



**SECTORUL 5
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953
www.sector5.ro
E-mail: primarie@sector5.ro

Anexă la Dispoziția nr. 1000/09.02.2024

APROB
p.PRIMAR
VICEPRIMAR
NICOLAIDIS MIRCEA HORĂȚIU
CONFORM DISPOZIȚIEI PRIMARULUI SECTORULUI 5 NR. 951/02.02.2024



**CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ ȘI PROFESIONALĂ AL
SALARIAȚILOR, FUNCȚIONARI PUBLICI ȘI PERSONAL
CONTRACTUAL, DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI SECTORULUI 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**



SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953
www.sector5.ro
E-mail: primarie@sector5.ro

CAPITOLUL I DOMENIUL DE APLICARE

Art.1.Introducere

(1) Activitatea desfășurată în cadrul unei instituții a administrației publice locale are la bază menținerea unei bune reputații profesionale și a unei conduite exemplare, aspecte prioritare în vederea dezvoltării comunității locale.

(2) Codul de conduită stabilește principii, valori profesionale și reguli de conduită la care aderă toți funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5, precum și personalul delegat sau detașat în cadrul Primăriei Sectorului 5.

Art.2. Adresabilitate

(1) Codul de conduită reglementează normele de conduită profesională, se adresează demnitarilor, salariaților, funcționari publici și personal contractual din cadrul Primăriei Sectorului 5, cuprinde repere de conduită, constituind un set unitar de principii, valori și reguli necesare în vederea desfășurării activității în condiții de integritate profesională, asigurarea unui climat de muncă adecvat, a unor practici și atitudini corespunzătoare atingerii obiectivelor instituționale asumate.

(2) Principiile, valorile și normele de conduită profesională din prezentul cod de conduită sunt obligatorii pentru demnitari și salariați, funcționari publici și personal contractual din cadrul Primăriei Sectorului 5.

(3) Codul de conduită reprezintă normele interne ce reglementează conduita și comportamentul în diferite împrejurări și situații fiind în concordanță cu normele de conduită din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3 Scop

(1) Scopul modificării codului de conduită este reprezentat de actualizarea cu legislația în vigoare, precum și de crearea, menținerea și dezvoltarea unei culturi organizaționale bazate pe valori profesionale și a unui climat etic adecvat rolului Primăriei Sectorului 5 de autoritate a administrației publice locale.

Art.4.Obiective

(1) Codul de conduită este menit să sprijine demnitarii și salariații, funcționari publici și personal contractual, să identifice și să rezolve problemele de natură etică care se pot ivi în desfășurarea activității, și are ca obiective asigurarea îmbunătățirii calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și prevenirea și eliminarea faptelor de corupție în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5, prin:

- credibilitatea informațiilor și a Primăriei Sectorului 5 al Municipiului București ca instituție;
- reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției publice și al personalului aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5;
- informarea publicului cu privire la standardele de conduită profesională pe care ar trebui să le aștepte de la personalul instituției în timpul exercitării funcției lor;
- crearea unui mediu de lucru caracterizat de încredere și respect reciproc în cadrul Primăriei Sectorului 5 al Municipiului București, atât între membrii personalului instituțional, cetățenii,



SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953
www.sector5.ro
E-mail: primarie@sector5.ro

colaboratorii și alți beneficiari ai activității Primăriei Sectorului 5, cât și între membrii personalului instituțional și autoritățile și instituțiile publice, pe de altă parte.

- prevenirea încălcării principiilor și normelor de conduită, care contravin obiectivelor și valorilor Primăriei Sectorului 5 al Municipiului București, care ar putea prejudicia activitatea și imaginea instituției și prestigiul funcției publice.

Art.5. În conformitate cu prevederile art. 368 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **principiile** aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5 sunt următoarele:

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 persoanele 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, transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j)responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art.6. În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **normele de conduită** aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5 sunt următoarele:

1)Articolul 430 - *Respectarea Constituției și a legilor*

2)Articolul 431 - *Profesionalismul și imparțialitatea*

3)Articolul 432 - *Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare*

4)Articolul 433 - *Asigurarea unui serviciu public de calitate*



SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953
www.sector5.ro
E-mail: primarie@sector5.ro

-
- 5) **Articolul 434 - Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice**
 - 6) **Articolul 435 - Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice**
 - 7) **Articolul 436 - Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică**
 - 8) **Articolul 437 - Îndeplinirea atribuțiilor**
 - 9) **Articolul 439 - Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea**
 - 10) **Articolul 440 - Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje**
 - 11) **Articolul 441 - Utilizarea responsabilă a resurselor publice**
 - 12) **Articolul 442 - Subordonarea ierarhică**
 - 13) **Articolul 443 - Folosirea imaginii proprii**
 - 14) **Articolul 444 - Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri**
 - 15) **Articolul 445 - Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților**
 - 16) **Articolul 446 - Activitatea publică**
 - 17) **Articolul 447 - Conduita în relațiile cu cetățenii**
 - 18) **Articolul 448 - Conduita în cadrul relațiilor internaționale**
 - 19) **Articolul 449 - Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor**
 - 20) **Articolul 450 - Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă**

Art.7. Valori profesionale

(1) *Integritate* - reprezentanții instituțiilor și autorităților publice au obligația de a declara orice interese personale care pot veni în contradicție cu exercitarea obiectivă a atribuțiilor de serviciu. Totodată, aceștia sunt obligați să ia măsurile necesare pentru evitarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități;

(2) *Profesionalism* - obligația salariaților din cadrul instituțiilor și autorităților de la nivelul administrației publice de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

(3) *Transparență* - reprezentanții instituțiilor și autorităților publice vor asigura accesul neîngrădit la informațiile de interes public, transparența procesului decizional și consultarea societății civile în cadrul acestui proces;

(4) *Prioritatea interesului public* - reprezentanții instituțiilor și autorităților publice au datoria de a considera interesul public mai presus de orice alt interes în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu. Aceștia nu trebuie să se folosească de funcția publică pentru obținerea de beneficii necuvenite patrimoniale sau nepatrimoniale, pentru ei, familiile lor sau persoane apropiate.

Art.8. Termeni

În înțelesul prezentului cod de conduită, următorii termeni se definesc astfel:

- **Funcția publică** – ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către instituția publică, conform prevederilor art.5 lit.y) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- **Funcția de demnitate publică** – ansamblul de atribuții și responsabilități stabilite prin Constituție, legi și/sau alte acte normative, după caz, obținute prin investire, ca urmare a rezultatului procesului electoral, direct sau indirect, ori prin numire în condițiile legii.

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

- **Personal contractual ori angajat contractual** – salariatul cu contract individual de muncă,



SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953
www.sector5.ro
E-mail: primarie@sector5.ro

într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- **Comisie de disciplină** – organul însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege și de regulamentul de organizare și funcționare al instituției;

- **Control intern managerial** – ansamblul formelor de exercitare la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace, acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma „control intern managerial” subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;

- **Corupție** – în sens larg, reprezintă folosirea abuzivă a puterii încredințate, în scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup;

- orice alt 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 grup, poate fi calificat drept „corupt”, această definiție largă a corupției, precum: luarea și darea de mită, traficul și cumpărarea de influență, abuzul de funcție, etc.;

- **Fraudă** – înșelare, inducere în eroare, delapidare, furt, fals, cu scop de profit, prin provocarea unei pagube;

- **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;

- **Interes personal** – orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5 prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării funcției deținute;

- **Informație de interes public** – orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile instituției publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației, conform prevederilor art. 2 lit. b) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- **Informație cu privire la date personale** – orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă, conform prevederilor art. 2 lit. c) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- **Integritate** – caracter integru, sentiment al demnității, dreptății și conștiințiozității, care servește drept călăuză în conduita omului: onestitate, cinste, probitate; Reprezentanții instituțiilor și autorităților publice au obligația de a declara orice interese personale care pot veni în contradicție cu exercitarea obiectivă a atribuțiilor de serviciu și de a lua toate măsurile necesare pentru a evita astfel de situații, conform Hotărârii nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;

- **Incompatibilități** – incompatibilitățile privind funcțiile publice și funcționarii publici, prevăzute de Constituția României, republicată, de Ordonanța Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și de 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;



SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953
www.sector5.ro
E-mail: primarie@sector5.ro

- **Discriminare** – presupune orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, 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, conform prevederilor art.2 alin.(1) din Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- **Hărțuire** – presupune orice comportament 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 și care se sancționează contravențional, în condițiile legii, conform prevederilor art.2 alin.(5) din Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Hotărârii nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;

- **Hărțuire morală la locul de muncă** – presupune orice comportament exercitat cu privire la un funcționar public sau personal contractual de către superiorul său ierarhic, de către un funcționar public sau personal contractual cu funcții de execuție sau/și de către un funcționar public sau personal contractual comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de serviciu/muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității funcționarului public sau personalului contractual, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- conduită ostilă sau nedorită

- comentarii verbale

- acțiuni sau gesturi, precum și orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui/unor funcționar/funcționari publici sau personal contractual, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru, inclusiv stresul și epuizarea fizică, conform prevederilor art. (5¹) și art. (5²) din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare și care se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, în condițiile legii, coroborate cu prevederile Hotărârii nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;

- **Avertizor în interes public** - persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional, conform art.3 pct.7 din Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- **Etica** – 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 valorilor serviciului public, precum și 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;



SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București

Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18

Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953

www.sector5.ro

E-mail: primarie@sector5.ro

- stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraudă;
- **Consilier de etică** – statut temporar atribuit unui funcționar public desemnat, potrivit art.451 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită;

CAPITOLUL II ÎNDATORIRILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 5

Art.9. Respectarea Constituției și a legilor

- (1) Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.
- (2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorate naturii funcțiilor publice deținute.

Art.10. Profesionalismul și imparțialitatea

- (1) Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.
- (2) În activitatea profesională, funcționarii publici au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la alin. (1).
- (3) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici 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 dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

Art.11. Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

- (1) Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.
- (2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.
- (3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- (4) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.



SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953
www.sector5.ro
E-mail: primarie@sector5.ro

Art.12. Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art.13. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

(1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

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

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

Art.14. Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice

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

Art.15. Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică

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

(2) Funcționarii publici 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 publice, funcționarilor publici le este interzis:



SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București

Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18

Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953

www.sector5.ro

E-mail: primarie@sector5.ro

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 ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

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

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

Art.16. Îndeplinirea atribuțiilor

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

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

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

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

Art.17. Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea

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

Art.18. Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

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

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

Art.19. Utilizarea responsabilă a resurselor publice

(1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

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



SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953
www.sector5.ro
E-mail: primarie@sector5.ro

(4) Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Art.20. Subordonarea ierarhică

- (1) Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.
- (2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale în vigoare, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.
- (3) Funcționarul public 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 O.U.G 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- (4) Refuzul funcționarului public 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 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) Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate 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.

Art.21. Folosirea imaginii proprii

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

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

- (1) Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ- teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:
- a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
 - b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
 - c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.
- (2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ- teritoriale.
- (3) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Art.23. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

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



SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București

Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18

Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953

www.sector5.ro

E-mail: primarie@sector5.ro

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), funcționarii publici 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.

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

(4) La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

(5) Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților prevăzut și de alte reglementări legale în domeniu și aflate în vigoare.

Art.24. Activitatea publică

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

(2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

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

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

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

(7) Funcționarii publici 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.

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

Art.25. Conduita în relațiile cu cetățenii și mediul extern

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

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

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;



SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953
www.sector5.ro
E-mail: primarie@sector5.ro

- b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
- (3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.
- (4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1) - (3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.
- (5) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndreptățiți, să solicite acesteia un comportament similar (pe bază de reciprocitate).
- (6) Funcționarii publici au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.
- (7) În relația cu mediul extern, salariații sunt obligați să ofere ajutor competent, fapt ce presupune o bună pregătire profesională, teoretică și practică, iar limbajul profesional trebuie să fie clar, concis și coerent.
- (8) Orice discriminare în funcție de gen, vârstă, capacitate fizică sau mintală, culoare, categorie socială, rasă, religie, limbă, convingere politică, este interzisă.
- (9) În reprezentarea instituției în fața oricăror persoane fizice sau juridice, salariații trebuie să fie de bună credință, contribuind la realizarea scopurilor și obiectivelor serviciului/instituției.
- (10) Este interzisă intimidarea și hărțuirea de orice natură care conduc la crearea unui mediu ostil, care afectează implicarea salariaților în desfășurarea activităților și pierderea încrederii de sine, precum și stima și încrederea în instituția publică.
- (11) În relația cu mediul extern, cu cetățenii, cât și în relațiile interne/colegiale, salariații datorează respect reciproc, considerație și dreptul la opinie.
- (12) În vederea asigurării relației cu publicul, salariații sunt obligați:
- a) să dea dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;
 - b) să fie calm, politicoși și respectuoși pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul;
 - c) să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul;
 - d) să folosească un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical;
 - e) să pastreze confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute de la cetățean;
 - f) să formuleze răspunsuri legale, complete și corecte și să se asigure că acestea sunt înțelese de cetățean;
 - g) să îndrume cetățeanul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;
 - h) 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.

Art.26. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

- (1) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică 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 autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.
- (2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.



SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București

Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18

Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953

www.sector5.ro

E-mail: primarie@sector5.ro

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

Art.27. Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

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

(2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

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

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

(5) Funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate 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.

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

Art.28 Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă

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

Art.29 Conduita în timpul programului de lucru

În vederea apărării corespunzătoare a prevederilor de mai sus se vor avea în vedere și următoarele aspecte:



SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953
www.sector5.ro
E-mail: primarie@sector5.ro

- (1) Salariații au obligația de a folosi timpul de lucru numai pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului, a atribuțiilor ce le sunt delegate, a dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici;
- (2) Salariații sunt obligați să poarte ecusonul de serviciu în timpul programului de lucru;
- (3) Salariații sunt obligați să aibă o ținută decentă și îngrijită, corespunzătoare prestigiului și specificului locului de muncă, reprezentând o valoare etică ca element al conduitei. Ținuta trebuie să fie decentă și îngrijită în sensul unei vestimentații adecvate, dar care să nu poată fi considerată neglijență sau ca o etalare a opulenței. O ținută decentă, îngrijită, profesională crește încrederea în sine și pune salariatul într-o lumină favorabilă în relația cu ceilalți;
- (4) Salariații au obligația de a respecta programul de lucru;
- (5) Salariaților le este interzis să se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- (6) Salariaților le este interzis să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- (7) Salariații au obligația să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea superiorilor ierarhici și fără motive temeinice;
- (8) Salariații au obligația să nu aibă preocupări de ordin personal pe durata programului de muncă;
- (9) Salariații au obligația să folosească corect și să nu distrugă bunurile instituției;
- (10) Salariații au obligația ca la încetarea raporturilor de serviciu/de muncă să returneze bunurile primite spre folosință, precum și să predea superiorului ierarhic dosarele sau lucrările instrumentate, în format fizic cât și electronic, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- (11) Salariații au obligația să nu vorbească în interes personal când sunt în birou. Dacă au nevoie să telefoneze în interes personal sau să răspundă la un astfel de telefon, trebuie să se retragă într-o sală din incinta entității publice;
- (12) Salariații au obligația să respecte curățenia la locul de muncă. Curățenia se menține dacă toți angajații respectă munca personalului de curățenie;
- (13) Salariații au obligația să nu vorbească tare în birou. De cele mai multe ori nu lucrează singuri și trebuie să învețe să respecte nevoia de concentrare a celor din jur, să își controleze tonul vocii sau să meargă într-o altă încăpere dacă trebuie să poarte o discuție mai lungă și intensă;
- (14) Bunul simț reprezintă regula elementară ce trebuie însușită și aplicată de toți salariații instituției, atât în relațiile cu cetățenii, mediul extern, cât și în relațiile interne/relații colegiale;
- (15) Salariații au obligația ca în timpul desfășurării activității/programului de lucru să se abțină la exprimarea unor opinii care ar leza imaginea, integritatea și demnitatea unui alt coleg. Conversația cu colegii, personalul cu funcții de conducere, precum și în relațiile cu mediul extern, trebuie să fie formală, dându-se dovadă de profesionalism;
- (16) La nivelul comunicării și al relațiilor cu colegii cât și cu cetățenii, trebuie să se țină seama de anumite elemente, care sunt esențiale în orice activitate, respectiv: salutul și formulele de politețe;
- (17) În cadrul ședințelor, comisiilor, ori în alte situații de acest gen, salariații au obligația să își închidă telefoanele personale, ori să aleagă opțiunea silențios pentru a nu afecta cursul desfășurării activității respective;
- (18) Între salariați/colegi trebuie să existe cooperare și susținere reciprocă motivat de faptul că toți salariații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, iar comunicarea prin transferul de informații între colegi este esențială în soluționarea cu eficiență a atribuțiilor;
- (19) Eventualele divergențe, nemulțumiri, apărute între salariați vor fi soluționate fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și a gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă;



SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953
www.sector5.ro
E-mail: primarie@sector5.ro

- (20) În situația apariției, creării ori constatării unei dileme etice, se recomandă acordarea de consultanță și asistență etică de către consilierul de etică desemnat în acest sens la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5;
- (21) Între salariați/colegi, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității;
- (22) Relația dintre salariați/colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe respect reciproc, recunoașterea intra-profesională, pe colegialitate;
- (23) Între salariați/colegi, în desfășurarea activității, pentru asigurarea unor servicii publice de calitate, trebuie să se evite comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de denigrare a colegilor. Comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și meritelor profesionale și nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți;
- (24) În relația dintre salariați/colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, manifestându-se deschidere la sugestiile salariaților/colegilor;
- (25) Salariații au obligația să îi trateze pe toți cei cu care interacționează cu apreciere și respect, indiferent de funcția sa în instituția publică sau de calitatea terțului;
- (26) Salariații niciodată să nu presupună că persoana de la care cer ajutorul este mai puțin ocupată sau stresată decât aceștia. Înainte de a solicita ajutorul să întrebe dacă se poate aloca timp pentru a veni în întâmpinarea cererii lor;
- (27) Salariații să nu se ferească să recunoască când nu știu sau au greșit. Consecințele ascunderii neștiinței sau a erorii pot fi mult mai grave decât simpla mărturisire a acestora urmate de acțiunile dumneavoastră de îndreptare a situației;
- (28) Salariații au obligația să acorde atenție tuturor celor care le comunică diverse aspecte de serviciu;
- (29) Salariații au obligația să formuleze solicitări sau diverse comunicări de manieră directă concisă, ne-echivocă. Este deranjant pentru destinarii mesajelor dumneavoastră să facă un efort pentru a înțelege ceea ce se dorește să se transmită cu adevărat;
- (30) Salariații au obligația să evite la locul de muncă apelativele de genul „dragă”, „fetiță”, „copiii mei”- ca referire la echipa cuiva, „băiatul”, „bă”, „fă”, „făi”, sau diminutivele prenumelor colegilor, subordonaților. Acest limbaj este de natură să afecteze imaginea celor cărora le sunt adresate, le afectează demnitatea umană și încredere în sine;
- (31) Salariații au obligația să respecte spațiul de lucru al celor din jur. Să nu invadeze spațiul de lucru personal al unui coleg;
- (32) Salariații au obligația să evite limbajul misogin, sexist sau xenofob;
- (33) Constituie încălcări ale principiului colegialității:
- a) discriminarea, hărțuirea de gen, etnică sau sub orice altă formă, folosirea violenței fizice sau psihice, limbajul ofensator;
 - b) promovarea sau tolerarea unor comportamente inadecvate;
 - c) discreditarea în mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor activității unui coleg;
 - d) formularea în fața colegilor, cetățenilor, partenerilor instituționali, petenților, etc., a unor comentarii tendențioase la adresa pregătirii profesionale, a ținutei morale sau a unor aspecte ce țin de viața privată a unui coleg;
 - e) utilizarea și dezvăluirea informațiilor transmise cu titlu confidențial.
- În conformitate cu prevederile din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare dispozițiile art.9, 11-13, 16-19, 27-29 din prezentul cod de conduită se aplică în mod corespunzător și personalului contractual.



SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953
www.sector5.ro
E-mail: primarie@sector5.ro

Art.30 Respectarea procedurilor de lucru din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5

Conducerea instituției, funcționarii publici și personalul contractual au obligația să respecte în desfășurarea activității procedurile de sistem și operaționale aprobate și aflate în vigoare la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5. Trebuie avut în vedere că acestea sunt gândite pentru a susține mecanismul funcționării Primăriei Sectorului 5 și că lipsa regulilor generează disfuncționalități.

CAPITOLUL III MONITORIZAREA ȘI CONTROLUL APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ

Art.31. În scopul aplicării eficiente a prevederilor prezentului cod de conduită, conducătorul instituției publice, respectiv Primarul Sectorului 5 desemnează un funcționar public, în condițiile legii, cu scopul aplicării eficiente a dispozițiilor legale referitoare la conduita funcționarilor publice în exercitarea funcțiilor deținute, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită, precum și pentru exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită în conformitate cu prevederile art. 452 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.32. Consilierul de etică desemnat de regulă din cadrul Direcției de Resurse Umane a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5 întocmește, în condițiile legii, raportul anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul din cadrul Primăriei Sectorului 5 și îl transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art.33. Consilierea etică are caracter confidențial și se desfășoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la inițiativa sa atunci când din conduita funcționarului public rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia. Consilierul de etică are obligația de a nu comunica informații cu privire la activitatea derulată decât în situația în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.

Art.34. Funcționarii publici nu pot fi sancționați sau prejudiciați în nici un fel pentru că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.

Art.35. În activitatea de consiliere etică, consilierul de etică nu se supune subordonării ierarhice și nu primește instrucțiuni de la nici o persoană, indiferent de calitatea, funcția și nivelul ierarhic al acesteia.

Art.36. (1) Consilierul de etică elaborează raportul anual privind monitorizarea modului de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5 și care va cuprinde datele prevăzute la art. 457 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Raportul prevăzut la alin. (1), aprobat de superiorii ierarhici, se transmite în platforma Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și se comunică la cererea oricărei persoane interesate.

Art.37. (1) Direcția de Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5 are obligația de a coordona, controla și monitoriza respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici, personalul contractual, personalul delegat sau detașat în cadrul Primăriei Sectorului 5, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile.



SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953
www.sector5.ro
E-mail: primarie@sector5.ro

CAPITOLUL IV

SANCTIUNILE DISCIPLINARE ȘI REGULILE PRIVIND RĂSPUNDEREA PERSONALULUI DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 5

Art.38.

- (1) Încălcarea intenționată de către personalul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5 a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice deținute și a normelor de conduită prevăzute de lege este considerată abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv sancționarea disciplinară a personalului aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5, în condițiile legii.
- (2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.
- (3) Funcționarul public 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 O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- (4) Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele documentele prevăzute la alin.(2) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii 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) Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate 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

Art.39. Răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituția publică în conformitate cu art.491 din O.U.G.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

- (1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității sau instituției publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.
- (3) Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Art.40 Răspunderea administrativ-disciplinară în conformitate cu art. 492 din O.U.G.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

- (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.
- (2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:



SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953
www.sector5.ro
E-mail: primarie@sector5.ro

-
- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
 - b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
 - c) absența nemotivată de la serviciu;
 - d) nerespectarea programului de lucru;
 - e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
 - f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
 - g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public 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 de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
 - k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
 - l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public 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 din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

(3) Sancțiunile disciplinare sunt:

- 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.

(4) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin. (2), se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) sau b);
- b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. b) -f);
- c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. e) -h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. c) -f);
- d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. i) -k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3);
- e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f), în condițiile prevăzute la art. 520;

f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3).

(5) Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în



SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București

Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18

Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953

www.sector5.ro

E-mail: primarie@sector5.ro

cadrul autorității sau instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. c).

(6) La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4), se va 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 prezentului cod.

(7) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

(8) 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 prevăzute la alin. (2) lit. 1) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b).

(9) În cazul în care fapta funcționarului public 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 termen de cel mult un an de la data reluării.

(10) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

(11) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (10), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

Art.41. Atribuțiile comisiei de disciplină

(2) Comisia de disciplină constituită la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5, are competența de a cerceta faptele sesizate ca abateri disciplinare săvârșite de către funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5 și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii, cu privire la cazurile de încălcare a normelor de conduită.

(3) Sesizările cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual sunt analizate și soluționate cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și ale Regulamentului intern al Primăriei Sectorului 5.

Art.42. Căi de atac

Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau a dispoziției de sancționare.



SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953
www.sector5.ro
E-mail: primarie@sector5.ro

Art.43. Măsurile suplimentare asociate angajării răspunderii penale în conformitate cu art.501 din .U.G.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

- (1) Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.
- (2) În situația în care fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.
- (3) De la momentul punerii în mișcare a acțiunii penale, în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public în cadrul instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarului public poate influența cercetarea.
- (4) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin.3, persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale.

Art.44.Sanctiunile disciplinare și răspunderea personalului contractual în conformitate cu art.247 din Legea nr. 53 / 2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.
- (2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.45. Sanctiunile disciplinare și răspunderea personalului contractual în conformitate cu art.248 din Legea nr. 53 / 2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
 - 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 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;
- (2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta;
- (3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.



SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București

Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18

Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953

www.sector5.ro

E-mail: primarie@sector5.ro

Art.46. În conformitate cu art.251 din Legea nr. 53 / 2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 49 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(1¹) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, se va întruni Comisia de disciplină stabilită la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei de disciplină, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei de disciplină, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa.

Art.47. În conformitate cu art.252 din Legea nr. 53 / 2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

(1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Dispoziția de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Dispoziția de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art.48

(1) Codul de conduită odată aprobat prin act administrativ, (Dispoziția Primarului Sectorului 5), va fi difuzat tuturor salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5, prin intermediul e-mail-ului sau scris.

(2) Dispozițiile prezentului cod de conduită se aplică coroborat cu Regulamentul intern al Primăriei



SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953
www.sector5.ro
E-mail: primarie@sector5.ro

Sectorului 5 și se completează cu prevederile legislației în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici, legislației muncii, precum și cu cele ale legislației aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică.

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

Art.49

Funcționarii publici de conducere și personalul contractual cu funcții de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5 urmăresc respectarea normelor de conduită de către personalul din subordine și propun măsuri adecvate pentru respectarea prezentului cod de conduită.

Art.50

(1) În cazurile în care faptele săvârșite de către personalul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5 întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, sunt sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(2) Personalul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5 răspunde potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art.51

Angajații aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5 nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru sesizarea cu bună-credință a comisiei de disciplină competente, în condițiile legii, cu privire la cazurile de încălcare a normelor de conduită, precum și pentru faptul că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.

Art.52 Intrarea în vigoare

(1) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5 de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii sau ca o derogare de la dreptul personalului aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5 de a face sesizări în baza Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu respectarea scopului, responsabilităților și atribuțiilor funcției deținute, în conformitate cu fișa postului.

(2) Prevederile prezentului cod de conduită nu au caracter limitativ, orice alte dispoziții speciale în materie sunt aplicabile categoriilor de salariați cărora le sunt adresate.

(3) Prezentul cod de conduită, ca urmare a modificărilor legislative, va suporta periodic modificări și/sau completări.

(4) Prezentul cod de conduită intră în vigoare la data aprobării acestuia prin act administrativ (Dispoziția Primarului Sectorului 5).

(5) Consilierul de etică se va asigura că fiecare salariat va lua la cunoștință sub semnătură Codul de conduită, sau ori de câte ori se modifică Codul de conduită.

(4) Pentru informarea cetățenilor, consilierul de etică are obligația de a asigura publicitatea și de a afișa codul de conduită al salariaților la sediul Primăriei Sectorului 5, într-un loc vizibil, precum și pe pagina de internet www.sector5.ro.



**SECTORUL 5
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953
www.sector5.ro
E-mail: primarie@sector5.ro

**MODEL TABEL NOMINAL CU PERSONALUL CARE A LUAT LA CUNOȘTINȚA
PREVEDERILE CODULUI DE CONDUITĂ ETICĂ**

NR. CRT.	NUME/ PRENUME SALARIAT	DIRECȚIA/ SERVICIUL	SEMNĂTURĂ

AVIZAT
ADMINISTRATOR PUBLIC

VERIFICAT
DIRECTOR EXECUTIV

VERIFICAT
ȘEF SERVICIU

Întocmit,
CONSILIER DE ETICĂ