

Exemplar Nr. _____

APROB
Director Executiv
Dumitru Daniela Eugenia

**CODUL ETIC ȘI REGULILE DE CONDUITĂ
ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI
PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN
CADRUL ADMINISTRAȚIEI ȘCOLILOR
SECTOR 6**

BUCUREȘTI
– 2020 –

CAPITOLUL I

DOMENIUL DE APLICARE ȘI PRINCIPII FUNDAMENTALE

Domeniul de aplicare

Art.1. (1) Codul etic reglementează normele de conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Administrației Școlilor Sector 6.

(2) Normele de etică profesională prevăzute de prezentul cod sunt obligatorii pentru funcționarilor publici precum și personalului contractual din cadrul Administrației Școlilor Sector 6.

(3) Prezentul cod etic al Administrației Școlilor Sector 6 vine în întâmpinarea legislației actuale urmând a aduce completări cu privire la normele de conduită profesională în cadrul instituției și a legislației specific, respectiv a Ordonanței de Urgență Nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare.

Obiective

Art.2. Obiectivele prezentului cod de conduită urmăresc să asigure creșterea calității serviciilor publice oferite de Administrația Școlilor Sector 6, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică, prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului Administrației Școlilor Sector 6, a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul acesteia;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici și personalului contractual în exercitarea sarcinilor de serviciu;

c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între persoanele din afara instituției și salariații Administrației Școlilor Sector 6.

Principii fundamentale

Art.3. În activitatea desfășurată de salariații Administrației Școlilor Sector 6 vor fi respectate următoarele principii fundamentale:

a) prioritatea interesului public - principiu conform căruia atât funcționarul public cât și personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor de servicii;

b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice - principiu conform căruia funcționarul public și personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform căruia atât funcționarul public cât și personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

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

e) integritatea morală - principiu conform căruia funcționarul public și 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 și a exprimării - principiu conform căruia funcționarul public și personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarul public și personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații contractuali în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Termeni

Art.4. În înțelesul prezentului cod, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații conform legii:

- a) funcționar public - persoana numită într-o funcție publică;
- b) funcție publică - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în scopul realizării competențelor sale;
- c) personal contractual ori angajat contractual - persoana numită într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- d) interes public - acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte;
- e) interes personal - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către funcționarii

publici prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției publice;

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

g) informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;

h) informație cu privire la date personale - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

CAPITOLUL II.

NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Asigurarea unui serviciu public de calitate

Art.5. (1) Funcționarii publici 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 autorităților și ale instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici 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 autorităților și instituțiilor publice.

Respectarea Constituției și a legilor

Art.6. (1) Funcționarii publici au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

Art.7. (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;

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

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

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea.

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

Libertatea opiniilor

Art.8. (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate.

(3) În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Activitatea publică

Art.9. (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

Activitatea politică

Art.10. În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

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

Folosirea imaginii proprii

Art.11. În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

Art.12. (1) În relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în

care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

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

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

(4) 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.

Conduita în cadrul relațiilor internaționale

Art.13. (1) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Art.14. Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Participarea la procesul de luare a deciziilor

Art.15. (1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Obiectivitate în evaluare

Art.16. (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

(2) Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri,

numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

Art.17. (1) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Utilizarea resurselor publice

Art.18. (1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(3) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora. .

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

Art.19. (1) Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

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

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

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

(2) Dispozițiile 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 unităților administrativ-teritoriale.

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

CAPITOLUL III.

NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Asigurarea unui serviciu public de calitate

Art.20. (1) Personalul contractual are 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 autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

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

Respectarea Constituției și a legilor

Art.21. (1) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice.

Art.22. Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților personal contractual din cadrul instituției le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

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

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

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

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

Libertatea opiniilor

Art.23. (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului

cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

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

Activitatea publică

Art.24. (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea sau mandatul dat de demnitarul în cabinetul căruia sunt încadrați.

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

Activitatea politică

Art.25. În exercitarea funcției deținute, personalului contractual din cadrul Administrației Școlilor Sector 6 îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul autorităților sau instituțiilor publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Folosirea imaginii proprii

Art.26. În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

Art.27. (1) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

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

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

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

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

Conduita în cadrul relațiilor internaționale

Art.28. (1) Personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

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

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

Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Art.29. Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Participarea la procesul de luare a deciziilor

Art.30. (1) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuț în mod privilegiat.

Obiectivitate în evaluare

Art.31. (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligaț să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

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

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

Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

Art.32. (1) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

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

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

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

Utilizarea resurselor publice

Art.33. (1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituț publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcț deținute.

(3) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

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

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

Art.34. (1) Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

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

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

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

(2) Dispozițiile 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 unităților administrativ-teritoriale.

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

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

CAPITOLUL IV. VALORILE FUNDAMENTALE

Angajamentul

Art.35. Angajamentul presupune dorința fiecărui salariat al Administrației Școlilor Sector 6 și a conducerii instituției zi de zi de a progresa în stăpânirea funcției deținute și de a-și îmbunătăți performanțele, conform planurilor de acțiune decise de comun acord pentru a asigura cetățenilor un serviciu de calitate.

Lucrul în echipă

Art.36. Toți salariații Administrației Școlilor Sector 6, atât funcționari publici cât și personal contractual trebuie să conștientizeze că fac parte dintr-o echipă și toți trebuie să sprijine echipa și la rândul lor aceștia trebuie să primească sprijin din partea conducerii respectiv a șefilor de serviciu și a Directorului

Executiv. Spiritul de echipă trebuie simțit și exprimat în relațiile cu ceilalți colaboratori sau cetățeni, indiferent de originea lor culturală sau profesională.

Transparența internă și externă

Art.37. Pe plan intern transparența înseamnă împărțirea succesului, dar și a dificultăților. Aceasta permite rezolvarea rapidă al acestora, înainte să se agraveze și să provoace prejudicii cetățeanului, echipei, partenerilor primăriei, clienților primăriei.

Art.38. Pe plan extern, transparența înseamnă dezvoltarea relațiilor cu terții (societăți comerciale, unități de învățământ, administrație publică locală, centrală etc.) care trebuie pusă sub dublă constrângere: a încrederii și a eticii.

Art.39. Salariații Administrației Școlilor Sector 6 trebuie să se comporte la un nivel înalt de transparență și etică astfel încât instituția să fie percepută ca o unitate etalon de etică și conduită la nivelul Sectorului 6.

Confidențialitatea

Art.40. În acordarea serviciilor din administrația publică locală se impune luarea tuturor măsurilor posibile și previzibile pentru asigurarea confidențialității datelor și documentelor Administrației Școlilor Sector 6.

Art.41. Un rol important cu privire la confidențialitatea datelor și documentelor instituției îl are funcționarul de securitate al Administrației Școlilor Sector 6 care periodic verifică păstrarea confidențialității datelor și documentelor întocmite de salariații instituției.

Art.42. De asemenea funcționarul de securitate al Administrației Școlilor Sector 6 face periodic instructaje și prelucrări a legislației în vigoare cu privire la confidențialitatea documentelor în cadrul instituției.

Demnitatea umană

Art.43. Fiecare persoană este unică și trebuie să i se respecte demnitatea, de aceea fiecărui salariat al Administrației Școlilor Sector 6 îi este garantată

dezvoltarea liberă și deplină a personalității. Toți salariații Administrației Școlilor Sector 6 sunt tratați cu demnitate și în mod egal cu privire la modul lor de viață, cultură, credință și valori personale. Orice discriminare a salariaților de orice tip în cadrul Administrației Școlilor Sector 6 este interzisă.

CAPITOLUL V.

REGULILE DE COMPORTAMENT ȘI CONDUITĂ ÎN ACORDAREA SERVICIILOR PUBLICE

Art.44. Complexitatea și diversitatea sistemelor de relații în baza cărora se acordă serviciile publice impune respectarea unor norme de comportament și conduită a salariaților Administrației Școlilor Sector 6 în scopul:

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

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

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

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

Art.45. Reguli de comportament și conduită în relația salariat – terță persoană:

1. în identificarea terței persoane și evidențierea, diagnosticarea și evaluarea nevoilor acestuia salariații Administrației Școlilor Sector

- 6 atât functionari publici cât și personal contractual trebuie să manifeste disponibilitate față de terța persoană – firme, unități de învățământ preuniversitar de stat și particulare, cetățeni, organisme civile, alte instituții și autorități publice locale și centrale ;
2. de asemenea salariații Administrației Școlilor Sector 6 trebuie să fie dispuși să asculte și să orienteze terța persoană în funcție de nevoile și solicitările acesteia ;
 3. salariații Administrației Școlilor Sector 6 trebuie să vină în întâmpinarea nevoilor terței persoane și să întreprindă toate acțiunile și măsurile ce se impun pentru rezolvarea acestora;
 4. salariatul Administrației Școlilor Sector 6 stabilește împreună cu terța persoană care este problema asupra căreia urmează să se acționeze cu prioritate;
 5. salariatul Administrației Școlilor Sector 6 trebuie să asculte solicitările terței persoane și să intervină conform atribuțiilor specifice fără depășirea limitelor acestora;
 6. salariații Administrației Școlilor Sector 6 trebuie să inspire încredere tuturor persoanelor cu care intră în contact;
 7. salariații Administrației Școlilor Sector 6 trebuie să manifeste empatie, respectiv să înțeleagă ceea ce îi spune interlocutorul, să fie capabil să se pună în situația acestuia;
 8. salariații Administrației Școlilor Sector 6 trebuie să reducă, pe cât posibil, distanța dintre el și client (distanța datorată diferențelor de statut social, de cultură, de sex, etc.);
 9. salariații Administrației Școlilor Sector 6 trebuie să fie capabil de a înlătura barierele psihologice ale comunicării și să-și dea seama de mecanismele de apărare ale eului pe care clientul le

utilizează pentru a ocoli răspunsurile mai sensibile și problemele care-l privesc îndeaproape;

10. în furnizarea serviciilor de informare competentă, corectă, completă, adecvată, transparentă și operativă salariații Administrației Școlilor Sector 6 trebuie să ofere cel mai competent ajutor posibil ceea ce presupune o bună pregătire profesională, teoretică și practică, limbajul profesional trebuie să fie clar, concis la nivelul capacității de înțelegere a terței persoane. Informarea trebuie să răspundă nevoilor și problemelor terței persoane, informarea trebuind să se facă în cel mai scurt timp de la solicitarea clientului. Terței persoane i se vor prezenta date, avantajele și dezavantajele opțiunilor posibile.
11. în furnizarea serviciilor publice salariații Administrației Școlilor Sector 6 trebuie să facă o analiză corectă și obiectivă a nevoilor și problemelor terței persoane alegând strategia și metodele adecvate în rezolvarea problemelor acesteia conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
12. salariații Administrației Școlilor Sector 6 în furnizarea serviciilor publice nu trebuie să facă discriminări în funcție de gen, vârstă, capacitate fizică sau mintală, culoare, categorie socială, rasă, religie, limbă, convingere politică;
13. salariații Administrației Școlilor Sector 6 nu se vor implica în relații sentimentale cu persoanele cu care intră în contact ca urmare a rezolvării sarcinilor și atribuțiilor de serviciu.

Art.46. Reguli de comportament și conduită în relația coleg – coleg.

1. Între colegi trebuie să existe cooperare și susținerea reciprocă motivat de faptul că toți salariații Administrației Școlilor Sector 6 sunt mobilizați pentru

realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției iar comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor apărute pe parcursul derulării programului de lucru.

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

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

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

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

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

Art.47. Constituie încălcări ale principiului colegialității:

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

b) promovarea sau tolerarea unor comportamente discriminatorii de conducerea Administrației Școlilor Sector 6;

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

d) formularea în fața a persoanelor din exterior și nu numai a unor comentarii lipsite de curtoazie la adresa pregătirii profesionale, a ținutei morale sau a unor aspecte ce țin de viața privată a unui coleg;

e) sfătuirea terțelor persoane să depună o cerere, petiție, plângere administrativă sau sesizări vădit neîntemeiate la adresa unui coleg;

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

Art.48. În relația angajat – reprezentanți ai altor instituții și ai societății civile salariații Administrației Școlilor Sector 6 trebuie să respecte următoarele aspecte:

1. în relațiile fiecărui salariat al Administrației Școlilor Sector 6 cu reprezentanții altor instituții și ai societății civile se vor avea în vedere interesul terței persoane, manifestând respect și atitudine conciliantă în identificarea și soluționarea tuturor problemelor, evitând situațiile conflictuale și după caz procedând la soluționarea pe cale amiabilă a diferendului apărut;

2. în reprezentarea instituției în fața oricăror persoane fizice sau juridice salariatul Administrației Școlilor Sector 6 trebuie să dea dovadă de bună credință, contribuind la realizarea scopurilor și obiectivelor trasate conform sarcinilor de șeful serviciului sau directorul instituției;

3. salariatul Administrației Școlilor Sector 6 este obligat la apărarea prestigiului serviciului, în desfășurarea activității profesionale și în luarea deciziilor fiind reținut la respectarea întocmai a normelor legale în vigoare și aducerea lor la cunoștința celor interesați, pentru promovarea unei imagini pozitive a serviciului, pentru asigurarea transparenței activității instituției și creșterea credibilității acesteia;

4. salariații Administrației Școlilor Sector 6 colaborează cu alte instituții în interesul terței persoane în scopul realizării optime a programelor și strategiilor instituției evitând dezvăluirea informațiilor confidențiale;

5. salariații Administrației Școlilor Sector 6 nu pot folosi imaginea instituției în scopuri personale, comerciale sau electorale.

Art.49. Funcționarii publici din cadrul Administrației Școlilor Sector 6 care intră în contact direct cu persoanele din afara instituției au următoarele obligații:

1. Perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale

Funcționarul public sau personalul contractual din cadrul Administrației Școlilor Sector 6 care intră în contact cu terțe persoane este obligat să-și perfecționeze permanent pregătirea profesională. În acest scop conducerea instituției în conformitate cu legislația actuală trebuie să asigure o pregătire și perfecționare continuă a salariaților instituției;

2. Dezvoltarea aptitudinilor de comunicare

Salariații Administrației Școlilor Sector 6 vor depune întregul efort pentru a aprecia cât mai corect nivelul de înțelegere și starea emoțională a persoanelor din exterior cu care intră în contact și vor face toate eforturile pentru a înțelege cât mai corect întrebarea sau problema ridicată de acesta, astfel încât să-i poată oferi răspunsul corect, într-un mod pe care acesta să-l înțeleagă.

Funcționarul public sau personalul contractual al Administrației Școlilor Sector 6 trebuie să aibă capacitatea de a obține informații complete și relevante de

la persoana cu care intră în contact pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu, în vederea încadrării legale corecte a întrebării sau speței prezentate de acesta și formulării directe sau, după caz, în urma obținerii punctului de vedere de la direcțiile (serviciile) de specialitate, a unor răspunsuri clare, în concordanță cu reglementările legale în vigoare.

În urma analizării situației, functionarul public sau personalul contractual va aduce la cunoștința acestuia pașii care trebuie urmați pentru a se conforma reglementărilor legale în vigoare și implicit pentru rezolvarea solicitărilor acestuia.

3. Depășirea eventualelor obstacole care pot afecta comunicarea cu terțe persoane cu care se intră în contact cu privire la rezolvarea sarcinilor de serviciu

În activitatea sa, functionarul public sau personalul contractual din cadrul Administrației Școlilor Sector 6 vor depune întregul efort în vederea depășirii eventualelor dificultăți care pot afecta realizarea unei comunicări depline cu terțe persoane și care pot fi cauzate de ambele părți implicate.

4. Respectarea normelor etice

În activitatea desfășurată, functionarul public va ține seama de calitatea sa de *funcționar public*, care impune respectarea următoarelor obligații etice:

- să facă cunoscute persoanelor cu care intră în contact datele proprii de identificare (nume, prenume, funcția și locul de muncă), prin intermediul unui ecuson, purtat în mod vizibil asupra sa.
- să aibă o ținută decentă, corespunzătoare demnității și prestigiului funcției;
- să dea dovadă de disciplină, etică, respect, atât în relațiile cu terțe persoane cât și cu colegii atât în timpul programului de lucru cât și după terminarea acestuia;
- să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu persoanele cu care intră în contact în realizarea atribuțiilor de serviciu;

- să folosească un limbaj corect din punct de vedere gramatical;
- să nu utilizeze un limbaj neadecvat situației (argou sau limbaj de strictă specialitate);
- să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute în desfășurarea activității;
- să depună întregul efort pentru a răspunde la solicitările colegilor, șefilor sau a altor persoane conform atribuțiilor de serviciu avute;
- să ofere răspunsuri complete și corecte și să se asigure că răspunsurile oferite sunt înțelese de către persoanele care le-au solicitat;
- să îndrume petiționarii către conducerea instituției sau șeful serviciului, în vederea obținerii de informații detaliate, care îi depășesc competențele stabilite prin fișa postului.

CAPITOLUL VI

SANCTIUNI, MODUL DE SOLUȚIONARE A RECLAMAȚIILOR

Art.50. Nerespectarea prevederilor prezentului cod de etică atrage răspunderea persoanei vinovate.

Art.51. Stabilirea vinovăției se face cu respectarea procedurilor legale în vigoare și în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției și a Regulamentului Intern al Administrației Școlilor Sector 6.

Art.52. Reclamațiile și sesizările referitoare la acordarea serviciilor publice se înregistrează și soluționează cu respectarea procedurii stabilită la nivelul instituției în conformitate cu normele legale în vigoare.

Art.53. Reclamațiile și sesizările se pot face și verbal în cadrul programului de audiențe al conducerii Administrației Școlilor Sector 6 sau în scris și adresat instituției.

Art.54. Înregistrarea sesizării se realizează prin:

- a. înscrierea în registrul de audiențe;
- b. înscrierea în registrul reclamațiilor;
- c. înregistrarea la secretariatul instituției,
- d. înscrierea în registrul de intrare-ieșire al instituției;
- e. electronic pe email-ul instituției office@as6.ro.

CAPITOLUL VII.

DISPOZIȚII FINALE

Art.55. Prezentul cod etic va fi îmbunătățit periodic ori de câte ori se impun modificări legislative și aceasta motivat de evoluția și complexitatea activităților din domeniul administrației publice actuale.

Art.56. Serviciul Juridic Resurse Umane și Administrativ al Administrației Școlilor Sector 6 are obligația de a asigura publicitatea și de a afișa codul etic și regulile de conduită ale funcționarilor publici și personalului contractual la sediul instituției publice la avizierul instituției o perioadă de 30 de zile de la aprobare de către directorul executiv al instituției.

Art.57. Serviciul Juridic Resurse Umane și Administrativ va înainta un exemplar al Codului Etic și al regulilor de conduită ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Administrației Școlilor Sector 6, șefilor de serviciu/compartiment din cadrul instituției care îl vor aduce la cunoștință și îl vor analiza cu subordonații.

Art.58. Conducerea Administrației Școlilor Sector 6 va lua toate măsurile necesare pentru a se asigura că personalul din subordine cunoaște și respectă, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, legislația specifică în vigoare și Codul etic și regulile de conduită ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Administrației Școlilor Sector 6.

Art.59. Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Administrației Școlilor Sector 6 va fi instruit cu noile modificări legislative din Codul Etic al Administrației Școlilor Sector 6 în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia

Art.60. Prezentul cod de etică și regulile de conduită ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Administrației Școlilor Sector 6 va intra în vigoare la data aprobării acestora prin decizie a Directorului Executiv al Administrației Școlilor Sector 6.

Art.61. Prezentul cod de etică și regulile de conduită ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Administrației Școlilor Sector 6 cuprinde un număr de 61 de articole și un număr de 31 de pagini.

Data
10.03.2020

Întocmit
Șef Serviciu Juridic Resurse Umane și Administrativ
Dima Octavian Victor Mihail