

Nr. 28 / 15.11.2015.

APROBAT,

Manager,

Parnic ValeŃtin Aurel

**COD DE CONDUITA ETICA
AL MUZEULUI DUNARII DE JOS CALARASI**

1. BAZA LEGALA DE REFERINTA

Prezentul Cod de Conduita Etica a fost elaborat si adoptat In conformitate cu prevederile:

- Anexei 1 Standardul 1 Etica si Integritate - OSGG nr.600/2018 "privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice",
- Legea nr. 207 din 14 decembrie 2007-privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati , care semnaleaza incalcarile ale legii
- Legea nr.53/2003 – Codul Muncii cu modificarile si completarile ulterioare
- Ordonanta de Urgenta nr.57/2019- privind codul administrativ;

Prezentul Cod de conduita etica al Muzeului Dunarii de Jos Calarasi este aprobat de managerul muzeului.

Dispozitiile Codului de conduita etica produc efecte pentru toti angajatii din institutie de la data comunicarii, iar noii angajati vor lua cunoastinta de continutul Codului de conduita etica anterior semnarii contractului individual de munca.

Codul de conduita etica , va fi adus la cunostinta salariatilor astfel:

- prin intermediul sefilor de sectie, laboratoare, compartimente, pentru personalul existent;
- prin intermediul consilierului etic., pentru personalul nou angajat;
- prin afisarea la sediul institutiei .

2. MISIUNE

Personalul angajat in cadrul muzeului are misiunea de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participare activa la luarea deciziilor si transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor

Muzeul Dunarii de Jos Calarasi este o institutie publica de cultura, alata in serviciul societății. Misiunea institutiei este aceea de a păstra, recupera si valorifica patrimoniul cultural tradițional este sa asan în vederea promovării identitatilor culturale și a dialogului cultural, în beneficiul tuturor categoriilor de vizitatori și al comunităților locale.

Prin activitatea sa, Muzeul Dunarii de Jos Calarasi contribuie la cunoașterea și promovarea mărturiilor materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunității umane și mediului înconjurător din zona identitatii locale si regionale.

3. PRINCIPII GENERALE

Prezentul Cod are drept fundament patru valori - **responsabilitate, profesionalism, integritate si transparenta** si principii corespondente, care trebuie sa gverneze comportamentul etic si profesional al personalului si colaboratorilor institutiei.

Principiile care gvernează conduita profesională a personalului contractual din cadrul institutiei sunt:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj 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 ocupații 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.

4. CE ESTE CODUL DE CONDUITA ETICA ?

Conducerea entitatii publice sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională a salariaților.

Codul de conduita etică al Muzeului Dunării de Jos Calarasi exprimă angajamentele și responsabilitățile de natură etică cu privire la conducerea și desfășurarea activităților în cadrul instituției și operationalizează o serie de principii, norme de etică și conduita profesională care să ghideze activitatea și comportamentul echipei noastre.

Codul descrie și stabilește o serie de reguli de comportament etic în realizarea atribuțiilor de serviciu, aplicabile atât personalului de conducere, cât și celui de execuție din cadrul entității, fixează cerințe minime acceptabile de comportament etic, a căror încălcare ar afecta nu numai drepturile și așteptările tuturor părților interesate, dar s-ar rasfrange negativ și asupra reputației și integrității instituției.

5. CARE SUNT OBIECTIVELE CODULUI?

Conducerea și salariații instituției cunosc și susțin valorile etice, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.

Muzeul Dunării de Jos Calarasi dezvoltă și menține relații bazate pe încredere cu toate părțile interesate de activitatea sa: angajați, manager, administratori, clienți, furnizori, instituții, mass-media etc.

Obiectivele prezentului Cod urmăresc să asigure:

- creșterea calității serviciilor oferite de către instituție prin crearea unui climat etic adecvat activității profesionale;
- prevenirea practicilor neconforme cu normele de etică și conduita profesională, care contravin misiunii, viziunii, valorilor instituționale și pot aduce prejudicii activității și imaginii instituției;
- reglementarea normelor de conduita profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare, creării și menținerii la nivel înalt al prestigiului instituției și a personalului contractual;
- informarea publicului interesat de activitatea instituției cu privire la standardele de comportament moral și conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea conducerii și salariaților Muzeului Dunării de Jos Calarasi;
- dezvoltarea unor relații bazate pe încredere și respect reciproc între angajații instituției, manager, administratori, clienți, furnizori, mass-media, alte părți interesate.

6. CUI SE APLICA PREVEDERILE CODULUI?

Fiecare dintre membrii echipei Muzeului Dunarii de Jos Calarasi are obligatia sa isi desfasoare activitatea profesionala in conformitate cu politicile si practicile acestui Cod, indiferent de functie, nivel ierarhic sau de durata contractului individual de munca.

7. TERMENI

In intelesul prezentului Cod, urmatoorii termeni se definesc astfel:

- Coruptie - in sens larg, reprezinta folosirea abuziva a puterii incredintate, in scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup; orice act al unei institutii sau autoritati care are drept consecinta provocarea unei daune interesului public, in scopul de a promova un interes/profit personal sau de grup, poate fi calificat drept "corupt"; aceasta definitie larga a coruptiei este reflectata in legislatia romaneasca prin definirea infractiunilor de coruptie, precum: luarea si darea de mita, traficul si cumpararea de influenta, abuzul de functie etc.
- Control intern managerial - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entitatii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere in concordanta cu obiectivele acesteia si cu reglementarile legale, in vederea asigurarii administrarii fondurilor in mod economic, eficient si eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele si procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniaza responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru tinerea sub control a tuturor proceselor interne desfasurate pentru realizarea obiectivelor generale si a celor specifice.
- Etica - un set de reguli, principii sau moduri de gândire, care incearca sa ghideze activitatea unui anumit grup; etica in sectorul public acopera patru mari domenii: stabilirea rolului si a valorilor serviciului public, precum si a raspunderii si nivelului de autoritate si responsabilitate; masuri de prevenire a conflictelor de interese si modalitati de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduita a salariatilor, conducerii executive; stabilirea regulilor care se refera la neregularitati grave si frauda.
- Frauda - inselare, inducere in eroare, delapidare, furt, fals, cu scop de profit, prin provocarea unei pagube.
- Functie detinuta - ansamblul atributiilor si responsabilitatilor stabilite de institutie, In temeiul legii, in scopul realizarii competentelor sale;
- Interes personal - orice avantaj material sau de alta natura, urmarit ori obtinut, in mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru altii, de catre salariatii, conducerea executiva, prin folosirea reputatiei, influentei, facilitatilor, relatiilor, informatiilor la care au acces, ca urmare a exercitarii functiei detinute;
- Conflict de interese - acea situatie sau imprejurare, in care interesul personal, direct ori indirect, al salariatilor, conducerii executive, contravine interesului public, respectiv afecteaza sau ar putea afecta independenta si impartialitatea sa/lor în luarea deciziilor ori în indeplinirea la timp si cu obiectivitate a indatoririlor care îi/le revin in exercitarea
- Informatie de interes public - orice informatie care priveste activitatile sau care rezulta din activitatile unei autoritati publice ori institutii publice, indiferent de suportul ei;
- Informatie cu privire la date personale - orice informatie privind o persoana identificata sau identificabila.

CONFORM CU ORIGINALUL

- Integritate - caracter integru; sentiment al demnitatii, dreptatii si constiinciozitatii, care serveste drept calauza in conduita omului; onestitate, cinste, probitate.
- Neregula - orice abatere de la legalitate, regularitate si conformitate in raport cu dispozitiile nationale, europene si/sau internationale.
- Valori etice - valori ce fac parte din cultura entitatii publice si constituie un cod nescris, pe baza caruia sunt evaluate comportamentele; separat de acesta, entitatea publica trebuie sa aiba un cod de conduita oficial, scris, care este un mijloc de comunicare uniforma a valorilor etice tuturor salariatilor; codul de conduita etic stabileste care sunt obligatiile rezultate din lege carora trebuie sa li se supuna salariatii, in plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de munca: depunerea declaratiei de avere, a declaratiei pentru prevenirea conflictului de interese.

8. REGULI DE COMPORTAMENT ETIC IN REALIZAREA ATRIBUTIILOR FUNCTIEI

Regulile detaliaza principiile enuntate in prezentul Cod si constituie un punct de reper pentru conduita considerata corecta in exercitarea atributiilor functiei, inasa nu pot acoperi toate situatiile particulare pe care le putem intalni in activitatea zilnica.

Normele de conduita profesionala prevazute de prezentul cod de conduita etica sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul institutiei, incadrat In baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii.

Codul de conduita etica pune accent pe formarea si dezvoltarea discernamântului moral al personalului si colaboratorilor institutiei, in concordanta cu valorile si principiile organizationale.

In activitatea zilnica

- Utilizam resursele entitatii, echipamentele si alte active si facilitati pentru indeplinirea atributiilor;
- Nu utilizam imaginea institutiei in scopuri comerciale proprii;
- Nu desfasuram activitate politica in cadrul institutiei, nu distribuim insemne inscriptionate, nu sprijinim candidati sau membri ai partidelor politice;
- Semnalarea neregulilor de catre salariati are un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delatiune si este privita de catre noi ca exercitarea unei indatoriri profesionale;
- Avem o abordare pozitiva fata de controlul intern/managerial, a carui functionare o sprijinim permanent.
- Salariatii, conducerea executiva trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.
- Salariatii, conducerea executiva, nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea In exercitarea functiilor detinute ori pot constitui o recompensa In raport cu aceste functii.

Handwritten signature

Conducerea executiva, salariatii cu functii de conducere au obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aproba avansari, promovari, transferuri, ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice forma de favoritism ori discriminare.

Conducerea executiva, salariatii cu functii de conducere au obligatia de a nu favoriza sau sa defavorizeze in vreun fel accesul ori promovarea in anumite functii pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute la pct.2 al prezentului Cod.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, salariatii, nu pot urmari obtinerea de foloase sau avantaje In interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Salariatii, conducerea executiva sunt obligati sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatilor administrativ-teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionând in orice situatie ca un bun proprietar.

In relatia cu clientii

Ne bazam relatiile cu clientii pe practici legale, eficiente si corecte;

Afirm un comportament profesionist si abordam o atitudine obiectiva fata de problemele de interes ale clientilor nostri;

Asiguram confidentialitatea informatiilor/datelor in procesul de prelucrare a acestora;

Nu incercam sa obtinem avantaje personale prin conditionarea solutionarii unor solicitari ale clientilor nostri sau intarzierea voita a rezolvarii acestora;

Redirectionam/indrumam clientii catre o sursa sigura si credibila de informare atunci cand nu dispunem de toate informatiile si datele solicitate de acestia;

Monitorizam permanent respectarea nivelului de calitate prestabilit, perceptia clientilor cu privire la calitate, precum si gradul de satisfacere a nevoilor in raport cu serviciile prestate.

Sa nu aducem atingere onoarei, reputatiei si demnitatii salariatilor/clientilor/ tertilor/ partilor interesate in exercitiul functiei detinute, prin:

- întrebuintarea unor expresii jignitoare; -
- dezvaluirea unor aspecte ale vietii private
- formularea unor sesizari sau plângeri calomnioase

In relatia cu furnizorii/prestatorii de servicii

Promovam concurenta deschisa si cinstita, cu derularea de relatii contractuale in mod onest si legal.

Promovam politica tranzactiilor echitabile, cu toate categoriile de furnizori/parteneri/colaboratori.

In relatia cu furnizorii de produse/prestatorii de servicii:

- dam dovada de politete si comportament adecvat;
- dam dovada de seriozitate, profesionalism si respect fata de persoanele cu care intram in relatii de serviciu;
- dam dovada de operativitate in exercitarea atributiilor de serviciu. In relatiile cu colegii si partenerii de lucru

Indiferent de functia detinuta, adoptam un comportament bazat pe respect, buna credinta, corectitudine, imparțialitate, obiectivitate, atat in relatiile cu ceilalti colegi cat si cu partenerii de lucru.

Respectam diversitatea de opinii, diversitatea culturala, stilurile de munca diferite si valorificam diferentele pentru a crea un mediu organizational pozitiv, propice lucrului in echipa, in care fiecare simte ca este valoros si valorizat pentru atingerea obiectivelor organizatiei..

In cadrul relatiilor internationale

Cand reprezentam institutia in cadrul unor organizatii internationale, conferinte, seminarii, proiecte si alte activitati cu caracter international respectam limitele mandatului acordat si nu sa promovam o imagine nefavorabila institutiei.

In relatiile cu reprezentantii altor state, adoptam o conduita corespunzatoare regulilor de protocol, respectam legile si obiceiurile tarii-gazda si nu exprimam opinii proprii privind conflictele internationale.

Conflictul de interese

Ne pastram obiectivitatea si evitam conflictul de interese sau orice alta situatie care ar putea genera conflicte de interese, asa cum acestea sunt definite de lege.

Personalul si colaboratorii institutiei au datoria legala, morala si profesionala de a se asigura ca in timpul exercitarii activitatii nu se afla in conflict de interese sau intr-o situatie de incompatibilitate, asa cum sunt definite acestea in legislatia actuala si in spiritul acestui cod de etica.

In cazul in care intervine o situatie de conflict de interese sau incompatibilitate, personalul si colaboratorii institutiei trebuie sa sesizeze in scris, in maximum 7 zile lucratoare de la aparitia situatiei de conflict de interese sau starii de incompatibilitate, superiorii ierarhici.

In astfel de situatii, managementul institutiei are obligatia de a se asigura, prin masuri institutionale, ca a fost evitat conflictul de interese sau incompatibilitatea declarata, fara a aduce atingere demnitatii persoanei si drepturilor profesionale si contractuale ale celui care face obiectul conflictului de interese, respectiv incompatibilitatii sesizate.

TRANSPARENTA

Accesul liber la informatiile de interes public

In conformitate cu legislatia in vigoare, activitatea Muzeului Dunarii de Jos Calarasi trebuie sa fie transparenta si accesibila celor interesati, garantând o buna comunicare cu societatea civila si cu mediul de afaceri.

In temeiul relatiilor de parteneriat dezvoltate cu societatea civila, personalul si colaboratorii institutiei furnizeaza informatii referitoare la proiectele, programele si alte documente de interes public care au legatura cu activitatea institutiei, in limita competentelor.

Personalul institutiei, potrivit atributiilor ce ii revine si conform legislatiei privind accesul la informatii de interes public, este obligat:

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

Personalul si colaboratorii institutiei, au obligatia sa pastreze, in conditiile legii, confidentialitatea deplina a datelor si informatiilor pe care le detin sau la care au acces pe perioada desfasurarii activitatii si sa nu le utilizeze abuziv sau in folos personal, sau sa le faca cunoscute unui tert, inclusiv dupa incetarea activitatii care le confera acces la aceste informatii.

Culegerea, stocarea si utilizarea datelor cu caracter personal de catre personalul si colaboratorii institutiei se fac in conditiile legii, si vor fi limitate strict la ceea ce este necesar pentru realizarea obiectivelor legale legitime si specifice institutiei.

Folosirea abuziva a atributiilor functiei

In activitatea institutiei nu folosim atributiile functiei detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege si in interesul institutiei. Nu impunem altor angajati contractuali sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, nu le sugeram acest lucru, promitându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Obiectivitatea in evaluare

Conducerea Muzeului Dunării de Jos Calarasi, asigura egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine si aplica cu obiectivitate procedurile si prevederile legale atunci cand propun promovari sau modificari in functii; acordarea de stimulente materiale sau morale pentru personalul din subordine, nu favorizeaza sau defavorizeaza personalul din subordine cu privire la accesul ori promovarea in functii, pe criterii discriminatorii, de rudenie sau afinitate.

9. ABATERI DE LA CODUL DE CONDUITA

Încălcarea cu vinovăție de către personalului contractual a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abateri disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției publice în care salariatul 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 incompatibilități dacă salariatul in cauza nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- m) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative aplicabile personalului contractual din cadrul institutiei.

10. SANCTIUNI

Urmare sesizarilor depuse la consilierul de etica al Muzeului Dunarii de Jos Calarasi de catre orice salariat sau parte interesata, in functie de natura abaterii de la normele Codului, se cerceteaza si se aplica sanctiunea disciplinara in conformitate cu prevederile Codului Muncii, Regulamentului Intern, procedurii operationale Cercetarea Disciplinara, sau se seziseaza organele abilitate in cazul savarsirii unor fapte ce intra sub incidenta legii penale.

Salariatii/ conducerea executiva raspund patrimonial, potrivit legii, in cazurile in care, prin faptele savarsite cu incalcarea normelor de conduita profesionala, aduc prejudicii institutiei, tertilor, cu care intra in contact angajatii institutiei in exercitarea sarcinilor de serviciu.

11. RASPUNDERE SI RESPONSABILITATI

Fiecare membru al echipei noastre este responsabil pentru cunoasterea si respectarea normelor prevazute in prezentul Cod.

Incaltarea normelor codului atrage urmatoarele raspunderi , in conformitate cu prevederile Codului Administrativ

Răspunderea juridică

Răspunderea juridică reprezintă forma răspunderii sociale stabilită de stat, în urma încălcării normelor de drept printr-un fapt ilicit și care determină suportarea consecințelor corespunzătoare de către cel vinovat, prin utilizarea forței de constrângere a statului în scopul restabilirii ordinii de drept astfel lezate.

Formele răspunderii juridice în administrația publică

Săvârșirea unor fapte ilicite, de către personalul contractual din instituție, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.

Răspunderea civilă și penală se angajează conform legislației specifice.

Răspunderea administrativă

Răspunderea administrativă reprezintă acea formă a răspunderii juridice care constă în ansamblul de drepturi și obligații conexe de natură administrativă care, potrivit legii, se nasc ca urmare a săvârșirii unei fapte ilicite prin care se încalcă norme ale dreptului administrativ.

Răspunderea se stabilește în funcție de forma de vinovăție și de participarea efectivă la încălcarea legii.

Răspunderea administrativă nu exclude și se poate completa cu alte forme ale răspunderii juridice, în condițiile legii.

Formele răspunderii administrative

Răspunderea administrativă poate fi **disciplinară, contravențională sau patrimonială.**

Răspunderea administrativ-disciplinară

Răspunderea administrativ-disciplinară reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârșirii unei abateri disciplinare, în sensul încălcării de către personalul contractual din institutie a îndatoririlor de serviciu și a normelor de conduită obligatorie prevăzute de lege

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.

Abaterea disciplinară

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 socioprofesional și moral

Individualizarea sancțiunii administrativ-disciplinară

La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, de împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, de forma de vinovăție a autorului și de consecințele abaterii, de comportarea generală în exercitarea atribuțiilor de serviciu și, după caz, de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni administrativ-disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii.

În cazul în care fapta a fost sesizată și ca abatere disciplinară, și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii administrativ-disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării dosarului 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.

Răspunderea administrativ-contravențională

Răspunderea administrativ-contravențională reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârșirii unei contravenții identificate potrivit legislației specifice în domeniul contravențiilor.

Răspunderea administrativ-patrimonială

Răspunderea administrativ-patrimonială reprezintă o formă a răspunderii administrative care constă în obligarea statului sau, după caz, a unităților administrativ-teritoriale la repararea pagubelor cauzate unei persoane fizice sau juridice prin orice eroare judiciară, pentru limitele serviciului public, printr-un act administrativ ilegal sau prin refuzul nejustificat al administrației publice de a rezolva o cerere privitoare la un drept recunoscut de lege sau la un interes legitim.

Instituțiile publice răspund patrimonial exclusiv pentru prejudiciile de natură materială sau morală produse ca urmare a curențelor organizatorice sau funcționale ale unor servicii publice cu îndeplinirea următoarelor condiții:

- a) existența unui serviciu public care prin natura sa conține riscul producerii anumitor prejudicii pentru beneficiari;
- b) existența unui prejudiciu material sau moral, după caz, al unei persoane fizice sau juridice;

c) existența unei legături de cauzalitate între utilizarea unui serviciu public care prin natura sa conține riscul producerii anumitor prejudicii și paguba produsă persoanei fizice sau, după caz, a persoanei juridice.

Răspunderea administrativ-patrimonială solidară pentru prejudicii cauzate prin acte administrative

Instituțiile publice răspund patrimonial, din bugetul propriu, pentru pagubele materiale sau morale cauzate prin acte administrative, prin refuzul nejustificat de a soluționa o cerere sau prin nesoluționarea în termen a acesteia.

Dacă se solicită plata unor despăgubiri pentru prejudiciul cauzat ori pentru întârziere, în situațiile în care este dovedită vinovăția cu intenție personalului contractual, acesta răspunde patrimonial solidar cu instituția publică dacă nu a respectat prevederile legale specifice atribuțiilor stabilite prin fișa postului sau prin lege.

Răspunderea administrativ-patrimonială solidară pentru prejudicii cauzate în legătură cu punerea în valoare a bunurilor și a serviciilor publice

Instituțiile publice și personalul acestora, a cărui culpă a fost dovedită, răspund patrimonial solidar pentru pagube produse domeniului public ori privat ca urmare a organizării sau funcționării serviciului public cu nerespectarea prevederilor legale în vigoare.

Condițiile răspunderii administrativ-patrimoniale

Răspunderea administrativ-patrimonială este angajată dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

- a) actul administrativ contestat este ilegal;
- b) actul administrativ ilegal este cauzator de prejudicii materiale sau morale;
- c) existența unui raport de cauzalitate între actul ilegal și prejudiciu;
- d) existența culpei instituției publice și/sau a personalului acesteia.

Răspunderea patrimonială a personalului autorităților sau instituțiilor publice în legătură cu atribuțiile delegate

Personalul instituțiilor publice căruia i se delegă în scris atribuții răspunde pentru prejudiciile cauzate în legătură cu exercitarea atribuțiilor delegate. Actul de delegare trebuie să prevadă limitele acestuia.

12. Consiliere, suport și monitorizarea respectării normelor Codului

Pentru orice neclarități, întrebări sau asistență cu privire la conținutul Codului, ne putem adresa persoanei desemnate consilier de etică la nivel de companie.

În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către personalul contractual, din cadrul instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a personalului contractual sau la inițiativa sa atunci când acesta nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea personalului contractual instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- d) organizează sesiuni de informare a personalului contractual cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu instituția publică respectivă;
- e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea personalului contractual;
- f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de instituția publică respectivă.

13. Sesizarea cazurilor de incalcare a Codului

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 unui salariat din cadrul institutiei 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.

Sesizarile privind incalcarea Codului se depun la registratura Muzeului Dunarii de Jos Calarasi in plic inchis .

Cei care sesizeaza abateri de la normele Codului trebuie sa aiba justificarea faptelor expuse.

Sesizarile anonime nu sunt luate in considerare.

14. Solutionarea sesizarilor

Sesizarile primite sunt tratate de catre Comisia de disciplina, conform Regulamentului Intern Codului Muncii si Codului Administrativ, in termen de 30 de zile de la data inregistrarii.

CONFORM CU ORIGINALUL

15. Actualizarea Codului

Conducerea Muzeului Dunării de Jos Calarasi adopta Codul de etica si conduita profesionala in conformitate cu normele si prevederile legislatiei .

Codul se revizuieste prin grija consilierului de etica, care colaboreaza, in acest sens, cu Departamentul Juridic, ori de cate ori o cer necesitatile legate de modificarea legislatiei de referinta, conform termenelor legale..

Codul este publicat la avizierul institutiei in termen 48 de ore de la adoptare, a fiecarui an, in cazul revizuirii acestuia.

Intrarea in vigoare a Codului

Prezentul cod de conduita etica a fost adoptat de catre conducerea institutiei, la data de 15.11.2019.

INTOCMIT,

Jr. Stancu Maria-Magdalena