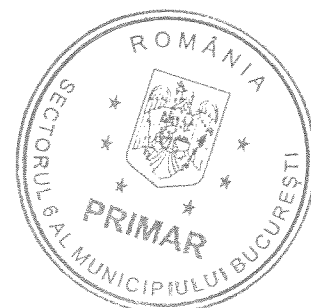




PRIMĂRIA
SECTORULUI 6

Anexă la Dispoziția Primarului Sectorului 6 nr. *604/01.03.2023*

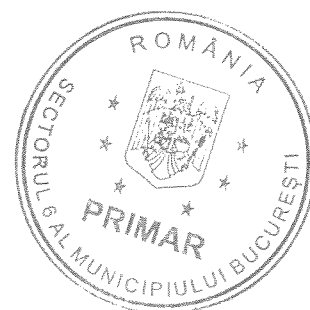
**Codul de etică și conduită profesională a funcționarilor publici și
personalului contractual din cadrul Primăriei Sectorului 6 al Municipiului
București**





CUPRINS

PREAMBUL	3
REGLEMENTARI SI DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	4
TERMENI ȘI EXPRESII	5
CAPITOLUL I. DOMENIU DE APLICARE SI OBIECTIVE	8
CAPITOLUL II. MISIUNEA, VIZIUNEA, PRINCIPIILE ȘI VALORILE STABILITE LA NIVELUL PRIMĂRIEI SECTORULUI 6	9
CAPITOLUL III. NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ ȘI CIVICĂ APLICABILE PERSONALULUI DIN CADRUL PRIMĂRIEI SECTOR 6	12
CAPITOLUL IV. CONSILIEREA ETICĂ ȘI MONITORIZAREA RESPECTĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ.....	20
CAPITOLUL V. AVERTIZAREA IN INTERES PUBLIC ȘI PROTECȚIA AVERTIZORULUI DE INTEGRITATE	22
CAPITOLUL VI. RĂSPUNDEREA PERSONALULUI DIN CADRUL PRIMĂRIEI SECTORULUI 6.....	23
CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE.....	25





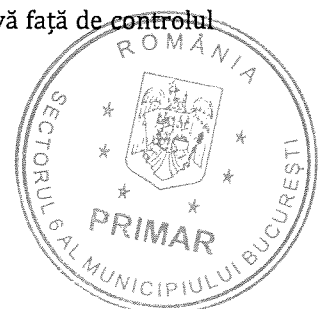
PREAMBUL

Codul de etică și conduită profesională reprezintă angajamentul nostru, al conducerii Primăriei Sectorului 6 al Municipiului București, al funcționarilor publici și al personalului contractual de a acționa în mod etic și responsabil la locul de muncă. În acest sens, înțelegând că serviciul public reprezintă o vocație, ne angajăm:

- să menținem reputația Primăriei Sector 6 al Municipiului București;
- să asigurăm calitatea activității noastre prin implicare cu cinste și integritate în toate acțiunile pe care le desfășurăm;
- să cunoaștem și să susținem valorile și obiectivele Primăriei Sectorului 6 al Municipiului București;
- să respectăm și să aplicăm reglementările privind etica, integritatea, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor și a actelor de corupție, declararea averilor, intereselor și bunurilor primite cu titlu gratuit, precum și semnalarea neregulilor.

Ținând 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*”, conducerea Primăriei Sector 6 sprijină și respectă implementarea cerințelor generale ale standardului „Etică și integritate”, prevăzute de Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,

- Conducerea Primăriei Sector 6 sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională a angajaților din subordine.
- Conducerea Primăriei Sector 6 adoptă Codul de etică și conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Sectorului 6 al 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.
- Conducerea Primăriei Sector 6 înlesnește comunicarea deschisă, de către angajați, a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin desemnarea unui consilier de etică, care să monitorizeze respectarea normelor de etică la nivelul instituției.
- Conducerea Primăriei Sector 6 protejează angajații care semnalează nereguli de care, direct sau indirect, au cunoștință, împotriva oricărei forme de represalii și întreprinde cercetări adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și luării, dacă este cazul, a măsurilor care se impun.
- Conducerea Primăriei Sector 6 și angajații din subordine au o abordare constructivă față de controlul intern managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent.





REGLEMENTARI SI 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.
- HCLS6 nr. 191/17.08.2022 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții, numărului de personal și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6 al Municipiului București.
- Legea nr 78/2020 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 Agenției Naționale de Integritate, precum și 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.
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- H.G nr. 1.269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia. Hotărârea Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul.
- Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public.
- 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. 202/2002, republicată, privind egalitatea la șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea 287 republicata din 17 iulie 2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare.





- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicata.
- Legea 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
- HG 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.
- Ordinul ministrului dezvoltării, lucrărilor publice și administrației nr. 1466/2022 pentru stabilirea formatului Raportului anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din aparatul propriu al instituțiilor și autorităților publice sau din instituțiile aflate în subordine, coordonare ori sub autoritate, precum și a informațiilor conținute de acesta.
- Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 26/2022 pentru aprobarea Metodologiei de completare și transmitere a informațiilor privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită a funcționarilor publici, precum și a procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice.
- Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 923/2014- pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu .
- Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.
- Regulamente, metodologii, instrucțiuni, politici și proceduri documentate ale Primăriei Sector 6, în vigoare.

TERMENI ȘI EXPRESII

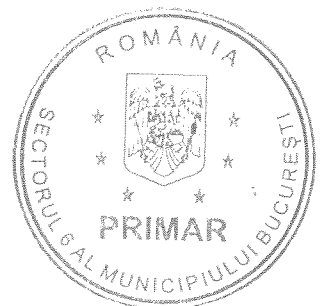
În înțelesul prezentului Cod de etică și conduită profesională, expresiile și termenii folosiți în textul acestuia au următoarea semnificație:

- a) abatere - încălcarea unei dispoziții cu caracter administrativ sau disciplinar;
- b) atribuție - un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific;



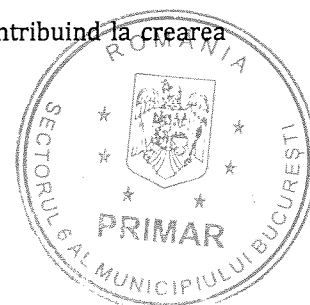


- c) avertizare în interes public - raportarea orală sau scrisă făcută cu bună-credință prin canalele interne, externe sau prin divulgare publică de către o persoană aflată în legătură profesională cu Primăria Sectorului 6 cu privire la orice faptă care reprezintă o încălcare a legii;
- d) avertizor în interes public - persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional;
- e) beneficiar - orice persoană fizică sau juridică beneficiază, în mod direct sau indirect de serviciile publice furnizate de către Primăria Sectorului 6 al Municipiului București, în baza atribuțiilor care sunt conferite de lege;
- f) comisie de disciplină - orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare și funcționare a autorităților și instituțiilor publice;
- g) compartiment funcțional - direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității;
- 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) consilier de etică - statut temporar atribuit unui funcționar public desemnat de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, cu scopul aplicării eficiente a dispozițiilor legale referitoare la conduita funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor deținute, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită;
- j) 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 privind Codul Administrativ, 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;
- k) corupție - în sens larg, reprezintă folosirea abuzivă a puterii încredințate, în scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup; orice act al unei instituții sau autorități care are drept consecință provocarea unei daune interesului public, în scopul de a promova un interes/profit personal sau de grup, poate fi calificat drept „corupt”; această definiție largă a corupției este reflectată în legislația românească prin definirea infracțiunilor de corupție, precum: luarea și darea de mită, traficul și cumpărarea de influență, abuzul de funcție, etc;
- l) economicitate - minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate;
- m) eficacitate - gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective;
- n) eficiența - maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate;





- o) etică - un set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup; etica în sectorul public acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului și a valorilor serviciului public, precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalități de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită a funcționarilor publici; stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraudă;
- p) funcție - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului;
- q) funcție publică - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;
- r) funcționar public - orice persoană numită într-o funcție publică în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- s) 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 interzisă de lege;
- t) 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;
- u) informație cu privire la date personale - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă;
- v) integritate - caracter integru: sentiment al demnității, dreptății și conștiințozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate.
- w) instituție publică - structură funcțională care acționează în regim de putere publică și/sau prestează servicii publice și care este finanțată din venituri bugetare și/sau din venituri proprii, în condițiile legii finanțelor publice;
- x) interdicția - este măsura dispusă prin prevederea legală prin care se interzice săvârșirea unor anumite fapte sau acte;
- y) 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;
- z) interes personal - orice avantaj material sau de alta natură, urmărit sau obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine sau pentru alții, de funcționarul public sau angajatul contractual al Primăriei Sector 6, prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor și informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării funcției;
- aa) misiunea instituției - precizează scopul instituției și legitimitatea existenței sale, contribuind la crearea imaginii interne și externe a instituției;





- bb) monitorizare - activitatea continuă de colectare a informațiilor relevante despre modul de desfășurare a procesului sau a activității;
- cc) neregulă/ neconformitate - orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu dispozițiile naționale, europene și/sau internaționale;
- dd) personal - funcționarii publici, personalul contractual și alte categorii de personal stabilite în condițiile legii de la nivelul Primăriei Sectorului 6;
- ee) personalul contractual ori angajat contractual - orice persoană angajată în condițiile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- ff) răspundere administrativă - acea formă a răspunderii juridice care constă în ansamblul de drepturi și obligații de natură administrativă care, potrivit legii, se nasc ca urmare a săvârșirii unei fapte ilicite prin care se încalcă, de regulă, norme ale dreptului administrativ;
- gg) transparență instituțională - accesul neîngrădit la informațiile de interes public, transparența procesului decizional și consultarea societății civile, în condițiile legii;
- hh) unități administrativ-teritoriale - comune, orașe, municipii și județe;
- ii) 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;
- jj) viziune - imaginea amplă, aspirația instituției către viitor pe termen mediu și lung.

CAPITOLUL I. DOMENIU DE APLICARE SI OBIECTIVE

Articolul 1. (1) Prezentul cod de etică și conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Primăriei Sectorului 6, denumit în continuare „Cod de etică și conduită”, stabilește principiile generale și normele de conduită profesională pe care funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei Sectorului 6, denumiți în continuare „personalul”, trebuie să le cunoască și să le respecte în exercitarea atribuțiilor.

(2) Dispozițiile prezentului Cod de etică și conduită sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru personalul contractual încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 republicată-Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 2. (1) Rolul Codului de etică și conduită este să ghideze conduita profesională și civică a personalului din cadrul Primăriei Sectorului 6, indiferent de statut, nivelul ierarhic sau de structura în care aceștia își exercită activitatea, la sediul Primăriei Sector 6 sau în afara acesteia.

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





- a) Stabilirea principiilor generale, valorilor fundamentale și a normelor de conduită profesională și civică necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii prestigiului Primăriei Sector 6 și personalului instituției.
- b) Crearea unei culturi organizaționale a integrității la nivelul Primăriei Sector 6 și a unui climat etic care să determine personalul și colaboratorii să acționeze cu încredere reciprocă și profesionalism în interes public.
- c) Informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului Primăriei Sectorului 6, în exercitarea funcțiilor pe care le ocupă;
- d) Măsuri preventive pentru asigurarea unui tratament egal tuturor cetățenilor, responsabilitate, profesionalism, integritate și transparență;
- e) Crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personal, pe de o parte, și între funcționarii publici și personalul contractual, pe de altă parte.

(3) Principiile generale și normele de conduită profesională și civică aplicabile personalului Primăriei Sectorului 6 sunt cuprinse în prezentul Cod de etică și conduită 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 stabilesc reguli esențiale de comportament aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Sectorului 6 în relaționarea acestora cu alți colegi, cetățeni, beneficiari și colaboratori.

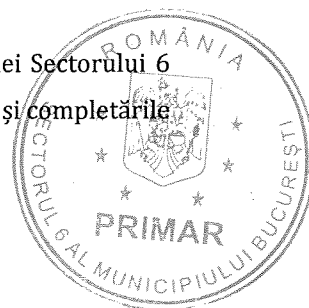
(5) Codul de etică și conduită nu se substituie în niciun caz actelor normative și reglementărilor aplicabile în domeniul administrației publice, ci vine în completarea acestora.

CAPITOLUL II. MISIUNEA, VIZIUNEA, PRINCIPIILE ȘI VALORILE STABILITE LA NIVELUL PRIMĂRIEI SECTORULUI 6

Articolul 3. Misiunea administrației publice este de a fi permanent în slujba comunității locale pentru a rezolva necesitățile identificate la nivelul acesteia, asigurând astfel îmbunătățirea calității vieții cetățenilor Sectorului 6 al Municipiului București într-o manieră transparentă, echitabilă, competentă și eficientă, prin furnizarea de servicii la un înalt standard de calitate în context național și internațional.

Articolul 4. Primăria Sectorului 6 își propune să furnizeze servicii de calitate către beneficiari și să realizeze modernizarea, transparentizarea, inovarea și responsabilizarea administrației publice locale astfel încât să garanteze cel mai înalt nivel de încredere publică, urmărind promovarea excelenței la nivelul administrației publice locale. Viziunea Primăriei Sectorului 6 este de a crește permanent nivelul de comunicare cu cetățenii, implicarea în comunitate și să asigure atât transparența decizională, cât și aplicarea principiilor bunei guvernări la nivel local.

Articolul 5. Principiile generale care guvernează conduita profesională a personalului Primăriei Sectorului 6 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;
- 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 sau vreun 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 își exprime și să își 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 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.

Articolul 6 Principiile care guvernează protecția avertizorilor în interes public din cadrul Primăriei Sector 6 sunt cele prevăzute la art. 4 din Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, respectiv:

- a) **principiul legalității**, potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice 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 realizează 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 legale de protecție a avertizorilor în interes public 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.

Articolul 7. (1) Primăria Sectorului 6 asigură condițiile necesare cunoașterii de către personal a reglementarilor care guvernează comportamentul acestora, prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor.

(2) Personalul de conducere din cadrul Primăriei Sector 6, prin deciziile sale și exemplul personal, sprijină și promovează valorile și integritatea profesională a personalului 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;
- f) respectarea standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- g) corectitudinea și responsabilitatea în utilizarea resurselor;
- h) valorificarea competenței profesionale;
- i) inițiative 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) egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- o) asigurarea unui climat de muncă, adecvat desfășurării activității în condițiile de legalitate.

(4) Valorile fundamentale care stau la baza orientării etice și care guvernează conduita profesională a personalului Primăriei Sector 6 sunt următoarele: angajamentul, lucrul în echipă, transparență instituțională și demnitatea umană.

(5) Angajamentul presupune ca personalul să cunoască și să aplice principiile generale, valorile fundamentale și normele de conduită 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 a asigurării unui serviciu public de calitate.

(6) Pe plan intern, transparența instituțională înseamnă punerea la dispoziția personalului a informațiilor necesare desfășurării activității, inclusiv o bună colaborare între compartimentele funcționale ale Primăriei Sectorului 6.

(7) Pe plan extern, transparența instituțională presupune obligația Primăriei Sector 6 de a supune consultării și dezbaterii publice proiectele de acte cu caracter normativ, de a permite accesul cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum și datele și informațiile de interes public, în limitele legii.

(8) Fiecare persoană este unică și are dreptul la respectarea demnității. Personalul adoptă, față de colegi și de alte persoane cu care colaborează în exercitarea funcției, o atitudine imparțială, respectând opiniile tuturor, indiferent de rasă, etnie, vârstă, dizabilități, religie, cultură, gen, orientare sexuală, stare materială, sănătate, convingeri politice sau orice alte criterii.

(9) Beneficiarii serviciilor publice oferite de Primăria Sectorului 6 au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, conform prevederilor legale în vigoare.

(10) Pentru a putea acționa în conformitate cu principiile și valorile fundamentale, personalul Primăriei Sectorului 6 are nevoie de sprijinul personalului cu funcții de conducere și de o comunicare deschisă având ca scop rezolvarea dilemelor și incertitudinilor în materie de etică.

(11) Personalul de conducere are datoria de a încuraja lucrul în echipă, cooperarea și susținerea reciprocă între colegi în soluționarea aspectelor de natură profesională cu eficiență și eficacitate.

CAPITOLUL III. NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ ȘI CIVICĂ APLICABILE PERSONALULUI DIN CADRUL PRIMĂRIEI SECTOR 6

Articolul 8. Respectarea Constituției și a legilor

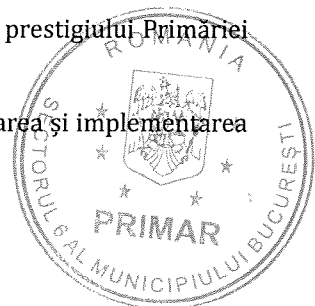
(1) Personalul are obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor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

(2) Personalul Primăriei Sectorului 6 trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, având în vedere natura funcțiilor deținute.

Articolul 9. Profesionalismul și imparțialitatea

(1) Personalul are obligația de a-și exercita funcția deținută cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispozițiile legale, pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului Primăriei Sector 6.

(2) În activitatea profesională, personalul are 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, personalul trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

(4) Principiul independenței nu poate fi interpretat ca o derogare de la respectarea principiului subordonării ierarhice.

Articolul 10. Obligații în exercitarea dreptului la liberă exprimare

(1) Personalul are dreptul la liberă exprimare, în condițiile legii.

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

(3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Sector 6.

(4) În activitatea proprie, personalul are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu fi influențat de considerente personale. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici și personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor.

Articolul 11. Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Personalul are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea acestora în practică, în scopul realizării funcțiilor și atribuțiilor Primăriei Sector 6.

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

Articolul 12. Loialitatea față de Primăria Sectorului 6

(1) Personalul are obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Sectorului 6, precum și de a se abține de la orice act ori faptă care să producă prejudicii imaginii sau intereselor legale ale instituției.

(2) Personalului îi este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Sector 6, 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 Sector 6 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 Sector 6.

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

Articolul 13. Obligația de a informa cu privire la situația personală generatoare de acte juridice





Personalul are îndatorirea de a informa Primăria Sector 6, 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.

Articolul 14. Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică

(1) Persoanele din cadrul Primăriei Sectorului 6 pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) și art. 420 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și la art. 98 din Legea nr. 161/2003.

(2) Persoanele din cadrul Primăriei Sectorului 6 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.

(3) În exercitarea funcției deținute, personalului îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne sau 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 personale;
- e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

Articolul 15. Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea

Personalul are 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.

Articolul 16. Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

(1) Persoanelor din cadrul Primăriei Sectorului 6 al Municipiului București le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru sine sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

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

(3) Bunurile pe care angajații le primesc cu titlu gratuit, în cadrul unor activități de protocol, în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, se declară în condițiile Legii 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. Primăria Sector 6 implementează o procedură privind prevenirea și combaterea corupției care stabilește regulile și responsabilitățile privind declararea bunurilor primite cu titlu gratuit.

Articolul 17. Utilizarea responsabilă a resurselor publice

(1) Personalul este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și unității administrative-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar/administrator.

(2) Personalul are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Primăriei Sector 6 exclusiv pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

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

(4) Personalului care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica Primăriei Sector 6 pentru realizarea acestora.

Articolul 18. Subordonarea ierarhică

Personalul are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

Articolul 19. Folosirea imaginii proprii

Personalului îi este interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în alte scopuri electorale.

Articolul 20. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Niciun angajat nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a Sectorului 6 al Municipiului București, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele cazuri:

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

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

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

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică sau privată a statului ori a Sectorului 6 al Municipiului București, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(3) Personalului îi este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a Sectorului 6 al Municipiului București, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Articolul 21. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

(1) Personalul are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.





- (2) În aplicarea prevederilor alin. (1), personalul trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora, după caz.
- (3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, personalul are obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, după caz, în termen legal.
- (4) Funcționarii publici și personalul contractual de conducere au obligația de a completa și depune declarațiile de avere și declarațiile de interese, în condițiile Legii 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.
- (5) Personalul are obligația de a se informa/instrui asupra prevederilor legale ce îi sunt aplicabile privitoare la interdicții, incompatibilități și conflicte de interese și de a le respecta.
- (6) Situația de conflict de interese poate fi potențială, actuală sau consumată.
- (7) Conflictul de interese potențial apare în situația în care funcționarul public sau personalul 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 personalul contractual este pus în situația de a lua o decizie care l-ar avantaja sau care ar avantaja un apropiat de-al sau ori un partener de afaceri.
- (9) Conflictul de interese consumat apare atunci când funcționarul public sau personalul contractual participă la luarea deciziei cu privire la care are un interes personal, încălcând prevederile legale.
- (10) În cazul existenței unui conflict de interese, personalul are obligația să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să procedeze de îndată în acord cu procedura dedicată, adoptată la nivelul Primăriei Sector 6.

Articolul 22. Activitatea publică

- (1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea Primăriei Sector 6, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de personalul desemnat în acest sens de Primar, în condițiile legii.
- (2) Personalul desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Primarul Sectorului 6.
- (3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, personalul din cadrul Primăriei Sector 6 poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Primăriei Sector 6.
- (4) Personalul poate participa la elaborarea de publicații, poate elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.
- (5) Personalul poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției deținute.





(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), personalul din cadrul Primăriei Sector 6 nu poate utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplica în mod corespunzător.

(7) În exercitarea dreptului la replică și rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viața intimă, familială și privată, personalul își poate 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) Personalul își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul Cod de etică și conduită.

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

Articolul 23. Conduita în relația cu cetățenii și alte obligații referitoare la conduita în exercitarea funcției

(1) Atât în relațiile colegiale, cât și în relațiile cu persoanele fizice sau juridice care se adresează Primăriei Sectorului 6, personalul este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) Personalul are 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 publice, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii 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) Personalul trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

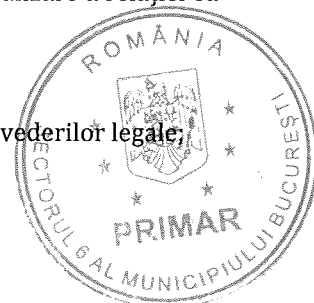
(4) Personalul trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(5) Personalul are obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

(6) Aspectul exterior și ținuta personalului din cadrul Primăriei Sector 6 trebuie să reflecte o imagine profesională. Percepția publicului poate fi influențată de modul de prezentare a personalului. În acest sens, personalul trebuie să aibă o ținută vestimentară adecvată și decentă.

(7) În raporturile cu cetățenii ca beneficiari ai serviciilor publice, personalul 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;
- e) să întrerupă activitatea cu publicul numai în situația folosirii de către cetățean a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către cetățean a violenței verbale/fizice;
- f) să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute de la cetățean și să le utilizeze doar în scopul satisfacerii interesului public;
- g) să răspundă cetățenilor în termenele legale și să ofere informațiile care le sunt solicitate, în condițiile legii;
- h) să folosească un limbaj adecvat și să fundamenteze soluțiile date în răspunsurile scrise și în orice altă corespondență oficială;
- i) să nu promită luarea unei decizii (avantajoase) de către Primăria Sectorului 6 ori de către alți funcționari publici/personal 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 competența soluționare, în cazul în care rezolvarea acesteia excedă competenței autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea respectivul angajat;
- l) să nu acorde asistență și consultanță cetățenilor în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură, împotriva statului, autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- m) să nu fie influențat în 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 natură 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 realizare a relației cu publicul;
- r) personalul este obligat să respecte programul de lucru și să nu părăsească locul de muncă fără acordul superiorilor ierarhici și fără motive întemeiate;
- s) personalului îi este interzis să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- t) personalul are obligația să folosească corect aparatura aflată în dotarea Primăriei Sectorului 6, evitând deteriorarea acesteia din neglijență;
- u) la încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu, personalul are obligația să returneze bunurile primite spre folosință, precum și să predea superiorului ierarhic lucrările instrumentate salvate atât pe suport fizic, cât și electronic;
- v) personalul are obligația de a menține curățenia la locul de muncă, atât în spațiile comune, cât și în cele individuale de lucru;

Articolul 24. Conduita profesională în cadrul relațiilor internațional





(1) Personalul care reprezintă Primăria Sectorului 6, 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 Primăriei Sectorului 6 al Municipiului București.

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

(3) În deplasările externe, personalul este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și îi este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Articolul 25. Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor, personalul are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Personalului îi este interzis să promită luarea unei decizii de către Primăria Sectorului 6, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(3) Personalul de conducere din cadrul Primăriei Sector 6 este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale angajaților din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Primăriei Sector 6, precum și a calității serviciilor oferite cetățenilor.

(4) În exercitarea atribuțiilor de conducere, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, personalul de conducere din cadrul Primăriei Sector 6 are obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

(5) Personalul de conducere din cadrul Primăriei Sectorului 6 are obligația să asigure 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 fiecărei funcții 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;

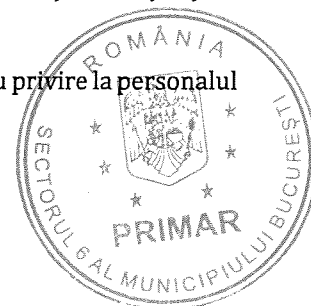
c) să monitorizeze performanța profesională, individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

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.





Articolul 26. Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă

Personalul Primăriei Sectorului 6 are obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

Articolul 27. Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

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

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau participare la anchete ori acțiuni de control, personalului îi este interzis să urmărească obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altei persoane.

(3) Personalului îi este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea atribuțiilor de serviciu, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Personalului îi este interzis să impună altor angajați să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natură acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Articolul 28. Interzicerea oricăror forme de discriminare și hărțuire și promovarea egalității de șanse

(1) Personalului din cadrul Primăriei Sectorului 6 îi este interzis să adopte orice comportament care implică sau ar avea ca rezultat orice formă de discriminare pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

(2) Hărțuirea pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv este interzisă.

(3) În exercitarea atribuțiilor specifice, personalului îi este asigurată egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei profesionale.

Articolul 29. Formarea și perfecționarea profesională

Personalul are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

CAPITOLUL IV. CONSILIEREA ETICĂ ȘI MONITORIZAREA RESPECTĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Articolul 30. (1) În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor Codului administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale prezentului Cod de etică și conduită, Primarul Sectorului 6 desemnează prin act administrativ un funcționar public pentru asigurarea activității de consiliere de etică și monitorizare a respectării normelor de conduită profesională.





(2) Dobândirea calității de consilier de etică este condiționată de îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

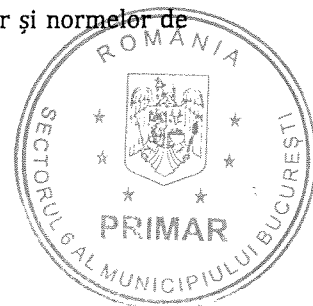
- a) este funcționar public definitiv;
- b) ocupă o funcție publică din clasa I;
- c) are, de regulă, studii superioare în domeniul științe sociale, astfel cum este definit acest domeniu de studii în condițiile legislației specifice;
- d) prezintă deschidere și disponibilitate pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin consilierului de etică în conformitate cu prevederile prezentului cod;
- e) are o probitate morală recunoscută;
- f) nu i s-a aplicat o sancțiune disciplinară, care nu a fost radiată în condițiile legii;
- g) față de persoana sa nu este în curs de desfășurare cercetarea administrativă în cadrul procedurii disciplinare, în condițiile legii;
- h) față de persoana sa nu a fost dispusă începerea urmăririi penale pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției;
- i) nu se află într-o procedură de evaluare desfășurată de autoritatea responsabilă de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale, în condițiile legii;
- j) nu este soț, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu conducătorul autorității sau instituției publice sau cu înlocuitorul de drept al acestuia;
- k) nu are relații patrimoniale sau de afaceri cu oricare dintre persoanele prevăzute la litera anterioară;
- l) nu este membru sau secretar în comisia de disciplină constituită în cadrul autorității sau instituției publice.

Articolul 31.(1) Consilierea etică are caracter confidențial și se desfășoară în baza unei solicitări 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.

(2) Personalul de conducere din cadrul Primăriei Sectorului 6 implementează măsurile considerate necesare pentru respectarea dispozițiilor Codului administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, privind principiile și normele de conduită profesională și civică și sprijină activitatea consilierului de etică.

(3) În aplicarea Codului administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la conduita profesională a personalului, 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.

(4) Personalul Primăriei Sector 6 nu poate fi sancționat sau prejudiciat în niciun fel pentru că s-a adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.





Articolul 32. (1) În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită profesională și civică, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

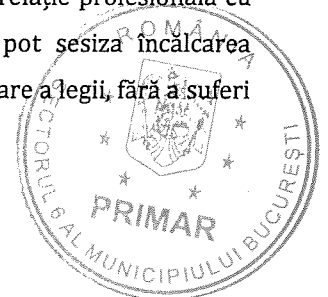
- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către personalul din cadrul Primăriei Sectorului 6 și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a personalului sau la inițiativa sa, atunci când un membru al personalului 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 personalului din cadrul Primăriei Sectorului 6 și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează Primarului Sectorului 6 și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și vulnerabilităților;
- d) organizează sesiunile de informare a personalului cu privire la normele de etică și la modificările cadrului normativ în domeniul eticii sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu Primăria Sector 6;
- e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea personalului;
- f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai serviciilor oferite de către Primăria Sector 6 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 aplică chestionare, cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității Primăriei Sectorului 6 cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de Primăria Sector 6.

(2) Consilierul de etică are obligația de a realiza rapoarte cu privire la respectarea normelor de conduită în cadrul Primăriei Sectorului 6 al Municipiului București, în conformitate cu prevederile Codului administrativ. Informarea publicului cu privire la respectarea obligațiilor și a normelor de conduită în exercitarea funcțiilor publice constituie parte integrantă din raportul anual privind managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici, care se elaborează de Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

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

CAPITOLUL V. AVERTIZAREA IN INTERES PUBLIC ȘI PROTECȚIA AVERTIZORULUI DE INTEGRITATE

Articolul 33. (1) Personalului din cadrul Primăriei Sectorului 6 și persoanele aflate în relație profesională cu Primăria Sectorului 6 al Municipiului București, definite de Legea nr. 361/2022, pot sesiza încălcarea prevederilor prezentului Cod de etică și conduită sau orice faptă care presupune o încălcare a legii, fără a suferi represalii în legătură cu sesizarea lor.





(2) Avertizorii în interes public de la nivelul Primăriei Sectorului 6 beneficiază de măsuri de protecție în acord cu prevederile Legii nr. 361/2022, precum și în acord cu procedurile interne ale Primăriei Sectorului 6 al Municipiului București. Modalitatea de sesizare prin intermediul canalului intern de raportare și măsurile de protecție sunt detaliate în procedura de sistem Avertizarea în interes public.

CAPITOLUL VI. RĂSPUNDEREA PERSONALULUI DIN CADRUL PRIMĂRIEI SECTORULUI 6

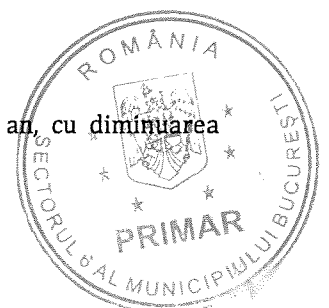
Articolul 34. (1) Încălcarea de către personal, cu vinovăție, a prezentului cod de etică și conduită atrage răspunderea disciplinară. Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii.

(2) 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 Primăriei Sector 6 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;
- j) refuzul nemotivat al angajatului de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de acte 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.

(3) Sancțiunile disciplinare pentru încălcarea prezentului cod de etică și conduită aplicabile funcționarilor publici pot fi:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;





f) destituirea din funcția publică,
iar pentru personalul contractual:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(4) La individualizarea sancțiunii disciplinare se ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile stabilite prin Codul administrativ și Codul muncii.

Articolul 35. În cadrul Primăriei Sector 6 este constituită comisia de disciplină pentru funcționarii publici, în acord cu articolul 494 din Codul administrativ. Din comisia de disciplină fac parte și reprezentanți al organizației sindicale reprezentative la nivelul Sectorului 6.

Articolul 36. În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave. Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b) din Codul administrativ. Sancțiunile disciplinare se aplică în conformitate cu articolul 493 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ. Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

Articolul 37. (1) Săvârșirea unor fapte ilicite, de către personalul din cadrul Primăriei Sectorului 6, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.

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

Articolul 38. Pe perioada cercetării administrative, în situația în care un angajat al Primăriei Sectorului 6 a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, Primarul Sectorului 6 are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a acestuia în condițiile legii. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care persoana poate influența cercetarea administrativă.

Articolul 39. În cazul în care încălcarea prezentului Cod de etică și conduită a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la





aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termenul prevăzut de lege.

Articolul 40. Răspunderea personalului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale. În situația în care fapta persoanei cercetate poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină (pentru persoanele care au calitatea de funcționar public). De la momentul punerii în mișcare a acțiunii penale, în situația în care persoana în cauză poate influența cercetarea, Primarul Sectorului 6 are obligația să dispună mutarea temporară, în condițiile legii. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care persoana în cauză poate influența cercetarea.

Articolul 41. În situația în care personalul a săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu, se poate atrage răspunderea contravențională. Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii persoana se poate adresa instanței judecătorești potrivit Legii nr. 554/2004 privind Contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 42. Răspunderea civilă a personalului se angajează pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului Primăriei Sectorului 6 al Municipiului București, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit și pentru daunele plătite de Primăria Sectorului 6, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive, în acord cu Codul administrativ și Codul muncii.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Articolul 43. Prevederile Codului de etică și conduită se completează cu reglementările și documentele de referință menționate în cuprinsul său.

Articolul 44. Prezentul Cod de etică și conduită se aduce la cunoștință întregului personal din cadrul Primăriei Sectorului 6 prin publicarea acestuia pe site-ul Primăriei Sectorului 6 și pe adresa de e-mail, de serviciu, a fiecărui angajat al Primăriei Sectorului 6.

Articolul 45. Pentru informarea cetățenilor, Primăria Sectorului 6 are obligația de a asigura publicarea principiilor și normelor de conduită pe pagina de internet și de a le afișa la sediul Primăriei Sectorului 6 al Municipiului București, într-un loc vizibil și accesibil publicului.

Articolul 46. Prezentul cod de etică și conduită intră în vigoare la data aprobării acestui prin dispoziția Primarului Sectorului 6 al Municipiului București și poate fi modificat sau completat în funcție de modificările legislative.

