



MINISTERUL CULTURII

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU CULTURĂ SIBIU

mun. Sibiu, str. Tribunei, nr. 6, jud. Sibiu, 550176; Web: www.djcsibiu.ro
e-mail: contact@mail.djcsibiu.ro; Tel.: 0269 210113; Fax: 0269 210531



CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ ȘI INTEGRITATE

CUPRINS

CAPITOLUL I. generale	– Domeniul de aplicare, termeni și principii
CAPITOLUL II. personalului angajat	– Norme generale de conduită profesională a
CAPITOLUL III.	– Valorile fundamentale
CAPITOLUL IV. acordarea serviciilor publice	– Regulile de comportament și conduită în
CAPITOLUL V.	– Sancțiuni, modul de soluționare a reclamațiilor
CAPITOLUL VI.	– Dispoziții finale

INTRODUCERE

- Codul de conduită etică și integritate al salariaților din cadrul Direcției Județene pentru Cultură Sibiu reprezintă un ghid în ceea ce privește comportamentul acceptabil din punct de vedere moral la nivelul instituției pentru creșterea răspunderii și a implicării personalului angajat
- Codul de conduită etică și de integritate definește valorile și principiile de conduită morală la care aderă tot personalul și care trebuie aplicate în relațiile cu cetățenii, profesioniștii, partenerii, colegii etc.
- Principiile detaliate în cadrul acestui Cod de conduită etică și de integritate nu sunt exhaustive, însă asociate cu simțul răspunderii față de cetățeni, profesioniști și parteneri, acestea stabilesc reguli esențiale de comportament și de etică aplicabile întregului personal al Direcției Județene pentru Cultură Sibiu
- Aceste reguli nu se substituie în niciun caz legilor și reglementărilor aplicabile în domeniul administrației publice.
- Acest cod de conduită etică și integritate răspunde cerințelor impuse de Standardul 1 - Etica și integritatea, din cadrul Codului controlului intern managerial al entităților publice aprobat prin OSGG nr.600/2018.
- Acest cod de conduită etică și integritate este aprobat prin Decizia directorului executiv al Direcției Județene pentru Cultură Sibiu și va fi comunicat tuturor salariaților sub semnătură de luare la cunoștință. Acest cod este înmănat, fiecărui salariat nou încadrat în instituție și poate fi consultat atât pe pagina de intranet a instituției, cât și la Compartimentul Management, Cultură și Resurse Umane
- Fiecare angajat cu funcție de conducere sau de execuție trebuie să respecte prezentul Cod de conduită etică și de integritate.

CAPITOLUL I

DOMENIUL DE APLICARE, TERMENI ȘI PRINCIPII GENERALE

Domeniul de aplicare

Art. 1. (1) Codul de conduit etică și integritate al personalului din cadrul Direcției Județene pentru Cultură Sibiu , reglementează normele de conduită profesională a personalului angajat.

(2) Normele de etică și de integritate profesională prevăzute de prezentul cod sunt obligatorii pentru personalul angajat încadrat în baza prevederilor OUG 57/2019, republicată, cu modificările și completaările ulterioare.

Obiective

Art. 2. (1) Obiectivele prezentului cod de conduită urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din cadrul structurilor proprii, prin:

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

(2) Codul de conduit etică și integritate pune accent pe formarea și dezvoltarea discernământului moral al salariaților în concordanță cu valorile și principiile organizaționale.

Termeni

Art. 3. (1) În înțelesul prezentului cod, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a) administrația publică - totalitatea activităților desfășurate, în regim de putere publică, de organizare a executării și executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public;
- b) administrația publică centrală - totalitatea activităților desfășurate, în regim de putere publică, de organizare a executării și de executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public național/general;
- c) instituția publică - structură funcțională care acționează în regim de putere publică și/sau prestează servicii publice și care este finanțată din venituri bugetare și/sau din venituri proprii, în condițiile legii finanțelor publice;
- d) funcția publică - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;
- e) serviciul public - activitatea sau ansamblul de activități organizate de o autoritate a administrației publice ori de o instituție publică sau autorizată/autorizate ori delegată de aceasta, în scopul satisfacerii unei nevoi cu caracter general sau a unui interes public, în mod regulat și continuu;
- f) 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;
- g) interes personal – orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către funcționarii publici prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției publice;
- h) conflict de interese – acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al funcționarului contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției publice deținute;
- i) consilier etic/responsabil cu monitorizarea respectării normelor de conduită – persoană desemnată de conducătorul instituției, cu scopul de a asigura consilierea/asistența pe probleme de etică și monitorizarea respectării normelor de conduită profesională în cadrul instituției.
- j) personalul din administrația publică - funcționarii publici de la nivelul autorităților și instituțiilor administrației publice centrale și locale;

Principiile generale

Art. 4. Principiul legalității

Autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul acestora au obligația de a acționa cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a tratatelor și a convențiilor internaționale la care România este parte.

Art. 5. Principiul egalității

Beneficiarii activității autorităților și instituțiilor administrației publice au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligația autorităților și instituțiilor administrației publice de a trata în mod egal pe toți beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege.

Art. 6. Principiul transparenței

(1) În procesul de elaborare a actelor normative, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a informa și de a supune consultării și dezbaterii publice proiectele de acte normative și de a permite accesul cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum și la datele și informațiile de interes public, în limitele legii.

(2) Beneficiarii activităților administrației publice au dreptul de a obține informații de la autoritățile și instituțiile administrației publice, iar acestea au obligația corelativă a acestora de a pune la dispoziția beneficiarilor informații din oficiu sau la cerere, în limitele legii.

Art. 7. Principiul proporționalității

Formele de activitate ale autorităților administrației publice trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum și echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile autorităților și instituțiilor administrației publice sunt inițiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor și a impactului soluțiilor propuse.

Art. 8. Principiul satisfacerii interesului public

Autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul din cadrul acestora au obligația de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public național este prioritar față de interesul public local.

Art. 9. Principiul imparțialității

Personalul din administrația publică are obligația de a-și exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese.

Art. 10. Principiul continuității

Activitatea administrației publice se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 11. Principiul adaptabilității

Autoritățile și instituțiile administrației publice au obligația de a satisface nevoile societății.

Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public

Art. 12. Conform prevederilor art. 4 din Legea nr. 571/2004 privind protecția

personalului din autorități publice, instituții publice și din alte unități care semnalizează încălcări ale legii, principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

a) **Principiul legalității**, conform căruia instituțiile publice au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) **Principiul supremației interesului public**, conform căruia, în înțelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice sunt ocrotite și promovate de lege;

c) **Principiul responsabilității**, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

d) **Principiul nesanționării abuzive**, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări 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 împiedice avertizarea în interes public;

e) **Principiul bunei administrări**, conform căruia instituțiile publice sunt dator 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 căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul instituțiilor publice;

g) **Principiul echilibrului**, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

h) **Principiul bunei-credințe**, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o instituție publică, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

CAPITOLUL II. NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI ANGAJAT

Art. 13. (1) Conducerea instituției asigură condițiile necesare cunoașterii de către salariați a reglementărilor care guvernează comportamentul acestora, prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor.

(2) Personalul care își desfășoară activitatea în cadrul Direcției Județene pentru Cultură Sibiu are obligația să aibă un nivel corespunzător de integritate profesională și personală și să fie conștient de importanța activității pe care o desfășoară.

(3) Personalul de conducere, prin deciziile sale și exemplul personal, sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a celorlalți angajați și care trebuie să reflecte:

- a) valorificarea transparenței și probității în activitate;
- b) valorificarea competenței profesionale;
- c) inițiativa prin exemplu;
- d) conformitatea cu prevederile legislative, regulamentele, regulile și politicile specifice;
- e) respectarea confidențialității informațiilor;
- f) tratamentul echitabil și respectarea cetățenilor.

Asigurarea unui serviciu public de calitate

Art. 14. (1) Personalul angajat are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, profesioniștilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției personalul angajat 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 Direcției Județene pentru Cultură Sibiu.

Respectarea Constituției și a legilor

Art. 15. (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) Personalul angajat trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

Art. 16. (1) Personalul angajat are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul Direcției Județene pentru Cultură Sibiu 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 acestora.

(2) Angajaților le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Direcției Județene pentru Cultură Sibiu în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acestora 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 Direcția Județeană pentru Cultură Sibiu în care își desfășoară activitatea 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 angajați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
 - e) să acorde asistență și 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 prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului angajat de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Libertatea opiniilor

Art. 17. (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității 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, personalul angajat trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri. De asemenea, are obligația să manifeste respect pentru viața intimă, familială, a tuturor persoanelor cu care intră în relații profesionale.

Activitatea publică

Art. 18. (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul general, 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 conducătorul Direcției Județene pentru Cultură Sibiu în care își desfășoară activitatea.

(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 Direcției Județene pentru Cultură Sibiu în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

Activitatea politică

Art. 19. În exercitarea funcției deținute, personalului angajat 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 Direcției Județene pentru Cultură Sibiu însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Folosirea imaginii proprii

Art. 20. În considerarea funcției pe care o deține, personalul angajat 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

Art. 21. (1) În relațiile cu personalul angajat din cadrul Direcției Județene pentru Cultură Sibiu în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul angajat are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Direcției Județene pentru Cultură Sibiu în care își desfășoară activitatea, 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 angajat trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor și solicitanților de servicii. Personalul angajat are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității 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. 22. (1) Personalul angajat care reprezintă Direcția Județeană pentru Cultură Sibiu 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 autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(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, personalul angajat este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Art. 23. 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. 24. (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 Direcția Județeană pentru Cultură Sibiu de către alți angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 25. Măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției

(1) Persoanele cu funcții de conducere din cadrul instituției, precum și celelalte persoane care au obligația să-și declare averea, potrivit legii, au obligația de a declara și prezenta directorului general, în termen de 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1): a) medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și altele asemenea, primite în exercitarea funcției; b) obiectele de birou cu o valoare de până la 50 euro.

Obiectivitate în evaluare

Art. 26. (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul angajat din subordine.

(2) Personalul angajat 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, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul angajat de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile angajate pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 4.

Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

Art. 27. (1) Personalul angajat 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 angajat 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. 28. (1) Personalul angajat este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a Direcției Județene pentru Cultură Sibiu, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul angajat are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Direcției Județene pentru Cultură Sibiu numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Personalul angajat 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 angajat care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica Direcției Județene pentru Cultură Sibiu pentru realizarea acestora.

(5) Personalului angajat îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției, pentru a desfășura activități în interes personal.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

Art. 29. (1) Orice angajat poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a Direcției Județene pentru Cultură Sibiu, 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 alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a Direcției Județene pentru Cultură Sibiu.

(3) Angajaților le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a Direcției Județene pentru Cultură Sibiu, 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.

Conflictul de interese

Art. 30. (1) Prin conflict de interese se înțelege situația în care persoana ce exercită o funcție publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției și altor acte normative.

(2) Principiile care stau la baza prevenirii conflictului de interese în exercitarea funcțiilor sunt: imparțialitatea, integritatea, transparența deciziei și supremația interesului public.

(3) Salariatul este în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a) 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;
- b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu salariați care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;
- c) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuțiilor funcției.

(4) În cazul existenței unui conflict de interese, salariatul este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a atribuțiilor funcției.

(5) În cazurile prevăzute la alin.(3), directorul executiv al Direcției Județene pentru Cultură Sibiu, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct salariatul în cauză, va desemna un alt angajat, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

(6) Încălcarea dispozițiilor alin.(4) poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională, civilă ori penală, potrivit legii.

Frauda

Art. 31 (1) Frauda reprezintă orice act ilegal, caracterizat prin înșelăciune, tănuire sau abuz de încredere. Aceste acte nu presupun amenințarea cu violența sau cu utilizarea forței fizice.

(2) Fraudele sunt comise de părți sau organizații pentru a obține bani, proprietăți sau servicii pentru a evita plata sau pierderea unor servicii sau pentru a-și asigura avantaje în scop personal sau instituțional.

(3) Tipuri de fraudă:

(a) însușirea necuvenită a activelor- ex. furtul, delapidarea;

(b) corupția - ex. utilizarea influenței în scopul obținerii de avantaje;

(c) declarații frauduloase - ex. falsul în situațiile financiare

(4) Angajatul care, în exercitarea funcției sale, are cunoștință de fapte care pot prezuma o activitate ilegală, o fraudă sau corupție prejudiciabilă pentru interesele instituției, statului, este obligat să informeze imediat conducătorul instituției sau direct organele judiciare competente.

CAPITOLUL III. VALORILE FUNDAMENTALE

Angajamentul

Art.32. Angajamentul presupune dorința fiecărui salariat și a conducerii Direcției Județene pentru Cultură Sibiu, zi de zi, de a progresa în stăpânirea funcției deținute și de a-și îmbunătăți performanțele, conform planurilor de acțiune decise de comun acord pentru a asigura cetățenilor, profesioniștilor un serviciu de calitate.

Lucrul în echipă

Art.33. Salariatul, care face parte dintr-o echipă, trebuie sprijinit, precum și toată echipa, trebuie să primească sprijin din partea conducerii. Acest spirit de echipă trebuie simțit și exprimat în relațiile cu ceilalți colaboratori sau cetățeni, profesioniști, indiferent de originea lor cultural sau profesională.

Transparența internă și externă

Art.34. Pe plan intern transparența înseamnă împărțirea succesului, dar și a dificultăților. Aceasta permite rezolvarea rapidă a provocărilor, înainte ca acestea să se agraveze și să provoace prejudicii cetățeanului, profesioniștilor, echipei, partenerilor Direcției Județene pentru Cultură Sibiu

Art.35. Pe plan extern, transparența înseamnă dezvoltarea relațiilor cu cetățenii, profesioniști, partenerii Direcției Județene pentru Cultură Sibiu, și trebuie pusă în dublă perspectivă: a încrederii și a eticii.

Art.36. Salariații Direcției Județene pentru Cultură Sibiu trebuie să se comporte astfel încât instituția să fie percepută ca fiind responsabilă și etică.

Confidențialitatea

Art.37. În acordarea serviciilor Direcției Județene pentru Cultură Sibiu se impune luarea de măsuri posibile și rezonabile pentru asigurarea confidențialității datelor.

Demnitatea umană

Art.38. Fiecare persoană este unică și trebuie să i se respecte demnitatea.

Art.39. 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.40. 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 atât beneficiarii, precum și potențialii beneficiari de servicii, împotriva incompetenței și a neprofesionalismului;
- 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.41. Reguli de comportament și conduită în relația solicitant – angajat:

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

- să manifeste disponibilitate față de solicitantul
- cetățean, profesionist, partener, organisme civile, alte instituții, autorități publice, să fie dispus să asculte și să orienteze la compartimentele de specialitate;

- să stabilească împreună cu solicitantul care este problema asupra căreia urmează să se acționeze;
- să asculte și să nu intervină decât în momentele propice;
- să inspire încredere solicitantului;
- 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 solicitant (distanța datorată diferențelor de statut social, de cultură, de sex, etc.);
- să fie capabil de a înlătura barierele psihologice ale comunicării și să-și dea seama de mecanismele de apărare ale eului pe care solicitantul le utilizează pentru a ocoli răspunsurile mai sensibile și problemele care-l privesc îndeaproape.

2. În furnizarea serviciilor de 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 solicitantului, i se vor prezenta date, avantajele și dezavantajele opțiunilor posibile, informarea trebuie să răspundă nevoilor și problemelor solicitantului, informarea să se facă în cel mai scurt timp.

Art.42. Reguli de comportament și conduită în relația coleg – coleg:

1. Între colegi trebuie să existe cooperare și susținerea reciprocă motivat de faptul că toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern, 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. 43. 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 Direcției Județene pentru Cultură Sibiu;
- 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 pregătirii profesionale, a ținutei morale sau a unor aspecte ce țin de viața privată a unui coleg;
- e) sfătuirea clienților să depună 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 44. 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.

Consilierul de etică și integritate

Art.45. (1) Pentru personalul din cadrul Direcției Județene pentru Cultură Sibiu, monitorizarea și coordonarea aplicării normelor prevăzute de prezentul Cod de etică și de integritate se realizează de către consilierul de etică și integritate.

(2) Consilierul de etică și integritate îndeplinește următoarele atribuții:

- a) acordarea de consultanță și asistență personalului din cadrul Direcției Județene pentru Cultură Sibiu cu privire la respectarea normelor de conduită;
- b) monitorizarea aplicării prevederilor prezentului Cod de conduită etică și de integritate în cadrul institutului;
- c) întocmirea și transmiterea de rapoarte semestriale și anuale, privind respectarea normelor de conduită de către salariații din cadrul Direcției Județene pentru Cultură Sibiu, către conducerea instituției.

CAPITOLUL V.

RĂSPUNDERI, SANCTIUNI, MODUL DE SOLUȚIONARE A RECLAMAȚIILOR

Art.46. Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod de conduită etică și de integritate, atrage răspunderea disciplinară a personalului, în condițiile legii.

Art.47. Stabilirea vinovăției se face cu respectarea procedurilor legale în vigoare, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern al instituției.

Art.48. 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.

Art.49. Reclamațiile și sesizările se pot face și verbal în cadrul programului de audiențe al directorului executiv al Direcției Județene pentru Cultură Sibiu sau în scris, adresate instituției.

Art.50. Înregistrarea sesizării se realizează prin: a

- a) înscrierea în registrul de audiențe;
- b) înscrierea în registrul petițiilor;
- c) înscrierea în registrul de intrare-ieșire al instituției

Art. 51. (1) Sesizările și reclamațiile referitoare la nerespectarea prevederilor Codului de conduită etică și de integritate pot fi făcute, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile prezentului Cod de conduită etică și de integritate;
- b) directorului executiv al Direcției Județene pentru Cultură Sibiu

(2) Sesizările/reclamațiile se înregistrează în registratura generală a Direcției Județene pentru Cultură Sibiu. Nu se iau în considerare sesizările/reclamațiile anonime.

(3) După primirea sesizării, directorul executiv, în funcție de gravitatea situației, poate:

- a) să o înainteze către consilierul de etică și integritate, dacă îndeplinește elemente privind regulile de comportament și conduită etică în vederea consilierii persoanei care a încălcat prevederile prezentului Cod;
- b) să numească o comisie disciplinară, dacă se identifică elemente suficiente privind săvârșirea unei abateri disciplinare, urmând a fi respectată procedura privind cercetarea disciplinară, conform prevederilor din OUG 57/2019, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) să sesizeze organele de urmărire penală competente, în condițiile legii, dacă faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unei infracțiuni.

Art.52. Fără a avea caracter limitativ, constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- b) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- c) desfășurarea în timpul orelor de program a altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau rezultate din dispozițiile superiorilor ierarhici;
- d) absențe nemotivate de la serviciu;
- e) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- f) refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- g) prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor interzise sau părăsirea sediului instituției, în timpul orelor de program, fără aprobarea superiorilor ierarhici;
- h) nerespectarea confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- i) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- j) încălcarea altor obligații prevăzute de prezentul Cod.

CAPITOLUL VI.

DISPOZIȚII FINALE

Art.53. Prezentul cod va fi actualizat periodic, dată fiind complexitatea experienței în domeniul administrației publice.

Art.54. Pentru informarea cetățenilor, conducerea Direcției Județene pentru Cultură Sibiu are obligația de a asigura publicitatea și de a afișa principiile Codului de conduită etică și de integritate la sediul instituției, într-un loc vizibil.

Art.55. (1) Conducerea Direcției Județene pentru Cultură Sibiu va aduce la cunoștința angajaților Codul de conduită etică și de integritate, sub semnătură de luare la cunoștință.

(2) Conducerea Direcției Județene pentru Cultură Sibiu va aduce la cunoștința personalului nou angajat, la momentul încadrării în funcție, prevederile Codului de conduită etică și de integritate.

(3) Prezentul Cod de conduită etică și de integritate se va difuza în format PDF pe rețeaua intranet și pe site-ul instituției.

(4) Prezentul Cod de conduită etică și de integritate se completează cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern, precum și cu cele aplicabile din actele normative în vigoare.

Art.56. Prezentul cod de conduită etică intră în vigoare la data aprobării prin decizia directorului general.



Director executiv,
Dr. Nanu Ilie Dan