

**CODUL DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE
AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI AL
PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL
PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**





PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

CUPRINS:

PREAMBUL

Capitolul I. Domeniu de aplicare și obiective

Capitolul II. Principii generale

Capitolul III. Valori fundamentale

Capitolul IV. Norme generale de conduită etică și profesională aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului București

Capitolul V. Consilierea etică a funcționarilor publici și monitorizarea respectării normelor de conduită etică și profesională

Capitolul VI. Managementul personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului București

Capitolul VII. Avertizarea în interes public și protecția avertizorului în interes public

Capitolul VIII. Răspunderea funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului București

Capitolul IX. Dispoziții finale



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

PREAMBUL

Codul de etică și integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului București stabilește norme de conduită etică și profesională și formulează principiile care trebuie respectate în vederea creșterii autorității și a prestigiului Primăriei Municipiului București.

Ne desfășurăm activitatea în cadrul administrației publice locale, iar menținerea reputației Primăriei Municipiului București este prioritară pentru fiecare dintre noi.

Asigurăm calitatea activității noastre prin implicare cu cinste și integritate în toate acțiunile pe care le desfășurăm.

Ne angajăm să cunoaștem și să susținem valorile și obiectivele Primăriei Municipiului București, să respectăm și să aplicăm reglementările privind etica, integritatea, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor și a actelor de corupție, precum și semnalarea neregulilor.

Ținem cont de faptul că etica și integritatea cuprind un set de principii generale, valori fundamentale, precum și norme de conduită profesională și civică esențiale și obligatorii în activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual iar consolidarea sistemului de control intern managerial reprezintă cheia în prevenirea incidentelor de integritate.

Sprijinim și respectăm implementarea cerințelor generale ale standardului "Etică și integritate" prevăzute de Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, potrivit căroră:

- *Conducerea Primăriei Municipiului București sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională a angajaților din subordine.*
- *Conducerea Primăriei Municipiului București adoptă Codul de etică și integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului București, dezvoltă și implementează politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.*



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

- *Conducerea Primăriei Municipiului București înlesnește comunicarea deschisă, de către angajați, a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin numirea unor consilieri de etică, care să monitorizeze respectarea normelor de etică și integritate la nivelul instituției.*
- *Angajații Primăriei Municipiului București care semnalează nereguli de care, direct sau indirect, au cunoștință sunt protejați împotriva oricăror forme de represalii, iar conducerea are obligația de a întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și de a lua, dacă este cazul, măsurile care se impun.*
- *Conducerea Primăriei Municipiului București și angajații din subordine au o abordare constructivă față de controlul intern managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent.*
- *Declararea averilor, intereselor și bunurilor primite cu titlu gratuit, se realizează de către toți angajații din cadrul Primăriei Municipiului București, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.*

Reglementări și documente de referință:

- Constituția României, republicată.
- Codul Administrativ, aprobat prin OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
- Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 115/1996 privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcții de conducere, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare.

- 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.
- Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 287 republicată, din 17 iulie 2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată.
- Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic
- OUG 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.
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată.
- Hotărârea Guvernului nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021 - 2025 și a documentelor aferente acesteia



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

- Hotărârea Guvernului nr. 931/2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici.
- Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 52/2020 prin care se aprobă statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului General.
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- OMFP nr. 923/2014 - Normele privind exercitarea controlului financiar preventiv și Codul specific de norme profesionale, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduită etică a auditorului intern.
- Statutul profesiei de consilier juridic din 06.03.2004, actualizat.
- Codul Deontologic al profesiei de arhitect din 21.05.2012.
- Regulamente, metodologii, instrucțiuni, politici și proceduri documentate ale Primăriei Municipiului București, în vigoare.

Termeni și expresii:

În înțelesul prezentului Cod de etică și integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului București, expresiile și termenii folosiți în textul acestuia au următoarea semnificație:

- a) funcționar public** – persoana numită într-o funcție publică în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b) personal contractual ori angajat contractual** – persoana încadrată în temeiul unui contract individual de muncă sau contract de management în condițiile OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Codului Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) funcție publică** – ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

d) funcție – ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului;

e) beneficiar – orice persoană fizică sau juridică care beneficiază, în mod direct sau indirect de serviciile publice furnizate de către Primăria Municipiului București, în baza atribuțiilor care îi sunt conferite de lege;

f) 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, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor;

g) interes personal - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit sau obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de funcționarul public sau angajatul contractual al Primăriei Municipiului București, prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor și informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării funcției;

h) conflict de interese - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct sau indirect, al funcționarului public/angajatului contractual 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;

i) 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;

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

k) informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități sau instituții publice, indiferent de suportul ei, cu excepția celor care, potrivit legii, sunt exceptate de la accesul liber al cetățenilor;

l) informație cu privire la date personale - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă;

m) integritate - caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiințiozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate;

n) etica - un set de reguli care statuează ceea ce este corect și greșit în conduita profesională și se referă la comportamentul individual, în context organizațional sau nu, care poate fi apreciat sau



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

evaluat fie din perspectiva valorilor, principiilor și regulilor etice explicite (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 înseși;

o) comportamentul 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;

q) avertizor în interes public - persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional;

r) raportare - comunicarea orală sau scrisă de informații, potrivit modalităților prevăzute la art. 5 alin. (4) din Legea nr. 361/2022, cu privire la orice faptă care reprezintă o încălcare a legii;

s) divulgare publică - punerea la dispoziție, în orice mod, în spațiul public a informațiilor referitoare la încălcări ale legii;

t) context profesional - activități profesionale, actuale sau anterioare, de orice natură, remunerate sau nu, desfășurate în cadrul Primăriei Municipiului București, în baza cărora persoanele pot obține informații referitoare la încălcări ale legii și pot suferi represalii în caz de raportare a acestora;

u) informații referitoare la încălcări ale legii - informații, inclusiv suspiciuni rezonabile, cu privire la încălcări efective sau potențiale ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă în cadrul Primăriei Municipiului București, în care lucrează sau a lucrat avertizorul în interes public sau cu care acesta este sau a fost în contact prin intermediul activității sale, precum și informațiile cu privire la încercări de a ascunde astfel de încălcări;

v) valori etice - valori ce fac parte din cultura entității publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele; separat de acesta, entitatea publică trebuie să aibă un cod de conduită oficial, scris, care este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice tuturor salariaților; codul etic stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariații, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă: depunerea declarației de avere, a declarației pentru prevenirea conflictului de interese;

w) norme/standarde de conduită - regulile de comportament profesional și civic care rezultă din îndatoririle prevăzute în partea a VI-a titlul II capitolul V secțiunea a 2-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

x) procedura disciplinară - procedura de lucru a comisiilor de disciplină din cadrul autorităților și instituțiilor publice;

y) consiliere etică - activitatea desfășurată de consilierul de etică în condițiile prevăzute la art. 454 lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, în scopul aplicării eficiente de către funcționarii publici a dispozițiilor legale referitoare la conduita acestora în exercitarea funcțiilor publice deținute.

Capitolul I. Domeniu de aplicare și obiective

Art. 1 - (1) Prezentul Cod de etică și integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului București, denumit în continuare "Cod de etică și integritate", a fost elaborat în baza prevederilor OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Codului muncii, aprobat prin Legea 53/2003, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative care prevăd obligații, răspunderi, incompatibilități și interdicții aplicabile personalului angajat în cadrul Primăriei Municipiului București.

(2) Codul de etică și integritate stabilește principiile generale, valorile fundamentale și normele de conduită etică și profesională esențiale, care trebuie cunoscute și respectate de funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului București.

(3) Dispozițiile prezentului Cod de etică și integritate sunt obligatorii pentru funcționarii publici, pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică, precum și pentru personalul contractual încadrat în baza prevederilor OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Codului Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 - (1) Rolul Codului de etică și integritate este să ghideze conduita etică și profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului București (PMB), indiferent de statut, nivelul ierarhic sau de structura în care aceștia își exercită activitatea, în sediul PMB sau în afara acestuia.

(2) Obiectivele Codului de etică și integritate urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public și să contribuie la reducerea birocrăției și la prevenirea incidentelor de integritate, prin:



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

- stabilirea principiilor generale, valorilor fundamentale și a normelor de conduită etică și profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii prestigiului Primăriei Municipiului București și al angajaților acesteia;
- crearea unei culturi organizaționale a integrității la nivelul Primăriei Municipiului București și a unui climat etic care să determine angajații și colaboratorii să acționeze cu încredere reciprocă și profesionalism în interes public;
- informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea angajaților Primăriei Municipiului București, în exercitarea funcției;
- măsuri preventive pentru asigurarea unui tratament egal tuturor cetățenilor, responsabilitate, profesionalism, integritate și transparență.

(3) Principiile generale și normele de conduită etică și profesională aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului București sunt cuprinse în prezentul Cod de etică și integritate și se completează cu prevederile care reglementează statutul și deontologia profesională a diferitelor categorii de funcții și profesii, precum și cu prevederile legislației muncii și reglementările de drept comun civile, administrative sau penale, după caz.

(4) Valorile fundamentale detaliate din cadrul acestui Cod de etică și integritate nu sunt exhaustive, însă, asociate cu simțul răspunderii față de instituție, colegi, cetățeni, beneficiari și colaboratori, acestea stabilesc reguli esențiale de comportament aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului București.

(5) Codul de etică și integritate nu se substituie în niciun caz actelor normative și reglementărilor aplicabile în domeniul administrației publice, ci vine în completarea acestora.

Capitolul II. Principii generale

Art. 3 Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului București sunt cele prevăzute la art. 368 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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;



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

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

Art. 4 Principiile care guvernează protecția avertizorilor în interes public din cadrul Primăriei Municipiului București sunt cele prevăzute la art. 4 din Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, respectiv:

- a) **principiul legalității**, potrivit căruia autoritățile, instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public, precum și persoanele juridice de drept privat au obligația de a respecta drepturile și libertățile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, printre altele, a libertății de exprimare și de informare, a dreptului la protecția datelor cu caracter personal, a libertății de a desfășura o activitate comercială, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a consumatorilor, a dreptului la un



nivel ridicat de protecție a sănătății umane, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a mediului, a dreptului la o cale de atac eficientă și a dreptului la apărare;

b) principiul responsabilității, potrivit căruia avertizorul în interes public are obligația de a prezenta date sau informații cu privire la faptele raportate;

c) principiul imparțialității, potrivit căruia examinarea și soluționarea raportărilor se fac fără subiectivism, indiferent de convingerile și interesele persoanelor responsabile de soluționarea acestora;

d) principiul bunei administrări, potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public sunt datorate să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență și eficacitate a folosirii resurselor;

e) principiul echilibrului, potrivit căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă care nu are legătură cu raportarea;

f) principiul bunei-credințe, potrivit căruia este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării și că respectivele informații intrau în domeniul de aplicare al prezentei legi.

Capitolul III. Valori fundamentale

Art. 5 - (1) Primăria Municipiului București asigură condițiile necesare cunoașterii de către funcționarii publici și personalul contractual a reglementărilor care guvernează comportamentul acestora și pentru prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor.

(2) Personalul cu funcții de conducere din cadrul Primăriei Municipiului București, 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)** eficiența, 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;



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

- 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, care guvernează și conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului București, sunt următoarele: angajamentul, lucrul în echipă, transparența instituțională și demnitatea umană, după cum urmează:

(1) Angajamentul presupune ca funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului București să cunoască și să aplice principiile generale, valorile fundamentale și normele de conduită etică și profesională, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu cu responsabilitate, profesionalism, corectitudine, conștiinciozitate, integritate morală, imparțialitate, independență, transparență și egalitate de tratament, precum și în vederea respectării legilor, supremației interesului public și al asigurării unui serviciu public de calitate.

(2) Angajații Primăriei Municipiului București 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.

(3) Pe plan intern, transparența instituțională înseamnă punerea la dispoziția angajaților a informațiilor necesare desfășurării activității Primăriei Municipiului București, inclusiv o bună colaborarea între compartimentele funcționale ale instituției. Pe plan extern, transparența instituțională presupune obligația Primăriei Municipiului București *de a asigura accesul neîngrădit la informațiile de interes public, transparența procesului decizional și consultarea societății civile în cadrul acestui proces.*

(4) 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. Beneficiarii



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

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

Art. 7 - (1) Pentru a putea acționa în conformitate cu principiile și valorile fundamentale, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului București 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 comunice preocupările în materie de etică și integritate superiorilor ierarhici și/sau consilierilor de etică desemnați precum și experților din cadrul Direcției de Integritate.

(3) Personalul cu funcții 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 cu funcții de conducere din cadrul Primăriei Municipiului București 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 etică și integritate.

(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 cu funcții de conducere din cadrul Primăriei Municipiului București are datoria de a concilia și aplană eventualele conflicte apărute între angajații din subordine.

(7) Divergențele dintre angajați se pot concilia, pe cale amiabilă, de către conducătorii ierarhici și/sau experții 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 și/sau consilierul de etică

(8) Personalul cu funcții de conducere din cadrul Primăriei Municipiului București 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 cu funcții de conducere din cadrul Primăriei Municipiului București este obligat să aplice măsuri de prevenire/control care să limiteze expunerea la riscuri de corupție și fraudă a angajaților din subordine.



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Capitolul IV. Norme generale de conduită etică și profesională aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului București

Asigurarea unui serviciu public de calitate

Art. 8 - (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 funcțiilor și atribuțiilor Primăriei Municipiului București.

(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 eficiența Primăriei Municipiului București.

Respectarea Constituției și a legilor

Art. 9- (1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care 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 deținute.

Conduita profesională în exercitarea funcției

Art. 10- (1) Atât în relațiile colegiale, cât și în relațiile cu persoanele fizice sau juridice care se adresează Primăriei Municipiului București, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

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

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

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

(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 ceilalți subiecți ai 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, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acestuia 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, aceștia au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

(7) Percepția publicului poate fi influențată de modul de prezentare a angajaților. În acest sens, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului București trebuie să aibă o ținută vestimentară adecvată și decentă.

(8) 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, politicos 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;



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

- e) să întrerupă activitatea cu publicul numai în situația folosirii de către cetățean a unui limbaj trivial sau prin care se proferează amenințări la adresa sa ori a utilizării de către cetățean a violenței verbale/fizice;
 - f) să păstreze confidențialitatea, în condițiile legii, asupra 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 și să fundamenteze soluțiile date în răspunsurile scrise și în orice altă corespondență oficială;
 - i) să nu promită luarea unei decizii avantajoase de către instituția publică (PMB) 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;
 - k) să indice autoritatea sau instituția publică competentă să soluționeze petiția și să o transmită spre competență soluționare, în cazul în care rezolvarea acesteia excedează competenței Primăriei Municipiului București, instituție 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 conduita 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 natura să prejudicieze interesele legale ale cetățenilor;
 - o) 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;
 - q) să poarte ecuson pe întreaga perioadă de desfășurare a activității în cadrul instituției.
- (9) Funcționarii publici și personalul contractual care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, au următoarele obligații:**
- a) să dispună de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor care le revin potrivit fișei postului;
 - b) să răspundă la orice solicitare referitoare la activitatea profesională primită de la superiorii ierarhici, în timpul programului de lucru, transmisă prin mijloace de comunicare la distanță;



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

c) să respecte normele cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, Regulamentul intern, normele cu privire la protecția datelor cu caracter personal și alte norme și proceduri specifice aplicabile, după caz.

Conduita profesională în cadrul relațiilor internaționale

Art.11 - (1) Funcționarii publici și personalul contractual care reprezintă Primăria Municipiului București în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției 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 externe, 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, aceștia având obligația să le cunoască.

Loialitatea față de Primăria Municipiului București

Art. 12- (1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Municipiului București, precum și de a se abține de la săvârșirea oricăror acte sau fapte care pot 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 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 Primăria Municipiului București 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 Primăriei Municipiului București.

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



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

Art. 13 - (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 deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Municipiului București.

(4) În activitatea lor, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați 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.

Activitatea publică

Art. 14 - (1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea Primăriei Municipiului București, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici și personalul contractual, desemnați în acest sens de Primarul General, 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 Primarul General.

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

(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 și personalul contractual pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției deținute.



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

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

(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 defăimătoare 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 în OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea

Art. 15 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, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică

Art. 16 - (1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

(2) În exercitarea funcției deținute, funcționarilor publici și personalului 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;



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
 - c) să afișeze, în cadrul Primăriei Municipiului București, 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 reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.
- (3) Funcționarii publici și personalul contractual pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute de legislația în vigoare.

Folosirea imaginii proprii

Art. 17 Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Profesionalismul și imparțialitatea

Art. 18- (1) Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să exercite funcția deținută cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului Primăriei Municipiului București.

(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 deținute, 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.

Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

Art. 19 - (1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici și personalul contractual au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

(2) Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituția publică (PMB), de către alți angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod preferențial.

(3) Personalul cu funcții de conducere din cadrul Primăriei Municipiului București este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale angajaților din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Primăriei Municipiului București, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, personalul cu funcții de conducere din cadrul Primăriei Municipiului București are obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate.

(5) Personalul cu funcții de conducere din cadrul Primăriei Municipiului București are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei angajaților din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției deținute și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a angajaților din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

(6) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, personalul cu funcții de conducere din cadrul Primăriei Municipiului București are obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subord~~ine~~.

Subordonarea ierarhică

Art. 20 Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

Îndeplinirea atribuțiilor

Art. 21 - (1) Funcționarii publici și personalul contractual răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin potrivit funcției deținute, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale.

(3) Funcționarii publici și personalul contractual au dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis respectiva dispoziție.

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

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

Art. 22 - (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 Primăriei Municipiului București numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

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



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

(4) Funcționarii publici și personalului contractual, care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica Primăriei Municipiului București pentru realizarea acestora.

Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

Art. 23 - (1) Funcționarii publici și angajații contractuali 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 obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă sau cercetare de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

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

Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

Art. 24 - (1) Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției deținute, daruri, servicii, favoruri, invitații 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 deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

Măsurile referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției

Art. 25 - (1) Persoanele cu funcții de conducere și de control, precum și celelalte persoane 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 primite cu titlu gratuit în cadrul unor



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, cu excepțiile prevăzute de lege. Declarația împreună cu bunul/bunurile primite se înaintează de îndată Comisiei constituite prin Dispoziția Primarului General, pentru a evalua și inventaria bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1):

- medaliile, 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.

(3) Comisia prevăzută la alin. (1) ține evidența bunurilor primite de fiecare persoană și, înainte de finalul anului, propune conducătorului instituției rezolvarea situației bunului.

(4) În cazurile în care valoarea bunurilor stabilită de Comisie este mai mare decât echivalentul a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor, plătind diferența de valoare. Dacă valoarea bunurilor stabilită de comisie este sub echivalentul a 200 euro, acestea se păstrează de către primitor.

(5) În cazurile în care persoana care a primit bunurile nu a solicitat păstrarea lor, la propunerea Comisiei prevăzute la alin. (1), bunurile rămân în patrimoniul instituției sau pot fi transmise cu titlu gratuit unei instituții publice de profil ori vândute la licitație, în condițiile legii.

Obligația de a informa cu privire la situația personală generatoare de acte juridice

Art. 26 Orice funcționar public sau angajat contractual are îndatorirea de a informa Primăria Municipiului București, 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.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

Art. 27 - (1) Niciun funcționar public sau angajat contractual nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a municipiului București, 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;



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

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

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

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

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

Regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

Art. 28 - (1) Funcționarii publici și angajații contractuali au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită, în condițiile legii.

(2) Funcționarul public/angajatul contractual este în conflict de interese dacă se află în una din următoarele situații:

- este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice cu care are relații cu caracter patrimonial;

- participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici/angajați contractuali care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;

- interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției.

Gradele de rudenie, conform art. 405-407 din Legea 287/2009 republicată privind Codul Civil se aplică după cum urmează:

- gradul I: părinți și copii;
- gradul II: frații, bunici și nepoți;
- gradul III: unchiul/matusa și nepotul de frate;
- gradul IV: verii primari.

Gradul de afinitate apare între un soț/soție și rudele celui/alt soț/soție. Gradul de afinitate este luat în calcul astfel:



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

- gradul I: socrii și nora/ginere;
- gradul II: cumnatele și cumnații;
- gradul III: unchiul și soția nepotului de frate;
- gradul IV: verii, soții și soțiile acestora.

(3) În aplicarea prevederilor alin. (1), funcționarii publici și angajații contractuali trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o stare de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

(4) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici și angajații contractuali au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

(5) Funcționarii publici și angajații contractuali au obligația de a se informa/instrui permanent asupra prevederilor legale ce le sunt aplicabile privitoare la interdicții, incompatibilități și conflicte de interese și de a le respecta.

(6) Funcționarii publici și angajații contractuali trebuie să țină cont de faptul că situația de conflict de interese poate fi potențială, actuală sau consumată.

(7) **Conflictul de interese potențial** apare în situația în care funcționarul public sau angajatul contractual are interese personale de natură să producă un conflict de interese dacă ar trebui luată o decizie publică.

(8) **Conflictul de interese actual** apare în momentul în care funcționarul public sau angajatul contractual este pus în situația de a lua o decizie care l-ar avantaja sau care ar avantaja un apropiat de-al său ori un partener de afaceri.

(9) **Conflictul de interese consumat** apare atunci când funcționarul public sau angajatul contractual participă la luarea deciziei cu privire la care are un interes personal, încălcând prevederile legale.

(10) În cazul existenței unui conflict de interese, funcționarii publici și angajații contractuali au obligația să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată, în scris, pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct.

(11) Șeful ierarhic al angajatului aflat în situația prevăzută la alin. 7 este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice/funcției deținute, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

(12) În situația prevăzută la alin. (7) - (9) șeful ierarhic al angajatului în cauză, completează registrul prevăzut în **anexa 1**.

(13) Încălcarea dispozițiilor alin. (7) - (9) poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară,



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

(14) Registrul abținerilor în situații de conflict de interese este instituit la nivelul tuturor compartimentelor funcționale ale Primăriei Municipiului București și se transmite anual pentru centralizare Direcției de Integritate.

(15) Funcționarul public/angajatul contractual se află într-o situație de incompatibilitate atunci când exercită concomitent două sau mai multe funcții al căror cumul este interzis de lege.

Formarea și perfecționarea profesională

Art. 29 Funcționarii publici și angajații contractuali au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

Capitolul V Consilierea etică a funcționarilor publici și asigurarea informării și a raportării cu privire la normele de conduită

Aspecte privind activitatea de consiliere etică a funcționarilor publici

Art. 30 - (1) Ținând cont de numărul de personal din cadrul Primăriei Municipiului București, de complexitatea problemelor și de volumul activității specifice, în scopul aplicării eficiente a dispozițiilor OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la conduita funcționarilor publici, Primarul General desemnează prin act administrativ doi funcționari publici din cadrul aparatului de specialitate, în condițiile legii, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

(2) Consilierea etică are caracter confidențial și se desfășoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la inițiativa sa atunci când din conduita funcționarului public 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.

(3) Conducerea Primăriei Municipiului București implementează măsurile considerate necesare pentru respectarea dispozițiilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, privind principiile și normele de conduită și sprijină activitatea consilierilor de etică.



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

- (4) În aplicarea OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la conduita funcționarilor publici, 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.
- (5) Conducerea Primăriei Municipiului București are obligația să asigure participarea consilierilor de etică la programe de formare și perfecționare profesională, organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.
- (6) Funcționarii publici din cadrul Primăriei Municipiului București nu pot fi sancționați sau prejudiciați 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.
- (7) Dobândirea calității de consilier de etică vizează deținerea unui statut temporar, atribuit cu respectarea unor condiții expres prevăzute de lege, unui funcționar public pentru o perioadă de 3 ani.
- (8) Pentru informarea cetățenilor, compartimentele de resort care asigură relația 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.

Rolul consilierilor de etică

Art. 31 (1) În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici la nivelul Primăriei Municipiului București, consilierii de etică desemnați exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită prevăzute de OUG 57/2019 privind Codul Administrativ. În exercitarea acestui rol consilierii de etică îndeplinesc atribuțiile prevăzute la art. 454 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 931/2021, după cum urmează:

- a) monitorizează și elaborează rapoarte și analize privind modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul Primăriei Municipiului București și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul Primăriei Municipiului București și care ar putea determina o



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

încălcarea a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează Primarului General și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici 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 Primăria Municipiului București;

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

f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai serviciilor oferite de Primăria Municipiului București cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare, cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității Primăriei Municipiului București cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de aceasta.

(2) În perioada exercitării calității de consilier de etică funcționarul public își păstrează și funcția publică deținută. Dreptul la carieră al funcționarului public este cel corespunzător funcției publice deținute.

(3) Fișa postului corespunzătoare funcției deținute de consilierul de etică se elaborează de către compartimentul de resurse umane și se aprobă de către Primarul General al Municipiului București, prin raportare la atribuțiile stabilite în sarcina acestuia.

(4) În activitatea de consiliere etică, consilierul de etică nu se supune subordonării ierarhice și nu primește instrucțiuni de la nicio persoană, indiferent de calitate, funcția și nivelul ierarhic al acesteia.

(5) Consilierii de etică elaborează raportul anual privind monitorizarea modului de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul Primăriei Municipiului București și care va cuprinde datele prevăzute la art. 457 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Raportul prevăzut la alin. (5), aprobat de Primarul General al Municipiului București, se publică pe site-ul PMB la adresa www.pmb.ro și se comunică la cererea oricărei persoane interesate.



Capitolul VI Managementul personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului București

Art. 32 - (1) Gestiunea curentă a personalului contractual și a funcțiilor exercitate de acesta este organizată și realizată, în cadrul Primăriei Municipiului București, de către Direcția Managementul Resurselor Umane

(2) În scopul îndeplinirii corespunzătoare a activităților prevăzute la alin. (1), pentru punerea în aplicare a prevederilor art. 558 din Codul Administrativ, Direcția Managementul Resurselor Umane, prin experții desemnați:

- a)** urmărește aplicarea și respectarea în cadrul Primăriei Municipiului București a prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;
- b)** soluționează petițiile și sesizările primite privind încălcarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute sau le transmite spre soluționare organului competent, conform legii;
- c)** elaborează analize și rapoarte privind respectarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;
- d)** asigură informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției;
- e)** asigură informarea personalului contractual propriu cu privire la conduita ce trebuie respectată;
- f)** colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu personalul contractual din administrația publică.

(3) Direcția Managementul Resurselor Umane întocmește raportul anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual, raport pe care îl transmite ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice.

(4) Raportul se publică pe site-ul Primăriei Municipiului București, iar publicarea se anunță prin comunicat difuzat printr-o agenție de presă.



CAPITOLUL VII. Avertizarea în interes public și protecția avertizorilor în interes public

Cine poate avea calitatea de avertizor în interes public sau facilitator

Art. 33 Cadrul general în materia protecției persoanelor care raportează încălcări ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă, în cadrul autorităților, instituțiilor publice, altor persoane juridice de drept public, precum și în cadrul persoanelor juridice de drept privat, este asigurat de Legea nr. 361/2022.

(1) Poate avea calitatea de avertizor în interes public - persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional.

Cine poate face raportarea internă, conform art. 2 din lege:

- a) angajații PMB, dacă au obținut informații referitoare la încălcări ale legii într-un context profesional;
- b) persoane ale căror raporturi de muncă nu au început încă și care efectuează raportări prin intermediul canalelor de raportare internă privind încălcări ale legii obținute în timpul procesului de recrutare sau altor negocieri precontractuale;
- c) persoane al căror raport de muncă/raport de serviciu a încetat;
- d) voluntarii și stagiarilor remunerați sau neremunerați care sunt implicați în activitățile desfășurate de Primăria Municipiului București;
- e) persoane care raportează informații privind încălcări ale legii în mod anonim.

(2) Poate avea calitatea de facilitator - persoana fizică ce asistă avertizorul în interes public în procesul de raportare într-un context profesional și a cărei asistență trebuie să fie confidențială.

Fapte care reprezintă încălcarea legii

Art. 34 (1) Încălcări ale legii, așa cum sunt definite în art. 3 pct. 1 din Legea nr. 361/2022, sunt fapte care constau într-o acțiune sau inacțiune care constituie nerespectări ale dispozițiilor legale, care privesc domenii cum ar fi: achizițiile publice; serviciile, produsele și piețele financiare, precum și prevenirea spălării banilor și a finanțării terorismului; siguranța și conformitatea produselor; siguranța transportului; protecția mediului; protecția radiologică și siguranța nucleară; siguranța alimentelor și a hranei pentru animale, sănătatea și bunăstarea animalelor; sănătatea



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

publică; protecția consumatorilor; protecția vieții private și a datelor cu caracter personal și a securității rețelelor și sistemelor informatice, prevăzute în anexa nr. 2, încălcări care aduc atingere intereselor financiare ale Uniunii Europene, astfel cum sunt menționate la art. 325 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și cum sunt detaliate în măsurile relevante ale Uniunii Europene; încălcări referitoare la piața internă, menționate la art. 26 alin. (2) din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene, inclusiv încălcări ale normelor Uniunii Europene în materie de concurență și de ajutoare de stat, precum și încălcări referitoare la piața internă în ceea ce privește actele care încalcă normele privind impozitarea societăților sau mecanismele al căror scop este obținerea unui avantaj fiscal ce contravine obiectului sau scopului dreptului aplicabil în materie de impozitare a societăților, ce reprezintă abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, sau care contravin obiectului sau scopului legii;

(2) Informații referitoare la încălcări ale legii, așa cum sunt definite în art. 3 pct. 2 din Legea nr. 361/2022, informații, inclusiv suspiciuni rezonabile, cu privire la încălcări efective sau potențiale ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă în cadrul autorităților, instituțiilor publice sau în cadrul altor persoane juridice de drept public, precum și în cadrul persoanelor juridice de drept privat, în care lucrează sau a lucrat avertizorul în interes public sau cu care acesta este sau a fost în contact prin intermediul activității sale, precum și informațiile cu privire la încercări de a ascunde astfel de încălcări.

Modalități de raportare

Art. 35 (1) În temeiul prevederilor art. 5 alin. (4) din Legea nr. 361/2022, modalitățile de raportare sunt următoarele:

a) **raportarea internă** - comunicarea orală sau scrisă de informații referitoare la încălcări ale legii din cadrul Primăriei Municipiului București realizată prin mijloacele puse la dispoziție de Direcția de Integritate pentru efectuarea de raportări privind încălcări ale legii, acestea constituind canale interne de raportare.

b) **raportarea externă** - comunicarea orală sau scrisă de informații referitoare la încălcări ale legii realizată prin canalele externe de raportare reprezentate de autoritățile prevăzute la art. 3 pct. 15 din Legea nr. 361/2022.



(2) Raportarea în cadrul Primăriei Municipiului București se face în scris, pe suport hârtie sau în format electronic, sau prin întâlnire față în față cu un expert al Direcției de Integritate, la cererea avertizorului în interes public.

(3) Raportarea de informații privind încălcări ale legii, cunoscând că acestea sunt nereale, constituie contravenție și se sancționează conform Legii nr. 361/2022, dacă fapta nu a fost săvârșită în astfel de condiții încât să fie considerată, potrivit legii, infracțiune.

CAPITOLUL VIII. Răspunderea funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului București

Art. 36 - (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici și personalul contractual, angajați ai Primăriei Municipiului București, a îndatoririlor corespunzătoare funcției deținute și a normelor de conduită prevăzute în prezentul Cod de etică și integritate constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a funcționarilor publici și a personalului contractual, în condițiile legii.

(2) Comisiile de disciplină constituite în cadrul Primăriei Municipiului București, în condițiile prevăzute de lege, au competența de a cerceta faptele sesizate ca abateri disciplinare săvârșite de către funcționarii publici și personalul contractual din cadrul PMB și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

(3) Constituie 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;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

- 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;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege, altele decât cele referitoare la conflicte de interese 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 interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative în vigoare.

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

(5) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului București răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea prevederilor prezentului Cod de Etică și Integritate, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

CAPITOLUL IX. Dispoziții finale

Art. 37 Prevederile prezentului Cod de etică și integritate nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului București de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii, sau ca o derogare de la dreptul funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului București de a face raportări în baza Legii nr. 361/2022.

Art. 38 (1) Dispozițiile prezentului Cod de etică și integritate se completează cu prevederile legislației în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici, legislației muncii, precum și cu cele ale legislației aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică locală.

(2) Pentru funcționarii publici care desfășoară activități pentru care sunt aplicabile și reglementări cu caracter special și norme de conduită specifice, se aplică în mod corespunzător și aceste reglementări, respectiv aceste norme de conduită.



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Art. 39 (1) Direcția Administrație Publică va asigura comunicarea Dispoziției Primarului General pentru aprobarea prezentului Cod de etică și integritate, tuturor compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General.

(2) În vederea informării cetățenilor și personalului angajat, prevederile prezentului Cod de etică și integritate se publică pe website-ul Primăriei Municipiului București, prin grija Direcției Informatică, și se afișează în locuri vizibile la sediul Primăriei Municipiului București, prin grija Direcției Managementul Resurselor Umane și Direcției de Relații cu Publicul și Registratură.

Art. 40 - (1) În termen de 3 zile lucrătoare de la intrarea în vigoare a Codului de etică și integritate, personalul de conducere din cadrul Primăriei Municipiului București are obligația de a instrui și aduce la cunoștință prevederile acestuia, tuturor angajaților din subordine.

(2) Angajații vor demonstra luarea la cunoștință a prevederilor prezentului Cod de etică și integritate prin semnarea unui proces verbal, întocmit cu ocazia instruirii.

(3) Pentru angajatul care lipsește, aducerea la cunoștință acestuia și instruirea referitoare la prevederile Codului de etică și integritate se va face în prima zi de la reluarea activității, de către conducătorul locului de muncă.

(4) Pentru noii angajați, aducerea la cunoștință a prevederilor Codului de etică și integritate se efectuează de către conducătorul locului de muncă, în prima zi de activitate.

(5) Procesul-verbal de aducere la cunoștință a prevederilor prezentului Codul de etică și integritate se întocmește în trei exemplare, astfel:

- un exemplar se păstrează la compartimentul respectiv, în dosarul cu procese verbale de instruire;
- un exemplar se transmite Direcției Managementul Resurselor Umane;
- un exemplar se transmite Direcției de Integritate.

Art. 41 Rapoartele anuale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și angajații contractuali ai Primăriei Municipiului București se elaborează la termenele și în condițiile stabilite de legislația incidentă în vigoare, se publică pe website-ul instituției și se comunică la cererea oricărei persoane interesate.

Art. 42 - (1) Prezentul Cod de etică și integritate se aprobă prin Dispoziție a Primarului General, intră în vigoare la data publicării acestuia pe website-ul instituției și este obligatoriu pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului București.

**ANEXA 1 la Codul de etică și integritate al funcționarilor publici
și al personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului București**

**Registrul abținerilor în situații
de conflict de interese
(funcționari publici și personal contractual)
la nivelul compartimentului
anul**

Nr. crt.	Numele și prenumele, funcția funcționarului public/angajatului contractual aflat în potențial conflict de interese	Tipul documentului (declarație, notă de informare etc), numărul și data de înregistrare a declarației de abținere/ de informare cu privire la situația de conflict de interese	Tipul documentului, numărul și data de înregistrare prin care s-a dispus înlocuirea persoanei aflată în situația de potențial conflict de interese sau prin care s-au dispus măsuri pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției deținute	Descrierea situației de conflict de interese și a modalității de gestionare (pe scurt)	Observații (dacă este cazul)
1					
2					

Data:

Nume, prenume și funcție
Semnătura și ștampila


Primar General
GEORGE DAN

Întocmit
Nicușor GHITĂ – Director Executiv
Direcția de Integritate





PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

(2) Codul de etică și integritate poate fi modificat sau completat prin Dispoziție a Primarului General, ori de câte ori situația o impune, în condițiile legii.

Primar General,

Nicușor DAN



**Întocmit,
Direcția de Integritate
Director Executiv**

Nicușor Ghiță

