



**CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA**  
**CENTRUL JUDEȚEAN DE CULTURĂ PRAHOVA**  
**Ploiești, Str. Erou Călin Cătălin, Nr.1**  
**Tel/fax: 040 0244 545041**  
**E-mail: [centrulculturiiiprahova@yahoo.com](mailto:centrulculturiiiprahova@yahoo.com)**  
**[www.cjcph.ro](http://www.cjcph.ro)**

Anexa nr. 1  
La Decizia nr. 26/23.09.2021

## **CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ AL PERSONALULUI DIN CADRUL CENTRULUI JUDEȚEAN DE CULTURĂ PRAHOVA**

### **INTRODUCERE**

Codul etic și Regulile de conduită ale personalului din cadrul Centrului Județean de Cultură Prahova definesc valorile și principiile de conduită care trebuie aplicate în relații 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 etic, asociate cu simțul răspunderii față de cetățeni și parteneri, stabilesc reguli esențiale de comportament și de etică aplicabilă întregului personal al Centrului Județean de Cultură Prahova, precum și a cetățenilor și a partenerilor acestuia.

Acest cod asigură coerența cu Codul Administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019 și definește și ghidează acțiunile și strategiile Centrului Județean de Cultură Prahova.

Acest cod etic se aprobă prin Decizie a managerului instituției și va fi comunicat personal fiecărui dintre salariații instituției.

Fiecare salariat contractual de execuție și conducere al Centrului Județean de Cultură Prahova trebuie să respecte Codul etic.

### **CAPITOLUL I** **DOMENIUL DE APLICARE ȘI PRINCIPIII GENERALE**

**Art.1 (1)** Prezentul Cod de etică reglementează normele de conduită profesională și de integritate ale personalului contractual încadrat la nivelul instituției, inclusiv conflictele de interese și incompatibilitățile prevăzute de lege. Acesta este menit să prevină abuzurile și să stimuleze comportamentul etic și integrul al angajaților.

**(2)** Normele de etică profesională prevăzute de prezentul cod sunt obligatorii pentru toți salariații din cadrul Centrului Județean de Cultură Prahova, încadrați în baza prevederilor Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, forma consolidată cu modificările și completările ulterioare.

## **Art.2 Obiective**

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

- 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;
- informarea publicului cu privire la conduită profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției;
- crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul salariat din cadrul Centrului Județean de Cultură Prahova, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

## **Art.3 Principii generale**

Principiile care guvernează conduită profesională a personalului contractual sunt următoarele;

- a) prioritatea interesului public- principiu conform căruia angajații din cadrul Centrului Județean de Cultură Prahova au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice-principiu conform căruia angajații din cadrul Centrului Județean de Cultură Prahova au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- c) profesionalismul- principiu conform căruia angajații din cadrul Centrului Județean de Cultură Prahova au obligația de a îndeplini 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, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- e) integritatea morală- principiu conform căruia angajatului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- f) libertatea gândirii și a exprimării- principiu conform căruia angajații din cadrul Centrului Județean de Cultură Prahova pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- g) cinstea și corectitudinea- principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații din cadrul Centrului Județean de Cultură Prahova, trebuie să fie de bună credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- h) deschiderea și transparenta-principiu conform căruia activitățile desfășurate de salariați 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.

#### **Art.4 Termeni – definiții și termeni**

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

- personal contractual ori angajat contractual - persoana numită într-o funcție de autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr.53/2003, cu modificările ulterioare;
- funcție - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului;
- 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 cheltuielilor resurselor;
- interes personal - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul contractual prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției;
- etica – un set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui grup. Etica în sectorul public acoperă patru mari domenii : stabilirea rolului și a valorilor serviciului public precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilităților, măsuri de prevenire a conflictelor de interes și modalității de rezolvare a acestora, stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraudă;
- Valori etice – valori ce fac parte din cultura entității publice și constituie un cod nescris pe baza căruia sunt evaluate comportamentele;
- conflict de interes - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al salariatului 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;
- informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;
- informație cu privire la date personale - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă;
- integritate – caracter integrul, sentiment al demnității, dreptății și conștiinciozității, care servește drept călăuză în conduită omului;
- incompatibilitate – deținerea/exercitarea unei funcții/calități publice simultan cu deținerea/exercitarea unei alte funcții/calități din domeniul public sau privat, al căror cumul este interzis de lege.

•

## CAPITOLUL II

### NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL

#### Art.5 Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Personalul contractual din cadrul Centrului Județean de Cultură Prahova are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă în 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 Județean de Cultură Prahova 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.

#### Art.6 Respectarea Constituției și a legilor

(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 eticei profesionale.

(2) Angajații din cadrul Centrului Județean de Cultură Prahova trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

#### Art.7 Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

(1) Angajații din cadrul Centrului Județean de Cultură Prahova 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 le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Centrului Județean de Cultură Prahova, cu politicile și strategiile acestuia 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 Județean de Cultură Prahova are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- e) să acorde asistență și/sau consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea;

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

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

#### **Art.8 Libertatea opiniilor**

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

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

(3) În exprimarea opiniilor, angajații din cadrul Centrului Județean de Cultură Prahova trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

#### **Art.9 Activitatea publică**

(1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea instituției, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de managerul Centrului Județean de Cultură Prahova, în condițiile legii.

(2) Angajații desemnați să participe la activități sau dezbatere publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de managerul Centrului Județean de Cultură Prahova.

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

(4) Angajații Centrului Județean de Cultură Prahova pot participa la elaborarea de publicații, pot elabura și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

(5) Angajații Centrului Județean de Cultură Prahova pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), angajații nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, dacă acestea nu au caracter public.

(7) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, angajații instituției își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

(8) Angajații Centrului Județean de Cultură Prahova își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute în prezentul cod.

#### **Art.10 Activitatea politică**

(1) Angajații Centrului Județean de Cultură Prahova pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor conform legislației în vigoare.

(2) Angajații instituției au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun

partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

(3) În exercitarea funcției 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 instituțiilor publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

### **Art.11 Folosirea imaginii proprii**

În considerarea funcției pe care o deține, angajatul din cadrul Centrului Județean de Cultură Prahova 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.

### **Art.12 Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției**

(1) În relațiile cu personalul contractual din cadrul Centrului Județean de Cultură Prahova, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul contractual din cadrul Centrului Județean de Cultură Prahova are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnitățile persoanelor din cadrul instituției, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

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

(3) Personalul contractual din cadrul Centrului Județean de Cultură Prahova 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, vîrstă, sexul sau alte aspecte.

### **Art.13 Conduita în cadrul relațiilor internaționale**

(1) Personalul contractual din cadrul Centrului Județean de Cultură Prahova care reprezintă instituția 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 a Centrului Județean de Cultură Prahova.

(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 Județean de Cultură Prahova sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

#### **Art.14 Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor**

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.

#### **Art.15 Participarea la procesul de luare a deciziilor**

(1) În procesul de luare a deciziilor angajații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exerceze capacitatea de apreciere în mod fundamental și imparțial.

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

#### **Art.16 Obiectivitate în evaluare**

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, șefii de servicii/compartimente 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 aplique 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 Județean de Cultură Prahova 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.

#### **Art.17 Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute**

(1) Personalul din cadrul Centrului Județean de Cultură Prahova 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 Județean de Cultură Prahova 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 înscrive în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

## **Art.18 Utilizarea resurselor publice**

(1) Personalul din cadrul Centrului Județean de Cultură Prahova este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrative- teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul din cadrul Centrului Județean de Cultură Prahova are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Personalul din cadrul Centrului Județean de Cultură Prahova 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.

## **Art. 19 Răspunderea**

(1) Încălcarea de către personalul Centrului Județean de Cultură Prahova , cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale prezentului cod.

(2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către personalul contractual a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

(3) Personalul contractual are dreptul de a refuza, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin.(2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare.

(4) Refuzul personalului contractual de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la alin.(2) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(5) Personalul contractual care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor prevăzute la alin.(2) fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin.(4), răspund în condițiile legii.

(6) Răspunderea în solidar cu instituția publică:

a) orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva instituției publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim;

b) în cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul instituției publice. Dacă instanța judecătorească constată vinovăția angajatului, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu instituția publică.

c) răspunderea juridică a personalului contractual nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(7) Încălcarea cu vinovătie de către personalul contractual a îndatoririlor și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(8) Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod de etică și norme de conduită atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare. Sanctiunile disciplinare care se aplică personalului contractual sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată care nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

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.

#### **Art.20 Limitarea participării la achiziții, concesionări sau închirieri**

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

- a) când a luat la cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces;

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

(3) Angajaților este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrative-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesionare 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 interes.

### **CAPITOLUL III VALORILE FUNDAMENTALE**

#### **Art.21 Angajamentul**

Angajamentul presupune dorința fiecărui salariat și a conducerii Centrului Județean de Cultură Prahova de a prograda în stăpânirea funcției deținute și de a-și îmbunătății

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

#### **Art.22 Lucrul în echipă**

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.

#### **Art.23 Transparența internă și externă**

- (1) Pe plan intern transparența înseamnă împărțirea succesului, dar și a dificultăților. Aceasta permite rezolvarea rapidă a acestora, înainte să se agraveze și să provoace prejudicii cetățeanului, echipei, partenerilor instituției.
- (2) Pe plan extern, transparența înseamnă dezvoltarea relațiilor cu cetățenii, partenerii, care trebuie pusă sub dublă constrângere: a încrederii și a eticii.
- (3) Centrul Județean de Cultură Prahova trebuie să fie perceput ca o instituție responsabilă și etică.

#### **Art.24 Confidențialitatea**

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

#### **Art.25 Demnitatea umană**

- (1) Fiecare persoană este unică și trebuie să i se respecte demnitatea.
- (2) 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 IV** **REGULILE DE COMPORTAMENT ȘI CONDUITĂ ÎN ACORDAREA** **SERVICIILOR PUBLICE**

**Art.26** Complexitatea și diversitatea sistemelor de relații în baza cărora se acordă servicii publice impune respectarea unor norme de comportament și de 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 problematică 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;
- d) de a asigura supervizare și consultanță personalului implicat în acordarea serviciilor publice în vederea evaluării activității acestora .

## **Art.27 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-i asculte și să-i 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 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 capacitatii 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 Județean de Cultură Prahova face o analiză corectă și obiectivă a nevoilor și problemelor clientului 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, cunoșcuți sau rude;
- angajatul Centrului Județean de Cultură Prahova nu se va implica în relații sentimentale cu clientul;
- angajatul Centrului Județean de Cultură Prahova 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.28 Reguli de comportament și conduită în relația coleg-coleg**

(1) Între colegei 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, nemulțumirii, 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 intra profesională, 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.

(7) 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 toleranța unor comportamente dintre cele descrise în acest articol de către conducerea Centrului Județean de Cultură Prahova, a comportamentelor, birourilor;
- c) discreditarea în mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor cercetărilor unui coleg;
- d) formularea în fața clienților a unor comentarii lipsite de curtoazie la adresa pregăririi profesionale, a ținutelor morale sau a unor aspecte ce țin de viața privată a unui coleg;
- e) sfătuirea clienților să nu depună 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.29 Reguli de comportament și conduită 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 oricărora 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 a strategiilor instituției evitând dezvăluirea informațiilor confidențiale.

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

## CAPITOLUL V

### REGULI DE PREVENIRE A CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A INCOMPATIBILITĂȚILOR LA NIVELUL INSTITUȚIEI

#### Art.30 Reguli de prevenire a conflictelor de interese

(1) Un salariat este în conflict de interese atunci când, în virtutea funcției pe care o ocupă, ia o decizie sau participă la luarea unei decizii cu privire la care are și un interes personal.

(2) Prezentul capitol se aplică tuturor angajaților din Centrul Județean de Cultură Prahova și sunt obligatorii indiferent de funcția deținută, durata contractului, vârstă, sex, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, orientare sexuală, apartenență sindicală.

(3) Aceste dispoziții produc efecte de la data angajării până la încetarea raportului de muncă în cadrul instituției.

(4) Conflictul de interese apare atunci când salariatul are un interes personal care influențează sau pare să influențeze îndeplinirea atribuțiilor sale oficiale cu imparțialitate și obiectivitate. Interesele private ale salariatului pot include un beneficiu pentru sine sau familia sa, pentru rudele sale apropiate, pentru prieteni. Personalul contractual cu funcții de conducere se află în conflict de interese atunci când este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial, , participă în cadrul aceleasi comisii, constituie conform legii, cu salariați care au calitatea de soț sau rudă de gradul I, interesele sale patrimoniale ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției.

(5) Conflictul de interese poate fi de mai multe tipuri :

- conflict de interese potențial în situația în care un salariat are interese personale de natură să producă un conflict de interese dacă ar trebui luată o decizie publică.

*Exemplu – un angajat cu atribuții privind desfășurarea activității de achiziții publice se află în conflict de interese potențial cu operatori economici în cadrul cărora își desfășoară activitatea afini săi, rudele sale sau colaboratori cu care acesta a avut relații patrimoniale și personale.*

- conflictul de interese actual apare în momentul în care salariatul este pus în situația de a lua o decizie care l-ar avantaja sau care ar avantaja un apropiat de-al său sau un partener de afaceri.

*Exemplu – un angajat cu atribuții privind desfășurarea activității de achiziții publice se află în conflict de interese actual cu un operator economic care a depus o ofertă la una din*

*procedurile de achiziție publică desfășurate de unitate dacă anterior a avut relații personale sau patrimoniale sau dacă societatea respectivă este deținută de o rudă /afinii.*

- conflict de interese consumat, în care salariatul participă la luarea deciziei cu privire la care are un interes personal, influențează luarea unei decizii care îl avantajează pe sine sau pe o rudă/afin, colaborator încălcând prevederile legale. Conflictul apare atunci când nu s-a abținut de la luarea deciziei.

*Exemplu - un angajat cu atribuții privind desfășurarea activității de achiziții publice se află în conflict de interese consumat atunci când a participat la atribuirea unui contract de achiziție către un oferent (operator economic) deținut sau condus de o rudă/afin.*

Pentru a nu exista confuzii, cu titlu de exemplu, vom defini care sunt gradele de rudenie și de afinitate. Gradul de rudenie conform codului civil se aplică după cum urmează:

- gradul I : părinți și copii,
- gradul II : frații, bunicii și nepoții;
- gradul III : unchiul/mătușa și nepotul de frate;
- gradul IV : veri primari.

Relația de afinitate apare între un soț/soție și rudele celuilalt soț/soție. Gradul de afinitate este luat în calcul astfel:

- gradul I : socrui și nora/ginere;
- gradul II : cununatele și cununații;
- gradul III : unchiul și soția nepotului de frate;
- gradul IV : verii, soții și soțiile acestora.

### **Art.31 Regimul incompatibilităților**

(1) Incompatibilitatea reprezintă acea situație în care personalul angajat exercită concomitent două sau mai multe funcții al căror cumul este interzis prin legi.

(2) Personalul contractual cu funcții de conducere poate exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice, al creației literar-științifice.

(3) Personalul contractual cu funcții de conducere poate exercita funcții în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitatice potrivit fișei postului.

## **CAPITOLUL VI**

### **MONITORIZAREA ȘI CONTROLUL APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ PROFESSIONALĂ**

**Art.32 (1)** Monitorizarea și controlul aplicării normelor prezentului Cod de conduită etică se realizează de către persoana desemnată consilier de etică prin decizia managerului Centrului Județean de Cultură Prahova.

**(2)** Persoana prevăzută la alin.(1) exercită următoarele atribuții:

- a) acordarea de consultanță și asistență personalului din cadrul instituției cu privire la respectarea normelor de conduită;
- b) monitorizarea aplicării prevederilor prezentului cod de conduită în cadrul autorității sau instituției publice;

c) întocmirea de rapoarte anuale privind respectarea normelor de conduită.

### **Art.33 Sesizarea**

(1) Dacă angajatul Centrului Județean de Cultură Prahova suspectează abateri sau nereguli care fie s-au produs, se produc sau sunt pe cale de a se produce, atunci acesta este obligat să acționeze imediat în conformitate cu gravitatea abaterii sau neregulii observate.

(2) Dacă există motive justificate de suspiciune privind o abatere sau neregulă, sesizarea acesteia trebuie argumentată cu fapte relevante existente și dovezi. Persoana care le semnalează nu va face investigații pe cont propriu, ci va sesiza persoanele responsabile conform prezentei proceduri.

(3) Dacă o persoană decide, pe baza unei analize atente, că este cazul să facă o sesizare privind o neregulă constată, va completa formularul Sesizare neregularități, conform instrucțiunilor din procedura de sistem Semnalare neregularități, și îl va transmite către una dintre persoanele menționate mai jos (în funcție de natura problemei și persoana sau persoanele implicate):

- Șeful compartimentului în care s-a constatat neregula (dacă șeful compartimentului nu are vreo implicăție). Dacă există motive rezonabile să se credă că șeful respectivului compartiment are o implicăție în neregularitatea precizată, va fi sesizat șeful ierarhic superior sau unul din factorii prezenți în continuare;
- Consilierul pe probleme de etică al Centrului Județean de Cultură Prahova.

### **Art.34 Sanctiuni, modul de soluționare a reclamațiilor**

(1) Nerespectarea prevederilor prezentului cod de etică atrage răspunderea persoanei vinovate. Stabilirea vinovăției se face cu respectarea procedurilor legale în vigoare și în conformitate cu normele Codului de Conduită al personalului, Regulament intern al instituției.

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

(3) Reclamațiile și sesizările se pot face și verbal în cadrul programului de audiente al managerului, al înlocuitorului acestuia sau în scris și adresat Centrului Județean de Cultură Prahova.

(4) Înregistrarea sesizării se realizează prin înscrierea în registrul de intrare-iesire al instituției.

## **CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 35** Prezentul cod etic, va fi supus revizuirii periodice în funcție de experiența acumulată în aplicarea lui.

Pentru informarea cetățenilor se va asigura publicitatea și afișajul codului de conduită la sediul instituției, și pe pagina de internet a Centrului Județean de Cultură Prahova, iar personalul din cadrul instituției va semna tabelul care atestă faptul că au luat la cunoștință de prevederile prezentului cod de conduită.