CONSILIUL JUDEŢEAN BACĂU

ŞCOALA POPULARĂ DE ARTE ŞI MESERII

BACĂU

Str. Caişilor Nr. 7 Bacău, Tel: 0234/513356

---

# CODUL DE CONDUITĂ AL PERSONALULUI CONTRACTUAL

**GENERALITĂŢI**

Codul de conduită al personalului contractual din cadrul Şcolii Populare de Arte ţi Meserii Bacău defineşte valorile şi principiile de conduită care trebuie aplicate în relaţiile cu cetăţenii, partenerii, colegii, spectatorii, elevii etc. În acelaşi timp serveşte drept ghid pentru creşterea răspunderii şi a implicării personalului contractual din cadrul instituţiei. Principiile detaliate în cadrul acestui Cod de conduită nu sunt exhaustive, însă, asociate cu simţul răspunderii faţă de cetăţeni şi parteneri, acestea stabilesc reguli esenţiale de comportament şi de etică aplicabile întregului personal contractual al instituţiei noastre, precum şi a cetăţenilor şi a partenerilor noştri. Aceste reguli nu se substituie în niciun caz legilor şi reglementărilor aplicabile în domeniul administraţiei publice. Acest cod asigură coerenţa cu Codul de Conduită al personalului contractual aprobat prin Legea nr. 477/2004. Codul a fost aprobat prin decizie a managerului şi va fi comunicat fiecărui salariat.

## CAPITOLUL I
## DOMENIUL DE APLICARE ŞI PRINCIPIILE GENERALE

Domeniul de aplicare

**Art. 1.** - (1) Codul etic al personalului din cadrul Şcolii Populare de Arte şi Meserii Bacău, denumit în continuare Cod de Conduită, reglementează normele de conduită profesională a personalului contractual.

**(2)** Normele de etică profesională prevăzute de prezentul cod sunt obligatorii pentru personalul contractual încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii,şi a Ordonanţei de urgenţă nr. 189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură.

Obiective

**Art. 2.** - Obiectivele prezentului Cod de Conduită urmăresc să asigure creşterea calităţii serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum şi eliminarea birocraţiei şi a faptelor de corupţie din administraţia publică, prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale şi profesionale corespunzătoare creării şi menţinerii la nivel înalt a prestigiului instituţiei publice şi al personalului contractual;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptăţit să se aştepte din partea personalului contractual în exercitarea funcţiei;

c) crearea unui climat de încredere şi respect reciproc între cetăţeni şi personalul contractual din instituţie, pe de o parte şi între cetăţeni şi autoritatea administraţiei publice, pe de altă parte.

**Principii generale**

**Art. 3.** - Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual sunt următoarele:

a) prioritatea interesului public - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuţiilor funcţiei;

b) asigurarea egalităţii de tratament al cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform căruia personalul contractual are obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

d) imparţialitatea şi nediscriminarea - principiu conform căruia angajaţii contractuali sunt obligaţi să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuţiilor funcţiei;

e) integritatea morală - principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii şi a exprimării - principiu conform căruia personalul contractual poate să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;

g) cinstea şi corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcţiei şi în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bunăcredinţă şi să acţioneze pentru îndeplinirea conformă a atribuţiilor de serviciu;

h) deschiderea şi transparenţa - principiu conform căruia activităţile desfăşurate de angajaţii contractuali în exercitarea atribuţiilor funcţiilor lor sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor.

**Termeni**

**Art. 4.** - În înţelesul prezentului cod, expresiile şi termenii de mai jos au următoarele semnificaţii conform legii:

a) personal contractual ori angajat contractual - persoana numită într-o funcţie în autorităţile şi instituţiile publice în condiţiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare;

b) funcţie - ansamblul atribuţiilor şi responsabilităţilor stabilite de autoritatea sau instituţia publică, în temeiul legii, în fişa postului;

c) interes public - acel interes care implică garantarea şi respectarea de către instituţiile şi autorităţile publice a drepturilor, libertăţilor şi intereselor legitime ale cetăţenilor, recunoscute de Constituţie, legislaţia internă şi tratatele internaţionale la care România este parte, precum şi îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienţei, eficacităţii şi economicităţii cheltuirii resurselor;

d) interes personal - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obţinut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alţii, de către personalul contractual prin folosirea reputaţiei, influenţei, facilităţilor, relaţiilor, informaţiilor la care au acces ca urmare a exercitării atribuţiilor funcţiei.

e) conflictul de interese - acea situaţie sau împrejurare în care interesul personal, direct sau indirect, al angajatului contravine interesului public,astfel încât afectează sau ar putea afecta independenţa sau imparţialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp şi cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcţieideţinute.

f) informaţie de interes public - orice informaţie care priveşte activităţile sau care rezultă din activităţile unei autorităţi publice ori instituţii publice, indiferent de suportul ei;

g) informaţie cu privire la date personale - orice informaţie privind o persoană identificată sau identificabilă.

## CAPITOLUL II
## NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL

**Asigurarea unui serviciu public de calitate**

**Art. 5.** - **(1)** Personalul contractual are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului.

**(2)** În exercitarea funcţiei personalul contractual are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

Respectarea Constituţiei şi a legilor

**Art. 6.** - **(1)** Angajaţii contractuali au obligaţia ca, prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

**(2)** Personalul contractual trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute.

**Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice**

**Art. 7.** - **(1)** Personalul contractual are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

**(2)** Angajaţilor contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

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

d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

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

**(4)** Prevederile prezentului Cod de Conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii.

Libertatea opiniilor

**Art. 8.** - **(1)** În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

**(2)** În activitatea lor angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale.

**(3)** În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

**Activitatea publică**

**Art. 9.** - **(1)** Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile legii.

**(2)** Angajaţii contractuali desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea sau mandatul dat de demnitarul în cabinetul căruia sunt încadraţi.

**(3)** În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, angajaţii contractuali pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorităţii ori instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.

Activitatea politică

**Art. 10.** – În exercitarea funcţiei deţinute, personalului contractual îi este interzis în timpul şi pe durata derulării programului de lucru:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

**Folosirea imaginii proprii**

**Art. 11.** - În considerarea funcţiei pe care o deţine, personalul contractual are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

Cadrul relaţiilor în exercitarea atribuţiilor funcţiei

**Art. 12.** - **(1)** În relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, angajaţii contractuali sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

**(2)** Personalul contractual are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

**(3)** Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Personalul contractual are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

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

Conduita în cadrul relaţiilor internaţionale

**Art. 13.** - **(1)** Personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituţia publică în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional are obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi autorităţii sau instituţiei publice pe care o reprezintă.

**(2)** În relaţiile cu reprezentanţii altor state, angajaţii contractuali au obligaţia de a nu exprima opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale.

**(3)** În deplasările în afara ţării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol şi să respecte legile şi obiceiurile ţării gazdă.

Interdicţia privind acceptarea cadourilor, serviciilor şi avantajelor

**Art. 14.** Angajaţii contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri.

Participarea la procesul de luare a deciziilor

**Art. 15.** - **(1)** În procesul de luare a deciziilor angajaţii contractuali au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamental şi imparţial.

**(2)** Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu promite luarea unor decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de cătrealţifuncţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

Obiectivitate în evaluare

**Art. 16. - (1)** În exercitarea atribuţiilor specifice funcţiilor de conducere, angajaţii contractuali au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.
**(2)** Personalul contractual de conducere are obligaţia să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcţii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.
**(3)** Personalul contractual de conducere are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

**Folosirea abuzivă a atribuţiilor funcţiei deţinute**

**Art. 17. - (1)** Personalul contractual are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute 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 acţiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
**(3)** Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituţiei sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin.
**(4)** Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

**Utilizarea resurselor publice**

**Art. 18. - (1)** Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.
(2) Personalul contractual are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.
(3) Personalul contractual trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
(4) Personalului contractual care desfăşoară activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri

**Art. 19**. - (1) Orice angajat contractual poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, cu excepţia următoarelor cazuri:
a) când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
b) când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
c) când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu a avut acces.
(2) Dispoziţiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.
(3) Angajaţilor contractuali le este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.
(4) Prevederile alin. (1)-(3) se aplică în mod corespunzător şi în cazul realizării tranzacţiilor prin interpus sau în situaţia conflictului de interese.

## CAPITOLUL III
## VALORILE FUNDAMENTALE

**Angajamentul**

**Art. 20.** Angajamentul presupune dorinţa fiecărui salariat şi a conducerii instituţiei de a progresa în exercitarea funcţiei deţinute şi de a-şi îmbunătăţi performanţele, conform planurilor de acţiune decise de comun acord pentru a asigura cetăţenilor un serviciu de calitate.

Lucrul în echipă

**Art. 21.** Conform căruia toţi salariaţii, fac parte dintr-o echipă şi trebuie sprijinită toată echipa şi toţi să primească sprijin din partea conducerii. Acest spirit de echipă trebuie simţit şi exprimat în relaţiile cu ceilalţi colaboratori sau cetăţeni, indiferent de originea lor culturală sau profesională.

**Transparenţa internă şi externă**

**Art. 22.** Pe plan intern transparenţa înseamnă împărţirea succesului, dar şi a dificultăţilor. Aceasta permite rezolvarea rapidă al acestora, înainte să se agraveze şi să provoace prejudicii cetăţeanului, echipei, partenerilor instituţiei, clienţilor instituţiei.

**Art. 23.** Pe plan extern, transparenţa înseamnă dezvoltarea relaţiilor cu cetăţenii, partenerii, clienţii instituţiei care trebuie pusă sub dublă constrângere: a încrederii şi a eticii.

**Confidenţialitatea**

**Art. 24.** În acordarea serviciilor din administraţia publică locală se impune luarea de măsuri posibile şi rezonabile pentru asigurarea confidenţialităţii datelor.

Demnitatea umană

**Art. 25.** Fiecare persoană este unică şi trebuie să i se respecte demnitatea.

**Art. 26.** Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii. Toţi oamenii sunt trataţi cu demnitate cu privire la modul lor deviaţă, cultură, credinţele şi valorile personale.

## CAPITOLUL IV
## REGULILE DE COMPORTAMENT ŞI CONDUITĂ ÎN ACORDAREA SERVICIILOR PUBLICE

**Art. 27.** Complexitatea şi diversitatea sistemelor de relaţii în baza cărora se acordă servicii publice impune respectarea unor norme de comportament şi 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 şi potenţialii beneficiari de servicii sociale împotriva incompetenţei şi a neprofesionaliştilor;

c.) de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor publice precum şi relaţiile acestora cu cetăţenii, cu colegii, spectatorii, cu reprezentanţii altor instituţii sau ai societăţii civile.

d.) de a asigura supervizare şi consultanţă personalului implicat în acordarea serviciilor publice în vederea evaluării activităţii acestora.

**Art. 28.** Reguli de comportament şi conduită în relaţia spectator – profesionist

**1. În identificarea spectatorului, evidenţierea, diagnosticarea şi evaluarea nevoii acestuia:**

- profesionistul trebuie să manifeste disponibilitate faţă de cetăţean, partener, organisme civile, alte instituţii, autorităţi publice.
- să asculte şi să nu intervină decât în momentele propice;
- să inspire încredere spectatorului;
- să ştie să-i suscite şi să-i menţină interesul pentru subiectul interviului;
- să manifeste empatie, respectiv să înţeleagă ceea ce îi spune interlocutorul, să fie capabil să se pună în situaţia acestuia;
- să reducă, pe cât posibil, distanţa dintre el şi spectator (distanţa datorată diferenţelor de statut social, de cultură, de sex, etc.);
- profesionistul trebuie să fie capabil de a înlătura barierele psihologice ale comunicării şi să-şi dea seama de mecanismele de apărare ale eului pe care clientul le utilizează pentru a ocoli răspunsurile mai sensibile şi problemele care-l privesc îndeaproape;

**2. Furnizarea serviciilor de informare**

Informarea trebuie să fie competentă, corectă, completă, adecvată, transparentă, operativă:

- profesioniştii trebuie să ofere cel mai competent ajutor posibil ceea ce presupune o bună pregătire profesională, teoretică şi practică, limbajul profesional trebuie să fie clar, concis la nivelul capacităţii de înţelegere a spectatorului. Spectatorului i se vor prezenta date, avantajele şi dezavantajele opţiunilor posibile, informarea trebuie să răspundă nevoilor şi problemelor spectatorului, informarea să se facă în cel mai scurt timp de la solicitarea spectatorului.

**3. Furnizarea serviciilor publice**

Furnizarea se realizează în baza unui contract de colaborare cu precizarea drepturilor şi obligaţiilor părţilor precum şi a sancţiunilor în cazul nerespectării clauzelor din contract;
- profesionistul face o analiză corectă şi obiectivă a nevoilor şi problemelor obiectului alegând strategia şi metodele adecvate în rezolvarea problemelor;
- profesionistul nu face discriminări în funcţie de gen, vârstă, capacitate fizică sau mintală, culoare, categorie socială, rasă, religie, limbă, convingere politică;
- profesionistul nu se va implica în relaţii sentimentale cu colaboratorul;
- profesionistul pune interesul spectatorului mai presus de interesul său; - profesionistul nu poate impune o decizie luată de el spectatorului său;
- profesionistul trebuie să ţină seama de opţiunea spectatorului;

**Art. 29**. Reguli de comportament şi conduită în relaţia referent-elev:
a. discuţiile, afirmaţiile, aluziile cu caracter obscen;
b. comportamente care conţin ameninţări sau atingeri cu privire la integritatea fizică;
c. implicarea elevilor, cu acceptul sau fără acceptul lor, în acţiuni al căror efecte sau proceduri contravin legilor şi regulamentelor de ordine interioară;
d. constrângeri asupra elevului în vederea obţinerii din partea şcolii a unor sume de bani sau bunuri de orice fel, ce au în mod egal statut de donaţie sau sunt nereglementate în ceea ce priveşte statutul;
e. absenţele repetate ale referentului;
f. nemotivarea absenţelor în condiţiile încadrării regulamentare a acestora;
g. neinformarea elevilor în timp util cu privire la reglementări noi care îi privesc pe aceştia, sau asupra unor termene, condiţii de înscriere sau depunere de dosare;
h. neafişarea în loc vizibil a tuturor articolelor din regulamente, care îi privesc în mod direct sau indirect pe elevi;
i. relaţiile nepotrivite referent-elev;
j. denaturarea evaluării elevului sau condiţionarea acesteia de oferirea din partea elevilor a unor sume de bani, bunuri de orice fel, servicii sau de participarea la meditaţii private;
k. să nu agreseze sub nici o formă, fizică sau verbal elevii;
l. discuţiile cu tematică politică şi religioasă în scop de propagandă;
m. să adopte o ţinută vestimentară decentă;
n. să aibă faţă de aceştia o atitudine calmă, binevoitoare;

**Art. 30.** Reguli de comportament şi conduită în relaţia coleg – coleg:
1. Între colegi trebuie să existe cooperare şi susţinerea reciprocă motivat de faptul că toţi angajaţii sunt mobilizaţi pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, comunicarea prin transferul de informaţii între colegi fiind esenţială în soluţionarea cu eficienţă a problemelor.
2. Colegii îşi datorează respect reciproc, consideraţie, dreptul la opinie, eventualele divergenţe, nemulţumiri, apărute între aceştia soluţionându-se fără să afecteze relaţia de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor şi gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă.
3. Între colegi trebuie să existe sinceritate şi corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realităţii, eventualele nemulţumiri dintre colegi să fie exprimate direct netendenţios.
4. Relaţia dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoaşterea intraprofesională, pe colegialitate, pe performanţă în practică şi contribuţie la teorie.
5. Între colegi în desfăşurarea activităţii trebuie să fie prezent spiritul competiţional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii publice de calitate, evitându-se comportamentele concurenţiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de atragere a colaboratorilor, de denigrare a colegilor; comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităţilor şi a meritelor profesionale nicidecum pe evidenţierea defectelor celorlalţi.

6. În relaţia dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor admiţând critica în mod constructiv şi responsabil dacă este cazul, să împărtăşească din cunoştinţele şi experienţa acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

**Art. 31**. Constituie încălcări ale principiului colegialităţii:

a) discriminarea, hărţuirea de gen, etnică sau sub orice altă formă, folosirea violenţei fizice sau psihice, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui membru al comunităţii;

b) promovarea sau tolerarea unor comportamente dintre cele descrise în acest articol de către conducerile instituţiei, compartimentelor, birourilor, serviciilor administrative;

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

d) formularea în faţa clienţilor a unor comentarii lipsite de curtoazie la adresa pregătirii profesionale, a ţinutei morale sau a unor aspecte ce ţin de viaţa privată a unui coleg;

e) sfătuirea clienţilor să nu depună o cerere, petiţie, plângeri sau sesizări vădit neîntemeiate la adresa unui coleg;

f) utilizarea şi dezvăluirea în activitatea administrativă a informaţiilor transmise cu titlu confidenţial de un alt coleg.

**Art. 32**. Reguli de conduită în relaţia angajat – reprezentanţi ai altor instituţii şi ai societăţii civile.

1. Relaţiile fiecărui angajat cu reprezentanţii altor instituţii şi ai societăţii civile vor avea în vedere interesul spectatorului, manifestând respect şi atitudine conciliantă în identificarea şi soluţionarea tuturor problemelor evitând situaţiile conflictuale, după caz procedând la soluţionarea pe cale amiabilă.

2. În reprezentarea instituţiei în faţa oricăror persoane fizice sau juridice angajatul trebuie să fie de bună credinţă, contribuind la realizarea scopurilor şi obiectivelor serviciului.

3. Angajatul este obligat la apărarea prestigiului serviciului, în desfăşurarea activităţii profesionale şi în luarea deciziilor fiind reţinut la respectarea întocmai a normelor legale în vigoare şi aducerea lor la cunoştinţa

celor interesaţi, pentru promovarea unei imagini pozitive a serviciului, pentru asigurarea transparenţei activităţii instituţiei şi creşterea credibilităţii acesteia.

4. Angajatul colaborează cu alte instituţii în interesul spectatorului în scopul realizării optime a programelor şi strategiilor instituţiei evitând dezvăluirea informaţiilor confidenţiale.

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

**CAPITOLUL V**

**REGULI DE PREVENIRE A CONFLICTELOR DE INTERESE SI A INCOMPATIBILITATILOR LA NIVELULUL SCOLII POPULARE DE ARTE SI MESERII BACAU**

**Art. 33** Reguli de prevenire a conflictelor de interese

(1)Un salariat este in conflict de intertese atunci cand,in virtutea functiei pe care o ocupa, ia o decizie sau participa la luarea unei decizii cu privire la care are si un interes personal.

(2)Prezentul capitol se aplica tuturor anagajatilor din cadrul Scolii Populare de Arte si Meserii Bacau si sunt obligatorii indiferent de functia detinuta, durata contractului determinata/nedeterminata, varsta , sex, rasa, apartenenta nationala, etnie, religie, optiune politica , origine sociala, orientare sexuala, apartenenta sindicala sau profesionala.

(3) Aceste dispozitii produc efecte de la data angajarii/numirii pana la incetarea raportului de munca in cadrul unitatii.

(4) Conflictul de interese apare atunci cand salariatul are un intertes personal care influenteaza sau pare sa influenteze indeplinirea atributiilor sale oficiale cu impartialitate si obiectivitate. Interesele private ale salariatului pot include un beneficiu pentru sine sau pentru familia sa , pentru rudele sale apropiate, pentru prieteni, pentru persoane sau organizatiicu care functionarul puiblic a avut relatii politice sau de afaceri, interesul personal se poate referi si la orice datorii pe care salariatul le are fata de persoanele enumerate mai sus.

Personalul contractual cu functii de conducere se afla in conflict de interese atunci cand este chemat sa rezolve cereri, sa ia decizii sau sa participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice si juridice cu care are relatii cu caracter patrimonial, participa in cadrul aceleasi comisii , constituite conform legii , cu functionari publici care au calitate de sot sau ruda de gradul I, interesele sale patrimoniale ,

ale sotului sau rudelor sale de gradul I pot influenta deciziile pe care trebuie sa le ia in exercitarea functiei.

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

- **Conflict de interese potential** in situatia in care un salariat are interese personale de natura sa produca un conflict de interese daca ar trebui luata o decizie publica.

Exemplu: un anagajat cu atributii privind desfasurarea activitatii de achizitii publice se afla in conflict de interese potential cu operatori economici in cadrul carora isi desfasoara activitatea afinii sai, rudele sale sau colaboratori cu care a avut relatii patrimoniale si personale;

- **Conflictul de interese actual** apare in momentul in care salariatul este pus in situatia de a lua o decizie care l-ar avantaja sau care ar avantaja un apropiat de-al sau sau un partener de afaceri.

Exemplu-un angajat cu atributii privind desfasurarea activitatii de achizitii publice se afla in conflict de interese actual cu un operator economic care a depus o oferta la una din procedurile de achiztie publica desfasurata de institutie daca anterior a avut relatii personale sau patromoniale sau daca societatea respectiva este detinuta de o ruda/afini.

- Conflict de interese consumat , in care salariatul participa la luarea deciziei cu privire la care are un interes personal, influenteaza luarea unei decizii care il avantajeaza pe sine sau pe o ruda/afin, colaborator, incalcand prevederile legale.Conflictul apare atunci cand nu s-a abtinut la luarea deciziei.

Exemplu-un anagajat cu atributii privind desfasurarea activitatii de achizitii publice se afla in conflict de interese consumat atunci cand la atribuirea unui contract de achizitie catre un ofertant (operator economic) detinut sau condus de o ruda/afin.

Pentru a nu exista confuzii, cu titlu de exemplu, vom defini care sunt gradele de rudenie si de afinitate. Gradul de rudenie conform codului civil se aplica dupa cum urmeaza:

- ✓ Gradul I: parinti si copii;
- ✓ Gradul II : fratii, bunicii si nepotii;
- ✓ Gradul III : unchiul/ matusa si nepotul de frate;
- ✓ Gradul IV : verii primari.

Relatia de afinitate apare intre un sot/sotie si rudele celuilalt sot/sotie.Gradul de afinitate este luat in calcul astfel:

- ✓ Gradul I ; socrii si nora/ginere;
- ✓ Gradul II : cumnatele si cumnatii;
- ✓ Gradul III : unchiul si sotia nepotului de frate;
- ✓ Gradul IV : verii, sotii si sotiile acestora.

(6)Personalul din cadrul Scolii Populare de Arte si Meserii Bacau care are obligatia evitarii conflictelor de interese

(6.1) Managerul Scolii Populare de Arte si Meserii Bacau

(6.2)Personalul angajat cu contract individual de munca , care in virtutea functiei publice pe care o ocupa, ia o decizie sau participa la luarea unei decizii cu privire la care are si un interes personal sunt supusii regulilor de evitare a conflictelor de interese si incompatibilitae.

(6.3) Salariatii care au in fisa postului atributii privind activitatea de achizitii publice.

Pe parcursul aplicarii procedurilor de atribuire , autoritatea contractanta are obligatia de a lua toate masurile necesare pentru a preveni , identifica si remedia situatiile de conflict de interese , in scopul evitarii denaturarii concurentei si ala asigurarii tratamentului egal pentru toti operatorii economici asa cum sunt prevazute de lege.

(6.4) Informarea personalului cu privire la obligatia evitarii conflictelor de interese.

Informarea personalului cu rpivire la obligativitatea evitarii conflictelor de interese se realizeaza de catre persoana desemnata in acest sens, anual ,conform procedurii aprobate la nivelul institutiei.

(6.5) Verificarea potentialelor conflicte de interese

Aceasta activitate va fi realizata de catre persoana responsabila cu evitarea conflictelor de interese. Ea va realiza o evidenta electronica cu interesele patrimoniale ale functiilor de conducere prin centralizarea declaratiilor de avere, de interese, actualizata anual, pe baza declaratiilor de interese.

(6.6) Verificarea conflictelor de interese consumate

Persona aresponsabila la nivel de unitate trebuie sa informeze ANI cu privire la evaluarea conflictelor de interese.
(6.7) Anuntarea unor potentiale conflicte de interese . Se aplica conform procedurilor aprobate la nivelul institutiei.
(6.8) Pentru personalul contractual:salariatul este obligat sa se abtina de la rezolvarea cererii , luarea deciziei sau participare3a la luarea unei decizii si sa-l informeze de indata pe seful ierarhic caruia ii este subordonat direct , daca se afla intr-un conflict de interese.
Acesta este obligat sa ia masurile care se impun pentru exercitarea cu impartialitate a functiei, in termen de cel mult 3 zile de la data luarii la cunostinta.
Incalcarea dispozitiilor poate atrage, dupa caza, raspunderea disciplinara, administrativa , civila ori penal , potrivit legii.

**Art. 34. Regimul Incompatibilitatilor**

(1) Incompatibilitatea reprezinta acea situatie in care personalul angajat exercita concomitent doua sau mai multe functii al caror cumul este interzis prin lege.
(2)Personalul cu functii de conducere din cadrul institutiei, care in exercitarea unei functii sau activitati de minitorizare si control cu privire la socitati comerciale nu pot sa desfasoare activitate si n u pot acorda consultanta de specialitate la aceste societati timp de 3 ani , dupa incetarea raporturilor de munca;
(3)Personalul contractual cu functii de conducere pot exercita functii sau activitati in domeniul didactic, al cercetarii stiintifice, al creatiei literar-stiintifice;
(4) Personalul contractual cu functii de conducere poate exercita functii in alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt in legatura directa sau indirecta cu atributiile exercitate potrivit fisei postului;
(5) Este generata o situatie de incompatibilitate in cazul in care persoana respectiva exercita simultan calitatea de personal contractual cu functii de conducere si una sau mai multe functii/calitati al caror cumul este interzis prin lege;
(6) Incompatibilitate intre sotii angajati in aceeasi institutie se vor inlatura conform dispozitiilor prevazute de legea in vigoare la data constatarii. Nu sunt permise raporturile ierarhice directe sau indirecte in cazul personalului contractual cu functii de conducere care sunt soti, rude de gradul I.
Personalul care se afla in situatiile de incompatibilitate mai sus descrise, au obligatia de a opta in termene de cel mult 60 de zile , fie prin renuntarea la calitatea care este incompatibila cu cea de personal contractual cu functii de conducere , fie la incetarea raporturilor ierarhice directe , in conditiile stabilite de legislatia in vigoare.
Personalul contractual cu functii de conducere poate fi membru al partidelor legal constituite precum si membru de sindicat.
(7) Responsabilul Control Financiar Preventiv la nivel de institutie respecta si este supus regimului de incompatibilitate la numirea in functie.

- Nu pot fi desemnate pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu persoanele care sunt soti sau rude de gradul I cu conducatorul institutiei pe langa care urmeaza sa exercite aceasta activitate si nici acele persoane care pot sa se afle intr-o situatie de conflict de interese in l;egatura cu operatiunile care ii sunt supuse pentru exercitarea controlulyui financiar preventiv propriu.Persoana desemnata sa exercite activitatea de control financiar preventiv propriu nu poate fi implicata, prin sarcinile de serviciu, in aprobarea si efectuarea operatiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu.

(8) Membrii desemnati in comisiile de concurs sau de solutionare a contestatiilor pentru ocuparea posturilor vacante sunt supusi reglementarilor privind regimul incompatibilitatilor.
Neindeplinirea de cate membrii comisiilor de concurs si de solutionarea contestaiilor a obligatiei prevazute se sanctioneaza potrivit Legii nr.161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare.
(9) Personalul contractual cu functii de conducere pot candida pentru o functie eligibila sau poate fi numit intr-o functie de demnitate publica , conform legii.

Personalul contractuial cu functii de conducere poate fi membru al partidelor politice legal constituite. Este interzis ca personalul contractual cu functii de conducere sa fie membru al organelor de conducere ale partidelor politice sau sa isi apere in mod publoic pozitiile unui partid politic.
Starea de incompatibilitate poate interveni numai dupa numirea in functia de conducere a autoritatii/institutiei publice si daca acesta nu renunta la functie/ calitatea detinuta anterior , in termen de 15 zile de la dobandirea noii functii.
Este generata o sitiatie de incompatibilitate in cazul in care persoana respectiva exercita simultan calitatea de personal contractual cu functii de conducere si una sau mai multe functii/calitati al caror cumul este interzis prin lege.
(10) Informarea personalului cu provire la obligatia evitarii incompatibilitatilor;
Informarea personalului cu privire la obligativitatea evitarii incompatibilitatilor se realizeaza de cate persoana desemnata in acest sens, anual, conform procedurii aprobate la nivelul institutiei.
(11) Verificarea incompatibilitatilor –acesta activitate va fi realizata de cate persoana responsabila conform procedurii aprobate la nivelul institutiei. Ea va realiza o evidenta electronica prin centralizarea situatiilor de incompatibilitate, actualizata anual.
(12) Verificarea incompatibilitatilor- persoana responsabila la nivel de unitate trebuie sa colaboreze cu personalul supus regimului incompatibilitatilor precum si cu toate compartimentele, in vederea evitarii incompatibilitatilor.
(12) Anuntarea incompatibilitatilor se aplica conform procedurilor aprobate la nivelul institutiei.

## CAPITOLUL VI
## SANCŢIUNI, MODUL DE SOLUŢIONARE A RECLAMAŢIILOR

**Art. 35**. Nerespectarea prevederilor prezentului cod de etică atrage răspunderea persoanei vinovate.
**Art. 36.** Stabilirea vinovăţiei se face cu respectarea procedurilor legale în vigoare şi în conformitate cu normele Codului de Conduită al personalului contractual, Regulamentul de ordine interioară al instituţiei.
**Art. 37**. Reclamaţiile şi sesizările referitoare la acordarea serviciilor publice se înregistrează şi soluţionează cu respectarea procedurii stabilită la nivelul instituţiei în conformitate cu normele legale în vigoare.
**Art. 38**. Reclamaţiile şi sesizările se pot face şi verbal managerului sau în scris adresat instituţiei.
**Art. 39**. Înregistrarea sesizării se realizează prin înscrierea în registrul de intrări-ieşiri al instituţiei.

## CAPITOLUL VII
## DISPOZIŢII FINALE

**Art. 40**. Prezentul cod va fi îmbunătăţit periodic dată fiind complexitatea experienţei în domeniul administraţiei publice.
**Art. 41**. Pentru informarea cetăţenilor secretarul instituţiei are obligaţia de a asigura publicitatea şi de a afişa Codul de Conduită la sediul instituţiei publice, într-un loc vizibil sau prin alte mijloace persoanelor interesate.

MANAGER,
OLGUŢA PÂŢU