

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
ADMINISTRAȚIA SPITALELOR
ȘI SERVICIILOR MEDICALE BUCUREȘTI

Nr. INTRARE / IESIRE 22494

Ziua 19 Luna 08 An 2021

**APROB,
DIRECTOR GENERAL
Vasile APOSTOL**



CODUL DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE AL PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL ADMINISTRAȚIEI SPITALELOR ȘI SERVICIILOR MEDICALE BUCUREȘTI

Cuprins

Capitolul I. Domeniu de aplicare și obiective	6
Capitolul II. Principii generale	7
Capitolul III. Valori fundamentale	9
Capitolul IV. Norme generale de conduit profesională aplicabile personalului contractual din cadrul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București	11
Capitolul V. Consilierea etică a personalului contractual și monitorizarea respectării normelor de conduită profesională	22
Capitolul VI. Coordonarea, consilierea, monitorizarea și controlul aplicării normelor de conduită profesional și civică pentru personalul contractual din cadrul A.S.S.M.B.	24
Capitolul VII. Avertizarea în interes public și protecția avertizorului de integritate	26
Capitolul VIII. Răspunderea personalului contractual din cadrul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București.....	28
Capitolul IX. Dispoziții finale	29

Preambul

Ne desfășurăm activitatea în cadrul administrației publice locale, iar menținerea reputației este prioritară pentru fiecare dintre noi.

Asigurăm calitatea activității noastre prin implicare cu cinste și integritate în toate acțiunile pe care le desfășurăm.

Ne angajăm să cunoaștem și să susținem valorile și obiectivele Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București și să respectăm și să aplicăm reglementările privind etica, integritatea, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor și a actelor de corupție, precum și semnalarea neregulilor.

Ținem cont de faptul că "etica și integritatea cuprind un set de principii generale, valori fundamentale, precum și norme de conduită profesională și civică esențiale și obligatorii în activitatea a personalului contractual, iar consolidarea sistemului de control intern managerial reprezintă cheia în prevenirea incidentelor de integritate".

Salariații din toate structurile funcționale ale Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București au calitatea de **personal contractual**, în condițiile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Sprrijinim și respectăm implementarea cerințelor generale ale standardului "*etică și integritate*" prevăzute de Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, potrivit cărora:

Conducerea sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională a angajaților din subordine.

Conducerea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București adoptă Codul de etică și integritate al personalului contractual din cadrul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București dezvoltă și implementează politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.

Conducerea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București înlesnește comunicarea deschisă, de către angajați, a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin desemnarea unor consilieri de etică/integritate, care să monitorizeze respectarea normelor de etică și integritate la nivelul instituției.

Acțiunea de semnalare de către angajații Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București a neregulilor trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațiune și trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

Angajații Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București care semnalează nereguli de care, direct sau indirect, au cunoștință sunt protejați împotriva oricăror discriminări, iar conducerea are obligația de a întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și de a lua, dacă este cazul, măsurile care se impun.

Declararea averilor, intereselor bunurilor primite cu titlu gratuit, se realizează de către toți factorii vizați din cadrul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Reglementări și documente de referință

- Constituția României, republicată;
- Codul Administrativ, aprobat prin OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul Muncii, aprobat prin Legea nr.53/2003, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- H.C.G.M.B. nr.291/2020 privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București;
- Legea nr.78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Legea nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și competarea Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare;
- Legea nr.251/2004 privind unele măsuri referitoare la lucrurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern managerial al entităților publice;
- Hotărârea Guvernului nr.583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori, riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- Hotărârea Guvernului nr.1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;
- Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.287 republicata, din 17 iulie 2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr.66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată;
- OMFP nr.923/2014 - Normele privind exercitarea controlului financiar preventiv și Codul specific de norme profesionale;
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată;
- Ordinul Ministerului Finantelor Publice nr.252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic.
- Statutul profesiei de consilier juridic din 06.03.2004;
- Regulamente, metodologii, instructiuni, politici și proceduri documentate ale A.S.S.M.B., în vigoare.

Termeni și expresii:

În înțelesul prezentului Cod de etică și integritate al personalului contractual din cadrul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, expresiile și termenii folosiți în textul acestuia au următoarea semnificație:

- a) personal contractual ori angajat contractual** - orice persoană angajată în condițiile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) funcție** - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului;
- c) beneficiar** - orice persoană fizică sau juridică care beneficiază, în mod direct sau indirect de serviciile publice furnizate de către Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, în baza atribuțiilor care îi sunt conferite de lege;
- d) interes public** - acel interes care implica garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor;
- e) interes personal** - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit sau obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de angajatul contractual al A.S.S.M.B., prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor și informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării funcției;
- f) conflict de interese** - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct sau indirect, al angajatului contractual 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;

- g) **incompatibilitate** - stare de contradicție între două funcții, atribuții, profesii sau sarcini, care face ca o persoană să nu le poată exercita sau ocupa în același timp. Situația în care o persoană deține simultan mai multe funcții/calități al căror cumul este interzis de lege;
- h) **interdicția** - este măsura dispusă prin prevederea legală prin care se interzice săvârșirea unor anumite fapte sau acte;
- i) **informație de interes public** - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități sau instituții publice, indiferent de suportul ei, cu excepția celor care, potrivit legii, sunt exceptate de la accesul liber al cetățenilor;
- j) **informație cu privire la date personale** - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă;
- k) **integritate** - caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiințiozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate;
- l) **etica** - poate fi definită ca un set de reguli care statuează ceea ce este corect și gresit în conduita profesională; etica se referă la comportamentul individual, în context organizațional sau nu, care poate fi apreciat sau evaluat fie din perspectiva valorilor, principiilor și regulilor principiilor explicite (coduri de etică, coduri de conduita sau alte tipuri de documente fără statut de act normativ) sau tacite (cultura organizațională), fie prin prisma consecințelor acțiunilor înseși;
- m) **comportamentul integru** - este acel comportament apreciat sau evaluat din punct de vedere etic ca fiind corect. Integritatea, ca valoare individuală, se referă la această corectitudine etică, care nu poate fi delimitată de corectitudinea legală și profesională;
- n) **transparența instituțională** - accesul neîngrădit la informațiile de interes public, transparența procesului decizional și consultarea societății civile, în condițiile legii.

Capitolul I. Domeniu de aplicare și obiective

Art.1

- (1) Prezentul Cod de etică și integritate al personalului contractual din cadrul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, denumit în continuare "Cod de etică și integritate", stabilește principiile generale, valorile fundamentale și normele de conduită profesională esențiale, care trebuie cunoscute și respectate de personalul contractual din cadrul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București.
- (2) Dispozițiile prezentului Cod de etică și integritate sunt obligatorii pentru personalul contractual încadrat în baza prevederilor Legii nr.53/2003 republicată -Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2

- (1) Rolul Codului de etică și integritate este să ghideze conduita profesională a personalului contractual din cadrul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București (A.S.S.M.B.), indiferent de statut, nivelul ierarhic sau de structura în care aceștia își exercită activitatea.

- (2) Obiectivele Codului de etică și integritate urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public și să contribuie la reducerea birocrăției și la prevenirea incidentelor de integritate, prin:
- a) stabilirea principiilor generale, valorilor fundamentale și a normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii prestigiului Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București și al angajaților acesteia;
 - b) crearea unei culturi organizaționale a integrității la nivelul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București și a unui climat etic care să determine angajații și colaboratorii să acționeze cu încredere reciprocă și profesionalism în interes public;
 - c) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea angajaților Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, în exercitarea funcției;
 - d) măsuri preventive pentru asigurarea unui tratament egal tuturor cetățenilor, responsabilitate, profesionalism, integritate și transparență.
- (3) Principiile generale și normele de conduită profesională aplicabile personalului contractual din cadrul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București sunt cuprinse în prezentul Cod de etică și integritate și se completează cu prevederile care reglementează statutul și deontologia profesională a diferitelor categorii de funcții și profesii, precum și cu prevederile legislației muncii și reglementările de drept comun civile, administrative sau penale, după caz.
- (4) Valorile fundamentale detaliate din cadrul acestui Cod de etică și integritate nu sunt exhaustive, însă, asociate cu simțul răspunderii față de instituție, colegi, cetățeni, beneficiari și colaboratori, acestea stabilesc reguli esențiale de comportament aplicabile personalului contractual din cadrul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București.
- (5) Codul de etică și integritate nu se substituie în niciun caz actelor normative și reglementărilor aplicabile în domeniul administrației publice, ci vine în completarea acestora.

Capitolul II. Principii generale

Art.3 Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual din cadrul A.S.S.M.B. sunt cele prevăzute la art. 368 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

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

categoriilor de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

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

Art.4 Principiile care guvernează protecția avertizorilor de integritate din cadrul Administrației Spitalului și Serviciilor Medicale București sunt cele prevăzute la art. 4 din Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, respectiv:

- a) **principiul legalității**, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute la art. 2 din Legea nr. 571/2004, au 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, în înțelesul legii, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice sunt ocrotite și promovate de lege;
- c) **principiul responsabilității**, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator 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;
- e) **principiul bunei administrări**, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice sunt dator 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 buna administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice și al instituțiilor publice;
- g) **principiul echilibrului**, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile legale pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;
- h) **principiul bunei-credințe**, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în alta unitate bugetară care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau ca fapta constituie o încălcare a legii.

Capitolul III. Valori fundamentale

Art.5

- (1) Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București asigură condițiile necesare cunoșterii de către salariați a legislației care guvernează comportamentul acestora, pentru prevenirea și raportarea fraudelor, a corupției și a altor nereguli care pot să apară în activitatea instituției.
- (2) Personalul de conducere din A.S.S.M.B., prin exemplul personal și prin deciziile adoptate sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională a angajaților din subordine.
- (3) Deciziile adoptate și exemplul personal trebuie să reflecte:
 - a) eficiența, eficacitatea, economicitatea;
 - b) integritatea, imparțialitatea și independența în procesul decizional;
 - c) conformitatea cu legile, regulamentele, regulile, procedurile, politicile și normele specifice;
 - d) transparența deciziei și supremația interesului public;
 - e) asigurarea accesului la informații de interes public;
 - f) corectitudine și responsabilitate în utilizarea resurselor;
 - g) valorificarea competenței profesionale;
 - h) încurajarea inițiativei salariaților, prin profesionalism și obiectivitate;
 - i) respectarea confidențialității informațiilor, care nu sunt de interes public;
 - j) prevenirea neregulilor, fraudei și a corupției;
 - k) tratamentul echitabil și respectarea indivizilor;
 - l) asigurarea unui climat de muncă, adecvat desfășurării activității, în condiții de legalitate.

Art.6 Valorile fundamentale care stau la baza orientării etice și care guvernează conduita profesională a salariaților din cadrul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București sunt următoarele: angajamentul, lucrul în echipă, transparența instituțională, și demnitatea umană.

Art.7 Angajamentul presupune ca salariații să cunoască și să respecte principiile generale și valorile fundamentale și normele de conduită profesională și civică, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu cu responsabilitate, profesionalism, corectitudine, conștiinciozitate, integritate morală, imparțialitate, independență, transparență și egalitate

de tratament, precum și în vederea respectării legilor, supremației interesului public și al asigurării unui serviciu public de calitate.

Art.8 Salariații din A.S.S.M.B. fac o echipă și se sprijină reciproc în vederea comunicării corect și transparent cu instituțiile cu care se relaționează, sau cu cetățenii care accesează serviciile instituției, cu partenerii sociali, alți beneficiari, indiferent de originea lor culturală, sau profesională. Salariații din A.S.S.M.B. fac o echipă astfel încât beneficiarii activității instituției au dreptul să fie tratați în mod egal, nediscriminatoriu, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.9

- (1) Pentru a acționa în conformitate cu principiile și valorile fundamentale salariații din cadrul instituției au nevoie de sprijin și comunicare deschisă, în special atunci când este vorba de rezolvarea unor dileme, incertitudine în materie de etică și integritate.
- (2) Personalul este liber să comunice preocupările în materie de etică și integritate superiorilor ierarhici și/sau consilierilor de etică și integritate desemnați la nivelul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București.
- (3) Personalul de conducere are datoria de a încuraja lucrul în echipă, astfel încât între salariați să existe o colaborare eficientă și susținere reciprocă în soluționarea corectă și la termen a aspectelor de natură profesională.
- (4) Personalul de conducere din cadrul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București are obligația să supravegheze comportamentul efectiv al angajaților din subordine privind respectarea normelor de etică și integritate, precum și să trateze în mod adecvat orice abatere de la prevederile prezentului Cod de etică și integritate.
- (5) Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe sau nemulțumiri dintre aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea de cuvinte sau gesturi inadecvate, manifestând o atitudine conciliantă.
- (6) Personalul de conducere din cadrul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București are datoria de a concilia și aplană eventualele conflicte apărute între subordonații din subordine.
- (7) Divergențele dintre salariați se pot concilia, pe cale amiabilă, de către conducătorii ierarhici superiori, sau de către responsabilul desemnat cu respectarea normelor de etică, respectiv integritate, precum și cel care îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați.
- (8) Personalul de conducere din cadrul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București și angajații din subordine trebuie să aibă o atitudine pozitivă față de sistemul de control intern managerial, a cărui funcționare trebuie să o sprijine permanent.
- (9) Personalul de conducere din cadrul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București este obligat să aplice măsuri de prevenire și control, care să limiteze expunerea la riscuri de corupție și fraudă a angajaților din subordine.

Capitolul IV. Norme generale de conduită profesională aplicabile personalului contractual din cadrul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București

IV.1. Asigurarea unui serviciu public de calitate

Art.10

- (1) Personalul contractual are 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 funcțiilor și atribuțiilor Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București.
- (2) În exercitarea funcției deținute, personalul contractual are 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 Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București.

IV.2. Respectarea Constituției și a legilor

Art.11

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

IV.3. Conduita profesională în exercitarea funcției

Art.12

- (1) Atât în relațiile colegiale, cât și în relațiile cu persoanele fizice sau juridice care se adresează A.S.S.M.B., personalul contractual este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.
- (2) Salariații își datorează amabilitate și respect reciproc. Acestea exclud nu numai vulgaritatea, ci și manifestările dure și necuviincioase. Ei trebuie să se abțină de la orice cuvinte care jignesc, demersuri în defavoarea altora, și în general, să se abțină de la orice acțiune susceptibilă de a aduce daune altor membri ai colectivității instituției. Divergențele dintre membrii se vor concilia pe cale amiabilă, iar în caz de nerezolvare se vor supune dezbaterii comisiei de disciplină. Sunt interzise orice forme de hărțuire.
- (3) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a colegilor și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:
 - a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
 - c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase ;
 - d) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
- (4) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor .
- (5) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.
- (6) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură cu exercitarea funcției, fiind instruiți, pe baza de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.
- (7) Personalul contractual are obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fata autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia angajații contractuali au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.
- (8) Aspectul exterior și ținuta personalului contractual din cadrul A.S.S.M.B. trebuie să reflecte o imagine profesională.
- (9) Percepția publicului poate fi influențată de modul de prezentare a angajaților. În acest sens personalul contractual din cadrul A.S.S.M.B. trebuie să aibă o ținută vestimentară adecvată și decentă.
- (10) În raporturile cu cetățenii ca beneficiari ai serviciilor publice, angajatul contractual, trebuie să respecte următoarele reguli de conduită:
- a) să dea dovadă de disciplină, să fie calm, politicos și respectuos pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul;
 - b) să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul;
 - c) să prezinte persoanelor fizice sau juridice informațiile de interes public, în mod complet și corect, potrivit prevederilor legale .
 - d) să îndrume persoanele interesate către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate, potrivit prevederilor legale ;
 - e) să întrerupă activitatea cu publicul numai în situația folosirii de către persoanele interesate a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către persoanele respective a violenței verbale/fizice;
 - f) să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute de la cetățean și să le utilizeze doar în scopul satisfacerii interesului public;
 - g) să răspundă cetățenilor în termenele legale și să ofere informațiile care le sunt solicitate, în condițiile legii;
 - h) să folosească un limbaj adecvat și să fundamenteze soluțiile date în răspunsurile scrise și în orice altă corespondență oficială;
 - i) să nu promită luarea unei decizii (avantajoase) de către instituția publică ori de către angajați contractuali/factori de decizie;
 - j) să solicite cetățenilor exclusiv informațiile considerate necesare pentru soluționarea cererilor, în scopul simplificării procedurilor administrative;

- k) să indice autoritatea sau instituția publică competentă să soluționeze petiția și să o transmită spre competența soluționare, în cazul în care rezolvarea acesteia excede competenței autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea respectivul angajat;
- l) să nu acorde asistență și consultanță cetățenilor în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură, împotriva autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- m) să nu fie influențat în conduita sa de interese personale sau de intervenții interne/externe;
- n) să se abțină, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, de la orice acte sau fapte de natură să prejudicieze interesele legale ale cetățenilor;
- o) să asigure transparență decizională și accesul persoanelor la informații de interes public, în condițiile legii;
- p) să respecte standardele de publicare a informațiilor de interes public, potrivit prevederilor legale în vigoare;

IV.4. Egalitatea de șanse

Art.13

- (1) În cadrul A.S.S.M.B. există obligativitatea asigurării egalității de șanse și de tratament, cu privire la dezvoltarea personală a tuturor salariaților. Discriminarea poate avea forme indirecte atunci când reguli și practici neutre, în raport cu criteriile menționate de prezentul Cod, defavorizează *de facto* anumite persoane în raport cu unul sau mai multe dintre aceste criterii.
- (2) În spiritul Codului de Etică, acțiunea afirmativă (discriminare pozitivă) pe criterii de gen, rasă, vârstă, dizabilitate, etnie, naționalitate, zonă de proveniență, stare materială, mediu de proveniență este permisă și, în anumite situații, încurajată, tocmai pentru asigurarea egalității de șanse. Instituția asigură transparența publică în privința accesului oricărei persoane vizate de astfel de politici.
- (3) În acest scop este interzisă discriminarea prin utilizarea unor practici care dezavantajează salariații și personalul detașat, în relațiile lor profesionale referitoare la: anunțarea, organizarea concursurilor sau a examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante; încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă; stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului; stabilirea drepturilor salariale; stabilirea remunerației și a recompenselor sau a beneficiilor, altele decât cele de natură salarială; informarea și consilierea profesională, dezvoltarea profesională; evaluarea performanțelor individuale; promovarea profesională; aplicarea măsurilor disciplinare; dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta, motivul apartenenței la o religie, etnie sau formațiune politică.

IV.5. Conduita profesională în cadrul relațiilor internaționale

Art.14

- (1) Personalul contractual care reprezintă A.S.S.M.B. în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

- (2) În relațiile cu reprezentanții altor state, personalului contractual îi este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.
- (3) În deplasările externe, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

IV.6. Loialitatea față de A.S.S.M.B.

Art.15

- (1) În exercitarea funcției personalul contractual are obligația de a apăra în mod loial prestigiul A.S.S.M.B., precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- (2) Personalului contractual îi este interzis:
 - a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea A.S.S.M.B. și P.M.B., cu politicile și strategiile acesteia, ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
 - b) să facă aprecieri neautorizate în legătura cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care A.S.S.M.B. are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătura cu aceste litigii;
 - c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter confidențial, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
 - d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva PMB sau A.S.S.M.B..

IV.7. Obligații în exercitarea dreptului la liberă exprimare

Art.16

- (1) Personalul contractual are dreptul la liberă exprimare, în condițiile legii.
- (2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.
- (3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor A.S.S.M.B..
- (4) în activitatea lor, personalul contractual are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate.
- (5) în exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

IV.8. Activitatea Publică

Art.17

- (1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea A.S.S.M.B., precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către personalul contractual, desemnat în acest sens de Directorul General, în condițiile legii.

- (2) Personalul contractual desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Directorul General.
- (3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, personalul contractual din cadrul A.S.S.M.B. pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției publice în cadrul careia își desfășoară activitatea.
- (4) Personalul contractual poate participa la elaborarea de publicații, poate elabora și publică articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.
- (5) Personalul contractual poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției deținute.
- (6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), personalul contractual din cadrul A.S.S.M.B. nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.
- (7) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viața intimă, familială și privată, personalul contractual își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni auto-vizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin (3) se aplică în mod corespunzător.
- (8) Personalul contractual își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

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

IV.9. Păstrarea secretului de serviciu și confidențialitatea

Art.18 Personalul contractual are obligația să păstreze confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștința în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

IV.10. Activitatea politică.

Art.19

- (1) Personalul contractual are obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.
- (2) În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:
 - a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți ;
- d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
- e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

IV.11. Folosirea imaginii proprii

Art.20 Personalului contractual îi este interzisă utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

IV.12. Profesionalismul și imparțialitatea

Art.21

- (1) Personalul contractual trebuie să exercite funcția deținută cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului A.S.S.M.B..
- (2) În activitatea profesională, personalul contractual are obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la alin. (1).
- (3) În exercitarea funcției deținute, personalul contractual trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.
- (4) Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

IV.13. Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

Art.22

- (1) În procesul de luare a deciziilor, personalul contractual are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.
- (2) Personalului contractual îi este interzis să promită luarea unei decizii de către instituția publică, de către alți angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.
- (3) Personalul de conducere din cadrul A.S.S.M.B. este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale angajaților din subordine, în vederea îmbunătățirii activității A.S.S.M.B..
- (4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, personalul de conducere din cadrul A.S.S.M.B. are obligația de a

asigura organizarea activității personalului de a manifesta inițiativa și responsabilitate și de a susține propunerile angajaților din subordine.

- (5) Personalul de conducere din cadrul A.S.S.M.B. are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei angajaților din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:
- a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției deținute și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
 - b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
 - c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a angajaților din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;
 - d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
 - e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
 - f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
 - g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

IV.14. Subordonarea ierarhică

Art.23 Personalul contractual are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

IV.15. Îndeplinirea atribuțiilor

Art.24

- (1) Personalul contractual răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin potrivit funcției deținute, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.
- (2) Personalul contractual are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.
- (3) Personalul contractual are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le considera ilegale. Personalul contractual are îndatorirea să aducă la cunoștința 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 contractual răspunde în condițiile legii.

- (5) Atribuirea de noi sarcini de serviciu pe o perioadă determinată, se va face de către șeful ierarhic superior, prin notă de serviciu, cu luare la cunoștință de salariatul căreia i se atribuie sarcinile.
- (6) Atribuirea de noi sarcini de serviciu se va face în limita domeniului de activitate a salariatului.

IV.16. Comunicarea internă prin intermediul tehnicii de calcul

Art.25

- (1) Pentru o folosire mai eficientă și rațională a resurselor materiale, salariații vor folosi cu precădere sistemul informatizat în comunicarea internă, atât în comunicarea pe orizontală, cât și pe verticală.
- (2) Salariații A.S.S.M.B., care beneficiază de adresă electronică de serviciu, au obligația de a citi zilnic poșta electronică.
- (3) Salariații au obligația morală, de a-și informa colegii, care nu au acces sau dotarea necesară, corect și complet, cu privire la toate informațiile curente care au legătură cu sarcinile de serviciu, despre care au luat la cunoștință.
- (4) Este interzisă vizualizarea poștei electronice, precum și a aplicațiilor și documentelor de serviciu ale colegilor, fără acordul acestora.

IV.17. Utilizarea responsabilă a resurselor publice

Art.26

- (1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unitatilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricarui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
- (2) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând A.S.S.M.B. numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.
- (3) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- (4) Personalul contractual care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistică A.S.S.M.B. pentru realizarea acestora.

IV.18. Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

Art.27

- (1) Angajații contractuali au obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.
- (2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de verificare, personalului contractual îi este interzis să urmărească obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
- (3) Personalul contractual îi este interzis să folosească poziția oficială pe care o deține sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea atribuțiilor de serviciu,

pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

- (4) Personalului contractual îi este interzis să impună altor salariați să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale, cu excepția celor enunțate în legi speciale.

IV.19. Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

Art.28

- (1) Personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției deținute, daruri, servicii, favoruri, invitații sau alte avantaje.
- (2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care angajații contractuali le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

IV.20. Măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției

Art.29

- (1) Persoanele cu funcții de conducere, precum și celelalte persoane care au obligația să-și declare averea, potrivit legii, au obligația de a declara și prezenta conducătorului instituției, în termen de 30 de zile de la primire, bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, cu excepțiile prevăzute de lege. Declarația împreună cu bunul/bunurile primite se înaintează de îndată Comisiei constituite prin Decizia Directorului General, pentru a evalua și inventaria bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției:
- a) medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și altele asemenea, primite în exercitarea demnității sau a funcției;
 - b) obiectele de birou cu o valoare de până la 50 euro.
- (2) Comisia prevăzută la alin. (1) ține evidența bunurilor primite de fiecare persoană și, înainte de finele anului, propune conducătorului instituției rezolvarea situației bunului.
- (3) În cazurile în care valoarea bunurilor stabilită de Comisie este mai mare decât echivalentul a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor, plătiind diferența de valoare. Dacă valoarea bunurilor stabilită de comisie este sub echivalentul a 200 de euro, acestea se păstrează de către primitor.
- (4) În cazurile în care persoana care a primit bunurile nu a solicitat păstrarea lor, la propunerea Comisiei prevăzute la alin (1), bunurile rămân în patrimoniul instituției sau pot fi transmise cu titlu gratuit unei instituții publice de profil ori vândute la licitație, în condițiile legii.

IV.21. Obligația de a informa cu privire la situația personală generatoare de acte juridice

Art.30 Orice angajat contractual are îndatorirea de a informa A.S.S.M.B, 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.

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

Art.31

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

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

Art.32

- (1) Angajații contractuali au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită profesională.
- (2) În aplicarea prevederilor alin. (1) angajații contractuali trebuie să exercite un rol activ având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate, sau un conflict de interese de a acționa pentru prevenirea apariției cu soluționarea legală a acestora.
- (3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese salariatul este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

- (4) În cazurile prevăzute la alin.(2), Directorul General, la propunerea șefului ierarhic, subordonat direct, va desemna un alt salariat, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.
- (5) Angajații contractuali completează și depun declarațiile de avere, declarațiile de interese, în condițiile Legii 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.
- (6) Angajații contractuali au obligația de a se informa/instrui asupra prevederilor legale ce le sunt aplicabile privitoare la interdicții, incompatibilități și conflicte de interese și de a le respecta.

IV.24. Evitarea conflictului de interese

Art.33

- (1) Angajații contractuali trebuie să țină cont de faptul că situația de conflict de interese poate fi potențială, actuală sau consumată.
- (2) Conflictul de interese potential apare în situația în care angajatul contractual are interese personale de natură să producă un conflict de interese dacă ar trebui luată o decizie.
- (3) Conflictul de interese actual apare în momentul în care angajatul contractual este pus în situația de a lua o decizie care l-ar avantaja sau care ar avantaja un apropiat de- al său ori un partener de afaceri.
- (4) Conflictul de interese consumat apare atunci când angajatul contractual participă la luarea deciziei cu privire la care are un interes personal, încălcând prevederile legale.
- (5) În cazul existenței unui conflict de interese, angajații contractuali au obligația să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să informeze de îndată, în scris, pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct.
- (6) Șeful ierarhic al angajatului aflat în situația prevăzută la alin. 5 este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției deținute, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.
- (7) În cazurile menționate anterior, Directorul General la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct angajatul în cauză, va desemna un alt angajat, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.
- (8) În situația prevăzută la alin. (5) - (7) șeful ierarhic al angajatului în cauză, completează registrul de incompatibilități/conflicte de interese.
- (9) Încălcarea dispozițiilor alin. (5) - (7) poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

IV.25. Formarea și perfecționarea profesională

Art.34

- (1) Angajații contractuali au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

- (2) A.S.S.M.B., prin serviciile de specialitate, are obligația de a asigura participarea salariaților, la cursuri de perfecționare și/sau formare profesională.
- (3) Consilierul de etică din cadrul A.S.S.M.B. răspunde de pregătirea și informarea salariaților în domeniul eticii și conduitei.
- (4) La întocmirea *Planului anual de perfecționare profesională* a personalului A.S.S.M.B., consilierul de etică propune tematica de instruire pe acest domeniu și verifică desfășurarea programelor de instruire.

Capitolul V. Consilierea etică a personalului contractual și monitorizarea respectării normelor de conduită profesională

V.1. Aspecte privind activitatea de consiliere etică a personalului contractual

Art.35

- (1) În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor Codului administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la conduita personalului contractual din cadrul A.S.S.M.B., Directorul General desemnează prin Decizie, un salariat pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită profesională și civică.
- (2) Consilierea etică are caracter confidențial și se desfășoară în baza unei solicitări adresate consilierului de etică sau la inițiativa sa atunci când din conduita angajatului contractual rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia. Consilierii de etică au obligația de a nu comunica informații cu privire la activitatea derulată decât în situația în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.
- (3) Personalul de conducere din cadrul A.S.S.M.B. implementează măsurile considerate necesare pentru respectarea dispozițiilor Codului administrativ aprobat prin O.U.G. nr 57/2019 cu modificările și completările ulterioare, privind principiile și normele de conduită profesională și civică ce sprijină activitatea consilierului desemnat.
- (4) În aplicarea codului administrativ aprobat prin O.U.G. nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare, referitoare la conduita, referitoare la conduita profesională a personalului contractual orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează, în condițiile legii.
- (5) Conducerea A.S.S.M.B. are obligația să asigure participarea consilierilor de etică la programe de formare și perfecționare profesională, în condițiile legii.
- (6) Angajați contractuali din cadrul A.S.S.M.B. nu pot fi sancționați sau prejudiciați în nici un fel pentru că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită profesională și civică.
- (7) Întocmirea de rapoarte false este interzisă și va fi sancționată în funcție de gravitatea consecințelor, potrivit legii.

V.2. Rolul consilierului de etică desemnat

Art.36 În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită profesională și civică, consilierul de etică are următoarele atribuții:

- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită etică și integritate de către angajații din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a angajaților, sau la inițiativa sa, atunci când salariatul nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia, sau sunt semnalate nereguli în comportamentul acestuia;
- c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea salariaților din cadrul A.S.S.M.B. și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează Directorului General și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- d) organizează sesiuni de informare a angajaților din A.S.S.M.B. 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 autoritatea sau instituția publică respectivă;
- e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea angajaților;
- f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității A.S.S.M.B., 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 A.S.S.M.B. cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

Art.37

- (1) **Consilierul de etică si integritate**, are obligația de a coordona, controla și monitoriza respectarea normelor de conduită profesională de către personalul contractual din cadrul A.S.S.M.B. cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile.
- (2) În scopul îndeplinirii corespunzătoare a activităților prevăzute la alin. (1), Consilierul desemnat îndeplinește următoarele atribuții:
 - a) urmărește aplicarea și respectarea în cadrul A.S.S.M.B. a prevederilor referitoare la conduita profesională a personalului contractual;
 - b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a angajaților, sau la inițiativa sa, atunci când salariatul nu i se adresează cu o solicitare, însă

- din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia, sau sunt semnalate nereguli în comportamentul acestuia;
- c) soluționează petitiile și sesizările primite privind încălcarea prevederilor referitoare la conduita profesională și civică a personalului contractual sau le transmite spre soluționare organului competent, conform legii;
 - d) elaborează analize și rapoarte privind respectarea prevederilor referitoare la conduita profesională a personalului contractual;
 - e) asigură informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptătit să se aștepte din partea personalului contractual, în exercitarea funcției;
 - f) asigură informarea personalului contractual cu privire la conduita profesională ce trebuie respectată;
 - g) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității A.S.S.M.B., 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;

Capitolul VI. Coordonarea, consilierea, monitorizarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională pentru personalul contractual din cadrul A.S.S.M.B.

Art.38

- (1) În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către angajați contractuali, la nivelul A.S.S.M.B. este numit prin decizie internă a Directorului General un consilier de etică, care exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită prevăzute de prezentul Cod.
- (2) Dobândirea calității de consilier de etică vizează deținerea unui statut temporar, atribuit cu respectarea unor condiții exprese.
- (3) Fișa postului corespunzătoare funcției deținute de consilierul de etică se elaborează de către serviciul de resurse umane și se aprobă de către Directorul General din A.S.S.M.B., prin raportare la atribuțiile stabilite în sarcina acestuia.
- (4) În activitatea de consiliere etică acesta nu se supune subordonării ierarhice și nu primește instrucțiuni de la nicio persoană, indiferent de calitatea, funcția și nivelul ierarhic al acesteia.
- (5) Poate dobândi calitatea de consilier de etică salariatul care îndeplinește în mod cumulativ următoarele condiții:
 - a) este angajat al A.S.S.M.B. pe o perioadă nedeterminată;
 - b) ocupă o funcție contractuală din gradul I sau IA;
 - c) prezintă deschidere și disponibilitate pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin consilierului de etică în conformitate cu prevederile prezentului Cod;
 - d) are o probitate morală recunoscută;

- e) nu i s-a aplicat o sancțiune disciplinară, care nu a fost radiată în condițiile legii și nici nu este în curs de desfășurare o cercetare administrativă în cadrul procedurii disciplinare, în condițiile legii;
- f) față de persoana sa nu a fost dispusă începerea urmăririi penale pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției;

VI.1. Incompatibilități cu calitatea de consilier de etică

Art.39

- (1) Nu poate fi numit consilier de etică angajatul 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.

VI.2. Evaluarea activității consilierului de etică

Art.40

- (1) Exercițarea atribuțiilor de consiliere etică prevăzute la art. 38 nu face obiectul evaluării performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, de către șeful ierarhic superior.
- (2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru îndeplinirea de către consilierul de etică a atribuțiilor se face de către Directorul General al A.S.S.M.B., în condițiile legii.

VI.3. Încetarea calității de consilier de etică

Art.41

- (1) Calitatea de consilier de etică încetează în următoarele situații:
 - a) prin renunțarea expresă a consilierului de etică la această calitate, pe baza cererii scrise adresate conducătorului autorității sau instituției publice;
 - b) în cazul intervenirii unei situații de incompatibilitate prevăzute la 37 alin. 1;
 - c) prin revocare de către conducătorul autorității sau instituției publice, pentru activitate necorespunzătoare a consilierului de etică, sau în cazul în care acesta nu mai îndeplinește oricare dintre condițiile prevăzute la art. 38, alin 5;
 - d) în caz de încetare sau de modificare contractului de muncă al angajatului care are calitatea de consilier de etică, prin ocuparea unei funcții în cadrul altei

autorități sau instituții publice, precum și în caz de suspendare a contractului de muncă pe o perioadă mai mare de 30 zile.

- (2) Încetarea calității de consilier de etică se face prin decizie a Directorului General al A.S.S.M.B.

Capitolul VII. Avertizarea în interes public și protecția avertizorului de integritate

VII.1. Cine poate avea calitatea de avertizor de integritate

Art.42 Poate avea calitatea de avertizor de integritate orice angajat contractual din cadrul A.S.S.M.B., care îndeplinește următoarele condiții:

- a) sesizează cu bună-credință presupuse/posibile încălcări ale legii, ale deontologiei profesionale sau ale principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
- b) acționează cu bună-credință fiind convins de realitatea stării de fapt sau ca fapta constituie o încălcare a legii;
- c) formulează o sesizare conform procedurii în vigoare, referitoare la ipotezele/faptele prevăzute la art. 5 din Legea nr. 571/2004.

VII.2. Ipotezele/faptele care pot face obiectul unei avertizări în interes public

Art.43 Ipotezele/faptele care pot face obiectul unei avertizări în interes public sunt prevăzute expres și limitativ de art. 5 din Legea nr. 571/2004, după cum urmează:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legatura directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legatura cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție ;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;

- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al Primăriei Municipiului București și al celorlalte unități prevăzute la art. 2 din Legea nr. 571/2004;
- n) încălcarea altor dispoziții legale, care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

VII.3. Cui poate fi adresată avertizarea în interes public

Art.44 Avertizarea în interes public poate fi adresată, la alegere, alternativ sau cumulativ după cum urmează:

- a) Șefului ierarhic al persoanei care se presupune că a încălcat prevederile legate;
- b) Primarului General al Municipiului București;
- c) Direcției de Integritate (DINTGR) din cadrul Primăriei Municipiului București;
- d) Comisiei de Disciplină sau altor organisme similare din cadrul instituției publice;
- e) Organelor judiciare;
- f) Organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și al incompatibilităților, respectiv Agenției Naționale de Integritate;
- g) Comisiilor parlamentare;
- h) Mass-media;
- i) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- j) organizațiilor neguvernamentale.

VII.4. Garanții legate privind protecția avertizorului de integritate

Art.45

- (1) Avertizorii de integritate beneficiază de prezumția de bună credință, în condițiile art. 4 lit. h) din Legea nr. 571/2004, până la proba contrară. Sarcina probei privind reaua credință incumba instituției, iar nu avertizorului.
- (2) La cererea avertizorului de integritate cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare în interes public, comisia de disciplina din cadrul A.S.S.M.B. are obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe website-ul instituției, cu cel puțin trei zile lucrătoare înainte de ședința, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.
- (3) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului de integritate, comisia de disciplină va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.
- (4) În cazul avertizărilor prevăzute la art.5 lit. a) și b) din Legea nr. 571/2004, se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit.a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.
- (5) În litigiile de muncă sau cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor de integritate, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință.

- (6) Instanța verifică proporționalitatea sancțiunii aplicate avertizorului de integritate pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancționării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiași instituții publice, pentru a înlătura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin Legea nr. 571/2004.

Capitolul VIII. Răspunderea personalului contractual din cadrul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București

Art.46

- (1) Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod de etică și integritate, atrage răspunderea personalului contractual, în condițiile legii.
- (2) Încălcarea cu vinovăție de către angajații contractuali a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin și a normelor de conduita profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.
- (3) 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 stăruintele 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 angajatul 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, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități
 - l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități, dacă angajatul 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 în vigoare.
- (4) Săvârșirea unor fapte ilicite, de către angajații contractuali, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.

- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități, dacă angajatul 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 în vigoare.
- (4) Săvârșirea unor fapte ilicite, de către angajații contractuali, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.
- (5) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Capitolul IX. Dispoziții finale

Art.47

- (1) BCIMI va asigura comunicarea Deciziei Directorului General pentru aprobarea prezentului Cod de etică și integritate, tuturor compartimentelor funcționale din cadrul A.S.S.M.B..
- (2) În vederea informării cetățenilor și personalului angajat, prevederile prezentului Cod de etică și integritate se publică pe website-ul A.S.S.M.B.

Art.48

- (1) În termen de 3 zile lucrătoare de la intrarea în vigoare a Codului de etică și integritate, personalul de conducere din cadrul A.S.S.M.B. are obligația de a instrui și aduce la cunoștință prevederile acestuia tuturor angajaților din subordine.
- (2) Angajații vor demonstra luarea la cunoștință a prevederilor prezentului Cod de etică și integritate prin semnarea unui proces verbal, întocmit cu ocazia instruirii.
- (3) Pentru angajatul care lipsește, aducerea la cunoștință acestuia și instruirea referitoare la prevederile Codului de etică și integritate se va face în prima zi de la reluarea activității, de către conducătorul locului de muncă.
- (4) Pentru noii angajați, aducerea la cunoștință a prevederilor Codului de etică și integritate se efectuează de către conducătorul locului de muncă, în prima zi de activitate.
- (5) Procesul-verbal de aducere la cunoștință a prevederilor prezentului Codul de etică și integritate se întocmește în trei exemplare, astfel:
- a) un exemplar se păstrează la compartimentul respectiv, în dosarul cu procese verbale de instruire;
 - b) un exemplar se transmite Direcția RUNOS;
 - c) un exemplar se transmite BCIMI.

Art.49 Rapoartele anuale privind respectarea normelor de conduita de către angajații contractuali ai A.S.S.M.B. se elaborează la termenele și în condițiile stabilite de legislația incidentă în vigoare, se publică pe website-ul instituției.

- (3) Prezentul cod de etică și integritate se completează de drept cu prevederile legale incidente, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern.

Director Direcția RUNOS,
Paula BALAN

Întocmit,

Consilier de etică,
Patricia CONSTANDACHE

Consilier de integritate,
Sorina Larisa DUMITRU

Director Direcția Juridică,
Nicoleta IVANOVICI