



JUDETUL ARAD
CENTRUL CULTURAL JUDETEAN ARAD

Str. George Barițiu, nr. 16
310100 Arad
Tel. +40 357 405 386

e-mail: centrulculturalarad@ccja.ro
Cod fiscal: 14207830
Fax: +40 357 405 387

www.ccja.ro

Standarde de control intern/managerial
Codul de conduita al personalului din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad

COD: R 01/20.04.2022

Editia: II
Nr. de ex. 1

Revizia: 0
Nr. De ex.

Page 1 of 33

Exemplar nr. 1

Codificare: R 01/20.04.2022

Aprobat prin Decizia nr. 21/20.04.2022



CODUL DE CONDUITA AL PERSONALULUI
DIN CADRUL CENTRULUI CULTURAL JUDETEAN ARAD

DATA INTRARII IN VIGOARE: 20.04.2022

- 2022 -



JUDETUL ARAD

CENTRUL CULTURAL JUDEȚEAN ARAD

Str. George Barițiu, nr. 16
310100 Arad
Tel. +40 357 405 386

e-mail: centrulculturalarad@ccja.ro
Cod fiscal: 14207830
Fax: +40 357 405 387
www.ccja.ro

Standarde de control intern/managerial

Codul de conduita al personalului din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad

COD: R 01/20.04.2022

Editia: II
Nr. de ex. 1

Revizia: 0
Nr. De ex.

Page 2 of 33

Exemplar nr. 1

1. PREAMBUL

Prezentul cod de conduita reglementeaza normele de conduita profesionala si de integritate pe care trebuie sa le respecte si sa le urmeze in activitatea personalul din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad, stabileste standardele de etica si sanctiunile la care se expun cei care le incalca.

Principiile detaliate in cadrul acestui Cod de conduita nu sunt exhaustive, inasa, asociate cu simtul raspunderii fata de beneficiarii serviciilor oferite de centrul cultural, acestea stabilesc reguli esentiale de comportament si de etica aplicabile intregului personal din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad si din toate unitatile arondate acesteia, precum si a cetatenilor si a partenerilor cu care acesta intra in contact.

Prezentul Cod nu se substituie actelor normative si reglementarilor aplicabile in domeniul administratiei publice locale.

2. SCOPUL

Prezentul cod de conduita urmareste sa asigure cresterea calitatii serviciului public, asigurarea accesului egal si neconditionat la serviciile acordate de institutie, precum si tratamentul nediscriminatoriu atat in relatiile cu cetatenii, dar si cu colegii si intreaga comunitate pe care institutia o deservește si asigurarea unui tratament echitabil, cu respectarea individualitatii si demnitatii personale a fiecarui individ, prevenirea si raportarea fraudelor si neregulilor.

Se urmaresc astfel:

- a) reglementarea normelor de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului Centrului Cultural Judetean Arad si al personalului acestuia;
- b) informarea publicului cu privire la conduita profesionala la care este indreptatit sa se astepte din partea personalului Centrului Cultural Judetean Arad in exercitarea atributiilor;
- c) crearea unui climat de incredere si respect reciproc intre personalul din cadrul institutiei, precum si intre acestia si comunitate.

3. DOCUMENTE DE REFERINTA

- ✓ Ordonanta de urgenta nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;



JUDETUL ARAD

CENTRUL CULTURAL JUDETEAN ARAD

Str. George Barițiu, nr. 16
310100 Arad
Tel. +40 357 405 386

www.ccfja.ro

e-mail: centrulculturalarad@ccfja.ro
Cod fiscal: 14207830
Fax: +40 357 405 387

Standarde de control intern/managerial

Codul de conduita al personalului din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad

COD: R 01/20.04.2022

Editia: II
Nr. de ex. 1

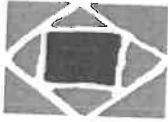
Revizia: 0
Nr. De ex.

Page 3 of 33

Exemplar nr. 1

- ✓ **Legea nr. 571 din 14 decembrie 2004** privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ **Legea nr. 52 din 21 ianuarie 2003** privind transparența decizională în administrația publică - Republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ **Legea nr. 78 din 8 mai 2000** pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ **Legea nr. 53/2003** – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ **Ordonanța nr. 119/1999** privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ **Legea nr. 161/2003** privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției (art. 70, 71, 76, 79 și art. 111), cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ **Legea nr. 176/2010** privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ **Legea nr. 184/2016** privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- ✓ **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice;
- ✓ **Ordinul nr. 600/2018** pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.;
- ✓ **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011** privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
- ✓ **Hotărârea Guvernului nr. 875/2011** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora.

JUDETUL ARAD
CENTRUL CULTURAL JUDEȚEAN ARAD



Str. George Barițiu, nr. 16
310100 Arad
Tel. +40 357 405 386

e-mail: centrulculturalarad@ccja.ro
Cod fiscal: 14207830
Fax. +40 357 405 387

www.ccja.ro

Standarde de control intern/managerial

Codul de conduita al personalului din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad

COD: R 01/20.04.2022

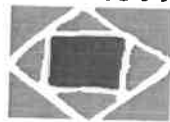
Editia: II
Nr. de ex. 1

Revizia: 0
Nr. De ex.

Page 4 of 33

Exemplar nr. 1

- ✓ **Ordonanta de urgenta nr. 66/2011** privind prevenirea, constatarea si sanctionarea neregulilor aparute in obtinerea si utilizarea fondurilor europene si/sau a fondurilor publice nationale aferente acestora;
- ✓ **Legea nr. 78/2000** pentru prevenirea, descoperirea si sanctionarea faptelor de coruptie;
- ✓ **Codul Civil** (art. 405 - 407 Grade de rudenie si afinitate);
- ✓ **Codul Penal** (art. 301 - *Folosirea functiei pentru favorizarea unor persoane*)



JUDEȚUL ARAD

CENTRUL CULTURAL JUDEȚEAN ARAD

Str. George Barițiu, nr. 16
310100 Arad
Tel. +40 357 405 386

e-mail: centrulculturalarad@ccja.ro
Cod fiscal: 14207830
Fax: +40 357 405 387
www.ccja.ro

Standarde de control intern/managerial

Codul de conduita al personalului din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad

COD: R 01/20.04.2022

Editia: II
Nr. de ex. 1

Revizia: 0
Nr. De ex.

Page 5 of 33

Exemplar nr. 1

CAPITOLUL I

DOMENIUL DE APLICARE SI PRINCIPII GENERALE

1. Domeniul de aplicare

Codul de conduita reglementeaza normele de conduita profesionala a intregului personal care isi desfasoara activitatea in cadrul Centrului Cultural Judetean Arad.

2. Principii generale

Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual din administrația publică sunt:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

3. Termeni

În înțelesul prezentului *cod de conduita*, expresiile și termenii prevăzuți la art. 5 din O.U.G. nr. 57 /2019 privind Codul administrativ au aceleași semnificații.

JUDETUL ARAD
CENTRUL CULTURAL JUDEȚEAN ARAD



Str. George Barițiu, nr. 16
310100 Arad
Tel. +40 357 405 386

e-mail: centrulculturalarad@ccja.ro
Cod fiscal: 14207830
Fax: +40 357 405 387
www.ccja.ro

Standarde de control intern/managerial

Codul de conduita al personalului din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad

COD: R 01/20.04.2022

Editia: II
Nr. de ex. 1

Revizia: 0
Nr. De ex.

Page 6 of 33

Exemplar nr. 1

Conflict de interese - acea situatie sau imprejurare in care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contractual contravine interesului public, astfel incat afecteaza sau ar putea afecta independenta si impartialitatea sa in luarea deciziilor, ori indeplinirea la timp si cu obiectivitate a indatoririlor care ii revin in exercitarea functiei detinute;

Situatie de incompatibilitate - situatie in care subiectii exercita concomitent doua sau mai multe functii al caror cumul este interzis de lege;

Pantouflage - interdictii dupa incheierea angajarii in institutiile publice - este un termen din limba franceză si semnifică "usa turnanta" (de transfer intre sectorul public si cel privat). Noile abordări in managementul sectorului public, impreună cu posibilitatile extinse de munca, au schimbat relatiile serviciului public si ale sectorului privat, precum si perceptia publica asupra acestor relatii. Necesitatea de a mentine increderea publicului, in special in perioadele de schimbare, sporeste importanta dezvoltarii si mentinerii sistemelor ce abordeaza conflictele de interese;

Standarde de control intern/managerial Codul de conduita al personalului din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad COD: R 01/20.04.2022	Editia: II Nr. de ex. 1
	Revizia: 0 Nr. De ex.
	Page 7 of 33
	Exemplar nr. 1

CAPITOLUL II
INDATORIRILE PERSONALULUI ANGAJAT IN DOMENIUL ETICII SI INTEGRITATII

a) Respectarea Constituției și a legilor

Personalul din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad are obligația ca prin actele și faptele sale să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

Acestia trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

b) Profesionalismul și imparțialitatea

Personalul din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad trebuie să exercite funcția detinută cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului profesiei, funcției detinute sau Centrului Cultural Judetean Arad.

În activitatea profesională, personalul din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad are obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute mai sus.

În exercitarea funcției, personalul institutiei trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

c) Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

Personalul contractual din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

În exercitarea dreptului la liberă exprimare, acestia au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.



JUDEȚUL ARAD

CENTRUL CULTURAL JUDEȚEAN ARAD

Str. George Barițiu, nr. 16
310100 Arad
Tel. +40 357 405 386

e-mail: centrulculturalarad@ccja.ro
Cod fiscal: 14207830
Fax: +40 357 405 387
www.ccja.ro

Standarde de control intern/managerial Codul de conduita al personalului din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad COD: R-01/20.04.2022	Editia: II Nr. de ex. 1
	Revizia: 0 Nr. De ex.
	Page 8 of 33
	Exemplar nr. 1

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, acestia au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Centrului Cultural Judetean Arad.

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

d) Asigurarea unui serviciu public de calitate

Angajații din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor Centrului Cultural Judetean Arad.

În exercitarea funcției deținute, acestia au 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 Centrului Cultural Judetean Arad.

e) Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

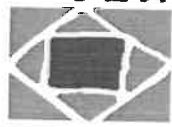
Angajații din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Centrului Cultural Judetean Arad, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Angajaților din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Centrului Cultural Judetean Arad, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Centrului Cultural Judetean Arad are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
- să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Centrului Cultural Judetean Arad.

f) Obligația de a informa Centrului Cultural Judetean Arad cu privire la situația personală generatoare de acte juridice

Personalul din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad are îndatorirea de a informa șeful ierarhic superior/conducatorul institutiei, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și



JUDEȚUL ARAD

CENTRUL CULTURAL JUDEȚEAN ARAD

Str. George Barițiu, nr. 16
310100 Arad
Tel. +40 357 405 386

e-mail: centrulculturalarad@ccja.ro
Cod fiscal: 14207830
Fax: +40 357 405 387

www.ccja.ro

Standarde de control intern/managerial

Codul de conduita al personalului din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad

COD: R 01/20.04.2022

Editia: II
Nr. de ex. 1

Revizia: 0
Nr. De ex.

Page 9 of 33

Exemplar nr. 1

de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

g) Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică

Angajații pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 242, alin. (4) și art. 420 din O.U.G. nr. 57/2019.

Angajații au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, 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.

În exercitarea funcției, angajaților le este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- să afișeze, în cadrul institutiei, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;
- să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
- să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

h) Îndeplinirea atribuțiilor

Angajații din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

Funcționarul public și personalul contractual au îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici. De asemenea, au dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Totodată, ei au îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute mai sus personal răspunde în condițiile legii.

i) Limitele delegării de atribuții



JUDETUL ARAD
CENTRUL CULTURAL JUDEȚEAN ARAD

Str. George Barițiu, nr. 16
310100 Arad
Tel. +40 357 405 386

e-mail: centrulculturalarad@ccja.ro
Cod fiscal: 14207830
Fax: +40 357 405 387
www.ccja.ro

Standarde de control intern/managerial

Codul de conduita al personalului din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad

COD: R 01/20.04.2022

Editia: II
Nr. de ex. 1

Revizia: 0
Nr. De ex.

Page 10 of 33

Exemplar nr. 1

Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile prezentului cod.

Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile prezentului cod.

Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice către același funcționar public. Funcționarul public care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.

În situația în care funcția publică ale cărei atribuții sunt delegate și funcția publică al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcționarul public care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică ierarhic superioară.

Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia i se delegă atribuțiile.

Funcționarul public/personalul contractual care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice ale cărei atribuții îi sunt delegate.

În ceea ce privește delegarea de atribuții pentru personalul contractual din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad se va ține cont de prevederile Procedurii de sistem privind delegarea sarcinilor, care face parte din Standardul 4 – Structura organizatorică.

j) Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea

Angajații din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

k) Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

Angajaților din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje.



JUDEȚUL ARAD

CENTRUL CULTURAL JUDEȚEAN ARAD

Str. George Barițiu, nr. 16
310100 Arad
Tel. +40 357 405 386

e-mail: centrulculturalarad@ccja.ro
Cod fiscal: 14207830
Fax: +40 357 405 387
www.ccja.ro

Standarde de control intern/managerial

Codul de conduita al personalului din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad

COD: R 01/20.04.2022

Editia: II
Nr. de ex. 1

Revizia: 0
Nr. De ex.

Page 11 of 33

Exemplar nr. 1

Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

l) Utilizarea responsabilă a resurselor publice

Angajații din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a Centrului Cultural Judetean Arad, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

Angajații din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând institutiei numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

Angajații din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Angajaților din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica Centrului Cultural Judetean Arad pentru realizarea acestora.

m) Subordonarea ierarhică

Angajații din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

n) Folosirea imaginii proprii

Angajaților din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad le este interzis să permită utilizarea funcției deținute în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

o) Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

Un funcționar public/personal contractual nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a Centrului Cultural Judetean Arad, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

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

Standarde de control intern/managerial Codul de conduita al personalului din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad COD: R 01/20.04.2022	Editia: II
	Nr. de ex. 1
	Revizia: 0
	Nr. De ex.
	Page 12 of 33
	Exemplar nr. 1

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 Centrului Cultural Judetean Arad.

Personalului ii este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a Centrului Cultural Judetean Arad, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

p) Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

Angajații din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

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

Personalul se afla in conflict de interese atunci cand:

- subiectul 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 aceleiasi comisii, constituite conform legii, cu subiecti care au calitatea 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 detinute;

In ceea ce priveste **prevenirea** conflictelor de interese, se va numi un responsabil din cadrul institutiei care va avea urmatoarele atributii:

- a) va institui si va mentine un registru privind conflictele de interese**, în care se vor consemna:
- declaratiile de abtinere formulate de personalul institutiei, in vederea evitarii unor conflicte de interese;
 - situatiile in care superiorul ierarhic a dispus inlocuirea persoanei aflată in situatia unui potential conflict de interese;
 - sesizarile primite de institutie de la tertele persoane cu privire la existenta unui potential conflict de interese;
 - deciziile ANI prin care s-a constatat starea de conflict de interese;
 - masurile administrative luate de autoritate cu privire la persoanele in cazul carora raportul de evaluare emis de Agentia Natională de Integritate, referitor la constatarea conflictului de interese, a rămas definitiv;
 - masurile administrative dispuse de autoritatea atunci când instanta a dispus, la solicitarea ANI, anularea tuturor actelor emise cu incalcarea regimului juridic al conflictelor de interese.



JUDEȚUL ARAD

CENTRUL CULTURAL JUDEȚEAN ARAD

Str. George Barițiu, nr. 16
310100 Arad
Tel. +40 357 405 386

www.ccja.ro

e-mail: centrulculturalarad@ccja.ro
Cod fiscal: 14207830
Fax: +40 357 405 387

Standarde de control intern/managerial

Codul de conduita al personalului din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad

COD: R 01/20.04.2022

Editia: II
Nr. de ex. 1

Revizia: 0
Nr. De ex.

Page 13 of 33

Exemplar nr. 1

- masurile administrative adoptate de autoritatea publica pentru inlaturarea cauzelor sau circumstantelor care au favorizat incalcarea normelor privind regimul juridic al conflictelor de interese;
 - situatiile de sesizare a parchetului privind posibila savarsire a infractiunii de folosirea functiei pentru favorizarea unor persoane de catre angajatii institutiei;
 - solutiile dispuse in situatiile de sesizare a parchetului privind posibila savarsire a infractiunii de "Folosirea functiei pentru favorizarea unor persoane";
 - avertismentele de integritate formulate cu privire la situatii de conflict de interese;
- b) Va efectua demersuri, ori de cate ori considera necesar, pentru organizarea unor intalniri cu personalul din cadrul institutiei, pentru prezentarea legislatiei in domeniul conflictelor de interese, a unor spete relevante din activitatea ANI, precum si indrumarea functionarilor cu privire la posibilitatea de a cere puncte de vedere de la ANI pentru situatii neclare, in vederea evitarii unor potentiale conflicte de interese. La finalul fiecarei intalniri persoana desemnata va aplica un chestionar de evaluare cu intrebari care sa reflecte gradul de cunoastere/intelegere a legislatiei in materie. De asemenea, la momentul angajarii, e oportuna prezentarea legislatiei in materia integritatii. Persoanele care nu dau dovada de un grad ridicat de cunoastere a legislatiei, pot fi instruite suplimentar, eventual trimise la cursuri de perfectionare în domeniu.
- c) Va urmări parcursul rapoartelor de evaluare întocmite de ANI, modul de ramanere definitiva a acestora (necontestat/ca urmare a deciziilor definitive ale instantelor care confirma rapoartele ANI privind conflictele de interese) si va notifica comisia de disciplina.
- d) Va analiza constatarile ANI din rapoartele întocmite de Agentie si deciziile definitive ale instantelor si va realiza un raport anual privind masurile luate in scopul imbunatatirii activitatii de prevenire a conflictelor de interese. Printre recomandarile din aceste rapoarte se pot număra modificări ale unor proceduri, extinderea listei persoanelor expuse riscurilor de conflicte de interese si propunerea unor masuri specifice.
- e) Va întocmi raportul anual privind conflictele de interese la nivelul institutiei. Raportul va cuprinde cel puțin următorii indicatori:
1. Numărul declaratiilor de abtinere.
 2. Număr de situatii in care superiorul ierarhic a dispus inlocuirea persoanei aflata in situatia de conflict de interese potential.
 3. Numarul persoanelor care nu au depus declaratiile de interese in termen.
 4. Numarul de sesizari privind conflictele de interese.
 5. Numarul de sesizari solutionate la nivelul institutiei, in sensul prevenirii conflictelor de interese.
 6. Numarul de masuri administrative adoptate pentru inlaturarea cauzelor sau circumstantelor care au favorizat conflictele de interese.
 7. Numarul avertizarilor de integritate soldate cu o sanctiune.
 8. Numarul persoanelor evaluate de ANI in lucrari avand ca obiect conflictul de interese.
 9. Numarul de decizii ANI prin care s-a constatat starea de conflict de interese.



JUDETUL ARAD

CENTRUL CULTURAL JUDEȚEAN ARAD

Str. George Barițiu, nr. 16
310100 Arad
Tel. +40 357 405 386

e-mail: centrulculturalarad@ccja.ro
Cod fiscal: 14207830
Fax. +40 357 405 387
www.ccja.ro

Standarde de control intern/managerial
Codul de conduita al personalului din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad

COD: R 01/20.04.2022

Editia: II
Nr. de ex. 1
Revizia: 0
Nr. De ex.
Page 14 of 33
Exemplar nr. 1

10. Numarul de masuri dispuse.
11. Numarul de masuri dispuse de autoritatea publica atunci cand instanta a dispus, la solicitarea ANI, anulara tuturor actelor emise cu incalcarea regimului juridic al conflictelor de interese.
12. Numărul de sesizari ale parchetului privind posibila savarsire a infractiunii de *Folosirea functiei pentru favorizarea unor persoane*, formulate la nivelul institutiei.
13. Numărul de solutii dispuse privind savarsirea infractiunii de *Folosirea functiei pentru favorizarea unor persoane*.
14. Gradul de cunoastere de catre angajati a politicilor si procedurilor referitoare la conflictele de interese (chestionare de evaluare).
15. Numarul de activitati de formare privind prevenirea conflictelor de interese.

Constatarea, tratarea si solutionarea conflictului de interese

Personalul va informa imediat, dar nu mai tarziu de 3 zile de la data constatarii, in scris, seful ierarhic sau organul superior despre interesul, al sau sau al persoanelor apropiate, legat de decizia pe care trebuie sa o ia personal sau la luarea careia trebuie sa participe, ori de actiunea pe care trebuie sa o intreprinda in indeplinirea atributiilor sale de serviciu.

Tratarea conflictului de interese se exprima prin cerintele ce se inainteaza personalului institutiei de a accepta responsabilitatea pentru identificarea intereselor sale personale, care ar putea intra sau sunt in conflict cu indatoririle lor oficiale, precum si prin cerintele ce se inainteaza acestor persoane si organizatiilor publice de a lua masuri pentru solutionarea pozitiva a conflictului de interese.

Solutionarea se efectueaza prin examinarea situatiei, prin determinarea si aplicarea solutiei adecvate pentru solutionarea pozitiva a conflictului de interese.

Optiunile pentru solutionarea pozitiva a conflictului de interese sunt:

- renuntarea sau lichidarea interesului personal de catre persoana vizate;
- recuzarea implicarii persoanei afectate de catre un conflict de interese in procesul de luare a deciziilor cu pastrarea functiei acesteia, in cazul in care conflictul prezinta o posibilitate redusa de a se repeta;
- restrictionarea accesului persoanei afectate de un conflict de interese la anumite informatii;
- transferul persoanei intr-o functie neconflictuala;
- redistribuirea sarcinilor si responsabilitatilor persoanei atunci cand se considera ca un anumit conflict de interese va continua sa existe, situatie in care recuzarea nu mai este indicata;
- demisia persoanei din functia conflictuala detinuta in calitate de persoana privata.

Termenele de depunere a declaratiei de interese personale

Declaratia de interese personale se depune in termen de 15 zile de la data angajarii, validarii mandatului sau numirii in functie, dupa caz.



JUDEȚUL ARAD

CENTRUL CULTURAL JUDEȚEAN ARAD

Str. George Barițiu, nr. 16
310100 Arad
Tel. +40 357 405 386

e-mail: centrulculturalarad@ccja.ro
Cod fiscal: 14207830
Fax: +40 357 405 387

www.ccja.ro

Standarde de control intern/managerial Codul de conduita al personalului din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad COD: R 01/20.04.2022	Editia: II Nr. de ex. 1
	Revizia: 0 Nr. De ex.
	Page 15 of 33
	Exemplar nr. 1

Declaratia de interese personale se depune anual, pana la data de 31 martie.

Situatia de incompatibilitate si modul de solutionare a acesteia

Personalul va informa imediat, dar nu mai tarziu de 3 zile de la data constatarii, in scris, seful ierarhic sau organul superior despre calitatea, a sa ori a persoanelor apropiate, de fondator, asociat, actionar, membru al consiliului de administratie, membru al Comisiei de control sau de revizie a unei persoane juridice (comerciale sau necomerciale), daca aceasta persoana juridica a primit de la organizatia publica in care activeaza bunuri, inclusiv mijloace banesti, credite garantate de stat ori de institutia in care lucreaza sau o comanda de achizitie publica.

Tratarea si solutionarea unei situatii de incompatibilitate

Actele normative care reglementează aspecte cu privire la incompatibilități sunt urmatoarele:

1.1. Reglementari internationale

- Conventia civila asupra coruptiei, adoptata la Strasbourg la 4 noiembrie 1999, ratificata de Romania prin Legea nr. 147/2002, publicata în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 260 din 18 aprilie 2002;
- Conventia Natiunilor Unite împotriva coruptiei, adoptata la New York la 31 octombrie 2003, ratificata de Romania prin Legea nr. 365/2004, publicata in Monitorul Oficial al Romaniei, partea I, nr. 903 din 5 octombrie 2004;

1.2 Legislatie primara

- **Ordonanta nr. 119/1999** privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Legea 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 (art. 70, 71, 76, 79 și art. 111), cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Codul administrativ;**
- **Legea nr. 176/2010** privind integritatea in exercitarea functiilor si demnitatilor publice, pentru modificarea si completarea Legii nr. 144/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, precum si pentru modificarea si completarea altor acte normative, cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Legea nr. 184/2016** privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese in procedura de atribuire a contractelor de achizitie publica;
- **Legea nr. 98/2016** privind achizitiile publice;
- **Ordonanta de urgenta nr. 66/2011** privind prevenirea, constatarea si sanctionarea neregulilor aparute in obtinerea si utilizarea fondurilor europene si/sau a fondurilor publice nationale aferente acestora;
- **Legea nr. 78/2000** pentru prevenirea, descoperirea si sanctionarea faptelor de coruptie;
- **Codul Civil** (art. 405 - 407 Grade de rudenie si afinitate);
- **Codul Penal** (art. 301 - *Folosirea functiei pentru favorizarea unor persoane*);

JUDETUL ARAD
CENTRUL CULTURAL JUDEȚEAN ARAD



Str. George Barițiu, nr. 16
310100 Arad
Tel. +40 357 405 386

e-mail: centrulculturalarad@ccja.ro
Cod fiscal: 14207830
Fax. +40 357 405 387

www.ccja.ro

Standarde de control intern/managerial

Codul de conduita al personalului din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad

COD: R 01/20.04.2022

Editia: II
Nr. de ex. 1

Revizia: 0
Nr. De ex.

Page 16 of 33

Exemplar nr. 1

1.3. Legislatia secundara

- **Ordinul nr. 600/2018** pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice.;
- **Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 66/2011** privind prevenirea, constatarea si sanctionarea neregulilor aparute in obtinerea si utilizarea fondurilor europene si/sau a fondurilor publice nationale aferente acestora.;
- **Hotararea Guvernului nr. 875/2011** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea si sanctionarea neregulilor aparute in obtinerea si utilizarea fondurilor europene si/sau a fondurilor publice nationale aferente acestora.

1.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entitatii publice

- Regulamentul de organizare si functionare.;
- Regulamentul de ordine interioara.;
- Codul de conduita.;

2. Definirea termenilor specifici din materia incompatibilitatilor

personal contractual ori angajat contractual - persoana numita intr-o functie in autoritatile si institutiile publice in conditiile Legii nr. 53/2003, cu modificarile ulterioare.;

Cod de etica - descrie ansamblul de valori, principii si norme etice necesare pentru respectarea demnitatii, integritatii, precum si pentru asigurarea unor raporturi echitabile atat intre personalul institutiei, cat si intre institutiei si cetateni/pacienti.;

Situatie de incompatibilitate - situatie in care subiectii exercita concomitent doua sau mai multe functii al caror cumul este interzis de lege.;

Informatie de interes public - orice informatie care priveste activitatile sau care rezulta din activitatile institutiei, indiferent de suportul, forma sau modul de exprimare a informatiei respective.;

Informatie cu privire la date personale - inseamna orice informatie privind o persoana fizica identificata sau identificabila ("persoana vizata"); o persoana fizica identificabila este o persoana care poate fi identificata, direct sau indirect, in special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un numar de identificare, date de localizare, un identificator online sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identitatii sale fizice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.;

Prelucrare - inseamna orice operatiune sau set de operatiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fara utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, inregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau



JUDEȚUL ARAD

CENTRUL CULTURAL JUDEȚEAN ARAD

Str. George Barițiu, nr. 16
310100 Arad
Tel. +40 357 405 386

e-mail: centrulculturalarad@ccja.ro
Cod fiscal: 14.207830
Fax: +40 357 405 387

www.ccja.ro

Standarde de control intern/managerial

Codul de conduita al personalului din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad

COD: R 01/20.04.2022

Editia: II
Nr. de ex. 1

Revizia: 0
Nr. De ex.

Page 17 of 33

Exemplar nr. 1

punerea la dispozitie in orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, stergerea sau distrugerea;

3. Reguli, generale și specifice, în materia incompatibilităților
Angajatii din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad, in procesul indeplinirii atributiilor de serviciu, sunt obligati sa respecte urmatoarele principii generale:

- slujirea interesului public cu imparțialitate și obiectivitate;
- asigurarea transparenței și controlului public al activității;
- responsabilitatea individuala și exemplul personal;

Slujirea interesului public cu imparțialitate și obiectivitate

In indeplinirea atributiilor de serviciu, angajatii din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad vor lua decizii și vor face recomandari conducandu-se de legislatia corespunzatoare și de politica statului in domeniul respectiv, tinand cont de interesul public și renuntand la interesele personale.

Astfel, vor renunța la interesele personale ce pot compromite deciziile oficiale, luate cu participarea lor sau se vor abține de la participarea la luarea sau executarea unor astfel de decizii, dacă acestea pot fi compromise de interesele personale sau de apartenența lor la anumite organizatii.

Nu au dreptul:

- sa utilizeze sau sa admita utilizarea informatiei de serviciu sau oricarei alte informatii legate de activitatea lor in interese personale;
- sa faca uz de serviciu pentru obtinerea unui beneficiu neprevazut de lege sau de contractul individual de munca;
- sa foloseasca, direct sau indirect, orice bun proprietate publica in interese personale;
- sa faca uz de avantajele functiei oficiale sau ale statului detinute anterior;

Asigurarea transparenței și controlului public al activității

Activitatea Centrului Cultural Judetean Arad va fi transparenta și accesibila controlului public.

Angajatii vor indeplini atributiile de serviciu imparțial și constincios.

Angajatii sunt datori sa declare apartenența lor la vreun partid sau organizatie.

Centrul cultural Judetean Arad va asigura consecventa și un înalt grad de transparenta in tratarea și solutionarea situatiilor de incompatibilitati.

Responsabilitatea individuala și exemplul personal

Angajatii din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad vor actiona in orice moment astfel incat sa serveasca drept exemplu pentru ceilalti și vor accepta:

- responsabilitatea pentru modul in care isi desfasoara activitatea in calitate de persoana privata la numirea in functia publica și in timpul exercitarii functiei publice;
- responsabilitatea pentru evitarea, indentificarea, declararea și solutionarea situatiilor de incompatibilitati in beneficiul interesului public.



JUDETUL ARAD
CENTRUL CULTURAL JUDEȚEAN ARAD

Str. George Barițiu, nr. 16
310100 Arad
Tel. +40 357 405 386

e-mail: centrulculturalarad@ccja.ro
Cod fiscal: 14207830
Fax: +40 357 405 387
www.ccja.ro

Standarde de control intern/managerial

Codul de conduita al personalului din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad

COD: R-01/20.04.2022

Editia: II
Nr. de ex. 1

Revizia: 0
Nr. De ex.

Page 18 of 33

Exemplar nr. 1

4. Situațiile de incompatibilitate în care se pot găsi salariații la un moment dat și planul de măsuri în vederea evitării acestora

Personalul va informa imediat, dar nu mai tarziu de 3 zile de la data constatarii, in scris, seful ierarhic sau organul superior despre calitatea, a sa ori a persoanelor apropiate, de fondator, asociat, actionar, membru al consiliului de administratie, membru al Comisiei de control sau de revizie a unei persoane juridice (comerciale sau necomerciale), daca aceasta persoana juridica a primit de la organizatia publica in care activeaza bunuri, inclusiv mijloace banesti, credite garantate de stat ori de institutia in care lucreaza sau o comanda de achizitie publica.

Managerul este obligat, sa nu admita, cu buna stiinta, ca personalul din cadrul institutiei sa isi indeplineasca atributiile de serviciu fiind in situatii de incompatibilitate.

Managerul/Sefii ierarhici superiori sunt obligati sa informeze Consilierul etic despre depistarea unei situatii de incompatibilitate.

Tratarea si solutionarea unei situatii de incompatibilitate

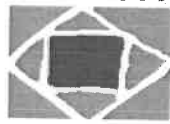
Tratarea unei situatii de incompatibilitate se exprima prin cerintele ce se inainteaza personalului institutiei de a accepta responsabilitatea pentru identificarea intereselor sale personale, care ar putea intra sau sunt in conflict cu indatoririle lor oficiale, precum si prin cerintele ce se inainteaza acestor persoane si organizatiilor publice de a lua masuri pentru solutionarea pozitiva a conflictului de interese.

Solutionarea se efectueaza prin examinarea situatiei, prin determinarea si aplicarea solutiei adecvate pentru solutionarea pozitiva a situatiei de incompatibilitate.

Responsabilul cu situatiile de incompatibilitate din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad are responsabilitatea comunicarii catre sefii structurilor ierarhice a situatiilor de incompatibilitate pentru toate categoriile de angajati ai institutiei, in primele 15 zile ale fiecarui an, si ulterior, ori de cate ori apar modificari legislative care produc modificari in definirea si interpretarea regimului incompatibilitatilor.

Sefii de unitati ierarhice au obligatia comunicarii catre personalul din subordine a situatiilor de incompatibilitate si de a-i indruma pe acestia sa se adreseze responsabilului cu situatiile de incompatibilitate.

Subiectii aflati in situatia de incompatibilitate vor opta, in termen de 60 de zile, pentru renuntarea la calitatea care este incompatibila cu functia detinuta, respectiv la incetarea raporturilor de munca cu Centrul Cultural Judetean Arad, in conditiile stabilite de legislatia in vigoare.



JUDEȚUL ARAD

CENTRUL CULTURAL JUDEȚEAN ARAD

Str. George Barițiu, nr. 16
310100 Arad
Tel. +40 357 405 386

e-mail: centrulculturalarad@ccja.ro
Cod fiscal: 14207830
Fax: +40 357 405 387
www.ccja.ro

Standarde de control intern/managerial

Codul de conduita al personalului din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad

COD: R 01/20.04.2022

Editia: II Nr. de ex. 1
Revizia: 0 Nr. De ex.
Page 19 of 33
Exemplar nr. 1

Incompatibilitati si restrictii

Incompatibilitatile privind functiile publice sunt cele stabilite prin Constitutia Romaniei, prin legile ce reglementeaza activitatea autoritatilor publice in care persoanele ce detin functii de demnitate publica sau functii publice isi desfasoara activitatea, prin legislatia in domeniul serviciului public, prin legile privind statutul alesului local, privind administratia publica local, privind combaterea coruptiei si protectionismului, precum si prin alte legi.

Restrictii legate de incetarea activitatii:

Personalul din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad nu poate sa obtina beneficii neprevazute de lege sau de contractul individual de munca datorita functiei detinuta anterior, inclusiv datorita informatiilor de serviciu obtinute in exercitarea functiei respective, in special atunci cand sunt in cautarea unui loc de munca sau a altei functii dupa ce nu mai detin functia publica.

Personalul din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad care a incetat sa isi indeplineasca obligatiile in serviciul public, iar pe parcursul ultimului an de munca avea atributii directe de supraveghere sau control al unor intreprinderi, nu sunt in drept sa se angajeze, timp de un an, in structurile de administrare, de revizie sau de control al acestor intreprinderi.

Restrictii in cazul incheierii contractelor comerciale

In cazul in care persoana a incetat sa-si indeplineasca obligatiile in cadrul Centrului Cultural Judetean Arad, intreprinderea in care ea sau persoane apropiate ei detin cote in capitalul social ori lucreaza in structuri de conducere sau de revizie nu are dreptul, timp de un an, sa incheie contracte comerciale cu Centrul Cultural Judetean Arad.

Restrictiile stabilite mai sus nu se aplica in cazul in care contractul a fost incheiat pana la angajarea la intreprindere a persoanei care a exercitat o functie publica sau in cazul in care contractul a fost incheiat prin metoda licitatiei publice.

Limitarea reprezentarii

Persoana care a incetat sa-si indeplineasca obligatiile in cadrul Centrului Cultural Judetean Arad nu poate reprezenta, timp de un an, interesele persoanelor fizice sau juridice in cadrul Centrului Cultural Judetean Arad, precum si nu poate reprezenta persoane fizice si juridice in probleme ce tin de atributiile de serviciu indeplinite anterior. Prevederea in cauza nu se aplica avocailor.

Persoana in cauza nu poate reprezenta grupuri private sau persoane fizice si nu poate apara interesele acestora in autoritatile publice, cu exceptia actiunilor intreprinse in calitate de reprezentant legal. Intocmirea si examinarea petitiilor nu se considera reprezentare a grupului privat sau a persoanei fizice.

5. Sanctiuni si alte masuri ce pot fi aplicate in materie de incompatibilitati

Conform art. 25 din Legea nr. 176/2010 cu modificările și completările în vigoare, fapta persoanei



JUDETUL ARAD
CENTRUL CULTURAL JUDEȚEAN ARAD

Str. George Barițiu, nr. 16
310100 Arad
Tel. +40 357 405 386

e-mail: centrulculturalarad@ccja.ro
Cod fiscal: 14207830
Fax. +40 357 405 387
www.ccja.ro

Standarde de control intern/managerial
Codul de conduita al personalului din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad

COD: R 01/20.04.2022

Ediția: II
Nr. de ex. 1
Revizia: 0
Nr. De ex.
Page 20 of 33
Exemplar nr. 1

cu privire la care s-a constatat starea de incompatibilitate constituie temei pentru eliberarea din funcție ori, după caz, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit reglementării aplicabile demnității, funcției sau activității respective.

În măsura în care se constată existența unei incompatibilități, orice persoană poate:

- să sesizeze persoana responsabilă cu prevenirea și monitorizarea situațiilor privind incompatibilitățile, care la rândul ei va sesiza ANI și va aduce problema la cunoștința conducerii respectivei instituții/entități.

- să sesizeze direct ANI, în scris.

Agenția Națională de Integritate este instituția căreia îi revine sarcina legală de evaluare a prezumtivelor situații de incompatibilitate. ANI, ca urmare a procedurilor prevăzute de Legea nr. 176/2010, întocmește un raport de evaluare privind existența unei stări de incompatibilitate.

Sancțiuni disciplinare și administrative

Sancțiunile administrative și disciplinare sunt dispuse prin emiterea de către autoritatea competentă/angajator a unui act administrativ prin care se constată îndeplinirea condițiilor pentru eliberarea din funcție o dată cu rămânerea definitivă a raportului ANI.

q) Activitatea publică

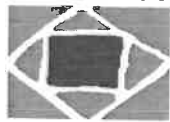
Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea Centrului Cultural Judetean Arad, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către personalul desemnat în acest sens de Manager, în condițiile legii.

Angajații din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de managerul Centrului Cultural Judetean Arad.

În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, acestia pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Centrului Cultural Judetean Arad.

Angajații din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

Angajații din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției deținute.



JUDEȚUL ARAD

CENTRUL CULTURAL JUDEȚEAN ARAD

Str. George Barițiu, nr. 16
510100 Arad
Tel. +40 357 405 386

www.ccja.ro

e-mail: centrulculturalarad@ccja.ro
Cod fiscal: 14207830
Fax: +40 357 405 387

Standarde de control intern/managerial
Codul de conduita al personalului din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad

COD: R 01/20.04.2022

Ediția: II
Nr. de ex. 1

Revizia: 0
Nr. De ex.

Page 21 of 33

Exemplar nr. 1

În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), Angajații din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

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 din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad 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. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

Angajații din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul cod.

Prevederile alin. (1)-(8) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

r) Conduita în relațiile cu cetățenii

În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează Centrului Cultural Judetean Arad, angajații din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

Angajații din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

Angajații din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

Angajații din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

Angajații din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața Centrului Cultural Judetean Arad, principiu conform căruia acestia au



JUDEȚUL ARAD
CENTRUL CULTURAL JUDEȚEAN ARAD

Str. George Barițiu, nr. 16
310100 Arad
Tel. +40 357 405 386

e-mail: centrulculturalarad@ccja.ro
Cod fiscal: 14207830
Fax. +40 357 405 387

www.ccja.ro

Standarde de control intern/managerial
Codul de conduita al personalului din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad

COD: R-01/20.04.2022

Ediția: II
Nr. de ex. 1

Revizia: 0
Nr. De ex.

Page 22 of 33

Exemplar nr. 1

îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

s) Conduita în cadrul relațiilor internaționale

Personalul care reprezintă Centrului Cultural Judetean Arad în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Centrului Cultural Judetean Arad.

În relațiile cu reprezentanții altor state, acestora le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

În deplasările externe, angajatii din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

t) Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

În procesul de luare a deciziilor, Angajatii din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Personalului îi este interzis să promită luarea unei decizii de către Centrul Cultural Judetean Arad, de către alți angajati, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

u) Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă

Angajatii din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.



JUDETUL ARAD
CENTRUL CULTURAL JUDEȚEAN ARAD

Str. George Barițiu, nr. 16
310100 Arad
Tel. +40 357 405 386

e-mail: centrulculturalarad@ccja.ro
Cod fiscal: 14207830
Fax: +40 357 405 387
www.ccja.ro

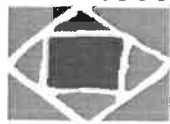
Standarde de control intern/managerial Codul de conduita al personalului din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad COD: R 01/20.04.2022	Editia: II Nr. de ex. 1
	Revizia: 0 Nr. De ex.
	Page 23 of 33
	Exemplar nr. 1

CAPITOLUL III
COORDONAREA, MONITORIZAREA SI CONTROLUL APLICARII NORMELOR DE
CONDUITA PROFESIONALA PENTRU ANGAJATII

Ministerul Dezvoltării, Lucrarilor Publice si Administratiei coordonează și controlează aplicarea normelor Codului de conduită pentru personalul contractual, exercitând următoarele atribuții:

- urmareste aplicarea si respectarea în cadrul Centrului Cultural Judetean Arad a prevederilor prezentului cod de conduită;
- solutioneaza petitiile si sesizarile primite privind încălcarea prevederilor prezentului cod de conduita sau le transmite spre soluționare organului competent, conform legii;
- formuleaza recomandari de solutionare a cazurilor cu care a fost sesizat;
- colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale care au ca scop promovarea si apararea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu personalul din administrația publică, cu excepția funcționarilor publici.

Prin activitatea sa Ministerul Dezvoltării, Lucrarilor Publice si Administrației, nu poate influența derularea procedurii disciplinare din cadrul institutiei, desfășurată în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare.



JUDETUL ARAD
CENTRUL CULTURAL JUDEȚEAN ARAD

Str. George Barițiu, nr. 16
310100 Arad
Tel. +40 357 405 386

www.ccfja.ro

e-mail: centrulculturalarad@ccfja.ro
Cod fiscal: 14207830
Fax. +40 357 405 387

Standarde de control intern/managerial
Codul de conduita al personalului din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad

COD: R 01/20.04.2022

Ediția: II
Nr. de ex. 1

Revizia: 0
Nr. De ex.

Page 24 of 33

Exemplar nr. 1

CAPITOLUL IV
CONSILIERUL ETIC

În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor art. 447-449 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu privire la conduita funcționarilor publici, republicată, precum și a prezentului cod, Managerul va desemna un angajat pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

Persoana prevăzută la alin. (1), conform Secțiunii a 3-a, art. 454 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, exercită următoarele atribuții:

- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către angajații din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a angajaților din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad, sau la inițiativa sa atunci când nu i se adresează o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea angajaților din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează Managerului și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- d) organizează sesiuni de informare a angajaților cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru Centrul Cultural Judetean Arad pentru respectarea drepturilor cetățenilor;
- e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea desfășurată;
- f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității Centrului Cultural Judetean Arad cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de către Centrul Cultural Judetean Arad;
- h) actualizarea ori de câte ori este necesar a Codului de etica și conduită;
- j) alte atribuții stabilite prin alte acte normative.

Atribuțiile prevăzute la alin. (2) se exercită în temeiul unei decizii emisa de Manager sau prin completarea fișei postului cu atribuția distinctă de consiliere etică și monitorizare a respectării normelor de conduită.



JUDETUL ARAD
CENTRUL CULTURAL JUDEȚEAN ARAD

Str. George Barițiu, nr. 16
310100 Arad
Tel. +40 357 405 386

www.ccja.ro

e-mail: centrulculturalarad@ccja.ro
Cod fiscal: 14207830
Fax: +40 357 405 387

Standarde de control intern/managerial
Codul de conduita al personalului din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad

COD: R-01/20.04.2022

Editia: II
Nr. de ex. 1

Revizia: 0
Nr. De ex.

Page 25 of 33

Exemplar nr. 1

Rapoartele prevăzute la alin. (2), lit. c), aprobate de Manager se comunică angajaților și se transmit trimestrial, la termenele și în forma standard stabilite prin instrucțiuni de Agenția Națională a Funcționarilor publici.

Rapoartele Centrului Cultural Judetean Arad privind respectarea normelor de conduită vor fi centralizate într-o bază de date necesară pentru:

- a. identificarea cauzelor care determina încălcarea normelor de conduita profesionala, inclusiv a constrângerilor sau amenințărilor exercitate asupra unui funcționar public/personal contractual pentru a-l determina să încalce dispoziții legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător;
- b. identificarea modalitatilor de prevenire a încălcării normelor de conduita profesionala;
- c. adoptarea masurilor privind reducerea și eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.



JUDETUL ARAD
CENTRUL CULTURAL JUDEȚEAN ARAD

Str. George Barițiu, nr. 16
310100 Arad
Tel. +40 357 405 386

www.ccja.ro

e-mail: centrulculturalarad@ccja.ro
Cod fiscal: 14207830
Fax. +40 357 405 387

Standarde de control intern/managerial
Codul de conduita al personalului din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad

COD: R 01/20.04.2022

Ediția: II
Nr. de ex. 1

Revizia: 0
Nr. De ex.

Page 26 of 33

Exemplar nr. 1

CAPITOLUL V
SESIZAREA

Ministerul Dezvoltării, Lucrarilor Publice si Administratiei poate fi sesizat de orice persoană cu privire la:

1. încălcarea prevederilor prezentului Cod de conduita de catre personalul contractual;
2. constrângerea sau amenintarea exercitata asupra funcționarului public sau personalului contractual pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

Sesizarea prevăzută la alin. (1) nu exclude sesizarea comisiei de disciplină competentă potrivit legii, comisie constituită în cadrul Centrului Cultural Judetean Arad.

Angajații contractuali nu pot fi sancționați sau prejudiciați în nici un fel pentru sesizarea cu bună credință a organelor disciplinare competente, potrivit legii.

Ministerul Dezvoltării, Lucrarilor Publice si Administratiei va verifica actele și faptele pentru care a fost sesizat, cu respectarea confidențialității privind identitatea persoanei care a făcut sesizarea.



JUDEȚUL ARAD
CENTRUL CULTURAL JUDEȚEAN ARAD

Str. George Barițiu, nr. 16
510100 Arad
Tel. +40 357 405 386

e-mail: centrulculturalarad@ccja.ro
Cod fiscal: 14207830
Fax: +40 357 405 387
www.ccja.ro

Standarde de control intern/managerial
Codul de conduita al personalului din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad

COD: R 01/20.04.2022

Editia: II
Nr. de ex. 1

Revizia: 0
Nr. De ex.

Page 27 of 33

Exemplar nr. 1

CAPITOLUL VI
SOLUTIONAREA SESIZARII

Rezultatele activității de centralizare a sesizărilor sau petițiilor pentru personalul contractual se consemnează într-un raport pe baza căruia Ministerul Dezvoltării, Lucrarilor Publice si Administratiei, va formula recomandări către Centrul Cultural Judetean Arad, cu privire la modul de corectare a deficiențelor constatate.

Recomandările Ministerului Dezvoltării, Lucrarilor Publice si Administratiei vor fi comunicate:

- personalului contractual sau persoanei care a formulat sesizarea;
- personalului contractual care face obiectul sesizarii;
- Managerului.

În termen de 30 de zile lucrătoare de la data soluționării, Centrul Cultural Judetean Arad, are obligația de a transmite Ministerului Dezvoltării, Lucrarilor Publice si Administratiei modul de soluționare a măsurilor prevăzute în recomandare.

În cazul în care în situația sesizată este implicat Managerul ori adjunctul acestuia (director adjunct), recomandarea autorităților competente în monitorizarea implementării și aplicării prezentului cod de conduită va fi transmisă și structurii ierarhic superioare Centrului Cultural Judetean Arad.



JUDETUL ARAD
CENTRUL CULTURAL JUDEȚEAN ARAD

Str. George Barițiu, nr. 16
310100 Arad
Tel. +40 357 405 386

e-mail: centrulculturalarad@ccja.ro
Cod fiscal: 14207830
Fax: +40 357 405 387
www.ccja.ro

Standarde de control intern/managerial Codul de conduita al personalului din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad COD: R 01/20.04.2022	Editia: II Nr. de ex. 1
	Revizia: 0 Nr. De ex.
	Page 28 of 33
	Exemplar nr. 1

CAPITOLUL VII
RASPUNDEREA

Încălcarea dispozițiilor prezentului cod de conduită atrage răspunderea disciplinară a personalului în condițiile legii.

Comisia de disciplină are competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

personalul contractual nu poate fi sancționat sau prejudiciat în niciun fel pentru sesizarea cu bună-credință a comisiei de disciplină, în condițiile legii, cu privire la cazurile de încălcare a normelor de conduită.

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

Personalul contractual răspunde potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.



JUDETUL ARAD
CENTRUL CULTURAL JUDEȚEAN ARAD

Str. George Barițiu, nr. 16
510100 Arad
Tel. +40 357 405 386

e-mail: centrulculturalarad@ccja.ro
Cod fiscal: 14207830
Fax: +40 357 405 387
www.ccja.ro

Standarde de control intern/managerial
Codul de conduita al personalului din cadrul Centrului Cultural Judetean Arad

COD: R 01/20.04.2022

Editia: II
Nr. de ex. 1

Revizia: 0
Nr. De ex.

Page 29 of 33

Exemplar nr. 1

CAPITOLUL VIII
DISPOZITII FINALE

Prevederile prezentului Cod de conduită se vor armoniza cu Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare.

Prezentul cod de conduită este întocmit și modificat de angajator, ori de cate ori apar modificari care fac necesara aceasta actiune.

Codul de conduită, poate fi solicitat oricând spre studiere de către angajații Centrului Cultural Judetean Arad iar punerea Codului de conduită la dispoziția solicitantului nu poate fi refuzată.

Codul de conduită intră în vigoare începând cu data aprobării sale prin Decizia Managerului și aducerii la cunoștință publică.

Persoanele nou angajate sau persoanele detașate de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin prezentul Cod de conduită.