



## PROCEDURA DE SISTEM

## CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ

EDITIA 1  
REVIZIA 0

2018

Procedura de sistem

CODUL DE ETICA SI CONDUITA PROFESIONALA

Data: 2018





Elaborat: Coordonator implementare

Verificat: Presedinte Comisie

Avizat: Presedinte Comisie

Aprobat: Director General

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei in cadrul procedurii

Nr.crt.	Elementele privind responsabilii/ operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătură
1	Elaborat	Stefan Daniela	Coordonator implementare	2018	
2	Verificat	Birdac Cristian Ionut	Presedinte Comisie	2018	
3	Avizat	Birdac Cristian Ionut	Presedinte Comisie	2018	
4	Aprobat	Gaf Deac Ioan	Director General DMU S4	2018	

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii**

Nr. crt.	Compartimentul	Numele si prenumele	Functia	Data primirii	Data intrarii in vigoare a reviziei
1	Conducere	Gaf Deac Ioan	Director General	21. 06. 2018.	-
2	Conducere	Chivu Gheorghe Horia	Director General Adjunct	21. 06. 2018	-
3	Conducere	Birdac Cristian Ionut	Director General Adjunct	21. 06. 2018	-
4	Serviciul Economic	Olteanu Dan Constantin	Sef Serviciu Economic	21. 06. 2018	-
5	Serviciul Juridic si Operatiuni	Mutulescu Antonio Silviu	Sef Serviciu Juridic si Operatiuni	21. 06. 2018.	-
6	Serviciul Parcari	Ioana Adrian Mihai	Serviciu Parcari	21. 06. 2018.	-
7	Serviciul Infrastructura Smart City	Furdui Bogdn Flaviu	Sef Serviciu Infrastructura Smart City	21. 06. 2018	-
8	Toate compartimentele	Salariați		21. 06. 2018.	-

#### 4. Scopul procedurii de sistem / Obiectivul

Obiectivele prezentului cod de conduita urmaresc sa asigure:

- ocrotirea drepturilor contribuabilului;
- respectarea obligatiilor profesionale de catre personalul Directiei Mobilitate Urbana Sector 4;
- cresterea calitatii serviciului public, o buna administrare in realizarea interesului public, precum si eliminarea birocratiei si a faptelor de coruptie din administratia publica, prin:
- reglementarea normelor de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului personalului Directiei Mobilitate Urbana Sector 4;
- informarea publicului cu privire la conduita profesionala la care este indreptatit sa se astepte din partea personalului Directiei Mobilitate Urbana Sector 4;

#### 5. Domeniul de aplicare

- Procedura se aplica tuturor structurilor (servicii, compartimente, birouri) din cadrul Directiei Mobilitate Urbana Sector 4
- Codul de conduita profesionala si de etica al Directiei Mobilitate Urbana Sector 4 cuprinde un ansamblu de principii si reguli ce reprezinta valorile fundamentale in baza carora se desfasoara activitatea institutiei.
- Normele de conduita profesionala prevazute de prezentul cod de conduita sunt obligatorii pentru personalul Directiei Mobilitate Urbana Sector 4, incadrat in baza prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, actualizat.
- In exercitarea profesiei sale, functionarul contractual acorda prioritate intereselor contribuabilului, care primeaza asupra oricaror alte interese.

#### 6. Documente de referinta

- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea si sanctionarea faptelor de coruptie, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 115/1996 privind declararea si controlul averii demnitarilor, magistratilor, functionarilor publici si a unor persoane cu functii de conducere, cu modificarile si completarile ulterioare;

#### 7. Definitii si abrevieri:

- Definitii ale termenilor

Procedura de sistem: prezentarea formalizata, in scris a tuturor pasilor ce trebuie urmati, metodelelor si proceselor cu privire la aspectul procesual;

Editie: forma initiala sau actualizata a unei proceduri de sistem

Revizie in cadrul unei editii – actiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PS.

Nr.crt.	Termenul	Definitia si/sau, daca este cazul, actul care defineste termenul
1	Personalul contractual din cadrul Directiei Mobilitate Urbana Sector 4	Persoana numita intr-o functie in cadrul Directiei Mobilitate Urbana Sector 4 in conditiile Legii nr. 53/2003, cu modificarile si completarile ulterioare
2	Functie	Ansamblul atributiilor si responsabilitatilor stabilite de Directia Mobilitate Urbana Sector 4, in temeiul legii, in fisa postului;
3	Interesul contribuabilului	Acel interes care implica garantarea si respectarea de catre Directia Mobilitate Urbana Sector 4 a drepturilor, libertatilor si intereselor legitime ale contribuabililor, recunoscute de Constitutie, legislatia interna si tratatele internationale la care Romania este parte, precum si indeplinirea atributiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficientei, eficacitatii si economicitatii cheltuirii resurselor;
4	Interes functionar	Orice avantaj material sau de alta natura, urmarit ori obtinut, in mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru altii, de catre personalul contractual prin folosirea reputatiei, influentei, facilitatilor, relatiilor, informatiilor la care are acces, ca urmare a exercitarii atributiilor functiei;
5	Conflict de interese	Acea situatie sau imprejurare in care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului Directiei Mobilitate Urbana Sector 4 contravine interesului contribuabilului, astfel incat afecteaza sau ar putea afecta independenta si imparialitatea sa in luarea deciziilor ori indeplinirea la timp si cu obiectivitate a indatoririlor care ii revin in exercitarea functiei detinute;
6	Informatie de interes public	Orice informatie care priveste activitatile sau care rezulta din activitatile unei autoritati publice ori institutii publice, indiferent de suportul ei;
7	Informare cu privire la date personale	Orice informare privind o persoana identificata sau identificabila.

▪ Abrevieri :

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PS	Procedura de sistem
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap	Aplicare
6	Pa	Pastrare
7	P	Propunere
8	Av	Avizare

## 8. Descrierea procedurii formalizate

### Capitolul I – Domeniul de aplicare si principii generale

Principiile care guverneaza conduita profesionala a functionarului Directiei Mobilitate Urbana Sector 4 – sunt urmatoarele:

- acordarea serviciilor se va face la cele mai inalte standarde de calitate posibile, pe baza unui nivel inalt de competente, aptitudini practice si performante profesionale fara niciun fel de discriminare;
- in exercitarea profesiilor personalul contractual trebuie sa dovedeasca loialitate si solidaritate unii fata de altii in orice imprejurare, sa isi acorde colegial ajutor si asistenta pentru realizarea indatoririlor profesionale;
- functionarul contractual trebuie sa se comporte cu cinste si demnitate profesionala si sa nu prejudicieze in niciun fel functia sau sa submineze increderea contribuabilului;
- prioritatea interesului contribuabilului – principiu conform caruia personalul Directiei Mobilitate Urbana Sector 4 are indatorirea de a considera interesul contribuabilului mai presus decat interesul personal, in exercitarea atributiilor functiei;
- profesionalismul – principiu conform caruia personalul Directiei Mobilitate Urbana Sector 4 are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;
- imparțialitatea si nediscriminarea – principiu conform caruia salariatii Directiei Mobilitate Urbana Sector 4 sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;
- integritatea morala – principiu conform caruia personalului Directiei Mobilitate Urbana Sector 4 ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- libertatea gandirii si a exprimarii – principiu conform caruia personalul Directiei Mobilitate Urbana Sector 4 poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;
- cinstea si corectitudinea – principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, personalul Directiei Mobilitate Urbana Sector 4 trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

- deschiderea si transparenta – principiu conform caruia activitatile desfasurate de salariatii institutiei in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt functii publice si pot fi supuse monitorizarii contribuabililor.

Principiile care guverneaza conduita profesionala a persoanelor care desfasoara activitatea de control financiar preventiv propriu in cadrul Directiei Mobilitate Urbana Sector 4 sunt urmatoarele:

- **Competenta profesionala.**  
Persoana desemnata sa exercite controlul financiar preventiv propriu trebuie sa cunoasca si sa aplice cu consecventa si fermitate prevederile legale in domeniu, asigurand legalitatea si regularitatea proiectelor de operatiuni ce fac obiectul vizei, precum si incadrarea acestora in limitele creditelor bugetare sau ale creditelor de angajament. In acest scop, aceasta are obligatia sa cunoasca in permanenta toate reglementarile legale specifice domeniului in care isi exercita atributiile de acordare a vizei de control financiar preventiv propriu;
- **Independenta decizionala in conditiile separarii atributiilor.**  
Persoana desemnata sa exercite controlul financiar preventiv propriu este independenta in luarea deciziilor si nu i se poate impune in nici un fel acordarea sau refuzul vizei de control financiar preventiv propriu. Pentru actele sale, intreprinse cu buna credinta, in exercitiul atributiilor sale si in limita acestora, cu respectarea prevederilor legale, persoana respectiva nu poate fi sanctionata sau schimbata din aceasta activitate. Conducerea institutiei in care se exercita activitatea de control financiar preventiv propriu este obligata sa ia masurile necesare pentru separarea atributiilor de aprobare, efectuare si control a operatiunilor, astfel incat acestea sa fie incredintate unor persoane diferite;
- **Obiectivitate.**  
In exercitarea activitatii de control financiar preventiv propriu si, mai ales, in luarea deciziei de a acorda sau respinge viza, persoana desemnata trebuie sa verifice sistematic si temeinic proiectele de operatiuni, sa nu cedeze unor prejudecati, presiuni sau influente ce i-ar putea afecta aprecierea corecta a acestora, sa dea dovada de impartialitate, sa aiba o atitudine neutra, lipsita de subiectivism;
- **Conduita morala.**  
Persoana desemnata cu exercitarea activitatii de control financiar preventiv propriu trebuie sa fie de o prioritate morala recunoscuta, sa aiba o conduita corecta, sa dea dovada de comportare profesionala ireprosabila, la nivelul celor mai inalte standarde. Aceasta trebuie sa aiba o comportare demna in societate, sa-si desfasoare activitatea astfel incat sa aiba o buna reputatie;
- **Confidentialitate.**  
Persoana desemnata sa exercite activitate de control financiar preventiv propriu este obligata sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, dupa caz, in legatura cu continutul proiectelor de operatiuni ce fac obiectul vizei, sa nu divulge in nici un fel informatiile unei terte persoane, cu exceptia cazurilor in care este automata in mod expres de catre cei in drept, sau in situatia in care furnizarea informatiei reprezinta o obligatie legala sau profesionala;
- **Incompatibilitate.**  
Nu pot fi desemnate sa exercite activitate de control financiar preventiv propriu persoanele aflate in curs de urmarire penala, de judecata, sau care au fost condamnate, pentru fapte privitoare la abuz in serviciu, fals, uz de fals, inselaciune, dare sau luare de mita si alte infractiuni prin care au produs daune patrimoniului persoanelor fizice sau juridice.

## **Capitolul II – Norme generale de conduita profesionala a personalului Directiei Mobilitate Urbana Sector 4**

### **Art. 1. – Asigurarea unui serviciu public de calitate**

- Personalul Directiei Mobilitate Urbana Sector 4 are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul contribuabilui, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor Directiei Mobilitate Urbana Sector 4 in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului.
- In exercitarea functiei personalul Directiei Mobilitate Urbana Sector 4 are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea contribuabilului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea institutiei.

### **Art. 2. – Respectarea Constitutiei si a legilor**

1. Salariatii Directiei Mobilitate Urbana Sector 4 au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
2. Personalul Directiei Mobilitate Urbana Sector 4 trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor detinute.

### **Art. 3. - Loialitatea fata de Directia Mobilitate Urbana Sector 4**

- Personalul Directiei Mobilitate Urbana Sector 4 are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul institutiei in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.
- Angajatilor Directiei Mobilitate Urbana Sector 4 le este interzis:
  - sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea Directiei Mobilitate Urbana Sector 4, cu politicile si strategiile acestuia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
  - sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care activitatea Directiei Mobilitate Urbana Sector 4 are calitatea de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens;
  - sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
  - sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile Directiei Mobilitate Urbana Sector 4 ori ale unor angajati contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;
  - sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice, in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau Directiei Mobilitate Urbana Sector 4.
- Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplica si dupa incetarea raportului de munca, pentru o perioada de 2 ani. daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.
- Prevederile prezentului cod de conduita nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a personalului contractual de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii.

### **Art. 4. – Libertatea opiniilor**

1. In indeplinirea atributiilor de serviciu salariatii Directiei Mobilitate Urbana Sector 4 au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.



2. In activitatea lor angajatii Directiei Mobilitate Urbana Sector 4 au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale.
3. In exprimarea opiniilor, personalul Directiei Mobilitate Urbana Sector 4 trebuie sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

Art. 5. – Activitatea publica

- Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre persoanele desemnate in acest sens de conducatorul Directiei Mobilitate Urbana Sector 4, in conditiile legii.
- Salariatii Directiei Mobilitate Urbana Sector 4 desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat.
- In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, salariatii Directiei Mobilitate Urbana Sector 4 pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al Directiei Mobilitate Urbana Sector 4.

Art. 6. – Activitatea politica

In exercitarea functiei detinute, personalului Directiei Mobilitate Urbana Sector 4 ii este interzis:

1. sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
2. sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
3. sa colaboreze, atat in cadrul relatiilor de serviciu, cat si in afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
4. sa afiseze in cadrul autoritatilor sau institutiilor publice insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

Art. 7. – Folosirea imaginii proprii

In considerarea functiei pe care o detine, personalul Directiei Mobilitate Urbana Sector 4 are obligatia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

Art 8. – Cadrul relatiilor in exercitarea atributiilor functiei

1. In relatiile cu personalul Directiei Mobilitate Urbana Sector 4, precum si cu persoanele fizice sau juridice, angajatii institutiei sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate.
2. Personalul Directiei Mobilitate Urbana Sector 4 are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul institutiei, precum si ale persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei, prin:
  3. intrebuintarea unor expresii jignitoare;
  4. dezvaluirea aspectelor vietii private;
5. Personalul Directiei Mobilitate Urbana Sector 4 trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor contribuabililor. Personalul contractual are obligatia sa respecte principiul egalitatii contribuabililor in fata legii si a Directiei Mobilitate Urbana Sector 4, prin:
  6. promovarea unor solutii coerente, conform principiului tratamentului nediferentiat, raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;
  7. eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte.

Art 9. – Conduita in cadrul relatiilor Internationale

- Personalul Directiei Mobilitate Urbana Sector 4 care reprezinta sau institutia publica in cadrul unor organizatii Internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international are obligatia sa promoveze o imagine favorabila a Directiei Mobilitate Urbana Sector 4.
- In relatiile cu reprezentantii altor state, angajatii Directiei Mobilitate Urbana Sector 4 au obligatia de a nu exprima opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.
- In deplasarile in afara tarii, personalul Directiei Mobilitate Urbana Sector 4 este obligat sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si sa respecte legile si obiceiurile tarii gazda.

Art 10. – Interdictia privind acceptarea cadourilor, serviciilor si avantajelor

- Salariatii Directiei Mobilitate Urbana Sector 4 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 publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

Art. 11. – Participarea la procesul de luare a deciziilor

- In procesul de luare a deciziilor angajatii Directiei Mobilitate Urbana Sector 4 au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamental si impartial.
- Angajatii Directiei Mobilitate Urbana Sector 4 au obligatia de a nu promite luarea unei decizii de catre institutie, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

Art. 12. – Obiectivitate in evaluare

- In exercitarea atributiilor specifice functiilor de conducere, angajatii Directiei Mobilitate Urbana Sector 4 au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine.
- Personalul de conducere al Directiei Mobilitate Urbana Sector 4 are obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propune ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.
- Personalul contractual de conducere are obligatia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea in functiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute la art. 3.

Art. 13. – Folosirea abuziva a atributiilor functiei detinute

- Salariatii Directiei Mobilitate Urbana Sector 4 au obligatia de a nu folosi atributiile functiei detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege.
- Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, personalul Directiei Mobilitate Urbana Sector 4 nu poate urmari obtinerea de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

- Salariatii Directiei Mobilitate Urbana Sector 4 au obligatia de a nu interveni sau influenta vreo ancheta de orice natura, din cadrul institutiei sau din afara acesteia, in considerarea functiei pe care o detin.
- Salariatii Directiei Mobilitate Urbana Sector 4 au obligatia de a nu impune altor angajati ai institutiei sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 14. – Utilizarea resurselor publice

1. Personalul Directiei Mobilitate Urbana Sector 4 este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatilor administrativ-teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.
2. Personalul Directiei Mobilitate Urbana Sector 4 are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand institutiei numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.
3. Personalul Directiei Mobilitate Urbana Sector 4 trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care ii revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.
4. Personalului Directiei Mobilitate Urbana Sector 4 care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice ii este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica institutiei publice pentru realizarea acestora.

Art. 15. – Limitarea participarii la achizitii, concesiuni sau inchirieri

- Orice salariat al Directiei Mobilitate Urbana Sector 4 poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:
  - cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;
  - cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;
  - cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.
- Dispozitiile alin. (1) se aplica in mod corespunzator si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale.
- Salariatilor Directiei Mobilitate Urbana Sector 4 le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatilor administrativ-teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.
- Prevederile alin. (1)-(3) se aplica in mod corespunzator si in cazul realizarii tranzactiilor prin interpun sau in situatia conflictului de interese.

Art. 16. - Drepturi acordate salariaților

- Salariaților Direcției Mobilitate Urbană Sector 4 le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, dreptul la protecție în cazul concedierii ilegale. În cazul concedierii din motive economice, care nu țin de persoana salariatului nu se consideră discriminatorii următoarele criterii:
  - disponibilizarea salariatului care cumulează pensia cu salariul;

- disponibilizarea salariatului care nu are funcția de bază în instituție;
- în cazul ambilor membrii unei familii încadrați în aceeași instituție, disponibilizarea celui care are venitul cel mai mic;
- nedisponibilizarea salariatului care are mai puțin sau 5 ani până la pensionare;

### **Capitolul III - Responsabilitatea personala, integritatea si independenta profesionala**

Art. 17. – Responsabilitatea personala, integritatea si independenta profesionala a functionarului public si contractual:

- Despre independenta profesionala a functionarului contractual:
  - Functionarul contractual are independenta profesionala absoluta, libertatea absoluta a prescriptiilor si actelor functionarului pe care le considera necesare, in limitele competentei sale, si este raspunzator pentru acestea. In cazul limitarii prin constrangeri administrative si/sau economice a independentei sale, functionarul contractual nu este raspunzator
  - Incredintarea totala sau partiala a obligatiilor proprii catre alte persoane, in lipsa controlului personal
- Secretul profesional:
  - Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
  - In comunicările științifice cazurile vor fi în așa fel prezentate încât identitatea contribuabilului să nu poată fi recunoscută;
  - In cazul în care nu este contrar intereselor contribuabilului, functionarul va permite accesul mass-media numai cu acceptul acestuia și cu aprobarea conducerii.
  - Evidentele functionarului trebuie pastrate ca materiale secrete profesionale;
- Intretinerea și folosirea cunostintelor profesionale, educatia functionarului contractual continua;
  - Functionarii contractuali au datoria de a-si perfectiona continuu cunostintele profesionale;
- Integritatea si imaginea functionarului contractual;
  - Functionarul contractual trebuie sa fie model de comportament etico-profesional, contribuind la cresterea nivelului sau profesional si moral, a autoritatii si prestigiului profesiei functionarului pentru a merita stima si increderea contribuabililor si a colaboratorilor.
- Eliberarea de documente
  - Este interzisa eliberarea pentru contribuabilul a unor acte de complezenta sau a unor rapoarte tendentioase. Orice act al functionarului contractual va oglindi realitatea obiectiva,
  - Functionarul contractual poate emite documentele permise de lege, pe baza propriilor sale constatari. Este interzis ca informatiile functionarului sa fie prezentate deformat sau ascunse. Documentele functionarului vor respecta forma prevazuta de lege, documentele functionarului nu trebuie sa contina mai multe date decat este necesar scopului pentru care acestea sunt intocmite si eliberate;
  - Persoana la care se refera documentul emis, are dreptul de a fi informata cu privire la continutul acestuia;

Art. 18. – Responsabilitatea personala, integritatea si independenta profesionala a functionarului contractual:

- functionarul contractual trebuie sa evite in exercitarea profesiei atitudinile ce aduc atingere onoarei profesiei si sa evite tot ceea ce este incompatibil cu demnitatea si moralitatea individuala si profesionala;
- functionarul contractual are obligatia sa manifeste o conduita ireprosabila fata de contribuabil, respectand intotdeauna demnitatea acestuia;
- functionarul contractual este raspunzator pentru fiecare dintre actele lor profesionale;
- încredintarea atributiilor proprii unor persoane lipsite de competenta constituie greseala deontologica;
- functionarul contractual trebuie sa comunice cu contribuabilul intr-o maniera adecvata, folosind un limbaj respectuos, minimalizand terminologia de specialitate pe intelesul acestora;
- functionarul contractual trebuie sa evite orice modalitate de a cere recompense, altele decat formele legale de plata.
- indiferent de sfera de activitate, functionarul contractual trebuie sa aiba in centrul atentiei sale binele contribuabilului si al publicului in general;
- functionarul contractual este raspunzator pentru toate deciziile sale profesionale, indiferent de responsabilitatile asumate in exercitarea profesiei sale;
- functionarul contractual, in timpul exercitarii actului profesional, este obligat sa respecte urmatoarele reguli:
  - sa isi exercite profesia in conformitate cu procedurile standard de operare scrise, prevazute de regulile de buna practica din domeniul sau de activitate;
  - sa isi indeplineasca indatoririle profesionale cu competenta, in termenele stabilite;
  - sa isi indeplineasca personal atributiile si la nevoie sa delege o persoana competenta autorizata pentru indeplinirea anumitor activitati profesionale, asumandu-si raspunderea;
  - sa informeze imediat o persoana responsabila in cazul in care nu isi poate indeplini indatoririle profesionale, pentru a se putea lua la timp masuri de remediere;
  - sa se abtina sa critice sau sa condamne convingerile personale ori religioase ale contribuabilul care apeleaza la serviciile sale;
  - sa nu refuze nejustificat acordarea serviciilor care ii intra in atributii, conform legii.
- înainte de a-si asuma o functie de conducere, functionarul contractual trebuie sa se autoevalueze si sa se asigure ca este capabil sa indeplineasca toate responsabilitatile acestei functii.
- în exercitarea functiei, functionarul are urmatoarele obligatii:
  - o trebuie sa se informeze asupra tuturor aspectelor si cerintelor legate de functia pe care o indeplineste;
  - o trebuie sa se asigure ca toti membrii personalului aflat in subordinea sa sunt informati asupra atributiilor profesionale pe care trebuie sa le indeplineasca;
  - o trebuie sa transmita instructiunile clar pentru a impiedica orice risc de eroare; in masura posibilitatilor, el va transmite in scris proceduri operationale;
  - o se asigura ca membrii personalului aflat in subordinea sa isi indeplinesc atributiile in conformitate cu prevederile legale, dar si cu competenta si aptitudinile personale;

Art. 19. – Responsabilitatea personala, integritatea si independenta profesionala a consilierului juridic:

- integritatea si autonomia profesionala, respectarea legilor, probabilitatea, onoarea, vigilența, confidentialitatea, organizarea, eficacitatea si perseverența sunt ideile diriguitoare care guverneaza activitatea consilierului juridic;
- indeplinirea corecta si in timp util a atributiilor profesionale confera substanta principiului integritatii profesionale;
- autonomia si independenta profesionala a consilierului juridic se manifesta prin asumarea unor responsabilitati si actionarea la moment oportun intr-un context determinat;
- consilierii juridici sunt independent din punct de vedere profesional si se supun numai Constitutiei Romaniei, legii, statutului profesiei si prezentului cod de deontologie profesionala. Prin independenta profesionala in sensul prezentului cod se intelege libertatea de actiune si de opinie care este limitata doar prin dispozitii legale sau regulamente aplicabile profesiei de consilier juridic;
- corectitudinea si integritatea morala sunt valori fundamentale pe care consilierul juridic este obligat sa le respecte atat in timpul serviciului cat si in afara acestuia;
- rezultatul activitatii consilierului juridic este o consecinta a urmaririi atente si continue a derularii sarcinilor incredintate;
- datoria fiecarui consilier juridic este sa pastreze secretul datelor si informatiilor de care a luat la cunostinta in virtutea exercitarii profesiei cu exceptia unor dispozitii legale sau statute contrare. Confidentialitatea datelor si informatiilor detinute contribuie la crearea unui climat de siguranta pentru entitatea beneficiara a serviciilor oferite;
- organizarea riguroasa a activitatii consilierului juridic se face in scopul satisfacerii celor mai exigente standarde de calitate si eficacitate a muncii;
- prin discernarea intre serviciul oferit si asteptarile beneficiarului, intre asteptarile personale, profesionale si consecintele economice, in activitatea consilierului juridic primeaza respectarea legii;
- consilierul juridic este obligat sa depuna efortul necesar pentru realizarea si reusita sarcinilor ce ii revin in exercitarea profesiei;
- respectarea si aplicarea principiilor enuntate constituie un deziderat si un scop al exercitarii profesiei de consilier juridic. Respectarea lor se impune chiar si in afara exercitarii activitatii profesionale, consilierul juridic fiind obligat sa se abtina de la savarsirea de fapte ilegale sau contrarii dispozitiilor statute ale asociatiei profesionale din care face parte, de natura a aduce atingere principiilor fundamentale, ordinii publice si bunelor moravuri sau demnitatii profesiei de consilier juridic;
- consilierul juridic asigura apararea drepturilor si intereselor legitime ale statului, ale autoritatilor publice centrale si locale, ale institutiilor publice si de interes public, ale celorlalte persoane juridice de drept public, precum si ale persoanelor juridice de drept privat si ale celorlalte entitati interesate in conformitate cu Constitutia si cu legile tarii;
- in virtutea unei pregatiri profesionale deosebite si a stapanirii perfecte a tehnicilor de asistenta, consiliere si reprezentare consilierul juridic trebuie sa dovedeasca o amanuntita cunoastere a problematicei cauzelor supuse spre rezolvare;
- apartenenta consilierului juridic pe baza unui contract sau a unui act de numire in functie la Directia Mobilitate Urbana Sector 4, nu aduce atingere indatoririlor sale profesionale, oportunitatii de a alege metodele de lucru sau posibilitatii de luare a unor decizii in plan profesional;

- consilierului juridic ii este interzis in exercitarea profesiei sa tolereze acte ilegale. Consilierul juridic nu se poate prevala de pozitia sa pentru a satisface anumite interese personale. El va refuza orice oferta sau promisiune de avantaje ilegite si se va abtine de la acte care contravin principiilor morale si celor de ordine publica;
- consilierul juridic este responsabil de concluziile si actiunile sale in exercitarea profesiei;
- consilierul juridic va utiliza cu buna credinta mijloacele tehnice si baza materiala puse la dispozitie de catre beneficiarul serviciilor sale.

#### **Capitolul IV – Raporturi profesionale cu alti profesionisti**

##### **Art. 20. – Raporturi profesionale cu alti profesionisti din domeniul administratiei publice**

Relatiile functionarului contractual cu colegii si colaboratorii. Confraternitatea

- Functionarul contractual va trebui sa isi trateze confratii asa cum ar dori el insusi sa fie tratat de ei. In baza spiritului de corp, functionarii contractuali isi datoreaza asistenta morala.
- Este interzisa raspandirea de comentarii ce ar putea sa prejudicieze reputatia profesionala a unui confrate. Functionarii contractuali trebuie sa ia apararea unui confrate atacat pe nedrept.
- Constituie incalcarea regulilor etice blamarea si defaimarea colegilor (critica pregatirii sau activitatii lor) precum si orice expresie sau act capabil sa zdruncine increderea in functionarul contractual si in autoritatea acestuia.
- Raporturi cu alti profesionisti functionari contractuali
- Functionarii contractuali vor avea raporturi bune, in interesul contribuabililor, cu ceilalti profesionisti din domeniul functionarului contractual.

**Art. 21. – Raporturi profesionale cu alti profesionisti din domeniul functionarilor si institutii pentru functionarul contractual.**

Raporturile profesionale cu alti profesionisti din domeniul functionarilor:

1. In baza spiritului de echipa functionarii contractuali isi datoreaza sprijin reciproc.
2. Constituie incalcari ale regulilor etice:
3. jignirea si calomnierea profesionala;
4. blamarea si defaimarea profesionala;
5. orice alt act sau fapt care poate aduce atingere demnitatii profesionale a functionarului.
6. In cazul unor neintelegeri, in considerarea calitatii profesionale, conflictului in prima instanta trebuie mediat.
7. Daca acesta persista, cei implicati se pot adresa Comisiei de etica sau justitiei fiind interzisa perturbarea activitatii profesionale din aceste cauze.
8. In cazul in care se constata incalcari ale regulilor etice, se urmeaza procedura de sanctionare.

In exercitarea profesiei, functionarul are datoria ca in interesul contribuabilului si al contribuabilului in general sa colaboreze cu toti confratii sai. In acest sens:

- toti functionarii contractuali isi acorda ajutor reciproc si consultanta pentru realizarea indatoririlor profesionale;
- functionarii isi rezolva singuri litigiile cu respectarea spiritului de colegialitate;
- functionarul trebuie sa isi trateze toti colaboratorii cu respect, bunavointa si colegialitate;

- functionarul trebuie sa se abtina de la orice fapt care ar putea aduce prejudicii demnitatii si imaginii functionarului contractual pentru a nu crea neîncredere contribuabilului.

## **Capitolul VI – Educatia functionarului contractual continua**

Art. 22. – In vederea cresterii gradului de pregatire profesionala, functionarii au obligatia sa efectueze cursuri si alte forme de educatie continua acreditate precum si alte forme de educatie continua prevazute de lege.

## **Capitolul VII – Obligatii etice si deontologice**

Art. 23. – Obligatia acordarii atentiei de catre functionarul contractual  
Functionarul contractual in exercitarea profesiei, nu poate face discriminari pe baza rasei, sexului, varstei, apartenentei etnice, originii nationale sau sociale, religiei, optiunilor politice sau antipatiei personale, a conditiei sociale fata de contribuabili.

## **Capitolul VIII – Dispozitii finale**

Art. 24. – Raspunderea

Incalcarea dispozitiilor prezentului cod de conduita atrage raspunderea disciplinara a personalului Directiei Mobilitate Urbana Sector 4, in conditiile legii.

Organele cu atributii disciplinare au competenta de a cerceta incalcarea prevederilor prezentului cod de conduita si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare in conditiile Legii nr. 53/2003. cu modificarile ulterioare.

In cazurile in care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penala competente, in conditiile legii.

Personalul Directiei Mobilitate Urbana Sector 4 raspunde patrimonial, potrivit legii, in cazurile in care, prin faptele savarsite cu incalcarea normelor de conduita profesionala, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art. 25. – Asigurarea publicitatii

Pentru informarea contribuabililor compartimentul de Comunicare si Relatii publice din cadrul Directiei Mobilitate Urbana Sector 4 are obligatia de a asigura publicitatea si de a afisa codul de conduita la sediul Directiei Mobilitate Urbana Sector 4, intr-un loc vizibil.

Art. 26. – Modul de lucru

Consilierul de etica, primeste sesizarile pe linie de consiliere etica. Sesizarea este analizata si se propun masuri pentru solutionarea situatiei. Se intocmeste un referat – nota de prezentare a situatiei care se inainteaza conducerii Directiei Mobilitate Urbana Sector 4.

Conducerea Directiei Mobilitate Urbana Sector 4 analizeaza situatia si decide asupra oportunitatii masurilor propuse de catre consilierul de etica prin rezolutie asupra referatului si analizei efectuate si transmite lucrarea consilierului de etica.

Consilierul de etica, in cazul unei rezolutii favorabile, intocmeste o nota interna salariatului in cauza cu masurile propuse si o prezinta spre aprobare conducerii Directiei Mobilitate Urbana Sector 4.



Conducerea Directiei Mobilitate Urbana Sector 4 aproba nota interna.

Consilierul de etica inregistreaza nota interna si contacteaza salariatul/functionarul pentru a prezenta situatia si decizia conducerii Directiei Mobilitate Urbana Sector 4.

Salariatul/functionarul ia cunostinta de situatie, prin luare de semnatura si isi exprima acordul/refuzul cu privire la decizia conducerii Directiei Mobilitate Urbana Sector 4.

Daca este nemultumit se poate adresa conducerii Directiei Mobilitate Urbana Sector 4 printr-un referat.

Directorul analizeaza referatul salariatului in cauza si il transmite consilierului de etica. Consilierul de etica analizeaza situatia si intocmeste o nota interna solicitand consultanta consilierului juridic pentru solutionarea legala a situatiei. Prezinta nota interna conducerii Directiei Mobilitate Urbana Sector 4. Se analizeaza situatia si aproba nota interna pe care o transmite consilierului de etica. Consilierul de etica intocmeste adresa de raspuns catre functionarul nemultumit, o prezinta spre aprobare Directorului General care o semneaza.

Consilierul de etica transmite functionarului nemultumit raspunsul.

Consilierul de etica monitorizeaza respectarea normelor de conduita in cadrul Directiei Mobilitate Urbana Sector 4.

In vederea monitorizarii respectarii normelor de conduita consilierul de etica:

1. elaboreaza pe parcursul anului chestionare pentru a afla perceptia diferitelor grupuri asupra modului in care principiile si normele de etica sunt respectate in cadrul Directiei Mobilitate Urbana Sector 4.
2. organizeaza interviuri / discutii de grup cu functionarii Directiei Mobilitate Urbana Sector 4 pentru obtinerea informatiilor cu privire la valorile si credintele ce intemeiaza perceptiile participantilor.
3. analizeaza documente interne/externe ale Directiei Mobilitate Urbana Sector 4, sustinute si printr-o monitorizare de presa utila pentru identificarea celor mai cunoscute cazuri, a normelor de conduita care sunt in atentia publicului sau a autoritatilor competente.

In urma activitatii de colectare si analiza a datelor consilierul de etica intocmeste un raport pe care il prezinta Directorului General.

In vederea acordarii de consultanta si asistenta salariatilor cu privire la respectarea normelor de conduita, consilierul de etica realizeaza si distribuie salariatilor flyere/pliante si organizeaza intalniri de grup cu acestia.

La inceputul anului consilierul de etica elaboreaza un plan minimal de activitate pentru anul in curs pe care il supune spre aprobare Directorului General al Directiei Mobilitate Urbana Sector 4.

## Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Pagina de garda	
	Cuprins	
1	Scop	
2	Domeniu de aplicare	
3	Documente de referinta	
4	Definitii si abrevieri	
5	Descrierea activitatii sau procesului	
6	Responsabilitati	
7	Formular de evidenta a modificarilor	
8	Formular de analiza a procedurii	
9	Formular de distribuie/difuzare	
10	Anexe	

## Formular de evidenta a modificarilor

Nr. Crt.	Serviciu/Birou /Compartiment	Nume si prenume	Inlocuitor de drept/ Deleat	Aviz favorabil	Aviz nefavorabil	Semnatura	Data	Obs.
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

10. Anexe

Nr. anexa	Denumire anexa	Elaborator	Aproba	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare	Alte elemente
Loc	Perioada						
1							