CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ ȘI INTEGRITATE

al personalului contractual din cadrul Institutului Național al Patrimoniului

2024

DECIZIE

Nr. 148/06.06.2024

În temeiul H.G. nr. 593/2011 privind organizarea și funcționarea Institutului Național al Patrimoniului, republicată;

Având în vedere O.M.C. nr. 3029/28.10.2019 de aprobare a Regulamentului de organizare și funcționare a Institutului Național al Patrimoniului, modificat prin O.M.C. nr. 2902/27.05.2023, respectiv O.M.C. nr. 893/17.10.2022 și O.M.C. nr. 256/07.03.2024 de asigurare a managementului interimar de către Doamna Valeria-Oana Zaharia și cu hotărârea Consiliului de Administrație din data de 03.05.2024;

Luând în considerare prevederile **Legii nr. 53/2003** – Codul Muncii, republicată, coroborate cu **H.G. nr. 1269/2021** privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021 – 2025 și a documentelor aferente acesteia;

Managerul interimar al Institutului Național al Patrimoniului emite următoarea

DECIZIE

Art.1. Începând cu data de 6.06.2024, se aprobă **Codul de conduită etică și integritate al personalului contractual din cadrul Institutului Național al Patrimoniului**, prevăzut în anexă care face parte integrantă din prezenta decizie.

Art.2. Toți salariații contractuali au obligativitatea însușirii și respectării prevederilor **Codului de conduită etică și integritate al Institutului Național al Patrimoniului**.

Art.3. În cazul nerespectării obligațiilor contractuale ante referite la Art. 3 din prezenta Decizie, se vor aplica sancțiuni disciplinare în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu Regulamentul de Ordine interioară al institutului, cu prevederile Contractului individual de muncă și al Fișelor de post aferente.

Art.4. Cu data emiterii prezentei decizii, orice alte dispoziții contrare se revocă.

Art.5. Consilierul de etică va aduce la cunoștință tuturor salariaților prevederile Codului de conduită etică și integritate prevăzut în anexă.

MANAGER INTERIMAR,

Valeria Oana ZAHARIA

Aviz Juridic,
Av Mihai VASILE

Sectia resurse umane,
Șef secție Lidia Gabriela NEGREA

Ienăchiță Văcărescu 16
040157 București, Sector 4
T: +4 021 336 6073
F: +4 021 336 9904
www. atrimoniu.ro
secretariat trimoniu.ro

Anexă la Decizia nr. 148/06.06.2024

APROBAT,
MANAGER INTERIMAR
VALERIA-OANA ZAHARIA

CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ ȘI INTEGRITATE

al personalului contractual din cadrul Institutului Național al Patrimoniului

Secretar comisie de etică și integritate,
LIDIA GABRIELA NEGREA

Ienăchiță Văcărescu 16
040157 București, Sector 4
T: +4 021 336 6073
F: +4 021 336 9904
www. atrimoniu.ro
secretariat atrimoniu.ro

CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ ȘI INTEGRITATE

al personalului contractual din cadrul Institutului Național al Patrimoniului

INTRODUCERE

Codul etic și de integritate al Institutului Național al Patrimoniului definește valorile și principiile de conduită care trebuie aplicate în relațiile cu cetățenii, partenerii, colegii etc. Principiile detaliate în cadrul acestuia nu sunt exhaustive, însă, asociate cu simțul răspunderii față de cetățeni și parteneri, acestea stabilesc reguli esențiale de comportament și de etică aplicabile întregului personal angajat în cadrul Institutului Național al Patrimoniului, precum și cetățenilor și partenerilor Institutului Național al Patrimoniului.
Aceste reguli nu se substituie în niciun caz legilor și reglementărilor aplicabile în domeniul administrației publice.
Fiecare angajat cu funcție de conducere sau execuție trebuie să respecte prezentul Cod etic și de integritate.

CAPITOLUL I

Referințe principale

1) Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
2) Legea nr.251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlul gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
3) Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte autorități care semnalează încălcări ale legii;
4) Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5) Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6) Legea nr.554/2004 privind Contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
7) Legeanr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și a Consiliului din 27 aprilie 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), cu modificările ulterioare;
8) Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
9) Hotărârea Guvernului nr.1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
10) Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și a Consiliului din 27 aprilie 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);
11) Ordinul Secretarului General al guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
12) Ordinul ministrului finanțelor publice nr.252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.

Capitolul II

Domeniul de aplicare și principii generale

Domeniul de aplicare

Art.1 (1) Codul de conduită etică și integritate a personalului contractual din cadrul Institutului Național al Patrimoniului, denumit în continuare „Cod", reglementează normele de conduită etică și profesională ale personalului contractual și formulează principiile care trebuie respectate și aplicate în relațiile cu colegii, colaboratorii, partenerii, etc.
(2) Normele de conduită etică și profesională prevăzute de prezentul Cod sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul Institutului Național al Patrimoniului, încadrat în baza prevederilor Legii 53/2003 – Codul muncii, republicat, denumiți în continuare personal (în parcurgerea prezentului document, prin personal se înțelege atât salariații INP, cât și colaboratorii institutului).

Ienăchiță Văcărescu 16
040157 București, Sector 4
T: +4 021 336 6073
F: +4 021 336 9904
www.patrimoniu.ro
secretariat@patrimoniu.ro

Obiective

Art.2 Prezentul Cod urmărește să asigure creșterea calității actului administrativ, o bună administrare în realizarea interesului public, reducerea birocrației, precum și prevenirea faptelor de corupție din cadrul instituției, prin:

a. Reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției funcției publice și personalului contractual;
b. Informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcțiilor pe care le ocupă;
c. Crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul contractual, pe de o parte, și între angajații instituției, pe de altă parte.

Termeni

Art.3 În înțelesul prezentului Cod, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

a) atribuție – un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau a unei părți a acesteia, stabilite de instituția publică în temeiul legii, în fișa postului, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific;
b) avertizare de interes public – sesizarea făcută de bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
c) avertizor – persoana care face o sesizare potrivit lit. a) și care este încadrată în autoritățile sau instituțiile publice;
d) Codul de conduită - reprezintă un ansamblu de principii și reguli de conduită adoptat de conducerea instituției privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor care trebuie să guverneze activitatea salariaților;
e) consilierul de etică – este salariatul desemnat prin decizie managerială în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor de conduită atât de către personalul angajat, cât și de către colaboratori. Exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită prevăzute de prezentul Cod, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile;
f) comisie de disciplină – structură deliberativă, fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, care are competența de a analiza faptele personalului contractual sesizate ca abateri disciplinare și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz;
g) conflict de interese – acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct sau indirect, al personalului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitatea îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;
h) 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

Ienăchiță Văcărescu 16
040157 București, Sector 4
T: +4 021 336 6073
F: +4 021 336 9904
www.patrimoniu.ro
secretariat@patrimoniu.ro

acestora, stabilirea regulilor (standardelor) de conduită, stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraudă;

i) funcție – ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului;
j) funcție publică – ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite, în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;
k) interes legitim privat – posibilitatea de a pretinde o anumită conduită, în considerarea realizării unui drept subiectiv viitor și previzibil, prefigurat;
l) interes legitim public - interesul care vizează ordinea de drept și democrația constituțională, garantarea drepturilor, libertăților și îndatoririlor fundamentale ale cetățenilor, satisfacerea nevoilor comunitare, realizarea competenței autorității publice;
m) informație de interes public – orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației;
n) informație cu privire la date personale – orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă;
o) instituția 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;
p) personal contractual ori angajat contractual– persoana angajată într-o funcție ăn cadrul INP în condițiile Legii 53/2003- Codul muncii, republicată;
q) pantouflage – vizează interdicțiile după încheierea angajării în cadrul instituțiilor, migrarea funcționarilor publici din sectorul public în cel privat, asigurându-se că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv, exercitarea autorității personalului nu este influențată de câștigul personal,inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare și că accesul și contactele actualilor, precum și ale foștilor funcționari publici nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale acestora.

Principii generale

Art.4 Principiile care guvernează conduita profesională personalului contractual din cadrul Institutului Național al Patrimoniului sunt următoarele:

a) supremația Constituției şi a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția şi legile țării;
b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților şi 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 şi conştiinciozitate;

Ienăchiță Văcărescu 16
040157 București, Sector 4
T: +4 021 336 6073
F: +4 021 336 9904
www.patrimoniu.ro
secretariat@patrimoniu.ro

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

Capitolul III

Norme generale de conduită profesională a personalului

Respectarea Constituției și a legilor țării

Art.5 (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.

Libertatea opiniilor

Art.6 (1) Personalul are dreptul la libera 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 publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.
(4) În activitatea lor, personalul are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, personalul

Ienăchiță Văcărescu 16
040157 București, Sector 4
T: +4 021 336 6073
F: +4 021 336 9904
www.patrimoniu.ro
secretariat@patrimoniu.ro

trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Asigurarea unui serviciu public de calitate

Art.7 (1) Personalul INP are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor Institutului, în limitele sarcinilor și atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
(2) În exercitarea funcţiei, personalul INP are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.
(3) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează instituției, personalul este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.
(4) Personalul INP are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură prin exercitarea funcției, prin:

a) Întrebuințarea unor expresii jignitoare;
b) Acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane;

(5) Personalul INP trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.
(6) Personalul INP trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției.

Loialitatea faţă de autoritățile şi instituțiile publice

Art.8 (1) Personalul are obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul INP în cadrul căruia îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
(2) Personalului îi este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi 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 soluţionare şi în care instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;
c) să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
d) să acorde asistenţă ori consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau INP.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a)-d)se aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene și dacă transferul se efectuează în sectorul privat (situaţia de pantouflage).

Ienăchiță Văcărescu 16
040157 București, Sector 4
T: +4 021 336 6073
F: +4 021 336 9904
www.patrimoniu.ro
secretariat@patrimoniu.ro

(4) Prevederile prezentului Cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului INP de a furniza informații de interes public celor interesați, conform prevederilor legale.

Activitatea politică

Art.9 (1) Personalul Institutului poate fi membru al partidelor politice legal constituite, având obligația ca, în exercitarea atribuţiilor 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, personalului INP îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice, a fundaţiilor sau asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice, precum şi pentru activitatea candidaţilor independenţi;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să afişeze, în cadrul instituţiei publice, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla şi/sau denumirea partidelor politice, ale organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice, ale fundaţiilor sau asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice, ale candidaţilor acestora, precum şi ale candidaţilor independenţi;

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

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

Îndeplinirea atribuțiilor

Art.10 (1) Personalul INP răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea sarcinilor și atribuţiilor ce le revin din funcţia pe care o deţin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate prin decizie managerială emisă în acest sens.

(2) Personalul are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Personalul are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Salariatul are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia, astfel de situaţii.

(4) În cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei prevăzute la alin. (3), personalul răspunde în condiţiile legii.

Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu şi confidențialitatea

Art.11 Personalul are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

Ienăchiță Văcărescu 16
040157 București, Sector 4
T: +4 021 336 6073
F: +4 021 336 9904
www.patrimoniu.ro
secretariat@patrimoniu.ro

Interdicția privind acceptarea cadourilor/darurilor, serviciilor sau a altor avantaje

Art.12(1) Personalului INP îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, daruri sau alte avantaje care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.
(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care personalul le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

Măsuri referitoare la bunurile primite cu titlul gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției

Art.13 (1) Persoanele care dețin funcții de conducere, precum și celelalte persoane care au obligația să își declare averea, potrivit legii, au obligația de a declara și prezenta conducătorului instituției, în termen de 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-au primit cu titlul gratuit în cadrul unei activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.
(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1):
a) medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, coloanele și altele asemenea, primite în exercitarea demnității sau a funcției;
b) obiectele de birotică cu o valoare de până la 50 de euro.
Art.14 (1) Institutul Național al Patrimoniului va aproba prin ordin constituirea unei comisii alcătuite din 3 persoane de specialitate din instituție, care va evalua și va inventaria bunurile prevăzute la art. 13 alin.(1), din prezentul Cod.
(2) Comisia prevăzută la alin.(1) ține evidența bunurilor primite de fiecare angajat contractual și, înainte de finele anului, propune ministrului culturii rezolvarea situației bunului.
(3) În cazurile în care valoarea bunurilor stabilite de comisie este mai mare decât echivalentul a 200 de 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 de euro, acestea se păstrează de către primitor.
(4) În cazul în care persoana care a primit bunurile nu a solicitat păstrarea lor, la propunerea comisiei prevăzute la alin.(1), bunurile rămân în patrimoniul instituției publice sau pot fi transmise cu titlul gratuit unei instituții publice de profil ori vândute la licitație, în condițiile legii.
(5) Veniturile obținute ca urmare a valorificării acestor bunuri se varsă, după caz, la bugetul de stat.

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

Art.15 (1) Personalul INP este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice şi private a statului şi a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
(2) Personalul INP are obligația să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparținând instituţiei publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.
(3) Personalul INP trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Ienăchiță Văcărescu 16
040157 București, Sector 4
T: +4 021 336 6073
F: +4 021 336 9904
www.patrimoniu.ro
secretariat@patrimoniu.ro

(4) Personalului INP care desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituţiei publice pentru realizarea acestora.

Subordonarea ierarhică

Art.16 Personalul are obligaţia de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările şi sarcinile repartizate.

Folosirea imaginii proprii

Art. 17 Personalului INP îi este interzis să permită utilizarea funcţiei pe care o deţine în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri

Art.18 (1) Orice angajat INP poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

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

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

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

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

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

Activitatea publică

Art.19 (1) Comunicarea oficială a informațiilor şi datelor privind activitatea Institutului Național al Patrimoniului, precum şi relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către personalul desemnat în acest sens de managerul Institutului Național al Patrimoniului, în condiţiile legii.

(2) Personalul INP desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(3) În cazul în care nu este desemnat în acest sens, personalul INP poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.

(4) Personalul Institutului poate participa la elaborarea de publicaţii, poate elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii.

(5) Personalul poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice.

Ienăchiţă Văcărescu 16
040157 Bucureşti, Sector 4
T: +4 021 336 6073
F: +4 021 336 9904
www.patrimoniu.ro
secretariat@patrimoniu.ro

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) şi alin.(5), personalul nu poate utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.
(7) În exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, personalul INP îşi poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.
(8) Personalul îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de prezentul cod.
(9) Prevederile alin. (1)-(8) se aplică indiferent de modalitatea şi de mediul de comunicare.

Conduita în relaţiile cu cetăţenii

Art.20(1) În relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice care se adresează autorităţii sau instituţiei publice, personalul INP este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.
(2) Personalul are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, prin:
a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane;
(3) Personalul trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea legală, clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;
(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale şi profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficienţa activităţii, precum şi creşterea calităţii serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3) şi de către celelalte subiecte ale acestor raporturi;
(5) Personalul trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

Conduita în cadrul relaţiilor internaţionale

Art.21 (1) Personalul care reprezintă INP în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminare şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi instituţiei publice pe care o reprezintă;
(2) În relaţiile cu reprezentanţii altor state, personalului îi este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale;
(3) În deplasările externe, personalul este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol şi îi este interzisă încălcarea legilor şi obiceiurilor ţării gazdă.

Obiectivitate şi responsabilitate în luarea deciziilor

Art.22(1) În procesul de luare a deciziilor, personalul INP are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;

Ienăchiţă Văcărescu 16
040157 Bucureşti, Sector 4
T: +4 021 336 6073
F: +4 021 336 9904
www.patrimoniu.ro
secretariat@patrimoniu.ro

(2) Personalului Institutului îi este interzis să promită luarea unei decizii de către instituţia publică, de către alţi salariaţi, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
(3) Personalul de conducere este obligat să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor;
(4) În exercitarea atribuţiilor de coordonare, precum şi a atribuţiilor specifice funcţiilor de conducere, personalul INP are obligaţia de a asigura organizarea activităţii personalului, de a manifesta iniţiativă şi responsabilitate şi de a susţine propunerile personalului din subordine;
(5) În exercitarea atribuţiilor specifice de conducere, personalul are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condiţiile legislaţiei specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceştia au obligaţia:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competenţă aferent funcţiei publice ocupate şi carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competenţelor fiecărei persoane din subordine;
c) să monitorizeze performanţa profesională individuală şi colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanţele necorespunzătoare şi să implementeze măsuri destinate ameliorării performanţei individuale şi, după caz, colective, atunci când este necesar;
d) să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei 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 şi să propună participarea la programe de formare şi perfecţionare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
f) să delege sarcini şi responsabilităţi, în condiţiile legii, persoanelor din subordine care deţin cunoştinţe, competenţe şi îndeplinesc condiţiile legale necesare exercitării funcţiei respective;
g) să excludă orice formă de discriminare şi de hărţuire, de orice natură şi în orice situaţie, cu privire la personalul din subordine;

(6) În scopul asigurării condiţiilor necesare îndeplinirii cu imparţialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, personalul de conducere are obligaţia de a nu se angaja în relaţii patrimoniale cu personalul din subordine.

Obligaţia respectării regimului cu privire la sănătate şi securitate în muncă

Art.23 Personalul INP are obligaţia de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condiţiile legii.

Ienăchiţă Văcărescu 16
040157 Bucureşti, Sector 4
T: +4 021 336 6073
F: +4 021 336 9904
www.patrimoniu.ro
secretariat@patrimoniu.ro

Capitolul IV

Regimul incompatibilităților și conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice

Regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor

Art.24 (1) Reglementarea incompatibilităților vizează protejarea valorilor sociale care privesc imparțialitatea în exercitarea funcțiilor. Funcțiile exercitate în stare de incompatibilitate se influențează sau se pot influența reciproc, nemaiputând fi exercitate în condiții de obiectivitate și imparțialitate, fiind astfel vătămat principiul interesului public.
(2) Este generată o situație de incompatibilitate în cazul în care persoana respectivă exercită, simultan, calitatea de personal contractual cu funcții de conducere și una sau mai multe funcții/calități al căror cumul este interzis de lege. Starea de incompatibilitate intervine numai după numirea în funcția de conducere a instituției și dacă acesta nu renunță la funcția/calitatea deținută anterior în termen de cel mult 30 de zile de la dobândirea respectivei funcții. De asemenea, persoana aflată sub incidență poate renunța la funcția deținută înainte de a fi numită sau aleasă în funcția care atrage starea de incompatibilitate.
(3) Personalului Institutului i se aplică regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor stabilit prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea funcțiilor.

Raporturi ierarhice directe cu membrii familiei

Art.25 Raporturile ierarhice directe cu membrii familiei în exercitarea funcției sunt reglementate prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea funcțiilor.

Funcții sau activități care nu sunt incompatibile cu funcția deținută

Art.26(1) Personalul are obligația de a respecta prevederile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, prin care se stabilesc funcțiile sau activitățile care nu sunt incompatibile cu funcția publică;
(2) Activitățile în domeniul didactic pe care personalul le poate desfășura, în condițiile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, sunt activitățile desfășurate de funcționarii publici care ocupă funcții didactice în instituțiile de învățământ de stat sau private autorizate/acreditate în condițiile legii ori care au calitatea de formator, mentor sau persoană-resursă în cadrul programelor de formare profesională a adulților organizate în condițiile actelor normative din domeniul formării profesionale, ori care au calitatea de specialist în comisiile de examinare sau de evaluator în

Ienăchiță Văcărescu 16
040157 București, Sector 4
T: +4 021 336 6073
F: +4 021 336 9904
www.patrimoniu.ro
secretariat@patrimoniu.ro

comisiile de evaluare/monitorizare în cadrul programelor de formare profesională a adulților, organizate în condițiile actelor normative din domeniul formării profesionale a adulților;
(3) Personalul care desfășoară activitățile prevăzute la alin.(2) are obligația de a respecta programul de lucru prevăzut de lege sau de reglementările proprii ale Institutlui Național al Patrimoniului.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

Art.27(1) Personalul are obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor,precum şi normele de conduită;
(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), personalul trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora;
(3) În situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, personalul are obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal;
(4) La numirea într-o funcţie publică, la încetarea raportului de serviciu, precum şi în alte situaţii prevăzute de lege, personalul este obligat să prezinte, în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare, declaraţia de avere şi declaraţia de interese. Declaraţia de avere şi declaraţia de interese se actualizează anual, potrivit legii.

Capitolul V

Prevederi privind asigurarea informării și a raportării cu privire la normele de conduită

Art.28 (1) Personalul are datoria de a cunoaște și respecta prevederile prezentului Cod;
(2) În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului Cod, managerul Institutului Național al Patrimoniului va desemna, în condițiile legii, un salariat pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită;
(3) 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 personalului rezultă nevoia de îmbunătățire 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;
(4) În aplicarea prezentului Cod, 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;

Ienăchiță Văcărescu 16
040157 București, Sector 4
T: +4 021 336 6073
F: +4 021 336 9904
www.patrimoniu.ro
secretariat@patrimoniu.ro

(5) Pentru informarea cetățenilor, Secția resurse umane din cadrul Institutului Național al Patrimoniului are obligația de a asigura publicarea principiilor și normelor de conduită pe pagina de internet și de a le afișa la sediul instituției, într-un loc vizibil și accesibil publicului;
(6) Personalul nu poate fi sancționat sau prejudiciat în nici un fel pentru că s-a adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită;
(7) Orice problemă legată de impunerea și respectarea normelor de conduită, inclusiv inițiativele privind completarea și modificarea normelor de conduită cuprinse în prezentul Cod vor fi prezentate consilierului de etică care va analiza situațiile și le va înainta conducerii în vederea luării deciziilor. Persoana care sesizează o astfel de problemă va fi informată de către consilierul de etică, cu privire la modul de soluționare a sesizării sale.
Art.29 Consilierul de etică desemnat prin act administrativ în condițiile legii, exercită un rol activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită. În acest sens consilierii de etică îndeplinesc următoarele atribuții:

a) monitorizează modul de aplicare şi respectare a principiilor şi normelor de conduită de către personalul contractual din cadrul instituţiei publice şi întocmeşte rapoarte şi analize cu privire la acestea;
b) desfăşoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a personalului contractual sau la iniţiativa sa atunci când salariatul nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
c) elaborează analize privind cauzele, riscurile şi vulnerabilităţile care se manifestă în activitatea personalului contractual din cadrul instituţiei publice şi care ar putea determina o încălcare a principiilor şi normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului instituţiei publice, şi propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor şi a vulnerabilităţilor;
d) organizează sesiuni de informare a personalului contractual cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii şi integrităţii sau care instituie obligaţii pentru instituţiile publice pentru respectarea drepturilor cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică sau cu instituţia publică respectivă;
e) semnalează practici sau proceduri instituţionale care ar putea conduce la încălcarea principiilor şi normelor de conduită în activitatea personalului contractual;
f) analizează sesizările şi reclamaţiile formulate de cetăţeni şi de ceilalţi beneficiari ai activităţii instituţiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia directă cu cetăţenii şi formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetăţenilor şi beneficiarilor direcţi ai activităţii autorităţii sau instituţiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia cu publicul, precum şi cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de instituţia publică respectivă.

Ienăchiță Văcărescu 16
040157 București, Sector 4
T: +4 021 336 6073
F: +4 021 336 9904
www.patrimoniu.ro
secretariat@patrimoniu.ro

Informarea cu privire la respectarea obligațiilor și a normelor de conduită

Art.30 (1) Consilierul de etică întocmește un raport privind respectarea normelor de conduită, pe care îl depune spre avizare managerului institutului . Raportul transmis de consilierul de etică conține informații cu caracter public, și cuprinde cel puțin următoarele date:

a. numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;
b. categoriile și numărul de funcționari publici care au încălcat principiile și normele de conduită profesională;
c. cauzele și consecințele nerespectării normelor de conduită;
d. evidențierea cazurile în care funcționarilor publici li s-a cerut să acționeze sunt presiunea factorului politic.

(2) Consilierul de etică îndeplinește, în principal următoarele atribuții:

a)monitorizează modul de aplicare şi respectare a principiilor şi normelor de conduită de către personalul contractual din cadrul Institutului Național al Patrimoniului şi întocmeşte rapoarte şi analize cu privire la acestea;

b)desfăşoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a salariaților institutului sau la inițiativa sa atunci când personalul contractual nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

c)elaborează analize privind cauzele, riscurile şi vulnerabilităţile care se manifestă în activitatea salariaților Institutului Național al Patrimoniului şi care ar putea determina o încălcare a principiilor şi normelor de conduită, pe care le înaintează Managerului institutului şi propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor şi a vulnerabilităţilor;

d)organizează sesiuni de informare a personalului contractual cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii şi integrităţii sau care instituie obligaţii pentru autorităţile şi instituţiile publice pentru respectarea drepturilor cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică sau cu autoritatea sau instituţia publică respectivă;

e)semnalează practici sau proceduri instituţionale care ar putea conduce la încălcarea principiilor şi normelor de conduită în activitatea personalului contractual al institutului;

f)analizează sesizările şi reclamaţiile formulate de cetăţeni şi de ceilalţi beneficiari ai activităţii Institutului Național al Patrimoniului cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia directă cu cetăţenii şi formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g)poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetăţenilor şi beneficiarilor direcţi ai activităţii Institutului Național al Patrimoniului cu privire la comportamentul

Ienăchiță Văcărescu 16
040157 București, Sector 4
T: +4 021 336 6073
F: +4 021 336 9904
www.patrimoniu.ro
secretariat@patrimoniu.ro

personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

(3) Rapoartele privind respectarea normelor de conduită se publică pe site-ul propriu și se comunică la cererea oricărei persoane interesate.
(4) Informarea publicului cu privire la respectarea obligațiilor și a normelor de conduită în instituțiile publice constituie parte integrantă din raportul anual privind managementul funcțiilor publice.

Capitolul VI

Protecția personalului

Art.31 (1) Personalul beneficiază în exercitarea atribuțiilor de protecția legii;
(2) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii în interes public beneficiază de protecție după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile art.4 lit.h) din Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte autorități care semnalează încălcări ale legii, până la proba contrară;
b) la cererea avertizorului în interes public cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină din cadrul instituției are obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a instituției, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

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

Capitolul VII

Reguli privind răspunderea

Art.32(1) Încălcarea de către personal, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale Codului administrativ.
(2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către personal a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.
(3) Personalul are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin.(2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art.437 alin.(3) din Codul administrativ.
(4) Refuzul personalului de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la alin.(2) se face ***în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii***

Ienăchiță Văcărescu 16
040157 București, Sector 4
T: +4 021 336 6073
F: +4 021 336 9904
www.patrimoniu.ro
secretariat@patrimoniu.ro

actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.
(5) Personalul care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitatea asupra actelor și documentelor prevăzute la alin.(2), fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin.(4), răspund în condițiile legii.

Răspunderea în solidar cu autoritatea publică

Art. 33(1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanţei judecătoreşti, în condiţiile legii, împotriva instituţiei publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.
(2) În cazul în care acţiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul instituţiei publice prevăzute la alin. (1). Dacă instanţa judecătorească constată vinovăţia salariatului, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu instituţia publică.
(3) Răspunderea juridică a personalului contractual nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale şi procedurile administrative aplicabile instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

Răspunderea administrativ-disciplinară

Art.34(1) Încălcarea cu vinovăţie de către personalul contractual a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei publice pe care o deţin şi a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.
(2)Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
b) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;
c) absenţa nemotivată de la serviciu;
d) nerespectarea programului de lucru;
e) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;
f) nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;
g) manifestări care aduc atingere prestigiului instituţiei publice în care salariatul îşi desfăşoară activitatea;
h) desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;
i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuţiile de serviciu;
j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri şi interdicţii stabilite prin lege pentru funcţionarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese şi incompatibilităţi;
l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilităţi dacă funcţionarul public nu acţionează 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;

Ienăchiță Văcărescu 16
040157 București, Sector 4
T: +4 021 336 6073
F: +4 021 336 9904
www.patrimoniu.ro
secretariat@patrimoniu.ro

n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcţiei publice şi funcţionarilor publici sau aplicabile acestora.

Capitolul VIII

Sancțiuni

Prevederi aplicabile personalului contractual

Art.35(1) Răspunerea administrativ-disciplinară reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârșirii unei abateri disciplinare, în sensul încălcării de către personalul contractual a îndatoririlor de serviciu și a normelor de conduită obligatorii prevăzute de lege.
(2) Răspunderea administrativ-disciplinară se stabilește cu respectarea principiului contradictorialității și al dreptului la apărare și este supusă controlului instanțelor de contencios administrativ, în condițiile legii.
Art.36 Abaterea disciplinară reprezintă fapta săvârșită cu vinovăție de către personalul contractual care constă într-o acțiune sau inacțiune prin care se încalcă obligațiile ce le revin din raportul de serviciu și care le afectează statutul socio-profesional și moral.

Aplicarea sancțiunilor disciplinare conform dispozițiilor Legii 53/2003 – Codul muncii republicat

Art.37 Sancţiunile disciplinare, în conformitate cu Legea 53/2003 – codul muncii republicat, Art. 248 sunt:
a)avertismentul scris;
b)retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
c)reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
d)reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
e)desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Prevederi aplicabile personalului contractual

Art. 38(1) Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii.
(2) Sesizările cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual sunt analizate și soluționate cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii.
(3) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.
(4) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale,

Ienăchiță Văcărescu 16
040157 București, Sector 4
T: +4 021 336 6073
F: +4 021 336 9904
www.patrimoniu.ro
secretariat@patrimoniu.ro

regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.
(5) Sancțiunile disciplinare se aplică, după caz, personalului cu contract individual de muncă, în raport cu gravitatea faptei potrivit prevederilor Regulamentului Intern și ale Codului Muncii.
(6) În toate cazurile sancțiunea disciplinară se aplică numai după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, declarație scrisă a angajatului și verificarea susținerilor făcute de acesta în apărarea sa.
(7) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.
(8) Personalul contractual răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art.39 (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul - personal contractual săvârșește o abatere disciplinară sunt menționate la Art. 37 din prezentul Cod:

Capitolul IX

Dispoziții finale

Art.40 Prevederile prezentului Cod se aplică personalului din cadrul Institutului Național al Patrimoniului, pentru care Institutul Național al Patrimoniului are calitatea de angajator, și va fi adus la cunoștință prin publicarea acestuia pe site-ul instituției.
Art.41 Dispozițiile prezentului Cod se completează cu prevederile Legii nr.53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 161/2003, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare și poate fi modificat în funcție de situațiile ivite în practică, sau conform modificărilor legislative, prin decizie a managerului instituției.

Publicitatea prezentului Cod se va face pe site-ul Institutului.

Prezentul Cod de etică va intra în vigoare la data semnării deciziei de către managerul INP.

Prezentul Cod se actualizează în mod corespunzător cu legislația în vigoare incidentă.

Ienăchiță Văcărescu 16
040157 București, Sector 4
T: +4 021 336 6073
F: +4 021 336 9904
www.patrimoniu.ro
secretariat@patrimoniu.ro