



ROMÂNIA
Municiul Bucureşti
Consiliul Local Sector 2
DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR

Str. Luigi Galvani nr. 20, Sectorul 2, Bucureşti, Tel. 021.212.15.44 Fax 021.212.11.39, Email: office@dgapi.ro

ANEXă la Decizia nr. 178/16.10.2018

**Codul de Conduită Etică Profesională a Personalului
din Cadrul Direcției Generale Pentru Administrarea Patrimoniului
Imobiliar Sector 2**

GENERALITĂȚI

Codul de conduită etică profesională a personalului din cadrul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 definește valorile și principiile de conduită care trebuie aplicate în relațiile dintre angajați, în relația angajaților cu instituția, precum și în relația acestora cu mediul extern al instituției. În același timp servește ghid pentru creșterea răspunderii și a implicării funcționarilor publici și a personalului contractual.

Codul de conduită etică a personalului Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 stabilește norme de conduită etică și profesională și formulează principiile care trebuie respectate în vederea creșterii încrederii autoritatii și a prestigiului instituției.

Fiind un cod de etică și de conduită, documentul îmbină afirmarea unor valori și principii aplicabile domeniului asigurării calității, cu statuarea unor prevederi procedurale menite să creeze un mediu propice de desfășurare a activităților și să ofere un sistem de apreciere, corectare, constatare și sancționare a situațiilor de abatere de la valorile și principiile stipulate.

Aplicarea Codului nu exclude și nu înlocuiește drepturile și obligațiile legale cuprinse în alte documente care privesc asigurarea calității în activitatea funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică.

CAPITOLUL 1
DOMENIUL DE APLICARE ȘI PRINCIPIII GENERALE

ART. 1

Domeniul de aplicare

(1) Prezentul Cod de conduită etică profesională a personalului Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, denumit în continuare Cod de conduită etică profesională, cuprinde normele de conduită etică și profesională pe care trebuie să le respecte funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2.

(2) Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul Cod de conduită sunt obligatorii pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2.

ART. 2

Obiective

Obiectivele prezentului Cod au ca scop principal îmbunătățirea calității serviciului public și de a determina creșterea eficienței instituției și eliminarea faptelor de corupție, prin:



- a) oferirea de referințe etice pentru toți salariații instituției publice în vederea oferirii de servicii de calitate;
- b) informarea cu privire la conduită profesională la care sunt îndreptăți cetățenii să se aştepte din partea funcționarilor publici și personalului contractual;
- c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul instituției, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte;
- d) asigurarea unui tratament egal cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, profesionalism, independență și imparțialitate, cinsti și corectitudine.

ART. 3

Principii generale

Principiile care guvernează conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual sunt următoarele:

- a) supremăția Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințiozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici și personalului contractual 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 funcționarii publici și personalului contractual 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 funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici și personalul contractual trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de către funcționarii publici și personalul contractual în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

ART. 4

Termeni

În înțelesul prezentului cod, următorii termeni se definesc astfel:

- a) funcționar public - persoana numită într-o funcție publică în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare;
- b) funcția 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 încadrată în cadrul autorităților și instituțiilor publice în condițiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată 2, cu completările și modificările ulterioare;
- d) funcție – ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului;
- e) 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;



f) 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;

g) conflict de interes - 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;

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

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

CAPITOLUL 2

NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL

ART. 5

Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Funcționarii publici și personalul contractual 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 Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și personalul contractual 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 activităților ce intră în domeniul de competență al Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2.

ART. 6

Loialitatea față de Constituție și lege

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

ART. 7

Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

(1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției, 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 și personalului contractual le este interzis:

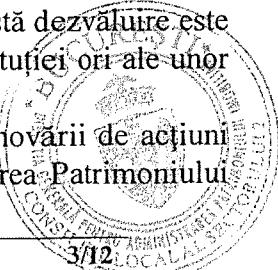
a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care direcția 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 ori 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 Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2.



(3) Prevederile alin. (2) lit. a) - d) se aplică și după închiderea 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 Directorului Executiv al Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2.

(5) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici și personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii, sau ca o derogare de la dreptul funcționarului public și a personalului contractual de a face sesizări în baza Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

ART. 8

Liberitatea opiniilor

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta demnitatea funcției publice definite sau a funcției, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influența de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

ART. 9

Activitatea publică

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici și personalul contractual desemnați în acest sens de către Directorul Executiv al Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual desemnați să participe la activități sau dezbatere publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Directorul Executiv al Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici și personalul contractual pot participa la activități sau dezbatere publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2.

ART. 10

Activitatea politică

În exercitarea funcției deținute, funcționarilor publici și personalului contractual 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 instituției, însesne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- e) funcționarilor publici le este interzis să facă parte din conducerea partidelor politice sau organizațiilor politice.

ART. 11

Folosirea imaginii proprii

(1) În considerarea funcției pe care o dețin, funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual au dreptul ca, în afara serviciului, să-și exprime liber ideile, opiniile sau convingerile politice, etice, religioase ori de altă natură.



ART. 12

Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Funcționarii publici și personalul contractual 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 funcției pe care o deținute, ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

ART. 13

Participarea la procesul de luare a deciziilor

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

(2) Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să promită luarea unei decizii de către Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, de către alți funcționari publici sau angajați contractual, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

ART. 14

Obiectivitate în evaluare

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, aceștia au obligația asigurării egalității de şanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcție pentru salariații din subordine.

(2) Funcționarii publici de conducere și personalul contractual de conducere au obligația să examineze și să aplică 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 accordarea de stimulente materiale sau morale, excludând orice formă de favoritism ori discriminare.

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

ART. 15

Folosirea prerogativelor de putere publică și folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

(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 și personalului contractual le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

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

(4) Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să impună altor funcționari publici sau angajați contractuali să se înscrive în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promîndu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

ART. 16

Utilizarea resurselor publice

(1) Funcționarii publici și personalul contractual 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 și personalul contractual au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Funcționarii publici și personalul contractual 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 și personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistică direcției pentru realizarea acestora.

ART. 17

Limitarea participării la achiziții, concesionări sau închirieri

(1) Orice funcționar public sau angajat contractual poate achiziționa, concesiona sau închiria un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării, concesionării sau închirierii 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, concesionate sau închiriate;

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

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

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

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

ART. 18

Relațiile între salariații Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2

Salariații își datează amabilitate și respect reciproc. Acestea exclud nu numai vulgaritatea, ci și manifestările dure și necuviincioase. Ei trebuie să se abțină de la orice cuvinte care jignesc, orice imputări răuvoitoare, demersuri în defavoarea altora, și în general, să se abțină de la orice acțiune susceptibilă de a aduce daune altor membri ai colectivității instituției. Divergențele dintre membri se vor concilia pe cale amiabilă, iar în caz de nerezolvare se vor supune dezbaterei comisiei de disciplină.

ART. 19

Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

(1) În relațiile cu personalul din cadrul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, precum și în relația acestora cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) Întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) Dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) Formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

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

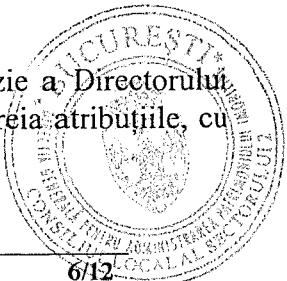
- a) Promovarea unor soluții coerente, similare sau identice reportate la aceeași categorie de situații de fapt, conform principiului tratamentului nediferențiat;
- b) Eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vîrstă, sexul sau alte aspecte.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiență activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

ART. 20

Atribuirea sarcinilor de serviciu

(1) Delegarea de atribuții de către personalul de conducere se va face prin Decizie a Directorului Executiv, în baza unei note de fundamentare, cu aducerea la cunoștință persoanei ce preia atribuțiile, cu menționarea limitelor de competență.



(2) Atribuire de noi sarcini de serviciu, pe o perioadă determinată/nedeterminată, se va face de către şeful ierarhic prin notă de serviciu, cu luare la cunoştinţă de salariatul căreia îl se atribuie sarcinile.

(3) Atribuirea de noi sarcini de serviciu se va face în limita ariei/domeniului de activitate al salariatului.

(4) Atribuirea sarcinilor și a lucrărilor, de către personalul de conducere, se va face în mod echitabil și echilibrat, ținând cont de posibilitățile conjunctuale reale ale salariaților din subordine, pentru menținerea unui climat de muncă plăcut și armonios.

ART. 21

Comunicarea internă prin intermediul tehnicii de calcul

(1) Pentru o folosire mai eficientă și rațională a resurselor materiale, salariații vor folosi cu precădere tehnica de calcul în procesul comunicării interne, atât în comunicarea pe orizontală cât și pe verticală.

(2) Salariații Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, care beneficiază de adresă electronică de serviciu, au obligația de a citi zilnic poșta electronică.

(3) Salariații au obligația morală, de a-și informa colegii, care nu au acces sau dotarea necesară, corect și complet cu privire la toate informațiile curente care au legătură cu sarcinile de serviciu, despre care au luat la cunoștință.

(4) Este interzisă vizualizarea poștei electronice, precum și a aplicațiilor și documentelor de serviciu ale colegilor, fără acordul acestora.

ART. 22

Conflictul de interes

(1) Regimul conflictului de interes este reglementat prin următoarele acte normative:

- Codul Penal
- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 215/2001 administrației publice locale, republicată, 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.

(2) În cazul existenței unui conflict de interes, funcționarul public sau personalul contractual este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îl este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (2), Directorul Executiv, la propunerea șefului ierarhic căruia îl este subordonat direct salariatul în cauză, va desemna un alt salariat, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

(4) Salariatul aflat într-un posibil conflict de interes, se poate adresa consilierului de etică pentru obținerea de informații și rezolvarea situației sesizate.

(5) Încălcarea dispozițiilor alin. (2) poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

ART. 23

Imparțialitate și obiectivitate

(1) Funcționarii publici și personalul contractual au datoria de a fi imparțiali. Datoria de a fi imparțial include:

- a. Imparțialitatea în procesul de selectare a personalului (față de potențialii angajați);
- b. Imparțialitatea în salarizare, premiere și promovare (față de angajați);
- c. Imparțialitatea în procesul de achiziții publice și în procesul de contractare (față de companiile ce doresc să își vândă produsele și serviciile instituțiilor publice);



d. Imparțialitatea în prestația de serviciile publice (față de clienți, companii și cetățean).

(2) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a evalua în mod obiectiv soluțiile alternative și de a aplica pe cea mai benefică pentru interesul public. Crearea unui set de proceduri cât mai precise, care să asigure obiectivitatea și caracterul incontestabil al deciziilor funcționarilor publici și personalului contractual, este una dintre preocupările principale ale managementului instituției. Odată urmate în mod coerent și riguros, aceste proceduri vor determina în mod obiectiv, fără intervenția unor factori de natură subiectivă, deciziile funcționarilor publici și personalului contractual.

ART. 24

Transparenta

(1) Instituțiile publice au datoria de a acționa într-un mod cât mai transparent. Transparenta poate fi definită ca deschidere, posibilitatea cetățenilor de a cunoaște și accesa informațiile (proceduri, decizii, activități) de interes public ce țin de activitatea de guvernare. Transparenta are un rol important în asigurarea unei legături democratice între cetățeni și instituții publice.

(2) Transparenta este asigurată în toate activitățile care privesc admiterea, evaluare, angajarea, promovarea și utilizarea resurselor instituției.

(3) Răspunsurile transmise către petiționari trebuie să aibă un conținut real, just, la obiect și complet cu privire la problema solicitată de aceștia.

ART. 25

Incompatibilități

Incompatibilitățile privind funcțiile publice sunt cele reglementate de Constituție, de Legea nr. 188/1999 *privind Statutul Funcționarilor Publici*, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare, precum și dispozițiile Legii 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*, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 26

Instruirea salariaților

(1) Managementul instituției are obligația de a asigura participarea angajaților, în limita locurilor disponibile, la cursuri de perfecționare și/sau formare profesională. Biroul Juridic și Resurse Umane asigură participarea echitabilă și echidistanță a salariaților la cursurile de perfecționare, organizare de către Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2.

(2) Consilierul de etică din cadrul Direcției Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, răspunde de pregătirea și informarea salariaților în domeniul eticii și conduitei.

(3) La întocmirea Planului anual de perfecționare profesională a personalului Direcției Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, consilierul de etică propune tematica de instruire pe acest domeniu și verifică desfășurarea programelor de instruire.

ART. 27

Respectarea normelor de conduită prevăzute în codul de conduită etică profesională

(1) Fiecare salariat al Direcției Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 are obligația de a cunoaște și respecta codul de conduită etică a instituției. Orice probleme legate de impunerea și respectarea normelor de conduită, inclusiv inițialele privind completarea și/sau modificarea normelor de conduită cuprinse în prezentul cod, vor fi prezentate consilierului de etică, care va analiza problemele și le va înainta conducerii în scris, care le va analiza și emite dispoziții. Angajatul care sesizează o astfel de problemă va fi informat de consilierul de etică cu privire la modul de soluționare a sesizării sale.

(2) În cazul în care există o problemă de interpretare și/sau de aplicare, a codului de conduită etică angajatul va solicita lămuriri de la consilierul de etică al instituției. Instituția nu tolerează actele ilegale și/sau imorale.

(3) Încălcarea normelor de conduită stabilite prin prezentul cod, poate fi sancționată disciplinar, cu respectarea legislației în vigoare.

(4) Este datoria oricărui angajat de a raporta în scris, șefului ierarhic sau consilierului de etică atunci când are informații sau motive întemeiate care indică existența unor cazuri de fraudă sau a altor forme de

încălcare a normelor de conduită. În funcție de circumstanțe, consilierul de etică poate întocmi mai departe rapoarte către conducerea instituției.

(5) Orice angajat care prezintă cu bună credință o problemă legată de o posibilă încălcare a legii, regulamentelor instituției sau orice comportament suspect ca fiind ilegal sau neetic, va fi protejat împotriva oricărora tentative de sancționare/represalii. Identitatea persoanei care a semnalat problema va fi păstrată confidențială, dacă acesta a solicitat acest lucru.

(6) Întocmirea de rapoarte false este interzisă și va fi sancționată în funcție de gravitatea consecințelor.

CAPITOLUL 3

COORDONAREA, MONITORIZAREA ȘI CONTROLUL APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ ETICĂ PROFESIONALĂ

ART. 28

Rolul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici

(1) Agenția Națională a Funcționarilor Publici coordonează, monitorizează și controlează aplicarea normelor prevăzute de prezentul Cod de conduită, exercitând următoarele atribuții:

- urmărește aplicarea și respectarea, în cadrul Direcției Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, a prevederilor Legii nr. 7/2004 *privind Codul de conduită a funcționarilor publici*, republicată;
- elaborează studii și analize privind respectarea prevederilor Legii nr. 7/2004 *privind Codul de conduită a funcționarilor publici*, republicată;
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu funcționarii publici.

(2) Prin activitatea sa, Agenția Națională a Funcționarilor Publici nu poate influența derularea procedurii de lucru a comisiilor de disciplină constituită la nivelul Direcției Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2.

(3) Ministerul Administrației și Internelor coordonează și controlează aplicarea normelor prevăzute de prezentul Cod de conduită pentru personalul contractual.

- urmărește aplicare și respectarea în cadrul Direcției Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, a prevederilor Legii nr. 477/2004 *privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice*;
- soluționează petițiile și sesizările primite privind încalcarea prevederilor Legii nr. 477/2004 *privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice* sau le transmite spre soluționare organului competent, conform legii;
- formulează recomandări de soluționare a cazurilor cu care a fost sesizat;
- elaborează studii și cercetări privind respectarea prevederilor Legii nr. 477/2004 *privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice*;
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu personalul din administrația publică, cu excepția funcționarilor publici.

(4) Prin activitatea sa, Ministerul Administrației și Internelor nu poate influența derularea procedurii disciplinare din cadrul Direcției Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, desfășurată în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – *Codul muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 29

Rolul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2

(1) În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului Cod de conduită etică profesională, Directorul Executiv al Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 va desemna un funcționar public din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

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

a) acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 cu privire la respectarea normelor de conduită;

b) monitorizarea aplicării prevederilor prezentului cod de conduită în cadrul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2;

c) întocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2.

(3) Atribuțiile prevăzute la alin. (2) se exercită în temeiul unei Decizii emisă de către Directorul Executiv al Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 sau prin completarea fișei postului cu atribuția distinctă de consiliere etică și monitorizare a respectării normelor de conduită.

(4) Rapoartele prevăzute la alin. (2) lit. c), aprobată de Directorul Executiv al Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, se comunică funcționarilor publici din instituție și se transmit trimestrial, la termenele și în forma standard stabilite prin Ordinul Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 3753/2015 *privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare*.

(5) Rapoartele Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 privind respectarea normelor de conduită vor fi centralizate într-o bază de date necesară pentru:

a) identificarea cauzelor care determină încălcarea normelor de conduită profesională, inclusiv a constrângerilor sau amenințărilor exercitată asupra unui funcționar public pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplique necorespunzător;

b) identificarea modalităților de prevenire a încălcării normelor de conduită profesională;

c) adoptarea măsurilor privind reducerea și eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.

ART. 30

Sesizarea

(1) Agenția Națională a Funcționarilor Publici și Ministerul Administrației și Internelor pot fi sesizate de orice persoană cu privire la:

a) Încălcarea prevederilor prezentului Cod de conduită de către funcționarii publici și personalul contractual;

b) Constrainerea sau amenințarea exercitată asupra funcționarului public sau asupra personalului contractual pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplique necorespunzător.

(2) Sesizarea prevăzută la alin. (1) nu exclude sesizarea comisiei de disciplină competente potrivit legii, din cadrul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2.

(3) Funcționarii publici nu pot fi sancționați sau prejudicați în nici un fel pentru sesizarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici sau a comisiei de disciplină competente, potrivit legii.

(4) Angajații contractuali nu pot fi sancționați sau prejudicați în nici un fel pentru sesizarea cu bunăcredință a organelor disciplinare competente, în condițiile legii.

(5) Ministerul Administrației și Internelor va verifica actele și faptele pentru care a fost sesizat, cu respectarea confidențialității privind identitatea persoanei care a făcut sesizarea.

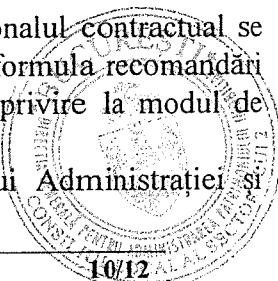
ART. 31

Soluționarea sesizării

(1) Rezultatele activității de cercetare pentru funcționarii publici se consemnează într-un raport, pe baza căruia Agenția Națională a Funcționarilor Publici va formula o recomandare către Direcție Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 cu privire la modul de soluționare a situației cu care a fost sesizată.

(2) Rezultatele activității de centralizare a sesizărilor sau petițiilor pentru personalul contractual se consemnează într-un raport pe baza căruia Ministerul Administrației și Internelor va formula recomandări către Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 cu privire la modul de corectare a deficiențelor constatate.

(3) Recomandările Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și Ministerului Administrației și Internelor vor fi comunicate:



- a) Funcționarul public, personalul contractual sau persoanei care a făcut sesizarea;
- b) Funcționarului public sau personalului contractual care face obiectul sesizării;
- c) Directorului Executiv al Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2.

ART. 32

Răspunderea funcționarilor publici și personalului contractual

(1) Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod de conduită etică profesională atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și personalului contractual, în condițiile legii.

(2) Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului Cod de conduită etică profesională și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

(3) Funcționarii publici nu pot fi sancționați sau prejudicați în niciun fel pentru sesizarea cu bunăcredință a comisiei de disciplină competente, în condițiile legii, cu privire la cazurile de încălcare a normelor de conduită.

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

(5) Funcționarii publici și personalul contractual răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

ART. 33

Publicitatea cazurilor sesizate

În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului Cod de conduită, consilierul etic al Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției publice, care după ce sunt aprobată de conducerea instituției, se transmit la termenele și în forma standard stabilite prin instrucțiuni, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

CAP. 4

DISPOZIȚII FINALE

ART. 34

Prezentul cod de conduită se completează cu prevederile:

- a) Legii nr. 53/2003 - *Codul Muncii*, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legii nr. 188/1999 privind *Statutul funcționarilor publici*, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legii nr. 7/2004 privind *Codul de conduită a funcționarilor publici*, republicată;
- d) Legii nr. 477/2004 privind *Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice*.
- e) Hotărârii nr. 1344/2007 privind *normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină*, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Ordinul Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 3753/2015 privind *monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare*, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 35

Armonizarea reglementelor interne de organizare și funcționare

Prevederile prezentului Cod de conduită etică profesională se vor armoniza cu Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.

ART. 36

Asigurarea publicității

(1) Prezentul Cod de conduită etică profesională va fi adus la cunoștința cetățenilor, funcționarilor și personalului contractual prin afișarea la sediul instituției, într-un loc vizibil precum și prin postarea acestuia pe site-ul <http://invatamantsector2.ro/cadru-legislativ/>.



(2) Prezentul Cod de conduită etică profesională se multiplică și se repartizează către Biroul Juridic și Resurse Umane - *Resurse Umane* astfel: câte un exemplar pentru fiecare compartiment organizat distinct în cadrul direcției, în conformitate cu schema de personal aprobată de conducerea acesteia.

(3) Codul de conduită etică profesională intră în vigoare începând cu data emiterii deciziei deprobare.

(4) 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 etică profesională.

