



MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR
Str. Luigi Galvani nr. 20, Sectorul 2, București, Tel. 021.212.15.44 Fax 021.212.11.39, Email: office@dgapi.ro

Anexa la Decizia nr. 96/30.07.2021

CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ

CAPITOLUL I

DOMENIUL DE APLICARE, OBIECTIVE ȘI PRINCIPII GENERALE

Art. 1. Domeniul de aplicare

(1) Prezentul Cod de conduită etică, denumit în continuare Cod, se aplică tuturor angajaților, indiferent de funcția ocupată de către aceștia. 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 inițiialele privind completarea și/sau modificarea normelor de conduită cuprinse în prezentul cod, vor fi prezentate consilierului de etică.

(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 majore al 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 angajații instituției publice în vederea oferirii de servicii de calitate;
- b) informarea cu privire la conduită profesională la care sunt îndreptățiti cetățenii să se aștepte din partea personalului instituției;
- c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul instituției pe de o parte, și între cetățeni și Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, pe de altă parte;
- d) asigurarea unui tratament egal cetățenilor în fața autoritaților și instituțiilor publice, profesionalism, independență și imparțialitate, cinsti și corectitudine.

Art. 3. Principii generale

(1) Principiile generale care guvernează conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică sunt:

- a) **supremația Constituției și a legii**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) **prioritatea interesului public**, în exercitarea funcției deținute;
- c) **asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autoritaților și instituțiilor publice**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) **profesionalismul**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;



MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSIGLIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR
Str. Luigi Galvani nr. 20, Sectorul 2, București, Tel. 021.212.15.44 Fax 021.212.11.39, Email: office@dgapi.ro

- e) **imparțialitatea și independența**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) **integritatea morală**, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) **libertatea gândirii și a exprimării**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) **cinstea și corectitudinea**, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) **deschiderea și transparența**, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) **responsabilitatea și răspunderea**, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

(2) Principiile care guvernează protecția avertizorilor de integritate din cadrul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 sunt cele prevăzute la art. 4 din Legea nr. 571/2004 *privind protecția personalului din autoritățile publice*, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, respectiv:

- a) **principiul legalității**, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute la art. 2 din Legea nr. 571/2004, au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
- b) **principiul supremăției interesului public**, conform căruia, în înțelesul legii, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice sunt ocrotite și promovate de lege;
- c) **principiul responsabilității**, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
- d) **principiul nesanctionării abuzive**, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare;
- e) **principiul bunei administrări**, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice sunt datoare să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
- f) **principiul bunei conduite**, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice;
- g) **principiul echilibrului**, conform căruia nici o persoană nu se poate prevăla de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;



MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR

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

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

Art. 4. Termeni și expresii:

a) **funcționar public** - persoana numită într-o funcție publică în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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 53/2003 – Codul muncii, republicată, 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;

j) **beneficiar** – orice persoană fizică sau juridică care beneficiază, în mod direct sau indirect de serviciile furnizare de Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, în baza atribuțiilor care îi sunt conferite de lege;

k) **incompatibilitate** – stare de contradicție între două funcții, atribuții, profesii sau sarcini, care face ca o persoană să nu le poată exercita sau ocupa în același timp. Situația în care o persoană deține simultan mai multe funcții/calități al căror cumul este interzis de lege;

l) **interdicția** - este măsura dispusă prin prevederea legală prin care se interzice săvârșirea unor anumite fapte sau acte;

m) **integritate** – caracter integrul; sentiment al demnității, dreptății și conștiinciozității, care servește drept călăuză în conduită omului: onestitate, cinste, probitate;

n) **etica** – poate fi definită ca un set de reguli care statuează ceea ce este corect și greșit în conduită profesională; etica se referă la comportamentul individual, în context organizațional sau nu, care poate fi apreciat sau evaluat fie din perspectiva valorilor, principiilor și regulilor etice expuse (coduri de etică, coduri de conduită sau alte tipuri de documente fără statut de act normativ) sau tacite (cultura organizațională), fie prin prisma consecințelor acțiunilor însese;



MUNICIUL BUCUREŞTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR
Str. Lui Giorgi Galvani nr. 20, Sectorul 2, București, Tel. 021.212.15.44 Fax 021.212.11.39, Email: office@dgapi.ro

o) **comportament integru** – este acel comportament apreciat sau evaluat din punct de vedere etic ca fiind corect. Integritatea, ca valoare individuală, se referă la această corectitudine etică, care nu poate fi delimitată de corectitudinea legală și profesională;

p) **transparența instituțională** – accesul neîngrădit la informațiile de interes public, transparența procesului decizional și consultarea societății civile, în condițiile legii;

r) **avertizare în interes public** - sesizarea făcută cu bună credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrații, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;

s) **avertizor** - persoana care face o sesizare și care este încadrat în una dintre autoritățile publice sau instituțiile publice;

t) **Comisie de disciplină** - orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare și funcționare a autorităților publice sau instituțiilor publice.

CAPITOLUL II VALORI FUNDAMENTALE

Art. 5. (1) Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 asigură condițiile necesare cunoașterii de către funcționarii publici și personalul contractual a reglementărilor care guvernează comportamentul acestora, prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor.

(2) Personalul de conducere din cadrul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, prin deciziile sale și exemplul personal, sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională a angajaților din subordine.

(3) Deciziile și exemplul personal trebuie să reflecte:

- a) eficiență, eficacitatea și economicitatea;
- b) integritatea, imparțialitatea și independența;
- c) conformitatea cu legile, regulamentele, regulile, procedurile, politicile și normele specifice;
- d) transparența deciziei și supremația interesului public;
- e) asigurarea accesului la informații de interes public;
- f) respectarea standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- g) corectitudinea și responsabilitatea în utilizarea resurselor;
- h) valorificarea competenței profesionale;
- i) inițiativa prin exemplu, profesionalism și obiectivitate;
- j) respectarea confidențialității informațiilor;
- k) caracterul complet și exact al operațiilor și documentațiilor;
- l) prevenirea neregulilor, fraudei și corupției;
- m) tratamentul echitabil și respectarea indivizilor;
- n) asigurarea unui climat de muncă, adecvat desfășurării activității în condiții de legalitate.

Art. 6. Valorile fundamentale care stau la baza orientării etice și care guvernează conduită profesională și civică a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, sunt următoarele: angajamentul, lucrul în echipă, transparența instituțională și demnitatea umană.

Art. 7. Angajamentul presupune ca funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 să cunoscă și să aplice principiile generale, valorile fundamentale și normele de conduită profesională și civică, în vederea îndeplinirii



MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR

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

atribuțiilor de serviciu cu responsabilitate, profesionalism, corectitudine, conștiințiozitate, integritate morală, imparțialitate, independență, transparență și egalitate de tratament, precum și în vederea respectării legilor, supremăției interesului public și al asigurării unui serviciu public de calitate.

Art. 8. Angajații Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 fac parte dintr-o echipă care se sprijină reciproc și al cărei spirit trebuie exprimat în relațiile cu cetățenii, colaboratorii, partenerii sociali și ceilalți beneficiari ai serviciilor publice, indiferent de originea lor culturală sau profesională.

Art. 9. Pe plan intern, transparența instituțională înseamnă punerea la dispoziția angajaților a informațiilor necesare desfășurării activității Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, inclusiv o bună colaborarea între compartimentele funcționale ale instituției. Pe plan extern, transparența instituțională presupune obligația Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 de a supune consultării și dezbatării publice proiectele de acte normative, de a permite accesul cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum și la datele și informațiile de interes public, în limitele legii.

Art. 10. (1) Fiecare persoană este unică și are dreptul la respectarea demnității. Față de colegi și de alte persoane, cu care colaborăm în exercitarea funcției, trebuie să adoptăm o atitudine imparțială respectând opiniile tuturor, indiferent de rasă, etnie, vârstă, dizabilități, religie, cultură, gen, orientare sexuală, starea materială, sănătate, convingeri politice sau orice alte criterii.

(2) Beneficiarii activității instituției au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 11. (1) Pentru a putea acționa în conformitate cu principiile și valorile fundamentale, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 au nevoie de sprijin și de comunicare deschisă, în special, atunci când este vorba despre ajutorul acordat pentru rezolvarea dilemelor și incertitudinilor în materie de etică și integritate.

(2) Personalul este liber să comunique preocupările în materie de etică și integritate superiorilor ierarhici și/sau consilierilor de etică/integritate desemnați.

(3) Personalul de conducere are datoria de a încuraja lucrul în echipă între colegi trebuie să existe cooperare și susținere reciprocă în soluționarea eficientă și eficace a aspectelor de natură profesională.

(4) Personalul de conducere din cadrul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 are obligația să supravegheze comportamentul efectiv al angajaților din subordine privind respectarea normelor de etică și integritate, precum și să trateze în mod adecvat orice abatere de la prevederile prezentului Cod de conduită etică.

(5) Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe sau nemulțumiri apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine conciliantă.

(6) Personalul de conducere din cadrul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 are datoria de a concilia și aplana eventualele conflicte apărute între angajații din subordine.

(7) Divergențele dintre angajați se pot concilia, pe cale amiabilă, de către conducătorii ierarhici și/sau conducerea Direcției de Integritate și/sau expertul desemnat să îndeplinească atribuțiile prevăzute de lege în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați.



MUNICIUL BUCUREŞTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR
Str. Luigi Galvani nr. 20, Sectorul 2, București, Tel. 021.212.15.44 Fax 021.212.11.39, Email: office@dgapi.ro

(8) Personalul de conducere din cadrul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 și angajații din subordine trebuie să aibă o abordare pozitivă față de sistemul de control intern managerial, a cărui funcționare o sprijină permanent.

(9) Personalul de conducere din cadrul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 este obligat să aplique măsuri de prevenire/control care să limiteze expunerea la riscuri de corupție și fraudă a angajaților din subordine.

CAPITOLUL III NORME GENERALE DE CONDUITĂ

Art. 12. Respectarea Constituției și a legilor

(1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremăția legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

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

Art. 13. Profesionalismul și imparțialitatea

(1) Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să exerce funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independentă, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

(2) În activitatea profesională, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la alin. (1).

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

(4) Prințipiuul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

Art. 14. Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

(1) Funcționarii publici și personalul contractual au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

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

(4) 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 și personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.



MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR

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

(5) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația ca în afara exercitării atribuțiilor de serviciu să se abțină de la manifestări discriminatorii față de comunități etnice, religioase, minorități naționale, sexuale, care prin natura lor exced dreptul la opinie a salariatului și care sunt în măsură să creeze tensiune între majoritate și minorități, amplificând eventualele stereotipuri și judecăți care există în societate.

(6) Manifestarea unui comportament prevăzut la alin. (5) de către un funcționar public și personal contractual constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestuia la propunerea comisiei de disciplină conform prevederilor prezentei lege.

Art. 15. 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 Imobilair Sector 2.

(2) În exercitarea funcției deținute, 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 Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobilair Sector 2.

Art. 16. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

(1) Funcționarii publici și personalul contractual 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 și personalului contractual 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 sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) 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) se aplică și după închiderea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Art. 17. Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice

Funcționarul public și personalul contractual are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

Art. 18. Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică

(1) Funcționarii publici și personalul contractual pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) și art. 420 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.



MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSIGLIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR
Str. Luigi Galvani nr. 20, Sectorul 2, București, Tel. 021.212.15.44 Fax 021.212.11.39, Email: office@dgapi.ro

(2) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația că, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici și personalul contractual le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să afișeze, în cadrul autoritațiilor sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reunii publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

Art. 19. Îndeplinirea atribuțiilor

(1) Funcționarii publici și personalul contractual răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2) Funcționarul public și personalul contractual are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Funcționarul public și personalul contractual are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public și personalul contractual are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

(4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), funcționarul public și personalul contractual răspunde în condițiile legii.

Art. 20. Limitele delegării de atribuții

(1) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile prezentului cod.

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

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



MUNICIPIUL 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

(5) Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public/personalului contractual căruia i se deleagă atribuțiile.

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

(7) Nu pot fi delegate atribuții funcționarilor publici debutanți sau funcționarilor publici care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial.

Art. 21. Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea

Funcționarii publici și personalul contractual au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

Art. 22. Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

(1) Funcționarilor publici și personalul contractual le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

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

Art. 23. Măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției

(1) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 care au obligația să-și declare averea, potrivit legii, au obligația de a declara și prezenta conducătorului instituției, în termen de 30 de zile de la primire, bunurile cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției, cu excepțiile prevăzute de lege. Declarația împreună cu bunul/bunurile primite se înaintează de îndată Comisiei constituite prin decizia directorului general, pentru a evalua și inventaria bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției.

(2) Declarația trebuie să cuprindă:

- numele, prenumele, locul de muncă și funcția deținută de persoana în cauză;
- descrierea în detaliu a bunului;
- descrierea împrejurărilor în care a fost primit bunul;
- data și semnătura.

(3) Evaluarea și inventarierea „cadourilor” reprezintă responsabilitatea Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției publice, ale cărei mod de constituire, componență, atribuții și procedură de lucru sunt reglementate de Regulamentul de punere în aplicare a Legii nr. 251/2004, aprobat prin H.G. nr. 1126/2004.

(4) Comisia este compusă din 3 membri, din care unul are calitatea de președinte și are următoarele atribuții legale:

- înregistrează și ține evidență statistică, cantitativă și valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- evaluatează și inventariază bunurile;
- restituie primitorului bunurile a căror valoare este sub 200 euro, dacă primitorul nu refuză păstrarea acestora;



MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR
Str. Luigi Galvani nr. 20, Sectorul 2, București, Tel. 021.212.15.44 Fax 021.212.11.39, Email: office@dgapi.ro

- aprobă păstrarea de către primitor a bunurilor cu o valoare mai mare de 200 euro, cu condiția achitării de către acesta a diferenței de preț, în cazul în care primitorul a solicitat păstrarea acestora;
- propune, după caz, păstrarea bunurilor în patrimoniul unității, transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor rămase în patrimoniul unității către o instituție publică de profil sau vânzarea prin licitație a acestor bunuri;
- ia măsuri pentru publicarea listei cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora, în condițiile legii;
- asigură, prin grija compartimentelor de specialitate, păstrarea și securitatea bunurilor.

(5) Evaluarea bunurilor se realizează de către Comisie prin raportare la prețurile pieței – de exemplu, prin calcularea mediei aritmetice a prețurilor a trei produse similare, iar la nevoie (de pildă, în cazul unicatelor), pot fi selectați și consultați în vederea evaluării experți în domeniu. Trebuie remarcat că, în cazul în care primitorii doresc păstrarea bunurilor cu o valoare mai mare de 200 de euro, aceasta trebuie aprobată de către Comisie, iar primitorul trebuie să achite diferența de preț; în ceea ce privește bunurile a căror valoare este sub 200 de euro, acestea vor fi restituite de Comisie primitorului.

Sunt exceptate de la prevederile alin. (1):

- medaliiile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și altele asemenea, primite în exercitarea demnității sau a funcției;
- obiectele de birotică cu o valoare de până la 50 euro.

(2) Comisia prevăzută la alin. (1) ține evidența bunurilor primite de fiecare funcționar și, înainte de finele anului, propune conducerii instituției rezolvarea situației bunului.

(3) Veniturile obținute ca urmare a valorificării acestor bunuri se varsă la bugetul local;

(4) La sfârșitul fiecărui an, directorul instituției publică lista cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora, pe pagina de internet a Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2.

Art. 24. Utilizarea responsabilă a 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 autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice 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 în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Art. 25. Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

(1) Funcționarii publici și personalul contractual au 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, funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să urmărească



MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR

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

obținerea 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 atribuțiilor de serviciu, pentru a influența achetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unui anumite măsuri.

(4) Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să impună altor salariați să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, proiectându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 26. Subordonarea ierarhică

Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

Art. 27. Folosirea imaginii proprii

Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 28. Limitarea participării la achiziții, concesionări sau închirieri

(1) Funcționarii publici și personalul contractual nu pot achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

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 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. 29. Respectarea regimului juridic al conflictului de interes și al incompatibilităților

(1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interes și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), funcționarii publici și personalul contractual trebuie să exerceze un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interes și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

(3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interes, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interes, în termen legal.

(4) La numirea într-o funcție publică, la revenirea din suspendarea exercițiului funcției publice, la încetarea raportului de serviciu, anual până la 15 iunie cel târziu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și



MUNICIUL BUCUREŞTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILĂR
Str. Luigi Galvani nr. 20, Sectorul 2, București, Tel. 021.212.15.44 Fax 021.212.11.39, Email: office@dgapi.ro

completările ulterioare, persoanei desemnate prin decizie e către directorul general al instituției, declarația de avere și declarația de interes.

Art. 30. Activitatea publică

(1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității sau instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici și personalul contractual desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual 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 și personalul contractual pot participa la activități saudezbateri 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.

(4) Funcționarii publici și personalul contractual pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

(5) Funcționarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), funcționarii publici și personalul contractual nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(7) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici și personalul contractual își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defaimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(8) Funcționarii publici și personalul contractual își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul cod.

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

Art. 31. Conduita profesională în exercitarea funcției

(1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adreseză autorității sau instituției publice, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane;
- d) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici și



MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR

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

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 raportate 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, 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.

(5) Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrăguți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(6) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

(7) Aspectul exterior și ținuta funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 trebuie să reflecte o imagine profesională.

(8) Percepția publicului poate fi influențată de modul de prezentare a angajaților. În acest sens, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 trebuie să aibă o ținută vestimentară adevarată și decentă.

(9) În raporturile cu cetățenii ca beneficiari ai serviciilor publice, funcționarul public/angajatul contractual, trebuie să respecte următoarele reguli de conduită:

a) să dea dovadă de disciplină, să fie calm, politic și respectuos pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul;

b) să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul;

c) să prezinte cetățenilor informațiile de interes public, în mod complet și corect, potrivit prevederilor legale;

d) să îndrume cetățeanul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate, potrivit prevederilor legale;

e) să întrerupă activitatea cu publicul numai în situația folosirii de către cetățean a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către cetățean a violenței verbale/fizice;

f) să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute de la cetățean și să le utilizeze doar în scopul satisfacerii interesului public;

g) să răspundă cetățenilor în termenele legale și să ofere informațiile care le sunt solicitate, în condițiile legii;

h) să folosească un limbaj adecvat să să fundamenteze soluțiile date în răspunsurile scrise și în orice altă corespondență oficială;

i) să nu promită luarea unei decizii (avantajoase) de către autoritatea sau instituția publică ori de către alți funcționari publici/angajați contractuali/factori de decizie;

j) să solicite cetățenilor exclusiv informațiile considerate necesare pentru soluționarea cererilor, în scopul simplificării procedurilor administrative;



MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSIGLIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR
Str. Luigi Galvani nr. 20, Sectorul 2, București, Tel. 021.212.15.44 Fax 021.212.11.39, Email: office@dgapi.ro

- k) să indice autoritatea sau instituția publică competentă să soluționeze petiția și să o transmită spre competență soluționare, în cazul în care rezolvarea acesteia excede competenței autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea respectivul angajat;
- l) să nu acorde asistență și consultanță cetățenilor în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură, împotriva statului, autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- m) să nu fie influențat în conduită sa de interese personale sau de intervenții interne/externe;
- n) să se abțină, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, de la orice acte sau fapte de natură să prejudicieze interesele legale ale cetățenilor;
- p) să asigure transparența decizională și accesul cetățenilor la informații de interes public, în condițiile legii;

p) să respecte standardele de publicare a informațiilor de interes public, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 32. Obiectivitate și responsabilitate în luarea 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 fundamentat și imparțial.

(2) Funcționarilor publici și personalul contractual 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.

(3) Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

(6) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, funcționarii publici de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

Art. 33. Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă

Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

Art. 34. Comunicarea internă prin intermediul tehnicii de calcul

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

(2) Funcționarii publici și personalul contractual Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, care beneficiază de adresă electronică de serviciu, au obligația de a căsi zilnic poșta electronică.

(3) Funcționarii publici și personalul contractual 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.



MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSIGLIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR

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

Art. 35. Conflictul de interes

(1) 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 îi 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.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1), Directorul General, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct funcționarul în cauză, va desemna un alt funcționar, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

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

(4) Încălcarea dispozițiilor alin. (1) poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

Art. 36. Interdicții după încheierea angajarii în cadrul instituțiilor publice (pantouflagă)

(1) Pantouflagă-ul este reglementat în Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice - Secțiunea a 4-a Reguli de evitare a conflictului de interes, art. 61 prevede că ofertantul declarat câștigător cu care autoritatea contractantă a încheiat contractul de achiziție publică nu are dreptul de a angaja sau încheia orice alte înțelegeri privind prestarea de servicii, direct ori indirect, în scopul îndeplinirii contractului de achiziție publică, cu persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire ori angajați/foști angajați ai autorității contractante sau ai furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire cu care autoritatea contractantă/furnizorul de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire a încreitat relațiile contractuale ulterior atribuirii contractului de achiziție publică, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului, sub sanctiunea rezoluționii ori reziliierii de drept a contractului respectiv.

(2) Directorul general al Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 desemnează prin decizie persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflagă la nivelul instituției.

(3) Persoana responsabilă întocmește și actualizează permanent lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflagă-ul.

(4) În situația în care persoana căreia îi închetează raporturile de muncă se află pe lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale, acesteia i se va solicita să completeze Declarația de pantouflagă conform art. 11 din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 37. Protecția datelor

Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 prin angajații săi este obligată să respecte confidențialitatea în legătură cu datele cu caracter personal, faptele, informațiile sau documentele clasificate despre care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu, conform legislației.

Este interzisă dezvăluirea, către alți angajați sau către un terț, a informațiilor confidențiale ale instituției, fără aprobarea directorului general.

Art. 38. Personalul din cadrul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 vor respecta și aplică următoarele **norme de conduită colegială**:

a) relațiile profesionale trebuie să se bazeze pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare,



MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR
Str. Luigi Galvani nr. 20, Sectorul 2, București, Tel. 021.212.15.44 Fax 021.212.11.39, Email: office@dgapi.ro

corectitudine, toleranță, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială, interzicerea fraudei;

b) orice angajat al instituției va evita lezarea libertății de opinie, vizând convingerile politice și religioase;

c) orice angajat al instituției va evita practicarea oricărei forme de discriminare în relațiile cu ceilalți colegi;

d) între angajații instituției responsabile cu resursele umane se interzice solicitarea de servicii personale de orice tip de la colegii care sunt sau urmează să fie în proces de evaluare, angajare sau promovare;

e) în evaluarea competenței profesionale se vor utiliza criterii care au în vedere performanța și rezultatele profesionale;

f) încurajarea diseminării cunoștințelor profesionale, în vederea atingerii unor standarde superioare de calitate în activitatea instituției;

g) orice angajat trebuie să evite, prin afirmații, aprecieri sau acțiuni, să afecteze imaginea profesională și/sau socială a oricărui alt coleg, cu excepția situațiilor prevăzute și formalizate de actele normative în vigoare (evaluările anuale, comisia de disciplină etc.);

h) întreaga activitate, trebuie să permită accesul la informațiile care interesează pe toți posibilii candidați la un post, instituțiile cu care entitatea asigurând astfel o informare corectă și facilitarea egalității de şanse, precum și asigurarea accesului echitabil la documentele/actele necesare înscrerii la examen/concurs.

Art. 39. Angajații instituției în funcții de conducere, vor respecta și aplica următoarele **norme de conduită managerială**:

a) respectarea criteriilor unui management eficient al resurselor;

b) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;

c) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;

d) evaluarea corectă conform prevederilor din fișa postului;

e) interzicerea oricărei forme de constrângere ilegală și/sau ilegitimă, din perspectiva funcției deținute;

f) respingerea oricărei forme de abuz în exercitarea autorității;

g) interzicerea oricărei forme de hărțuire a angajaților, indiferent de statutul și funcția persoanei hărțuitoare;

h) exercitarea atribuțiilor ierarhic-superioare, din perspectiva exclusivă a evaluării, controlului, îndrumării și consilierii manageriale corecte și obiective.

Art. 40. În exercitarea atribuțiilor, angajaților Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 le sunt interzise:

a) consumul de substanțe psihotrope sau alcool;

b) organizarea pariurilor și a jocurilor de noroc;

c) folosirea dotărilor și a bazei materiale în vederea obținerii de beneficii financiare personale

d) distrugerea intenționată a dotărilor și a bazei materiale din spațiile instituției;

e) distribuirea materialelor pornografice;

f) utilizarea de materiale informative interzise prin lege;

g) organizarea de activități care pot pune în pericol siguranța și securitatea angajaților/colaboratorilor sau a altor persoane aflate în incinta instituției.

Art.41. În relația cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, persoanele responsabile cu



MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR

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

activitatea depusă, vor respecta și aplica următoarele **norme de conduită**:

- a) colaborarea și parteneriatul cu instituțiile/reprezentanții comunității locale vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii de calitate;
- b) responsabilitate și transparentă în furnizarea de informații către instituțiile de stat; parteneriatele cu agenții economici vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii de prestări servicii de calitate;
- c) în realizarea colaborării și a parteneriatelor cu instituțiile/reprezentanții comunității locale, organizațiile non-guvernamentale și agenții economici nu se vor angaja activități care să conducă la prozelitism religios și partizanat politic, acțiuni care pun în pericol integritatea fizică și morală sau care permit exploatarea prin muncă a acestora.

Art. 42. Funcționarii publici au următoarele drepturi:

- a) **Dreptul la opinie** - Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.
- b) **Dreptul la tratament egal**

La baza raporturilor de serviciu dintre autoritățile/instituțiile publice și funcționarii publici/personalul contractual stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici/personalul contractual.

Orice discriminare față de un funcționar public și personalul contractual, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

- c) **Dreptul de a fi informat** - Funcționarul public și personalul contractual are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului cod și care îl vizează în mod direct.

d) **Dreptul de asociere sindicală**

Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici și personalul contractual.

Funcționarii publici și personalul contractual pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.

În situația în care funcționarii publici și personalul contractual sunt aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții salarizate, aceștia au obligația ca în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizațiilor sindicale să opteze pentru una dintre cele două funcții. În cazul în care funcționarul public și personalul contractual optează pentru desfășurarea activității în funcția de conducere în organizațiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcția de conducere din organizația sindicală.

Funcționarii publici și personalul contractual aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții nesalarizate, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interes care le este aplicabil.

e) **Dreptul la grevă**

Funcționarilor publici și personalul contractual le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii.

Funcționarii publici și personalul contractual care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.

f) **Drepturile salariale și alte drepturi conexe**

Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici și personalul contractual au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.



MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSIGLIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR
Str. Luigi Galvani nr. 20, Sectorul 2, București, Tel. 021.212.15.44 Fax 021.212.11.39, Email: office@dgapi.ro

Salarizarea funcționarilor publici și personalul contractual se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

g) Durata normală a timpului de lucru

Durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici și personalul contractual este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute expres de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare sau de legi speciale.

Pentru orele lucrante peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii.

h) Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică

Funcționarii publici și personalul contractual pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile prevăzute în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și cu respectarea condițiilor prevăzute de carteza I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

i) Dreptul la concediu

Funcționarii publici și personalul contractual au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii.

În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză.

j) Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă

Autoritățile și instituțiile publice au obligația să asigure funcționarilor publici și personalului contractual condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

Autoritățile și instituțiile publice au obligația să identifice și să asigure adaptarea locului de muncă pentru funcționarii publici și personalul contractual cu dizabilități și de a pune la dispoziția acestora instrumentele de asigurare a accesibilității, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor aferente funcțiilor publice ocupate de aceștia.

k) Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente

Funcționarii publici și personalul contractual beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.

l) Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional

Funcționarii publici și personalul contractual beneficiază de vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional.

Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condițiile reglementate de legislația muncii, precum și vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu.

Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. Constituie vechime în specialitate și vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, raport de serviciu sau ca profesie liberală în statele membre ale Uniunii Europene, precum și în alte state cu care România a încheiat convenții de recunoaștere reciprocă a acestor drepturi, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale.



MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR

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

În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracțiunea de normă lucrată și se demonstrează cu documente corespunzătoare.

Perioada de suspendare a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici nu constituie vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional, cu excepțiile prevăzute de lege.

Vechimea în gradul profesional este vechimea rezultată din activitatea efectiv desfășurată de funcționarul public într-o funcție publică de execuție corespunzătoare gradului profesional deținut.

n) Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat

Funcționarii publici și personalul contractual beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

o) Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia

În caz de deces al funcționarului public sau personalului contractual, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.

În cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina autorității sau a instituției publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute mai sus până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș.

p) Dreptul la protecția legii

Funcționarii publici și personalul contractual beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

Autoritatea sau instituția publică este obligată să suporte cheltuielile necesare asigurării asistenței juridice, în cazul în care împotriva funcționarului public și personalul contractual au fost formulate sesizări către organele de cercetare penală sau acțiuni în justiție cu privire la modul de exercitare a atribuțiilor de serviciu. Condițiile de suportare a cheltuielilor necesare asigurării asistenței juridice se stabilesc prin act administrativ al conducerii autorității sau instituției publice.

Prevederile de mai sus nu se aplică în situația în care autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public și personalul contractual este cea care formulează o sesizare penală sau o acțiune în justiție împotriva acestuia.

În cazul în care funcționarul public și personalul contractual a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție directă, acesta are obligația restituirii sumei aferente asigurării asistenței juridice prevăzute mai sus.

Autoritatea sau instituția publică este obligată să asigure protecția funcționarului public și personalul contractual împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

Autoritățile și instituțiile publice pot stabili, prin acte normative, măsurile speciale de protecție pentru funcționarii publici care desfășoară activități cu grad ridicat de risc profesional.

q) Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice

Autoritatea sau instituția publică este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public și personalul contractual în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității sau instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.



MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR
Str. Luigi Galvani nr. 20, Sectorul 2, București, Tel. 021.212.15.44 Fax 021.212.11.39, Email: office@dgapi.ro

r) Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat

Funcționarii publici și personalul contractual pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interes.

s) Formarea și perfecționarea profesională

Funcționarii publici și angajații contractuali au dreptul și obligația de a-și îmbunătății în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

CAPITOLUL IV COORDONAREA, MONITORIZAREA ȘI CONTROLUL APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ ETICĂ PROFESSIONALĂ

Art. 43. Rolul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici

Agenția Națională a Funcționarilor Publici reglementează și monitorizează aplicarea normelor privind conduită funcționarilor publici și activitatea consilierilor de etică din cadrul autorităților și instituțiilor publice, exercitând următoarele atribuții:

- a) elaborează studii și analize privind respectarea prevederilor privind conduită funcționarilor publici;
- b) elaborează cadrul metodologic privind activitatea de consiliere etică, precum și modelul, gestionarea și accesul la registrul de evidență al acestei activități;
- c) elaborează standardul de formare pentru consilierii de etică;
- d) organizează seminare și conferințe în domeniul managementului eticii și integrității;
- e) elaborează cadrul metodologic necesar monitorizării și implementării principiilor și standardelor de conduită a funcționarilor publici, precum și a procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice și centralizează datele transmise de acestea, la termenele și în formatele de raportare stabilite. Prin activitatea sa, Agenția Națională a Funcționarilor Publici nu poate influența activitatea de consiliere etică desfășurată de consilierii de etică și derularea procedurii de lucru a comisiilor de disciplină din cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- f) asigură administrarea, dezvoltarea și operarea aplicației informaticice de monitorizare, în vederea prelucrării automate și reprezentării statistice și grafice a datelor colectate în condițiile prevăzute la lit. e);
- g) concepe și administrează baza de date a consilierilor de etică și sprijină dezvoltarea competențelor acestora prin facilitarea proceselor de comunicare;
- h) colaborează cu consilierii de etică;
- i) pe baza rapoartelor transmise de consilierii de etică, elaborează rapoarte anuale privind monitorizarea implementării principiilor și a standardelor de conduită, precum și a procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- j) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu administrația publică.

Art. 44. Rolul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2

(1) În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului Cod, directorul general va desemna un funcționar public, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.



MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR

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

(2) În mod excepțional, în funcție de numărul de personal din cadrul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, de complexitatea problemelor și de volumul activității specifice, pot fi desemnați doi consilieri de etică.

(3) Desemnarea consilierului de etică se face prin act administrativ al directorului general. Procedura de desemnare, atribuțiile și modalitatea de raportare a instituțiilor în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor de conduită a funcționarilor publici se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(4) Consilierea etică are caracter confidențial și se desfășoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la inițiativa sa atunci când din conduită funcționarului public sau personalul contractual rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia. Consilierul de etică are obligația de a nu comunica informații cu privire la activitatea derulată decât în situația în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.

(5) Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 implementează măsurile considerate necesare pentru respectarea dispozițiilor prezentului Cod privind principiile și normele de conduită și sprijină activitatea consilierului de etică.

(6) În aplicarea dispozițiilor prezentului Cod referitoare la conduită funcționarilor publici și personalului contractual, orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu respectarea prevederilor legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(7) Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 are obligația să asigure participarea consilierilor de etică la programele de formare și perfecționare profesională, organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

(8) Pentru informarea cetățenilor, comportamentele de relații cu publicul au obligația de a asigura publicarea principiilor și normelor de conduită pe pagina de internet și de a le afișa la sediul autorității sau instituției publice, într-un loc vizibil și accesibil publicului.

(9) Funcționarii publici și personalul contractual nu pot fi sancționați sau prejudicați în niciun fel pentru că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.

Art. 45. Atribuțiile consilierului de etică

În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici și personalul contractual sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public și personalului contractual nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduită adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează directorului general, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;



MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSIGLIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR
Str. Luigi Galvani nr. 20, Sectorul 2, București, Tel. 021.212.15.44 Fax 021.212.11.39, Email: office@dgapi.ro

d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici și a personalului contractual cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2;

e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici și personalului contractual;

f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcții ai Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

Art. 46. Regimul incompatibilităților și conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice

(1) Funcționarilor publici și personalului contractual li se aplică regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice stabilit prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice.

(2) Raporturile ierarhice directe cu membri ai familiei în exercitarea funcției publice sunt reglementate prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice.

(3) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta prevederile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, prin care se stabilesc funcțiile sau activitățile care nu sunt incompatibile cu funcția publică.

(4) Activitățile în domeniul didactic pe care funcționarii publici le pot desfășura, în condițiile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, sunt activitățile desfășurate de funcționarii publici și personalul contractual care ocupă funcții didactice în instituțiile de învățământ de stat sau private autorizate/acreditate în condițiile legii ori care au calitatea de formator, mentor sau persoană-resursă în cadrul programelor de formare profesională a adulților organizate în condițiile actelor normative din domeniul formării profesionale, ori care au calitatea de specialist în comisiile de examinare sau de evaluator în comisiile de evaluare/monitorizare în cadrul programelor de formare profesională a adulților, organizate în condițiile actelor normative din domeniul formării profesionale a adulților.

(5) Funcționarii publici și personalul contractual care desfășoară activitățile prevăzute la alin. (2) au obligația de a respecta programul de lucru prevăzut de lege sau de reglementările proprii ale instituțiilor în cadrul cărora sunt numiți.



**MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2**

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR
Str. Luigi Galvani nr. 20, Sectorul 2, București, Tel. 021.212.15.44 Fax 021.212.11.39, Email: office@dgapi.ro

CAPITOLUL V
AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC
ȘI PROTECȚIA AVERTIZORULUI DE INTEGRITATE

Art. 47. Aspecte privind sesizarea neregularităților și soluționarea acestora

Poate avea calitatea de avertizor de integritate orice angajat din cadrul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2, care îndeplinește următoarele condiții:

- sesizează cu bună-credință presupuse/posibile încălcări ale legii, ale deontologiei profesionale sau ale principiilor bunei administrații, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
- acționează cu bună-credință fiind convins de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii;
- formulează o sesizare conform procedurii în vigoare, referitoare la ipotezele/faptele prevăzute la art. 5 din Legea nr. 571/2004.

Art. 48. Ipotezele/faptele care pot face obiectul unei avertizări în interes public

Ipotezele/faptele care pot face obiectul unei avertizări în interes public sunt prevăzute expres și limitativ de art. 5 din Legea nr. 571/2004, după cum urmează:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politici;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public al Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 și al celorlalte unități prevăzute la art. 2 din Legea nr. 571/2004;
- n) încălcarea altor dispoziții legale, care impun respectarea principiului bunei administrații și cel al ocrotirii interesului public.

Art. 49. Semnalarea neregulilor

Avertizarea în interes public poate fi adresată, la alegere, alternativ sau cumulativ, după cum urmează:

- a) Șefului ierarhic al persoanei care se presupune că a încălcătat prevederile legale;
- b) Directorului General al Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2;



MUNICIUL BUCUREŞTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR
Str. Luigi Galvani nr. 20, Sectorul 2, București, Tel. 021.212.15.44 Fax 021.212.11.39, Email: office@dgapi.ro

- c) Comisiei de Disciplină;
- d) Organelor judiciare;
- e) Organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interes și al incompatibilităților, respectiv Agenției Naționale de Integritate;
- f) Comisiilor parlamentare;
- g) Mass-media;
- h) Organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) Organizațiilor neguvernamentale.

Art. 50. Protecția funcționarilor publici și personalului contractual care semnalează nereguli

(1) Avertizorii de integritate beneficiază de prezumția de bună credință, în condițiile art. 4 lit. h) din Legea nr. 571/2004, până la proba contrară. Sarcina probei privind reaua credință incumbă instituției, iar nu avertizorului.

(2) La cererea avertizorului de integritate cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare în interes public, comisia de disciplină din cadrul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 are obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe site-ul instituției, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(3) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului de integritate, comisia de disciplină va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

(4) În cazul avertizărilor prevăzute la art. 5 lit. a) și b) din Legea nr. 571/2004, se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.

(5) În litigiile de muncă sau cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor de integritate, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință.

(6) Instanța verifică proporționalitatea sancțiunii aplicate avertizorului de integritate pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancționării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiași instituții publice, pentru a înlătura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin Legea nr. 571/2004.

Art. 51. Sesizarea

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

a) încălcarea prevederilor prezentului Cod etic de către funcționarii publici și personalul contractual;

b) constrângerea sau amenințarea exercitată asupra funcționarului public sau asupra personalului contractual pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice 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 niciun 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 niciun fel pentru sesizarea cu bună-credință a organelor disciplinare competente, în condițiile legii.



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

Art. 52. 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 Direcției Generale 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 de resort va formula recomandări către Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 cu privire la modul de corectare a deficiențelor constatare.

(3) Recomandările Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și Ministerului de resort vor fi comunicate:

- a) funcționarului public, personalului contractual sau persoanei care a făcut sesizarea,
- b) funcționarului public sau personalului contractual care face obiectul sesizării,
- c) Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2.

(4) În termen de 30 de zile lucrătoare de la data soluționării, Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 are obligația de a comunica Agenției Naționale a Funcționarilor Publici sau după caz Ministerului de resort, modul de soluționare a măsurilor prevăzute în recomandare.

CAPITOLUL VI RĂSPUNDEREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR SECTOR 2

Art. 53. (1) Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod de etică și integritate, atrage răspunderea funcționarilor publici și a personalului contractual, în condițiile legii.

(2) Încălcarea cu vinovătie de către funcționarii publici și angajații contractuali a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(3) Constitue abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care angajatul își desfășoară activitatea;
- desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic
- h) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- i) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;



MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSIGLIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR
Str. Luigi Galvani nr. 20, Sectorul 2, București, Tel. 021.212.15.44 Fax 021.212.11.39, Email: office@dgapi.ro

- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege, altele decât cele referitoare la conflicte de interes și incompatibilități;
 - l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități, dacă angajatul nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
 - m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interes;
 - n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative în vigoare.
- (4) Săvârșirea unor fapte ilicite, de către funcționarii publici și angajații contractuali, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.
- (5) În cazurile în care faptele săvârșite intrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

CAPITOLUL VII

GDPR-POLITICA PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 54. Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 colectează și prelucrează date cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Această Politică se referă la datele personale ale angajatului și se aplică datelor cu caracter personal colectate prin: e-mail, formulare diverse, CV-uri, înregistrări video, web-site, social media. În scopul desfășurării activității, Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 poate colecta, prelucra și stoca anumite date cu caracter personal, necesare din punct de vedere legal, pentru încheierea unui contract sau din interes legitim legat de buna desfășurare a activităților proprii. Aceste date pot fi, dar nu se limitează la: nume, prenume, cetățenie, adresă, telefon, adresa de e-mail, imagini video, fotografii, etc.

În cadrul operațiunii de prelucrare a datelor, Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 ține seama de reglementările legale în vigoare în această materie, respectă și aplică principiile care stau la baza protecției datelor personale și asigură confidențialitatea și securitatea datelor.

Art. 55. PRINCIPIILE PRELUCRĂRII DATELOR CU CARACTER PERSONAL

- a) Datele cu caracter personal sunt colectate cu bună credință și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) Datele cu caracter personal sunt colectate numai în scopuri bine determinate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate;
- c) Datele cu caracter personal nu sunt stocate pe o perioadă mai lungă decât este necesar pentru realizarea scopurilor în care au fost realizate.

Art. 56. Drepturile persoanelor vizate:

- a) Dreptul de acces al persoanei vizate vă permite să obțineți confirmarea faptului că datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de către noi și, dacă este afirmativ, care sunt detaliile acestor activități de prelucrare;
- b) Dreptul la rectificare - vă permite să rectificați datele dumneavoastră personale dacă sunt incorecte;



MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSIGLUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR

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

c) Dreptul la ștergerea datelor („dreptul de a fi uitat”) - vă permite să obțineți ștergerea datelor dumneavoastră personale în anumite cazuri, ca de exemplu:

- dacă datele nu mai sunt necesare în legătură cu scopurile pentru care au fost colectate;
- dacă procesarea s-a bazat pe consimțământul dumneavoastră și dacă v-ați retras consimțământul, sau acesta a expirat sau în cazul în care nu mai există un temei juridic pentru procesarea datelor dumneavoastră personale;
- dacă se dovedește că datele dumneavoastră personale au fost prelucrate în mod ilegal;

d) Dreptul la restricționarea prelucrării vă permite să obțineți restricția de procesare a datelor dumneavoastră cu caracter personal în anumite cazuri, de exemplu, atunci când contestați acuratețea datelor dumneavoastră cu caracter personal, pentru o perioadă care ne permite să verificăm această acuratețe;

e) Dreptul la portabilitatea datelor - vă permite să primiți datele cu caracter personal pe care ni le-ați furnizat, într-un format structurat, utilizat în mod obișnuit și lizibil, sau să transmiteți aceste date unui alt operator de date;

f) Dreptul la opoziție - persoana vizată are dreptul de a se opune în orice moment, din motive întemeiate și legitime legate de situația sa particulară, ca date care o vizează să facă obiectul unei prelucrări, cu excepția cazurilor în care există dispoziții legale contrare;

g) Dreptul de a depune plângere la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, în calitatea sa de autoritate publică centrală autonomă cu competență generală în domeniul protecției datelor personale.

CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

Art. 57. Asigurarea publicității

(1) Prezentul Cod de conduită etică 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 instituției.

(2) Prezentul Cod de conduită etică se multiplică și se repartizează de către Compartimentul Resurse Umane și va fi luat la cunoștință de fiecare angajat al instituției, prin semnatură.

(3) Codul de conduită etică intră în vigoare la data aducerii la cunoștință întregului personal al Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2.

(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.

Art. 58. Reglementări și documente de referință:

- a) Constituția României, republicată;
- b) O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- e) 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;



MUNICIPIUL 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

- f) 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;
- g) Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- h) Ordinului Secrerișatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- i) H.G. nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- j) Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- k) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- l) Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- m) Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- n) HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile, cu modificările și completările ulterioare;
- o) Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de şanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- p) Legea nr. 286/2009 privind Codul Penal (art.301 - Folosirea funcției pentru favorizarea unor persoane);
- q) Legea nr. 287/2009, republicată, privind Codul Civil (art. 405 - 407 Grade de rudenie și afinitate);
- r) O.U.G nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- s) Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul finanțier preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- t) OMFP nr. 923/2014 – Normele privind exercitarea controlului finanțier preventiv și Codul specific de norme profesionale;
- u) Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;
- v) Hotărârii nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- w) 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;
- x) Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;



MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR
Str. Luigi Galvani nr. 20, Sectorul 2, București, Tel. 021.212.15.44 Fax 021.212.11.39, Email: office@dgapi.ro

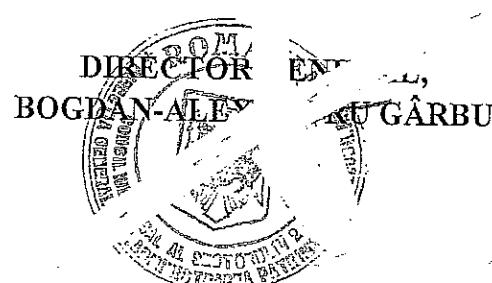
y) HG nr. 286/2011 privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

z) H.G. nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;

aa) Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

bb) Regulamente, metodologii, instrucțiuni, politici și procedure documentate ale Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2.

ART. 59. Anexele 1, 2 și 3 atașate, fac parte integrantă din acest cod.



Consilier de etică,
Carmen-Nicușta Bălan



MUNICIUL BUCUREŞTI
CONSIGLIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR
Str. Luigi Galvani nr. 20, Sectorul 2, București, Tel. 021.212.15.44 Fax 021.212.11.39, Email: office@dgapi.ro

Anexa 1

DECLARAȚIE

privind luarea la cunoștință a prevederilor
„Codului de conduită etică” nr.....

Subsemnatul (a) cu domiciliul în
..... str....., nr....., bl...., sc...., et..., ap....., județ/sector
....., legitimate (ă) cu C.I. seria, nr....., eliberat de, la
data de, C.N.P., angajat (ă) în funcția de, în
cadrul, declar că am luat la cunoștință și mă angajez să
respect prevederile „Codului de conduită etică”.

De asemenea, am luat la cunoștință doamna/domnul
este consilierul de etică în cadrul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Sector 2.

Data:

Nume și prenume:

Semnătura

.....



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR
Str. Luigi Galvani nr. 20, Sectorul 2, București, Tel. 021.212.15.44 Fax 021.212.11.39, Email: office@dgapi.ro

Anexa 2

**FORMULAR PENTRU SESIZAREA ABATERILOR DE LA PREVEDERILE
CODULUI DE CONDUITĂ ETICĂ**

Subiect:

Persoană : - fizică

- juridică

Nume*:

Prenume*:

Denumire companie/instituție publică**:

Adresă:

Telefon:

Fax:

E-mail:

ATENȚIE!

*Câmpurile marcate cu * sunt obligatorii.*

*Câmpurile marcate cu ** sunt obligatorii în cazul persoanelor juridice.*

Obiectul sesizării:

(Vă rugăm să expuneți datele problemei cu care vă confruntați, numele persoanei reclamate, precum și orice alte detalii pe care le considerați utile în vederea soluționării sesizării dvs.)

Atașare documente:

(Vă rugăm să ataşați acele documente care susțin sesizarea dvs., dacă este cazul)

Doresc ca răspunsul să îmi fie transmis prin:

- e-mail
- poștă
- fax

Data:

Semnătura:



**MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONCILIUL LOCAL SECTOR 2**

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILAR
Str. Lui și Gheorghe Gafencu nr. 20, Sectorul 2, București, Tel. 021.312.15.44 Fax 021.212.11.39, Email: office@dgapi.ro

Anexa 3

RAPORT PRIVIND RESPECTAREA NORMELOR DE CONDUIȚĂ

I. AUTORITATEA/INSTITUȚIA PUBLICĂ/CONSILIERUL DE ETICĂ

1

| | | | |
|---|--|--|--|
| Denumire instituție publică | DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILAR SECTOR 2 BUCHARESTI | | |
| Județ | | | |
| Nr. total funcționari publici | | | |
| Numele și prenumele consilierului de etică | | | |
| Departamentul | | | |
| Cursuri de formare urmate de consilierul de etică | | | |
| Nr. telefon/fax | | | |
| E-mail | | | |

II. ACTIVITATEA DE CONSILIERIE ETICĂ

| Nr. ședințe de consultare | Nr. activități de formare în domeniul eticii | Nr. salariați care au fost instruiți prin intermediu acțiunilor de formare în domeniul normelor de conduită | Nr. salariați care au solicitat consilierie etică | Specie care au constituit obiectul consilierii etice | | | Nr. salariați care au beneficiat de consiliere etică | Modalitățile de acțiune ulterioară a salariatului | Observații | | |
|---------------------------|--|---|---|--|--------------|------------|--|---|-------------|----|----|
| | | | | De execuție | De conducere | Nr. specie | Tipologii de dieme etice | De conducere | De execuție | | |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

III. CAUZELE ȘI CONSECINȚELE NERESPECTĂRII NORMELOR DE CONDUIȚĂ LA NIVELUL INSTITUȚIEI SAU AUTORITĂȚII PUBLICE

Cauzele nerespectării normelor de conduită

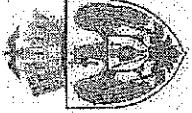
13

Consecințele nerespectării normelor de conduită

14

IV. MODALITĂȚILE DE PREVENIRE A ÎNCĂLCĂRII NORMELOR DE CONDUIȚĂ ÎN CADRUL AUTORITĂȚII SAU INSTITUȚIEI PUBLICE

15



**MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2**

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILAR
Str. Luigi Galvani nr. 20, Sectorul 2, Bucureşti, Tel. 021.212.15.44 Fax 021.212.11.39, Email: office@agapi.ro

| V. MĂSURI ADMINISTRATIVE ADOPTATE PENTRU ÎNLĂTURAREA CAUZELOR SAU CIRCUMSTANȚEILOR CARE AU FAVORIZAT ÎNCĂLCAREA NORMELOR DE CONDUIȚĂ | | |
|--|---|--|
| Nr. măsuri adoptate | | Enumerație măsuri adoptate |
| 16 | | 17 |
| | | |
| V. CAZURI CARE AU PREZENTAT INTERES PENTRU OPINIA PUBLICĂ | | |
| Nr. cazuri care au prezentat interes pentru opinia publică | Descrierea pe scurt a cazurilor care au prezentat interes pentru opinia publică | Motivele pentru care au fost considerate ca prezintând interes pentru opinia publică |
| 18 | 19 | 20 |
| | | |

