

Anexă la Ordinul MMAP nr. 2450 / 2022

CODUL ETIC ȘI DE INTEGRITATE
al
MINISTERULUI MEDIULUI, APELOR ȘI PĂDURILOR



Introducere

Prezentul Cod etic și de integritate este rezultatul consensului angajaților Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor și reprezintă un ghid în ceea ce privește comportamentul acceptabil din punct de vedere etic și instituțional.

Prin interiorizarea valorilor și principiilor etice exprimate mai jos și respectarea regulilor morale și de integritate ce decurg din acestea de către toți cei care intră sub incidența Codului, se așteaptă dezvoltarea unei culturi organizaționale integre și creșterea încrederii publice în actul administrativ.

Codul pune accent pe formarea și dezvoltarea discernământului moral al angajaților MMAP în concordanță cu valorile și principiile organizaționale și nu pe respectarea mecanică a normelor de conduită conținute de acesta.

La elaborarea Codului de etică și integritate au fost avute în vedere prevederile din:

- a) 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;
- b) Legea nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și alte instituții care semnalează încălcări ale legii, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legea nr.176/2010, privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- e) Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- f) Legea nr. 144/2007 privind înființarea organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- i) Hotărârea Guvernului nr.1269/2021 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021—2025 și a documentelor aferente acesteia;

- j) Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr.26/2022 pentru aprobarea Metodologiei de completare și transmitere a informațiilor privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită a funcționarilor publici, precum și a procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice
- k) Ordinul secretarului general al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

CAPITOLUL I

Domeniul de aplicare, obiectivele și principiile generale

Art. 1 Domeniul de aplicare

- 1) Codul etic și de integritate al Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor (denumit în continuare Codul) reglementează normele de conduită etică și profesională ale angajaților din cadrul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor (MMAAP).
- 2) Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul Cod etic sunt obligatorii pentru angajații MMAAP.
- 3) Codul reprezintă documentul prin care se comunică și se aduc la cunoștința salariaților MMAAP valorile etice și de conduită care fac parte din cultura instituției, regulile, comportamentele acceptate și cele neacceptate în realizarea sarcinilor de serviciu, precum și sancțiunile aferente în cazul nerespectării acestora.

Prevederile Codului se aplică următoarelor categorii de personal din cadrul MMAAP:

- demnitari și asimilați ai acestora;
- funcționari publici cu funcții generale și specifice;
- personal contractual.

Art. 2 - Obiective

Codul etic și de integritate al MMAAP urmărește să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și să contribuie la reducerea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică, prin:

- a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției funcției publice și al funcționarilor publici;
- b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea angajaților MMAAP în exercitarea funcțiilor publice;
- c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și angajații Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor.



Prezentul Cod definește și reglementează normele de conduită profesională și de integritate care trebuie aplicate în relațiile cu cetățenii, clienții, partenerii, colegii, personalul altor instituții, etc. și servește drept ghid pentru creșterea răspunderii și a implicării personalului din cadrul MMAP.

Principiile detaliate în Cod nu sunt exhaustive. Ele stabilesc reguli esențiale de comportament și de etică aplicabile personalului MMAP. Aceste reguli nu se substituie, în niciun caz, legilor și reglementărilor aplicabile sau normelor interne aprobate anterior, ci dimpotrivă se completează cu aceste dispoziții și temeuri legale sau juridice.

Art. 3 - Principiile generale

(1) Principiile care guvernează conduita profesională a angajaților MMAP sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia angajații MMAP au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia angajații MMAP au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia angajații MMAP au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia angajații MMAP au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia angajații MMAP sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia angajaților MMAP le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia angajații MMAP 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 funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații MMAP trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de către angajații MMAP în exercitarea funcției lor 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.

(2) Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public a angajaților MMAP care semnalează încălcări ale legii sunt următoarele:

- a) principiul legalității, conform căruia MMAP are obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

- b) principiul supremației interesului public, conform căruia, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența MMAP, sunt ocrotite și promovate ca valori instituționale;
- c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
- d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;
- e) principiul bunei administrări, conform căruia MMAP are datoria să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
- f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul MMAP;
- g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;
- h) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotit angajatul MMAP care a făcut o sesizare, convins fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art. 4 - Termeni

În înțelesul prezentului Cod, următorii termeni se definesc astfel:

- a) conflict de interese - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului MMAP contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției publice deținute;
- b) fișa postului - document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post;
- c) funcție - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în scopul realizării competențelor sale;
- d) 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;
- e) interes personal-orice avantaj material sau de alta natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către angajații MMAP prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției publice;



- f) informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul, forma sau modul de exprimare a informației respective;
- g) informație cu caracter personal - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.
- h) răspunderea administrativă - acea formă a răspunderii juridice care constă în ansamblul de drepturi și obligații de natură administrativă care, potrivit legii, se nasc ca urmare a săvârșirii unei fapte ilicite prin care se încalcă, de regulă, norme ale dreptului administrativ;
- i) serviciul public - activitatea sau ansamblul de activități organizate de o autoritate a administrației publice ori de o instituție publică sau autorizată/autorizate ori delegată de aceasta, în scopul satisfacerii unei nevoi cu caracter general sau a unui interes public, în mod regulat și continuu.

CAPITOLUL II

Valori fundamentale

Art.5 - Valori instituționale

(1) MMAP asigură condițiile necesare cunoașterii de către întreg personalul a reglementărilor care guvernează comportamentul acestora, prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor.

(2) Angajații MMAP are obligația să aibă un nivel corespunzător de integritate profesională, să fie conștienți de importanța activității pe care o desfășoară și să aibă un comportament acceptat în societate.

(3) Personalul de conducere, prin deciziile sale și prin exemplul personal, sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a celor angajați.

(4) Deciziile și exemplul personal trebuie să reflecte:

- a) valorificarea transparenței și probității în activitate;
- b) valorificarea competenței profesionale;
- c) inițiativa prin exemplu;
- d) conformitatea cu legile, regulamentele și politicile specifice;
- e) respectarea confidențialității informațiilor;
- f) tratamentul echitabil și respectarea indivizilor;
- g) relațiile loiale cu colaboratorii;
- h) caracterul exact și complet al operațiilor și documentațiilor;
- i) modul profesional de abordare a informațiilor financiare.

(5) Pentru a putea acționa în conformitate cu valorile instituției, angajații MMAP au nevoie de sprijin și de comunicare deschisă, în special atunci când este vorba despre ajutorul acordat pentru rezolvarea dilemelor și a incertitudinilor în materie de conduită adecvată.

(6) Angajații MMAP sunt încurajați să comunice preocupările în materie de etică, personalul de conducere trebuind să creeze un mediu adecvat acestui demers.

(7) Personalul de conducere are obligația să supravegheze comportamentul efectiv al angajaților referitor la standardul de etică și integritate și să trateze în mod adecvat orice abatere de la Codul de conduită.

CAPITOLUL III

Normele generale de conduită

ale angajaților MMAP

Art. 6 - Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Angajații MMAP 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 MMAP.

(2) În exercitarea funcției, angajații MMAP 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 activităților MMAP.

Art. 7- Respectarea Constituției și a legilor

(1) Angajații MMAP au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Angajații MMAP trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

Art. 8 - Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

(1) Angajații MMAP au obligația de a apăra în mod loial prestigiul MMAP, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților din cadrul MMAP le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea MMAP, 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 MMAP are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;



d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile MMAP ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau împotriva MMAP.

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

(3) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului MMAP și a persoanelor vizate de acest demers;

(4) Prevederile prezentului Cod nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a angajaților MMAP de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art. 9 - Libertatea opiniilor

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații MMAP au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor MMAP.

(2) În activitatea lor, angajații MMAP au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lasă influențați de considerente personale sau de popularitate.

(3) În exprimarea opiniilor, angajații MMAP trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 10 - Activitatea publică

(1) Relațiile cu mass-media se asigură de către angajații MMAP desemnați în acest sens de conducătorul MMAP, în condițiile legii.

(2) Angajații MMAP desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului încredințat de conducătorul entității.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații MMAP pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul ca opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției în care își desfășoară activitatea.

Art. 11 - Activitatea politică

În exercitarea funcției publice, angajaților MMAP le este interzis:

a) să participe sau să colaboreze la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice sau organizațiilor asimilate acestora;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu cât și în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul MMAP, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice sau organizațiilor asimilate partidelor politice, ori a candidaților acestora.

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

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

Art. 12 - Folosirea imaginii proprii

În considerarea funcției publice deținute, angajaților MMAP le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 13 - Cadrul relațiilor în exercitarea funcției publice

(1) În relațiile cu personalul din cadrul MMAP în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații MMAP sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, buna-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Angajații MMAP au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul MMAP, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Angajații MMAP trebuie să adopte o atitudine corectă, obiectivă, imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(4) Angajații MMAP au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Art. 14 - Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Angajații MMAP care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției pe care o reprezintă.

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

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



Art. 15 - Obligația de a informa conducerea MMAP cu privire la situația personală generatoare de acte juridice

Angajații MMAP au îndatorirea de a informa conducerea MMAP, 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. 16 - Participarea la procesul de luare a deciziilor

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

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

Art. 17 - Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, angajații MMAP au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția deținută pentru angajații din subordine.

(2) Angajații MMAP care dețin funcții publice de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice angajaților cu funcții de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul sau promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art.3.

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

(1) Angajaților MMAP 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 angajații MMAP 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 - Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

(1) Este interzisă folosirea de către angajați, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, angajaților MMAP le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajaților MMAP le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Angajaților MMAP le este interzis să impună altor angajați să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 20-Utilizarea responsabilă a resurselor publice

(1) Angajații MMAP sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului, să evite producerea oricărui prejudiciu acționând, în orice situație, ca un bun proprietar.

(2) Angajații MMAP au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând MMAP numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

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

(4) Angajaților MMAP care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Art. 21- Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Orice angajat MMAP poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

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 aplica în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului.

(3) Angajaților MMAP 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. 22 - Intoleranța față de corupție

(1) Angajaților MMAP le este interzis să tolereze actele de corupție despre care iau cunoștință în desfășurarea activității curente.

(2) Angajatul MMAP ia atitudine față de potențialele acte de corupție manifestate în cadrul instituției, având obligația de a informa superiorii și alte organe competente. În această situație, angajatul MMAP care a semnalat cu bună-credință orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității, integrității și transparenței beneficiază de prevederile legislației în vigoare privind protecția avertizorului de integritate.



Art.23- Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice (pantouflage)

(1) Angajații MMAP care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ, nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici.

(2) Pentru evitarea situațiilor de pantouflage, la data încetării raporturilor de muncă/serviciu în cadrul MMAP, persoanele susceptibile a fi sub influența prevederilor legale privind pantouflage-ul au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care iau la cunoștință și se angajează să respecte interdicțiile după încheierea angajării în cadrul MMAP, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) La nivelul MMAP se va desemna o persoană responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage, care va ține evidența acestor situații prin întocmirea și actualizarea unui registru al salariaților care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul.

Art. 24 - Proprietatea intelectuală

(1) Angajaților MMAP le este interzis să folosească bunurile ori însemnele instituției (emblemă, antet, logo etc) în scopuri personale.

(2) Angajații MMAP sunt obligați să protejeze proprietatea intelectuală a instituției și să respecte drepturile de proprietate aparținând terților. Proprietatea intelectuală a MMAP înseamnă: reglementări interne, know-how, înscrisuri clasificate sau neclasificate nedestinate publicității și ce privesc domeniul activității, software propriu sau alte informații care constituie proprietate intelectuală.

Art.25 - Confidențialitatea

(1) Angajații MMAP au obligația de a proteja informațiile și datele confidențiale legate de angajați/parteneri/colaboratori și informațiile care nu au caracter public și de a nu le divulga persoanelor din afara instituției.

(2) Angajaților care au acces la informații confidențiale, le este interzis să permită accesul persoanelor din cadrul sau din afara instituției la orice date sau materiale care nu sunt destinate pentru uz public, fără a avea acordul conducerii MMAP, după caz.

(3) Transmiterea informațiilor se face cu respectarea legislației privind furnizarea informațiilor de interes public.

Art.26 -Protecția sănătății și siguranței mediului

(1) Angajații MMAP indiferent de nivelul ierarhic, au obligația de a evita orice daune care pot altera siguranța mediului în care își desfășoară activitatea.

(2) MMAP se angajează să asigure personalului un mediu de lucru sănătos și sigur, prin respectarea reglementărilor legale cu privire la protecția sănătății și siguranța mediului, precum și prin evaluarea și administrarea corespunzătoare a riscurilor legate de sănătatea și siguranța mediului.

Art.27 - Interzicerea substanțelor psihotrope și a alcoolului

(1) Angajații MMAP, indiferent de nivelul ierarhic, au obligația de a nu introduce, de a nu distribui și de a nu consuma băuturi alcoolice sau substanțe psihotrope în incinta instituției și în timpul orelor de program.

(2) În cazul în care există suspiciuni cu privire la faptul că un angajat a consumat băuturi alcoolice în timpul programului de lucru, la solicitarea superiorului direct, a conducerii, sau la sesizarea acestui fapt, responsabilul SSM sau consilierul de etică este îndrituit să efectueze proba cu alcooltestul. Refuzul salariatului de a se supune probei cu alcooltestul va fi considerată abatere disciplinară și va fi analizată în contextul împrejurărilor în care a avut loc, conform legislației aplicabile și a Codului Muncii.

Art.28 - Locuri pentru fumat

(1) Toate spațiile din interiorul imobilului (birouri, holuri, scări, toalete, poduri, subsoluri, etc) în care își desfășoară activitatea personalul MMAP sunt zone în care nu se fumează.

(2) Se acceptă numai zonele de fumat din locuri special amenajate care vor fi indicate prin afișaj.

(3) Pauzele de fumat se vor lua cu respectarea disciplinei în muncă, fără a afecta bunul mers al activității și nu vor depăși cumulativ 20 minute/zi lucrătoare.

Art. 29 - Conduita angajaților

(1) În cadrul instituției, toate activitățile trebuie să fie prestate într-un mod profesional și în conformitate cu prezentul Cod, reglementările interne ale instituției și prevederile legale în vigoare.

(2) Angajații MMAP trebuie să se comporte într-un mod civilizată, să manifeste respect în relațiile cu superiorii, colegii, subordonații cât și cu colaboratorii și partenerii instituției, în vederea desfășurării activităților curente într-un climat favorabil.

(3) Angajații MMAP au obligația de a respecta ierarhia stabilită prin Regulamentul de Organizare și Funcționare, organigrama aprobată la nivelul instituției și fișa postului.

Art. 30 - Respectarea programului de lucru

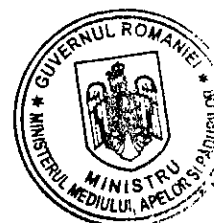
Angajații MMAP au obligația de a respecta programul de lucru stabilit prin Regulamentul Intern al MMAP sau prin ordin al ministrului.

CAPITOLUL IV

Regulile de comportament și conduită

în acordarea serviciilor publice

Art.30 Complexitatea și diversitatea sistemelor de relații în baza cărora se acordă servicii publice impune respectarea unor norme de comportament și conduită în scopul:



- a) de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problemă etică;
- b) de a asigura beneficiarii, dar și potențialii beneficiari de servicii publice împotriva incompetenței și a neprofesioniștilor;
- c) de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor publice precum și relațiile acestora cu cetățenii, cu colegii, cu reprezentanții altor instituții sau ai societății civile.
- d) de a asigura supervizare și consultanță personalului implicat în acordarea serviciilor publice în vederea evaluării activității acestora.

Art.31 Reguli de comportament și conduită în furnizarea serviciilor publice

(1) În furnizarea serviciilor de informare angajații MMAP trebuie:

- a) să ofere cel mai competent ajutor posibil ceea ce presupune o bună pregătire teoretică și practică;
- b) limbajul profesional trebuie să fie clar, concis, la nivelul de înțelegere al solicitantului;
- c) solicitantului i se vor prezenta date, avantajele și dezavantajele opțiunilor posibile.

(2) Furnizarea serviciilor publice se realizează în baza unui contract între prestatorul serviciului public și client (persoană fizică sau juridică) cu precizarea drepturilor și obligațiilor părților precum și sancțiunilor în cazul nerespectării clauzelor contractuale.

(3) Angajații MMAP fac o analiză corectă și obiectivă a nevoilor și problemelor, alegând strategia și metodele adecvate în rezolvarea acestora.

(4) Angajații MMAP nu fac discriminări în funcție de vârstă, sex, capacitate fizică sau mintală, culoare, categorie socială, religie etc.

Art.32 Reguli de comportament și conduită în relația coleg – coleg.

(1) Între colegi trebuie să existe cooperare și susținerea reciprocă motivat de faptul că toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea eficientă a problemelor.

(2) Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe și nemulțumiri apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine conciliantă.

(3) Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct, netendențios.

(4) Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea intraprofesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie.

(5) Între colegi în desfășurarea activității trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii publice de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de denigrare a colegilor; comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.

(6) În relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor admitând critica în mod constructiv și responsabil dacă este cazul, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

Art.33 Constituie încălcări ale principiului colegialității:

- a) discriminarea, hărțuirea sub orice formă, folosirea violenței fizice sau psihice, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate;
- b) promovarea sau tolerarea unor comportamente dintre cele descrise în acest articol de către conducerea ministerului sau a structurilor MMAP;
- c) discreditarea în mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor cercetărilor unui coleg;
- d) formularea unor comentarii lipsite de curtoazie la adresa pregătirii profesionale, a ținutei morale sau a unor aspecte ce țin de viața privată a unui coleg;
- e) sfătuirea persoanelor fizice sau juridice de a depune o cerere, petiție, plângere sau sesizare vădit neîntemeiate la adresa unui coleg;
- f) utilizarea și dezvăluirea în activitatea administrativă a informațiilor transmise cu titlu confidențial de un alt coleg .

Art. 34 - Reguli de comportament și conduită în relația superior ierarhic/manager/coordonator – subordonat

- (1) Angajatul MMAP are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.
- (2) 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. De asemenea, funcționarii publici de conducere au îndatorirea de a nu formula solicitări care exced competențelor stabilite prin fișa postului subordonatului.
- (3) Angajatul MMAP are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Angajatul MMAP 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), angajatul MMAP răspunde în condițiile legii.
- (5) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, atât subordonatul cât și superiorul ierarhic își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe și nemulțumiri apărute între aceștia soluționându-se pe cale amiabilă.

Art. 35- În relația angajat – reprezentanți ai altor instituții și ai societății civile.

- (1) Relațiile fiecărui angajat MMAP cu reprezentanții altor instituții și ai societății civile vor avea în vedere interesul cetățeanului, manifestând respect și atitudine conciliantă în identificarea și soluționarea tuturor problemelor evitând situațiile conflictuale, după caz procedând la soluționarea pe cale amiabilă a divergențelor.



(2) În reprezentarea instituției în fața oricăror persoane fizice sau juridice angajatul MMAP trebuie să fie de bună credință, contribuind la realizarea scopurilor și obiectivelor ministerului.

(3) Angajatul este obligat la apărarea prestigiului serviciului, în desfășurarea activității profesionale și în luarea deciziilor fiind reținut la respectarea întocmai a normelor legale în vigoare și aducerea lor la cunoștința celor interesați, pentru promovarea unei imagini pozitive a serviciului, pentru asigurarea transparenței activității instituției și creșterea credibilității acesteia.

(4) Angajatul MMAP colaborează cu alte instituții în interesul cetățenilor în scopul realizării optime a programelor și strategiilor instituției evitând dezvăluirea informațiilor confidențiale.

(5) Angajatul MMAP nu poate folosi imaginea instituției în scopuri personale, comerciale sau electorale.

CAPITOLUL V

Norme de integritate pentru personalul din cadrul MMAP

Art. 36- Reguli generale și specifice, în materia conflictelor de interese și a incompatibilităților

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

(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 din MMAP 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 din MMAP 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.

Art.37- Conflict de interese

(1) Prin conflict de interese se înțelege situația în care persoana ce exercită o demnitate publică sau o funcție publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției și altor acte normative.

(2) Principiile care stau la baza prevenirii conflictului de interese în exercitarea demnităților publice și funcțiilor publice sunt: imparțialitatea, integritatea, transparența deciziei și supremația interesului public.

(3) Funcționarul public este în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:

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

b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;

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

(4) În cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public din cadrul MMAP este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze în termen de 3 zile lucrătoare pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

(5) În cazurile prevăzute la alin. (1), conducătorul MMAP, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct funcționarul public în cauză, va desemna un alt funcționar public, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

(6) Încălcarea dispozițiilor alin. (4) poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

Art.38-Incompatibilități

(1) Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu exercitarea oricărei alte funcții publice sau calități decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

(2) Funcționarii publici din cadrul MMAP nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;

b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;

c) în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public;

d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

(3) Starea de incompatibilitate nu se aplică pentru cazurile prevăzute de literele a) și c) dacă funcționarul public din cadrul MMAP:

a) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să reprezinte interesele statului în legătură cu activitățile desfășurate de operatorii economici cu capital ori patrimoniu integral sau majoritar de stat, în condițiile rezultate din actele normative în vigoare;

b) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să participe în calitate de reprezentant al MMAP în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare;

c) exercită un mandat de reprezentare, pe baza desemnării de către conducătorul MMAP, în condițiile expres prevăzute de actele normative în vigoare.

(4) Nu se află în situație de incompatibilitate funcționarul public din cadrul MMAP care este desemnat prin act administrativ pentru a face parte din echipa de proiect finanțat din fonduri



comunitare nerambursabile postaderare, precum și din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile, cu excepția funcționarilor publici care exercită atribuții ca auditor sau atribuții de control asupra activității derulate în cadrul acesteia și a funcționarilor publici care fac parte din echipa de proiect, dar pentru care activitatea desfășurată în cadrul respectivei echipe generează o situație de conflict de interese cu funcția publică pe care o ocupă.

(5) Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I.

(6) Prevederile alin. (5) se aplică și în cazul în care șeful ierarhic direct are calitatea de demnitar.

(7) Persoanele care se află în una dintre situațiile prevăzute la alin. (5) sau (6) vor opta, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe sau renunțarea la calitatea de demnitar.

(8) Orice persoană poate sesiza existența situațiilor prevăzute la alin. (5) sau (6).

(9) Situațiile prevăzute la alin. (5) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (7) se constată de către șeful ierarhic superior al funcționarilor publici respectivi, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre funcționarii publici soți sau rude de gradul I.

(10) Situațiile prevăzute la alin. (6) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (7) se constată, după caz, de către primul-ministru, ministru sau prefect, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre demnitar și funcționarul public soț sau rudă de gradul I.

Art.39 Funcții și activități care nu sunt incompatibile cu funcția publică

(1) Funcționarii publici, funcționarii publici parlamentari și funcționarii publici cu statut special din MMAP pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice, al creației literar-artistice.

(2) Funcționarii publici, funcționarii publici parlamentari și funcționarii publici cu statut special din MMAP pot exercita funcții în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public, funcționar public parlamentar sau funcționar public cu statut special, potrivit fișei postului.

Art.40 - Sancțiuni

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

(2) Agenția Națională de Integritate este instituția căreia îi revine sarcina legală de evaluare a prezumțivelor situații de incompatibilitate și conflicte de interese întocmind rapoarte de evaluare privind existența unei stări de incompatibilitate sau a unui conflict de interese, după caz. Acest raport poate fi contestat în instanță în termen de 15 zile, iar, în caz de necontestare, rămâne definitiv.

(3) Dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public din cadrul MMAP nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 10 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate, conducătorul MMAP va dispune prin act administrativ destituirea din

funcția publică, care se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii.

CAPITOLUL VI

Monitorizarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională

Consilierul de etică al MMAP

Art. 41 Rolul și atribuțiile consilierului de etică al MMAP

(1) În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului Cod, ministrul mediului, apelor și pădurilor a desemnat un angajat, pentru sprijin și consiliere etică precum și pentru monitorizarea respectării normelor de conduită.

(2) Persoana prevăzută la alin. (1) exercită următoarele atribuții:

a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul MMAP și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul MMAP și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu MMAP;

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

f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau 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 autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de MMAP.

(3) Solicitarea scrisă a funcționarului public poate fi înmănată consilierului de etică din MMAP direct sau poate fi transmisă prin e-mail și nu se înregistrează la registratura MMAP.



(4) Desfășurarea activității de consiliere etică la inițiativa consilierului de etică are loc pe baza unei solicitări scrise a acestuia, care se comunică funcționarului public vizat, poate fi înmănată funcționarului public direct sau transmisă prin e-mail și nu se înregistrează la registratura MMAP.

(5) Activitatea de consiliere etică se desfășoară cu respectarea principiului confidențialității, iar în realizarea acesteia consilierul de etică nu se supune subordonării ierarhice.

(6) Consilierul de etică nu îndeplinește atribuțiile Comisiei de disciplină și nu are un rol sancționator.

Art.42 Incompatibilități privind consilierul de etică

(1) Nu poate fi numit consilier de etică funcționarul public din cadrul MMAP care se află în următoarele situații de incompatibilitate:

a) este soț, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu conducătorul autorității sau instituției publice sau cu înlocuitorul de drept al acestuia;

b) are relații patrimoniale sau de afaceri cu oricare dintre persoanele prevăzute la lit. a);

c) este membru sau secretar în Comisia de disciplină constituită în cadrul autorității sau instituției publice.

(2) În cazul în care situațiile de incompatibilitate prevăzute la alin. (1) intervin ulterior dobândirii în condiții legale a calității de consilier de etică, statutul de consilier de etică încetează în condițiile prezentului Cod.

Art.43 - Monitorizarea

(1) Pentru angajații MMAP, monitorizarea și controlul aplicării normelor prevăzute de prezentul Cod se realizează prin autocontrol la nivel individual și la nivel colegial de către întregul personal al instituției.

(2) Personalul MMAP cu funcții de conducere și coordonare au dreptul și obligația de a monitoriza și controla permanent aplicarea prezentului Cod de către personalul din subordine și/sau coordonare.

CAPITOLUL VII

Răspunderea

Art.44 Încălcarea de către angajații MMAP cu vinovăție (intenție sau culpă) a îndatoririlor de serviciu, atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală după caz.

Art. 45 Răspunderea disciplinară

(1) Răspunderea disciplinară intervine în momentul în care funcționarii publici din cadrul MMAP încalcă cu vinovăție îndatoririle corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, săvârșind abateri disciplinare, fapt ce atrage sancționarea disciplinară a celor vinovați.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului 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 10 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) La individualizarea sancțiunii disciplinare, 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.



(5) În cadrul MMAP se constituie și își desfășoară activitatea Comisia de disciplină competentă să cerceteze și să propună sancțiunea aplicabilă funcționarilor publici din cadrul și subordinea instituției.

(6) Comisia de disciplină este o structură deliberativă, fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, având următoarea competență:

a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități;

b) propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici;

c) sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități, în vederea verificării și soluționării.

Art.46 – Dreptul la contestare

(1) Împotriva sancțiunilor disciplinare aplicate în condițiile art. (45), funcționarul public se poate adresa cu contestație la ministrul mediului, apelor și pădurilor, în termenul general de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință a sancțiunii aplicate.

(2) Ministrul mediului, apelor și pădurilor emite, pe baza propunerii scrise a Comisiei de disciplină, ordinul cu caracter definitiv în termen de maxim 10 zile de la data depunerii contestației.

(3) Dovada comunicării sancțiunii definitive, trebuie anexată la dosarul de cercetare prealabilă, respectiv referatul faptei imputate.

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

Art.47 - Radierea de drept

(1) Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, pentru mustrare, dacă funcționarul public sancționat nu a mai săvârșit nici o abatere disciplinară;

b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate celelalte sancțiuni disciplinare, dacă funcționarul public sancționat nu a mai săvârșit nici o abatere disciplinară în această perioadă, cu excepția celei de destituire din funcția publică;

c) în termen de 3 ani de la aplicare, pentru sancțiunea privind destituirea din funcția publică;

d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

(2) Pentru evidențierea situației disciplinare a unui funcționar public se procedează la consemnarea tuturor sancțiunilor disciplinare, ce nu au fost radiate, într-un cazier administrativ.

Art.48 - Răspunderea contravențională

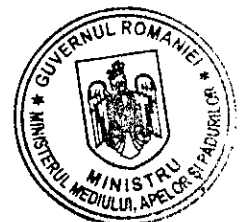
- (1) Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.
- (2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii funcționarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public sancționat.

Art.49 - Răspunderea civilă/"patrimonială"/"materială"/"pecuniară"

- (1) Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:
 - a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului MMAP;
 - b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
 - c) pentru daunele plătite de MMAP, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive.
- (2) În situațiile prevăzute la alin. (1), lit. a) și b), repararea pagubelor se dispune prin emiterea în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei de către ministrul mediului, apelor și pădurilor, a ordinului de imputare sau prin asumarea unui angajament de plată de către funcționarul public...
- (3) Împotriva ordinului de imputare, funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ și nu instanței de drept comun.
- (4) Dreptul ministrului mediului, apelor și pădurilor de a emite ordine de imputare, se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Art.50 - Răspunderea penală

- (1) Răspunderea penală a funcționarului public, intervine pentru faptele săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă și care întrunesc elementele unor infracțiuni pedepsite ca atare de legea penală (abuz în serviciu, neglijență în serviciu, luarea de mită, trafic de influență, etc).
- (2) În cazul în care în urma sesizării parchetului sau a organelor de urmărire penală s-a dispus începerea urmăririi penale, ministrul mediului, apelor și pădurilor va lua măsura de suspendare a funcționarului public din funcția publică pe care o deține, măsura fiind obligatorie nu facultativă.
- (3) Suspendarea din funcție se va face și în cazul în care a început urmărirea penală în cazul funcționarului public pentru o infracțiune de natură să îl facă incompatibil cu funcția pe care o ocupă.
- (4) Suspendarea din funcție încetează în cazul în care procurorul dispune scoaterea de sub urmărire penală sau încetarea urmăririi penale în cazul în care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, iar hotărârea este definitivă. În această situație MMAP datorează drepturile salariale cuvenite funcționarului public pe perioada suspendării. Dacă totuși fapta constituie abatere disciplinară va fi sesizată Comisia de disciplină.



Art.51 - Răspunderea personalului contractual

(1) Încălcarea prevederilor prezentului Cod atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual al MMAP în condițiile Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Constituie abatere disciplinară orice faptă săvârșită cu vinovăție de către personalul contractual al MMAP, în legătură cu activitatea desfășurată, 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 prevederile prezentului Cod, alte regulamente sau dispoziții interne ale MMAP.

(3) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică, dovedită, în efectuarea la termen și de calitate a lucrărilor repartizate;
- b) încălcarea în mod repetat a obligațiilor de serviciu prin neglijență;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea secretului profesional și al caracterului confidențial al datelor și informațiilor obținute în exercitarea funcției și divulgarea acestora altor persoane decât celor îndreptățite, potrivit legii, sau folosirea acestora într-o manieră contrară legii;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal și în afara sarcinilor de serviciu pe care le are angajatul;
- f) refuzul nejustificat sau omisiunea cu bună știință de a îndeplini atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- g) manifestări și declarații scrise sau verbale, defăimătoare, calomnioase și neîntemeiate care aduc atingere prestigiului și autorității MMAP;
- h) încălcarea ordinii și disciplinei la locul de muncă, precum și la sediul entităților unde desfășoară acțiuni de verificare;
- i) exprimarea publică a unor opinii și convingeri politice, precum și participarea la activități sau manifestații publice cu caracter politic în timpul orelor de program;
- j) refuzul nejustificat, omisiunea cu bună știință de a completa sau completarea cu date nereale a Angajamentului individual de respectare a Codului, în condițiile, situațiile și termenele prevăzute de prezentul Cod;
- k) încălcarea oricăror altor obligații prevăzute de prezentul Cod și în legislația și actele de reglementare în vigoare.

(4) Sancțiunile disciplinare se aplică în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de angajat avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
 - b) gradul de vinovăție a salariatului;
 - c) consecințele abaterii disciplinare;
 - d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
 - e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
- 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.

(5) Prevederile art. (45) alin. (4) - (6), art. (46), (48) și (49) ale prezentului Cod se aplică în mod corespunzător și personalului contractual din MMAP.

CAPITOLUL VIII

Responsabilitățile și conștientizarea angajaților MMAP

Art.52 - Responsabilități generale

(1) Responsabilitățile generale ale angajaților MMAP sunt următoarele:

- a) Respectarea Codului;
- b) Cunoașterea în detaliu și respectarea legilor, normelor, procedurilor și actelor de reglementare internă;
- c) Comunicarea promptă- pe canalele de comunicare agreate, a oricăror situații privind încălcarea prezentului Cod;
- d) Să cunoască, să adere și să aplice prevederile Codului, conform procedurii stabilite- semnarea documentului care atestă faptul că angajatul a luat la cunoștință este de acord și acceptă în scris prevederile Codului, conform Anexei; semnarea Angajamentului individual de respectare a Codului are caracter obligatoriu.

(2) Confirmarea scrisă a angajamentului individual de respectare a Codului trebuie transmisă în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință. Confirmarea va fi reînnoită de fiecare dată când va apărea o modificare la Cod.

Art. 53- Conștientizarea

(1) Angajații MMAP care încalcă din neglijență sau rea-credință Codul, trebuie să fie conștienți că pot aduce prejudicii grave instituției, tuturor angajaților și reputației MMAP.

(2) Declarațiile mincinoase, care induc în eroare sau omit intenționat aspect, date și informații în fața unor autorități sau organe de supraveghere și control/investigație inclusiv cele interne (Comisia de Disciplină, Audit Intern) precum și în mass-media și care duc implicit la prejudicierea patrimonială sau de imagine a instituției, reprezintă un motiv de sancționare disciplinară a angajaților fiind posibilă inclusiv destituirea din funcția publică, respectiv desfacerea contractului



individual de muncă, în conformitate cu legislația aplicabilă și actele de reglementare internă în vigoare;

(3) Pot atrage sancțiuni următoarele situații:

- a) ne desemnarea Angajamentului individual de respectare a Codului;
- b) acțiunile și inacțiunile prin care sunt încălcate prevederile Codului și celelalte reglementări interne MMAP (Regulamentul intern, proceduri de sistem/operationale etc)
- c) determinarea altor persoane să încalce prevederile prezentului Cod, a regulamentului intern și a celorlalte reglementări;
- d) neraportarea sau ignorarea unei situații cunoscute de încălcare a prevederilor Codului, procedurilor și Regulamentului Intern;
- e) necooperarea în cadrul investigațiilor legate de situațiile de nerespectare a Codului;
- f) acțiuni îndreptate împotriva angajaților care au raportat încălcări ale Codului;
- g) neîndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specifice, legate de asigurarea conformării cu prevederile prezentului Cod;

(4) Aplicarea sancțiunilor, nu înlătură răspunderea civilă, penală, materială sau contravențională, după caz.

CAPITOLUL IX

Dispoziții finale

Art.54 Prezentul Cod completează Regulamentul Intern al MMAP și contractele pe care personalul și colaboratorii le au cu instituția.

Art.55 În termen de 6 luni de la înființarea instituției, la angajare, transfer, concediere sau demisie, precum și la începutul și încheierea contractului de colaborare, angajaților și colaboratorilor MMAP li se vor aduce la cunoștință prevederile prezentului Cod.

Art. 56 Codul intră în vigoare la data aprobării prin ordin de ministru.

Art. 57 Pentru informarea cetățenilor, consilierul de etică din cadrul MMAP va afișa Codului etic și de integritate pe website-ul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor.

ANGAJAMENT INDIVIDUAL DE RESPECTARE A CODULUI ETIC ȘI DE INTEGRITATE

Înțeleg și conștientizez faptul că protejarea intereselor și reputației Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor reprezintă o obligație profesională și morală și că toți angajații trebuie să își însușească, să respecte și să aplice Codul etic și de integritate al instituției.

Îmi asum responsabilitatea pentru respectarea principiilor și obligațiilor prevăzute în Codul de etică și de integritate al Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor.

Îmi asum responsabilitatea pentru orice acțiune în care nu mă voi mai conforma principiilor și obligațiilor care rezultă din Codul de etică și de integritate al Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor sau pentru situațiile în care nu voi aplica prevederile acestuia.

DATE DE IDENTIFICARE ALE ANGAJATULUI (se completează de angajat)	
NUME PRENUME	
FUNCȚIA	
Direcția / Serviciul / Biroul / Compartimentul	
Data:	Semnătura:



