



Codul de conduită etică profesională

Anexa la D.P.G. nr. *438/04.04.2014*

**CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ PROFESIONALĂ AL  
FUNȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI  
CONTRACTUAL DIN CADRUL  
PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**



## C U P R I N S

pagina

CAPITOLUL I INTRODUCERE.....	2
CAPITOLUL II OBIECTIVE.....	3
CAPITOLUL III PRINCIPII FUNDAMENTALE.....	3
CAPITOLUL IV NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ.....	6
CAPITOLUL V CONTROLUL APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ .....	16
CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE.....	17



## CAPITOLUL I INTRODUCERE

**Art.1** – Codul de conduită etică profesională al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului București, împreună cu Legea nr. 7/2004, republicată, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legea nr. 161/2003, actualizată, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, Legea nr. 144/2007, republicată, privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare, constituie principalele reguli conform cărora salariații aparatului de specialitate al Primarului General își desfășoară activitatea.

**Art.2** - Codul de conduită etică a personalului Primăriei Municipiului București stabilește norme de conduită etică și profesională și formulează principiile care trebuie respectate în vederea creșterii încrederii, autorității și a prestigiului Primăriei Municipiului București.

**Art. 3** – (1) Fiind un cod de etică și de conduită, documentul îmbină afirmarea unor valori și principii aplicabile domeniului asigurării calității, cu statuarea unor prevederi procedurale menite să creeze un mediu propice de desfășurare a activităților și să ofere un sistem de apreciere, corectare, contestare și sancționare a situațiilor de abatere de la valorile și principiile stipulate.

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



## CAPITOLUL II

### OBIECTIVE

**Art.4**– 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 salariații instituției publice în vederea oferirii de servicii de calitate;
- b) informarea cu privire la conduita profesională la care sunt îndreptățiți cetățenii să se aștepte din partea funcționarilor publici;
- c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte;
- d) asigurarea unui tratament egal cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, profesionalism, independență și imparțialitate, cinste și corectitudine.

## CAPITOLUL III

### PRINCIPII FUNDAMENTALE

**Art.5** – Principiile fundamentale care trebuie respectate de către salariații Primăriei Municipiului București, în relații profesionale cu ceilalți, sunt:

**1- Principiul supremației interesului public** - conform căruia, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența Primăriei Municipiului București sunt ocrotite și promovate de lege. Ca principiu primordial în activitatea funcționarilor, funcționarii publici, precum și personalul contractual din cadrul instituției au îndatorirea de a considera interesul public mai presus de interesul personal, în exercitarea funcției publice. Funcționarul public se află permanent în slujba societății și a cetățeanului.

**2- Principiul legalității** - conform căruia salariații Primăriei Municipiului București, au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera



concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii; supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării.

**3- Integritatea morală** – în exercitarea activității lor vor acționa cu cinste, corectitudine și sinceritate. Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției sau a funcției publice pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție.

**4- Respectarea secretului profesional** - salariații Primăriei Municipiului București vor păstra secretul profesional și vor respecta caracterul confidențial al informațiilor primite prin natura atribuțiilor, cu excepția cazurilor în care au obligația legală sau sunt autorizați în mod expres să le transmită. Aceștia nu vor folosi secretul profesional de care au luat la cunoștință pe parcursul exercitării atribuțiilor în beneficiul propriu și nici în beneficiul altor terți.

**5- Conflictul de interese** – este situația în care se află salariatul Primăriei Municipiului București care are un interes personal, de natură patrimonială sau nepatrimonială, care ar putea influența imparțialitatea și obiectivitatea activității sale în evaluarea, realizarea și raportarea atribuțiilor ce îi revin. Aceștia au obligația de a se abține de la orice fel de conflict de interese. Persoana care are un interes material personal într-o problemă nu va participa direct sau prin reprezentanți la dezbaterile asupra problemei în care are un conflict de interese și se va abține de la a participa sau de a influența decizia privind această situație. Salariații trebuie să respecte legislația privind conflictul de interese.

**6- Imparțialitatea, nediscriminarea și independența** - principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice. Pentru a putea fi imparțial un funcționar public trebuie să fie independent față de orice factori de influență (politici, economici, etc.) în timpul și la locul desfășurării activităților conform atribuțiilor;



**7- Competența profesională** - funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate. Vor arăta preocupare pentru sporirea prestigiului profesiei, manifestând reținerere la angajarea unor lucrări pe care nu le pot realiza în bune condiții.

**8- Comportamentul profesional** – salariații Primăriei Municipiului București vor adopta un comportament de natură să contribuie la creșterea prestigiului profesiei, prin:

- comportament moral, bune maniere, disponibilitate față de cetățean, limbaj adecvat, acordare atenției cuvenite fiecărui cetățean;
- devotament față de profesia aleasă;
- efort profesional de îmbunătățire continuă a practicilor profesionale;
- instruire și perfecționare profesională pe tot parcursul duratei active a vieții profesionale;
- spirit de echipă, inițiativă, curajul opiniilor, onestitate.

**9- Principiul responsabilității** - conform căruia orice persoana care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită, în caz contrar răspunzând pentru cele reclamate;

**10- Principiul bunei-credințe** - conform căruia este ocrotită persoana încadrată în cadrul Primăriei Municipiului București care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

**11- Principiul bunei administrări** - conform căruia Primăria Municipiului București este dator să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor.

**12- Principiul nesancționării 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. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public.



**13- Principiul loialității** - conform căruia funcționarul public, este obligat să servească cu buna-credință Primăria Municipiului București în care își desfășoară activitatea, precum și interesele legitime ale cetățenilor Bucureștiului. Totodată, are obligația să se abțină de la orice act sau faptă care poate prejudicia imaginea, prestigiul sau interesele legale ale instituției.

## CAPITOLUL IV

### NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Conduita profesională desemnează totalitatea modalităților de acțiune utilizate de un funcționar în activitate. Profesia își exercită rolul în comunitate prin satisfacerea unei nevoi sociale, iar comunitatea legitimează profesia prin faptul că solocită/beneficiază de rezultatele profesionale aferente.

#### **Art.6. Asigurarea unui serviciu public de calitate**

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 autorității publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

#### **Art.7. Respectarea Constituției și a legilor**

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

#### **Art.8. Loialitatea față de Primăria Municipiului București**

(1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a apăra cu loialitate prestigiul Primăriei Municipiului București precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Salariaților Primăriei Municipiului București le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Municipiului București, 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 instituția are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile Primăriei Municipiului București ori ale unor salariați ai instituției, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Primăriei Municipiului București.

#### **Art.9. Libertatea opiniilor**

- (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații instituției au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Municipiului București.
- (2) În activitatea lor salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.
- (3) În exprimarea opiniilor, angajații instituției trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

#### **Art.10. Activitatea publică**

- (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de către Primarul General, în condițiile legii.
- (2) Angajații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Primarul General.
- (3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Primăriei Municipiului București

#### **Art.11. Activitatea politică**

- În exercitarea funcției deținute, salariaților instituției le este interzis:
- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
  - b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;





- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

#### **Art. 12. Folosirea imaginii proprii**

În considerarea funcției publice sau a funcției contractuale pe care o dețin, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

#### **Art. 13. Egalitatea de șanse.**

(1) În Primăria Municipiului București există obligativitatea asigurării egalității de șanse și de tratament cu privire la dezvoltarea personală a tuturor salariaților. Discriminarea poate avea forme indirecte atunci când reguli și practici neutre în raport cu criteriile menționate de acest cod defavorizează de facto anumite persoane în raport cu unul sau mai multe dintre aceste criterii.

(2) În spiritul Codului de Etică, acțiunea afirmativă (discriminare pozitivă) pe criterii de gen, rasă, vârstă, dizabilitate, etnie, naționalitate, zonă de proveniență, stare materială mediu de proveniență este permisă și, în anumite situații, încurajată, tocmai pentru asigurarea egalității de șanse. Instituția asigură transparența publică în privința accesului oricărei persoane vizate de astfel de politici.

(3) În acest scop, este interzisă discriminarea prin utilizarea unor practici care dezavantajează unele persoane în relațiile lor profesionale referitoare la: anunțarea, organizarea concursurilor sau a examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante; încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă; stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului; stabilirea remunerației și a recompenselor sau a beneficiilor, altele decât cele de natură salarială; informarea și consilierea profesională, dezvoltarea profesională; evaluarea performanțelor individuale; promovarea profesională; aplicarea măsurilor disciplinare; dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

(4) În Primăria Municipiului București sunt interzise cu desăvârșire forme de hărțuire precum: misoginismul, sexismul, rasismul, șovinismul, xenofobia, homofobia, hărțuirea pe



motivul apartenenței la o religie, etnie sau formațiune politică. Sunt interzise orice forme de hărțuire, în mod particular, cea sexuală.

#### **Art. 14. Relațiile între salariații Primăriei Municipiului București**

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

#### **Art. 15. Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției**

(1) În relațiile cu personalul din cadrul Primăriei Municipiului București, precum și în relația acestora cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Primăriei și serviciilor publice subordonate, membrilor Consiliului General al Municipiului București, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

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

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

- a) promovarea unor soluții coerente, similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt, conform principiului tratamentului nediferențiat;
- b) eliminarea oricarei 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 și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

#### **Art. 16. Atribuirea sarcinilor de serviciu**

(1) Delegarea de atribuții de către personalul de conducere se va face prin notă, cu aducerea la cunoștință persoanei ce preia atribuțiile, cu menționarea limitelor de competență.

(2) Atribuirea de noi sarcini de serviciu, pe o perioadă determinată, se va face de către șeful ierarhic prin notă de serviciu, cu luare la cunoștință de salariatul căreia i se atribuie sarcinile.

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

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

#### **Art. 17. Comunicarea internă prin intermediul tehnicii de calcul**

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

(2) Salariații Primăriei Municipiului București, care beneficiază de adresă electronică de serviciu, au obligația de a citi zilnic poșta electronică.

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

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

#### **Art. 18. Conduita în cadrul relațiilor internaționale**

(1) Funcționarii publici și personalul contractual care reprezintă Primăria Municipiului București în cadrul unor organizații internaționale, conferințe, seminarii și alte activități cu



caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.

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

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

#### **Art. 19. Obiectivitate în evaluare**

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice/contractuale de conducere, funcționarii publici și personalul contractual au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual din subordine.

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

(3) Funcționarii publici și personalul contractual de conducere au obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile publice sau contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii.

#### **Art. 20. Folosirea prerogativelor de putere publică și folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute**

(1) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici și personalul contractual în alte scopuri decât cele prevazute de lege a prerogativelor funcției publice sau a funcției contractuale deținute.

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



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

(4) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului București nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice sau a funcțiilor contractuale deținute, ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

(5) Salariaților instituției le este interzis să promită luarea unei decizii de către municipalitate, de către alți funcționari publici ori personal contractual, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

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

#### **Art. 21. Utilizarea resurselor publice**

(1) Funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a Primăriei Municipiului București, 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 Primăriei Municipiului București numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice sau a funcției contractuale deținute.

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

(4) Funcționarilor publici și personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica Primăriei Municipiului București pentru realizarea acestora.



**Art. 22. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri**

(1) Orice funcționar public sau angajat contractual poate achiziționa, concesiuna sau închiria un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a municipiului București, supus vânzării (concesionării, închirierii) în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute (concesionate, închiriate);
- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării (concesionării, închirierii) bunului respectiv;
- c) când poate influența operațiunile de vânzare, concesiune sau închiriere sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea (concesionarea, închirierea) bunului nu au avut acces.

(2) Funcționarilor publici și personalului contractual le sunt interzise furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a Municipiului București, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(3) Prevederile alin. (1) - (2) se aplică în mod corespunzător și în situația conflictului de interese.

**Art. 23 Conflictul de interese**

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

- Codul Penal
- Legea nr. 161/2003 actualizată, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- O.U.G. nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Legea nr. 215/2001 (\*\*republicată\*\*)(\*actualizată\*) administrației publice locale;
- Legea nr. 393 din 28 septembrie 2004 privind Statutul aleșilor locali;
- 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.



- (2) În cazul existenței unui conflict de interese, 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.
- (3) În situația prevăzută la alin.(2), șeful direct al salariatului în cauză, completează în **Registrul abținerilor în situații de conflicte de interese**, existent în cadrul tuturor direcțiilor din PMB, situația apărută.
- (4) În cazurile prevăzute la alin.(2), Primarul 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.
- (5) Salariatul aflat într-un posibil conflict de interese, se poate adresa consilierului de etica pentru obținerea de informații și rezolvarea situației sesizate.
- (6) Încălcarea dispozițiilor alin. (2) poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

#### **Art. 24 Imparțialitate și obiectivitate**

- (1) Funcționarii publici au datoria de a fi imparțiali. Datoria de a fi imparțial include:
- imparțialitatea în procesul de selectare a personalului (față de potențialii angajați);
  - imparțialitatea în salarizare, premiere și promovare (față de angajați);
  - imparțialitatea în procesul de achiziții publice și în procesul de contractare (față de companiile ce doresc să își vândă produsele și serviciile instituțiilor publice);
  - imparțialitatea în prestația de serviciile publice (față de clienți, companii și cetățean).
- (2) Funcționarii publici au obligația de a evalua în mod obiectiv soluțiile alternative și de a o aplica pe cea mai benefică pentru interesul public. Crearea unui set de proceduri cât mai precise, care să asigure obiectivitatea și caracterul incontestabil al deciziilor funcționarilor publici, este una dintre preocupările principale ale managementului instituției. Odată urmate în mod coerent și riguros, aceste proceduri vor determina în mod obiectiv, fără intervenția unor factori de natură subiectivă, deciziile funcționarilor publici.



### **Art. 25 Transparența**

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

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

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

### **Art. 26. Incompatibilități**

Incompatibilitățile privind funcțiile publice sunt cele reglementate de Constituție, de Legea nr.188/1999, republicata cu modificările și completările ulterioare – privind Statutul Funcționarilor Publici, precum și dispozițiile Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, actualizată.

### **Art. 27. Instruirea salariaților**

(1) Managementul direcțiilor are obligația de a asigura participarea angajaților, în limita locurilor disponibile, la cursuri de perfecționare și/sau formare profesională. Direcția Managementul Resurselor Umane asigură participarea echitabilă și echidistantă a salariaților la cursurile de perfecționare, organizate de către Primăria Municipiului București.

(2) Consilierul de etică din cadrul Primăriei Municipiului București, răspunde de pregătirea și informarea salariaților în domeniul eticii și conduitei.

(3) La întocmirea Planului anual de perfecționare profesională a personalului Primăriei Municipiului București, consilierul de etică propune tematica de instruire pe acest domeniu și verifică desfășurarea programelor de instruire.





**Art.28. Respectarea normelor de conduită prevăzute în codul de conduită etică profesională**

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

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

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

(4) Este datoria oricărui angajat de a raporta în scris, șefului ierarhic sau consilierului de etică atunci când are informații sau motive întemeiate care indică existența unor cazuri de fraudă sau a altor forme de încălcare a normelor de conduită. În funcție de circumstanțe, consilierul de etică poate întocmi mai departe rapoarte către conducerea instituției, auditori interni.

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

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

## **CAPITOLUL V**

### **CONTROLUL APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ**

**Art. 29 -** (1) Agenția Națională a Funcționarilor Publici coordonează, monitorizează și controlează aplicarea normelor prevăzute de Codul etic pentru funcționarii publici.

(2) Prin activitatea sa, Agenția Națională a Funcționarilor Publici nu poate influența derularea procedurii de lucru a comisiilor de disciplină din cadrul Primăriei Municipiului



București desfășurată în conformitate cu prevederile H.G. nr.1344/2007 privind Normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare.

## **CAPITOLUL VI**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 30** (1) Toți funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului București sunt obligați să respecte regulile privind codul de etică profesională.

(2) Încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită etică profesională constituie abatere disciplinară și poate fi sancționată conform prevederilor legale.

(3) Personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului București, răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită și etică profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

**Art. 31.** Prevederile prezentului cod de conduită etică profesională nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a salariaților de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii, sau ca o derogare de la dreptul acestora de a face sesizări în baza Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

#### **Art. 32. Asigurarea publicității**

(1) Pentru informarea cetățenilor se va asigura publicitatea prin afișarea pe site-ul instituției, iar funcționarii publici și personalul contractual cu funcții de decizie vor folosi toate ocaziile pentru a promova principiile și normele prezentului Cod de conduită etică.

#### **Art. 33. Intrarea în vigoare**

Prezentul Cod etic intră în vigoare la data aducerii la cunoștința întregului personal al Primăriei Municipiului București.

**Art. 34.** Enumerarea normelor de conduită și de integritate a funcționarilor publici și personalului contractual nu este limitativă ci se completează de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare.