții și ai societății civile.

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

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

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

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

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

CAPITOLUL VI

COORDONAREA ȘI CONTROLUL APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ ȘI ASIGURAREA INFORMĂRII ȘI A RAPORTĂRII CU PRIVIRE LA NORMELE DE CONDUITĂ

Art. 35. Sesizarea

1. Ministerul de resort al institutiei, Ministerul Administrației și Internelor, Ordonatorul principal de credite, conducatorul institutiei al personalului contractual, pot fi sesizate de orice persoană cu privire la :

a) încălcarea prevederilor prezentului **Cod de conduită etică** de către angajații contractuali;

b) constrângerea sau amenințarea exercitată asupra angajatului contractual pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.



CENTRUL CULTURAL „DUNĂREA DE JOS”

Suflet către Suflet!

2. Sesizarea prevăzută la alin. (1) nu exclude sesizarea organului disciplinar competent, potrivit legii, din cadrul Centrului Cultural "Dunărea de Jos" Galați.

3. Angajații Centrului Cultural "Dunărea de Jos" Galați nu pot fi sancționați sau prejudiciați în nici un fel pentru sesizarea cu bună-credință a organelor disciplinare competente, sau altor autorități prevăzute în legislație, care au rolul de a cerceta petiția/reclamația sau plângerea penală, în condițiile legii.

4. Conducerea Centrului Cultural "Dunărea de Jos" Galați, va urmări respectarea și monitorizarea implementării principiilor și normelor de conduită de către personalul contractual, exercitând un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită prevăzute de prezentul Cod de conduită, cât și prin prevederile Standardul 1- Etica și integritatea, pct. 1.2.3., din Ordinul nr. 600/20.04.2018, coroborat cu dispozițiile art. 452, din Codul Administrativ.

Art. 36. Soluționarea sesizării

1. În cazul în care vor fi petiții, rezultatul activității de centralizare a sesizărilor/petițiilor se consemnează într-un raport pe baza căruia Ministerul Administrației și Internelor sau Ordonatorul principal de credite vor formula recomandări către instituție cu privire la modul de corectare a deficiențelor constatate.

2. Recomandările autorităților menționate mai sus, vor fi comunicate:

- a) angajatului contractual sau persoanei care a formulat sesizarea;
- b) angajatului contractual care face obiectul sesizării;
- c) conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea angajatul contractual care face obiectul sesizării.

3. În termen de 30 de zile lucrătoare de la data soluționării, instituția publică are obligația de a comunica autorităților competente în monitorizarea implementării și aplicării prezentului **Cod de conduită etică**, conform prevederilor art. 32, modul de soluționare a măsurilor prevăzute în recomandare.

4. În cazul în care în situația sesizată este implicat conducătorul instituției, recomandarea autorităților competente în monitorizarea implementării și aplicării prezentului **Cod de conduită etică** va fi transmisă și structurii ierarhic superioare instituției publice.

Art. 37. Răspunderea

1. Încălcarea dispozițiilor prezentului **Cod de conduită etică** atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, care se aplică conform art. 553, alin. 1-2, din Codul administrativ coroborate cu celelalte dispoziții/prevederi din legislația muncii, precum și cu reglementările de drept comun civile, administrative sau penale, după caz, menționate în prezentul cod și reglementări interne.

Răspunderea juridică reprezintă forma răspunderii sociale stabilită de stat, în urma încălcării normelor de drept printr-un fapt ilicit și care determină suportarea consecințelor corespunzătoare de către cel vinovat, prin utilizarea forței de constrângere a statului în scopul restabilirii ordinii de drept astfel lezate.



CENTRUL CULTURAL „DUNĂREA DE JOS”

Suflet către Suflet!

Răspunderea administrativă reprezintă acea formă a răspunderii juridice care constă în ansamblul de drepturi și obligații conexe de natură administrativă care, potrivit legii, se nasc ca urmare a săvârșirii unei fapte ilicite prin care se încalcă norme ale dreptului administrativ.

Răspunderea se stabilește în funcție de forma de vinovăție și de participarea efectivă la încălcarea legii.

2. Organele cu atribuții disciplinare au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului **Cod de conduită etică** și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare, coroborate cu Regulamentul intern al institutiei.

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

4. Personalul contractual răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice, conform celor prevăzute în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare, coroborate cu Regulamentul intern al institutiei.

5. Încălcarea cu vinovăție de către angajați a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

6. Centrul Cultural "Dunărea de Jos" Galați, are obligația conform art. 558, alin. 1-3, din Codul administrativ, de a coordona, controla și monitoriza respectarea normelor de conduită de către personalul contractual, din aparatul propriu, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile.

7. Normele de conduită sunt obligatorii pentru întregul personal contractual din cadrul Centrului Cultural "Dunărea de Jos" Galați, care au contract individual de muncă pe perioadă determinată sau nedeterminată, cu normă întreagă sau parțială.

8. În scopul îndeplinirii corespunzătoare a activităților prevăzute la alin. 7, Centrul Cultural "Dunărea de Jos", ca angajator, are următoarele obligații:

a) urmărește aplicarea și respectarea în cadrul instituției, prevederile prezentului Cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;

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

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

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

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

f) Pentru informarea cetățenilor conducerea Centrului Cultural "Dunărea de Jos" Galați, are obligația de a asigura publicitatea și de a afișa normele privind conduita personalului propriu pe site-ul instituției www.ccdj.ro;



CENTRUL CULTURAL „DUNĂREA DE JOS”

Suflet către Suflet!

g) Centrul Cultural "Dunărea de Jos" Galați, va întocmi rapoarte anuale cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din aparatul propriu, către serviciul/direcția sau persoanele menționate de către Consiliul Județean Galați, când i se va solicita acest lucru, conform art. 560, din Codul administrativ, pentru asigurarea transparenței cu privire la respectarea normelor de conduită, iar raportul trebuie să conțină cel puțin elementele enumerate în Codul administrativ, acesta publicându-se pe pagina de internet a autorității.

Conform art. 564, din Codul administrativ, formele răspunderii juridice în administrația publică, pentru săvârșirea unor fapte ilicite, de către personalul contractual, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz. Răspunderea civilă și penală se angajează conform legislației specifice.

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 38. Prezentul **Cod de conduită etică** va fi îmbunătățit periodic dată fiind complexitatea experienței în domeniul administrației publice.

Art. 39. Pentru informarea cetățenilor se va asigura publicitatea și afișajul **Codului de conduită etică** la sediul instituției, într-un loc vizibil și pe pagina de internet a Centrului Cultural "Dunărea de Jos" Galați: office@ccdj.ro.

Art. 40. Prezentul Cod de conduită etică intră în vigoare la data de 01.04.2022.