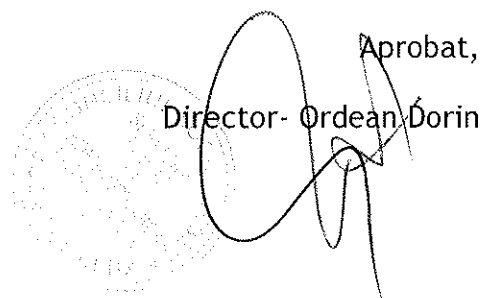


Aprobat,
Director- Ordean Dorin



**CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ ȘI PROFESIONALĂ
A PERSONALULUI
SERVICIULUI PUBLIC DE ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI SEBEȘ**

Serviciul Public de Administrarea Patrimoniului Sebes
a aprobat prin Decizia Directorului nr. 63 din 25.07.2019

Codul de conduita etica si profesionala

Formularul sesizarilor poate fi descarcat de pe site-ul www.spap-sebes.ro

Sesizarile pot fi transmise la adresa de email: sesizari.etica@spap-sebes.ro sau *Tel /fax 0258/730148*

Cuprins

I. REFERINȚE PRINCIPALE/DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	3
II. DOMENIUL DE APLICARE, PRINCIPII GENERALE	4
III. NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ.....	9
IV. COORDONAREA, MONITORIZAREA ȘI CONTROLUL APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL	18
V. RĂSPUNDERI ȘI SANCTIUNI.....	19
VI. DISPOZIȚII FINALE	22

Codul de conduită etică și profesională a personalului din cadrul **Serviciului Public de Administrarea Patrimoniului Sebes**, stabilește normele de conduită etică și profesională și definește valorile și principiile care trebuie cunoscute, aplicate corespunzător și respectate în relațiile dintre angajați, în relația angajaților cu instituția, precum și în relația acestora cu mediul extern al instituției.

Aplicarea codul de conduită etică și profesională sprijină dezvoltarea unei culturi instituționale bazată pe respect reciproc, furnizând un model de comportament care contribuie la crearea unui climat bazat pe cooperare și competiție desfășurate după reguli corecte.

Codul nu se substituie în niciun caz actelor normative și reglementărilor aplicabile în domeniul administrației publice, ci vine în completarea acestora.

I. REFERINȚE PRINCIPALE/DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Elaborarea Codul de conduită etică și profesională a personalului din cadrul **Serviciului Public de Administrarea Patrimoniului Sebes**, are la bază următoarele prevederi:

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României;
- Legea nr. 53/2003, Codul Muncii republicat și actualizat cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 115/1996 pentru declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Ordinul nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- Ordinul nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind 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 de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public.

II. DOMENIUL DE APLICARE, PRINCIPII GENERALE

Art. 1 DOMENIUL DE APLICARE

- (1) Codul de conduită etică și profesională, denumit în continuare cod de conduită, cuprinde un ansamblu de principii și reguli ce reprezintă valorile fundamentale în baza cărora se desfășoară activitatea în cadrul **Serviciului Public de Administrarea Patrimoniului Sebeș**, reglementează normele de conduită etică, profesională și de integritate personalului contractual.
- (2) Normele de conduită etică și profesională prevăzute în prezentul Cod de conduită sunt obligatorii pentru tot personalul din cadrul **Serviciului Public de Administrarea Patrimoniului Sebeș**.
- (3) În exercitarea profesiei sale, personalul contractual acordă prioritate intereselor publicului, care primează asupra oricăror alte interese, de aceea conducerea și personalul **Serviciului Public de Administrarea Patrimoniului Sebeș** trebuie să cunoască și să respecte valorile etice, să aplice reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.
- (4) **Rolul și atribuțiile personalului contractual în conformitate cu art. 541 Codul administrativ:**
 - Rolul personalului contractual este acela de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice și care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică.
 - Scopul și atribuțiile fiecărui tip de funcții ocupate de personalul contractual se stabilesc în raport cu categoria din care face parte după cum urmează:
 - a) pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract individual de muncă, prin fișa postului;
 - b) pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract de management, prin clauzele contractului de management.

Art. 2 CATEGORII DE PERSONAL

- a) personal contractual
- b) personal delegat sau detașat în cadrul instituției

Art. 3 OBIECTIVE

Obiectivele codului de conduită urmăresc crearea unei culturi organizaționale bazate pe valori, creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și să contribuie la eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică, prin:

- a) **reglementarea normelor de conduită profesională** necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii unui nivel înalt al prestigiului instituției și al personalului acesteia;
- b) **informarea publicului cu privire la conduita profesională** la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului, în exercitarea funcțiilor pe care acesta le ocupă;
- c) **crearea unui climat de încredere și respect reciproc** între cetățeni și personalul instituției, pe de o parte, și între angajații instituției pe de altă parte.

Art. 4 DEFINIREA TERMENILOR

În înțelesul prezentului Cod de conduită, expresiile și termenii folosiți se definesc astfel:

- a) **integritate** - caracter integru, sentiment al demnității, dreptății și conștiinciozității, care servește drept călăuză în conduita omului, onestitate, cinste, probitate;
- b) **etică** – etica în sectorul public stabilește: rolul și valorile serviciului public, precum și răspunderea și nivelul de autoritate și responsabilitate; măsurile de prevenire a conflictelor de interese și modalități de rezolvare a acestora; regulile (standardele) de conduită a angajaților; regulile care se referă la neregularități grave și fraudă;
- c) **valori etice** - valori ce fac parte din cultura autorităților și instituțiilor publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele. Separat de acesta, autoritățile și instituțiile publice trebuie să aibă un cod de conduită oficial, scris, care este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice tuturor angajaților. Codul etic stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege cărora trebuie să li se supună angajații, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă: depunerea declarației de avere, a declarației pentru prevenirea conflictului de interese. Există și cazuri în care legea prevede incompatibilități pentru ocuparea unor funcții publice;
- d) **personalul din administrația publică** - demnitarii, funcționarii publici, personalul contractual și alte categorii de personal stabilite în condițiile legii de la nivelul autorităților și instituțiilor administrației publice centrale și locale;
- e) **personal contractual ori angajat contractual** - persoana numită într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr. 53/2003, Codul muncii republicat și actualizat cu modificările și completările ulterioare;
- f) **funcție publică** - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;

- g) **funcție** - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului, personalului angajat pe bază de contract individual de muncă în condițiile Legii nr. 53/2003, Codul muncii republicat și actualizat cu modificările și completările ulterioare;
- h) **interes public** - acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor;
- i) **interes personal** - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către angajați prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor;
- j) **conflict de interese** - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajaților contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea lor în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care le revin în exercitarea funcției deținute;
- k) **informație de interes public** - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități ori instituții publice, indiferent de suportul ei;
- l) **informație cu privire la date personale** - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

Art. 5 PRINCIPII GENERALE

(1) Principiile generale aplicabile administrației publice, conform Codului Administrativ (Titlul III)- OUG 57/2019

Principiul legalității. Autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul acestora au obligația de a acționa cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a tratatelor și a convențiilor internaționale la care România este parte.

Principiul egalității. Beneficiarii activității autorităților și instituțiilor administrației publice au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligația autorităților și instituțiilor administrației publice de a trata în mod egal pe toți beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege.

Principiul transparenței

(1) În procesul de elaborare a actelor normative, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a informa și de a supune consultării și dezbaterii publice proiectele de acte normative și de a permite accesul cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum și la datele și informațiile de interes public, în limitele legii.

(2) Beneficiarii activităților administrației publice au dreptul de a obține informații de la autoritățile și instituțiile administrației publice, iar acestea au obligația corelativă a acestora de a pune la dispoziția beneficiarilor informații din oficiu sau la cerere, în limitele legii.

Principiul proporționalității. Formele de activitate ale autorităților administrației publice trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum și echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile autorităților și instituțiilor administrației publice sunt inițiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor și a impactului soluțiilor propuse.

Principiul satisfacerii interesului public. Autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul din cadrul acestora au obligația de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public național este prioritar față de interesul public local.

Principiul imparțialității. Personalul din administrația publică are obligația de a-și exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese.

Principiul continuității. Activitatea administrației publice se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale.

Principiul adaptabilității. Autoritățile și instituțiile administrației publice au obligația de a satisface nevoile societății.

(2) Personalului contractual din cadrul **Serviciului Public de Administrarea Patrimoniului Sebeș, trebuie sa manifeste o conduita profesionala care sa asigure** următoarele:

- a) **respectarea supremației Constituției și a legii** - principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) **prioritatea interesului public** - principiu conform căruia angajații au îndatorirea de a considera interesul public mai presus de orice alt interes, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu. Aceștia nu trebuie să se folosească de funcție pentru obținerea de beneficii necuvenite patrimoniale sau nepatrimoniale, pentru ei, familiile lor sau persoane apropiate.

-
- c) **asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice** - principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare, precum și de a exclude orice formă de discriminare în relația cu cetățenii și cu orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice sau funcției contractuale;
- d) **profesionalismul** - principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate, este valoarea care impune angajaților să-și îndeplinească exemplar atribuțiile și sarcinile de serviciu;
- e) **imparțialitatea, independența și nediscriminarea** - principiu conform căruia angajații sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră, să gândească, să decidă și să acționeze independent (în limita competențelor legale) față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- f) **integritatea morală** - principiu conform căruia angajaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun bun, vreun avantaj ori beneficiu, moral sau material, în considerarea funcției pe care o dețin, să abuzeze în vreun fel de această funcție, sau să exercite în mod necorespunzător atribuțiile ce le revin.

Integritatea presupune ca imparțialitatea, cinstea, corectitudinea, onestitatea să nu fie afectate de practici corupte.

Reprezentanții instituțiilor și autorităților publice au obligația de a declara orice interese personale care pot veni în contradicție cu exercitarea obiectivă a atribuțiilor de serviciu. Totodată, aceștia sunt obligați să ia toate măsurile necesare pentru evitarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități.

- g) **libertatea gândirii și a exprimării** - principiu conform căruia angajații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) **onestitate, cinste și corectitudine** - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- i) **deschiderea și transparența** - reprezentanții instituțiilor și autorităților publice vor asigura accesul neîngrădit la informațiile de interes public, transparența procesului decizional și consultarea societății civile în cadrul acestui proces.
- j) **confidențialitate** – obligația personalului de a utiliza și proteja informațiile, pe care nu le va folosi în scop personal, într-o manieră contrară legii.

Confidențialitatea este principiul conform căruia angajații nu trebuie să facă uz de informațiile de care au luat cunoștință în exercitarea funcției pentru a obține foloase din dezvoltarea lor.

- k) **lucrul în echipă** - toți angajații, fac parte dintr-o echipă și toți trebuie să conlucreze și să primească sprijin din partea conducerii. Acest spirit de echipă trebuie simțit și exprimat în relațiile cu colegii/mediul intern al instituției, precum și în relația cu mediul extern al instituției, indiferent de originea lor culturală sau profesională;
- l) **demnitatea umană** - fiecare persoană este unică și trebuie să i se respecte demnitatea. Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității. Toți angajații, sunt tratați cu demnitate cu privire la modul lor de viață, cultură, credințele și valorile personale;
- m) **respectul** - în relația cu colegii, conducerea instituției, cetățenii, colaboratorii, partenerii ș.a., angajații vor avea o atitudine civilizată, nu vor fi utilizate tipuri de limbaj care afectează demnitatea persoanei (cuvinte, etichetări, stil și ton) sau acțiuni care reprezintă atacuri la persoană.

III. NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Art. 6 DESFĂȘURAREA UNEI ACTIVITĂȚI PROFESIONALE DE CALITATE

- a) Angajații **Serviciului Public de Administrarea Patrimoniului Sebeș** au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura și de a menține un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, luând în considerare așteptările acestora, cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorității sau instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.
- b) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, angajații au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea activităților ce intră în domeniul de competență al autorității sau instituției publice.

Art. 7 LOIALITATEA FAȚĂ DE CONSTITUȚIE ȘI LEGE

- a) Angajații **Serviciului Public de Administrarea Patrimoniului Sebeș** au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu normele legale în vigoare, cu respectarea eticii profesionale.
- b) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Art. 8 LOIALITATEA FAȚĂ DE INSTITUȚIE

- (1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul **Serviciului Public de Administrarea Patrimoniului Sebeș**, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.

(2) Personalului îi este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea **Serviciului Public de Administrarea Patrimoniului Sebeș**, cu politicile și strategiile gestionate de acesta ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care **Serviciului Public de Administrarea Patrimoniului Sebeș** în care-și desfășoară activitatea are calitatea de parte, sau să furnizeze informații în legătură cu aceste litigii, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile UAT Sebeș, ale **Serviciului Public de Administrarea Patrimoniului Sebeș** ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului, a UAT Sebeș sau a **Serviciului Public de Administrarea Patrimoniului Sebeș**;
- f) să formuleze în mod public, fără temei, acuze, reclamații, calomnii colegilor, șefilor, și subordonaților ierarhici;
- g) să permită folosirea funcțiilor pe care le îndeplinesc în scop de reclamă comercială, publicitate sau propagandă de orice fel sau dobândirea de bani bunuri sau alte foloase necuvenite, pentru ei sau pentru alte persoane;
- h) să se implice în orice activitate care ar prejudicia imaginea și ar știrbi prestigiul **Serviciului Public de Administrarea Patrimoniului Sebeș** sau demnitatea funcției lor;

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

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituție publică, este permisă numai cu acordul conducerii **Serviciului Public de Administrarea Patrimoniului Sebeș**.

(5) Prevederile prezentului Cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii, sau ca o derogare de la dreptul personalului de a face sesizări în baza Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art. 9 LIBERTATEA OPINIILOR

- a) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor **Serviciului Public de Administrarea Patrimoniului Sebeș**.
- b) În activitatea sa, angajații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, angajații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri. De asemenea, au obligația să manifeste respect pentru viața intimă, familială și privată a tuturor persoanelor cu care intră în relații profesionale.

Art. 10 ACTIVITATEA PUBLICĂ

- a) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură numai de către persoanele desemnate în acest sens de către personalul de conducere din cadrul **Serviciului Public de Administrarea Patrimoniului Sebeș**, în condițiile legii.
- b) Personalul desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de personalul de conducere din cadrul **Serviciului Public de Administrarea Patrimoniului Sebeș**.
- c) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, personalul poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al **Serviciului Public de Administrarea Patrimoniului Sebeș**.
- d) Angajații își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și standardele prevăzute de prezentul Cod de conduită.

Art. 11 ACTIVITATEA POLITICĂ

În exercitarea atribuțiilor funcției, angajaților **Serviciului Public de Administrarea Patrimoniului Sebeș** le este interzis:

- a) să participe sau să colaboreze la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

-
- d) să afișeze, în cadrul **Serviciului Public de Administrarea Patrimoniului Sebeș**, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 12 FOLOSIREA IMAGINII PROPRII

În considerarea funcției deținute, angajaților **Serviciului Public de Administrarea Patrimoniului Sebeș** le este interzis să permită utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 13 CADRUL RELAȚIILOR ÎN EXERCITAREA FUNCȚIEI

- (1) Indiferent de funcția deținută, angajații **Serviciului Public de Administrarea Patrimoniului Sebeș** trebuie să aibă un comportament bazat pe onestitate, solidaritate, bună-credință, corectitudine, imparțialitate, obiectivitate, integritate morală și profesională, atât în relațiile cu ceilalți colegi, cât și cu persoanele fizice sau juridice cu care intră în contact.
- (2) Personalul angajat își desfășoară activitatea acordând respect față de experiența, ideile, cunoștințele, valorile, opiniile și opțiunile celorlalți.
- (3) Angajații trebuie să se abțină să exprime critici nefondate, etichetări sau denigrări la adresa activității profesionale a colegilor.
- (4) Personalul angajat trebuie să manifeste spirit de echipă și să acorde sprijin eforturilor profesionale ale colegilor, în limita disponibilităților participative și a timpului disponibil.
- (5) Angajații au obligația de a nu exploata și de a nu profita sub nicio formă de persoanele față de care, prin funcția sau calitatea deținută, manifestă un ascendent de autoritate.
- (6) Personalul angajat are obligația de a adopta o atitudine demnă și civilizată, de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul **Serviciului Public de Administrarea Patrimoniului Sebeș**, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor funcției, prin:
 - a) întrebuițarea 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 morală a acestora;
 - e) neadoptarea unei atitudini imparțiale și justificate pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor care derivă din exercitarea funcției.

- (7) Personalul trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor și are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității, prin:
- a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
 - b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Art. 14 CONDUITA ÎN CADRUL RELAȚIILOR INTERNAȚIONALE

- a) Personalul contractual care reprezintă **Serviciului Public de Administrarea Patrimoniului Sebeș** în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional, respectă limitele mandatului încredințat, promovează o imagine favorabilă țării și autorității și instituției publice pe care o reprezintă.
- b) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajaților le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.
- c) În deplasările externe, angajații sunt obligați să adopte o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor, regulilor și obiceiurilor țării gazdă.

Art. 15 INTERDICȚIA PRIVIND ACCEPTAREA CADOURILOR, SERVICIILOR ȘI AVANTAJELOR

Personalul **Serviciului Public de Administrarea Patrimoniului Sebeș** nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 16 MĂSURI REFERITOARE LA BUNURILE PRIMITE CU TITLU GRATUIT CU PRILEJUL UNOR ACȚIUNI DE PROTOCOL ÎN EXERCITAREA FUNCȚIEI

- (1) Persoanele cu funcții de conducere și de control, celelalte persoane care au obligația să-și declare averea, potrivit legii, au obligația de a declara și prezenta la conducătorul instituției, în termen de 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.
- (2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1):
 - 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;

- (3) Conducătorul autorității, instituției publice sau al persoanei juridice dispune constituirea unei comisii alcătuite din 3 persoane de specialitate din instituție, care va evalua și va inventaria bunurile prevăzute la alin. (1).
- (4) Comisia prevăzută la alin. (3) ține evidența bunurilor primite de fiecare persoană și, înainte de finele anului, propune conducătorului instituției rezolvarea situației bunului.
- (5) 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, plătind diferența de valoare. Dacă valoarea bunurilor stabilită de comisie este sub echivalentul a 200 euro, acestea se păstrează de către primitor.
- (6) În cazurile în care persoana care a primit bunurile nu a solicitat păstrarea lor, la propunerea comisiei prevăzute la alin. (3), bunurile rămân în patrimoniul instituției sau pot fi transmise cu titlu gratuit unei instituții publice de profil ori vândute la licitație, în condițiile legii.
- (7) Veniturile obținute ca urmare a valorificării acestor bunuri se varsă, după caz, la bugetul statului, bugetele locale sau la bugetele autorităților, instituțiilor publice ori persoanelor juridice, potrivit modului de finanțare a acestora.

Art. 17 PARTICIPAREA LA PROCESUL DE LUARE A DECIZIILOR

- a) În procesul de luare a deciziilor, angajații **Serviciului Public de Administrarea Patrimoniului Sebeș** au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.
- b) Personalului îi este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici sau personal contractual, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 18 OBIECTIVITATE ÎN EVALUARE

- a) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații **Serviciului Public de Administrarea Patrimoniului Sebeș** au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică sau contractuală pentru personalul din subordine.
- b) Personalul de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții, nominalizarea în echipe de proiect, comisii, ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.
- c) Se interzice personalului de conducere din cadrul **Serviciului Public de Administrarea Patrimoniului Sebeș** să favorizeze sau să limiteze accesul ori promovarea, în funcția publică sau contractuală, pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute de prezentul Cod de conduită.

Art. 19 FOLOSIREA PREROGATIVELOR DE PUTERE PUBLICĂ

- a) Este interzisă folosirea de către angajații **Serviciului Public de Administrarea Patrimoniului Sebeș**, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.
- b) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, angajaților le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
- c) Angajaților le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a promova, a recomanda, a determina sau a recompensa luarea unei anumite măsuri.
- d) Personalului contractual îi este interzis să impună altor persoane să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 20 UTILIZAREA RESURSELOR PUBLICE

- a) Angajații **Serviciului Public de Administrarea Patrimoniului Sebeș** sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
- b) Angajații au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând **Serviciului Public de Administrarea Patrimoniului Sebeș**, numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.
- c) Angajații trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.
- d) Angajații care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica **Serviciului Public de Administrarea Patrimoniului Sebeș** pentru realizarea acestora.

Art. 21 LIMITAREA PARTICIPĂRII LA ACHIZIȚII, CONCESIONĂRI SAU ÎNCHIRIERI

(1) Procedurile de achiziții publice trebuie să se desfășoare în mod transparent, echitabil, eficace și cu imparțialitate.

(2) Principii în achiziții publice:

Principiul liberei concurențe în cadrul procesului de achiziții publice, respectiv asigurarea condițiilor pentru ca orice furnizor de produse, executant de lucrări sau prestator de servicii, indiferent de naționalitate, să aibă dreptul de a deveni, în condițiile legii, contractant. Efecte obținute: crearea unui cadru competițional pentru atragerea și

obtinerea celor mai bune rezultate de pe piata si interzicerea discriminarii potentialilor participanti la o procedura de achizitie publice in baza nationalitatii sau a oricaror altor criterii.

Principiul utilizarii eficiente a fondurilor publice, respectiv aplicarea, in cadrul sistemului concurential, a criteriilor economice pentru atribuirea contractului de achizitie publica. Efecte obtinute: cele mai bune valori pentru fondurile publice, intotdeauna considerate ca fiind insuficiente in raport cu necesitatile si supravegherea costurilor procesului de achizitie publica, intelegand prin aceasta, atat costurile aferente administratiei, cat si costurile aferente ofertantului.

Principiul transparentei in cadrul procesului de achizitie publice, respectiv punerea la dispozitia celor interesati a tuturor informatiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de achizitie publica. Efecte obtinute: posibilitatea anticiparii succesiunii activitatilor pe parcursul derularii unei proceduri; asigurarea „vizibilitatii” regulilor, oportunitatilor, proceselor, inregistrarii datelor de iesire si a rezultatelor; claritatea documentelor elaborate pe parcursul derularii procesului de achizitie, intelegerea de catre potentialii candidati/ofertanti a necesitatilor obiective ale autoritatii contractante.

Principiul tratamentului egal in cadrul procesului de achizitie publice, respectiv aplicarea, in mod nediscriminatoriu, a criteriilor de selectie si a criteriilor pentru atribuirea contractului de achizitie publica astfel incat orice furnizor de produse, executant de lucrari sau prestator de servicii sa aiba sanse egale in competitia pentru atribuirea contractului respectiv.

Principiul confidentialitatii in cadrul procesului de achizitie publice, respectiv garantarea protejarii secretului comercial si a dreptului de proprietate intelectuala a ofertantului. Efecte obtinute: evitarea actelor de concurenta neloiala si a impunerii de sollicitari abuzive.

Alaturi de aceste principii statuate in mod explicit de lege, este, de asemenea, relevant pentru activitatile derulate in procesul de achizitie publice respectarea urmatoarelor:

Principiul acceptarii tacite a documentelor si certificatelor emise de autoritatile in drept situate pe teritoriul unui alt stat.

Principiul imparialitatii specialistilor si practicienilor in achizitie publice.

Principiul asumarii raspunderii pentru deciziile luate si actiunile realizate de catre toti cei implicati in procesul de achizitie publica.

Principiul evitarii concurentei neloiale, conform caruia ofertantii nu sunt implicati in nici un fel in pregatirea documentatiei necesare derularii procedurii de achizitie publica si nu au in mod exclusiv acces la informatii despre procedura prin intermediul membrilor comisiei de evaluare sau a personalului autoritatii contractante.

Principiul proportionalitatii conform caruia exista un echilibru intre cerintele stabilite pentru calificare, criteriul de atribuire a contractelor de achizitie publica si natura si gradul de complexitate a obiectului contractului.

- (3) Orice angajat poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:
- a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
 - b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
 - c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.
- (4) Dispozițiile alin. (3) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.
- (5) Angajaților le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.
- (6) Prevederile alin. (3-5) se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

Art. 22 CONFLICT DE INTERESE ȘI INCOMPATIBILITATE

- a) Personalul contractual din cadrul **Serviciului Public de Administrarea Patrimoniului Sebeș** păstrează obiectivitatea și evită conflictul de interese și orice altă situație care ar putea genera conflict de interese și incompatibilitate, așa cum sunt definite acestea în legislația actuală.
- b) În cazul în care intervine o situație de conflict de interese sau incompatibilitate, angajații trebuie să sesizeze în scris superiorii ierarhici.
- c) În astfel de situații, conducerea **Serviciului Public de Administrarea Patrimoniului Sebeș** are obligația de a asigura, prin măsuri instituționale, evitarea conflictului de interese sau incompatibilitatea declarată, fără a aduce atingere demnității persoanei și drepturilor profesionale și contractuale ale celui care face obiectul conflictului de interese, respectiv incompatibilității sesizate.

Art. 23 DECLARAREA AVERILOR ȘI A INTERESELOR

Declararea averilor, intereselor și bunurilor primite cu titlu gratuit, se realizează de către toți factorii vizați, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 24 NEDISCRIMINAREA

Angajații Serviciului Public de Administrarea Patrimoniului Sebeș trebuie să adopte o atitudine imparțială față de colegi și de alte persoane cu care colaborează în exercitarea funcției, atât la nivel național, cât și internațional respectând interesele și opiniile tuturor, indiferent de rasă, etnie, vârstă, dizabilități, religie, cultură, gen, orientare sexuală, starea materială, sănătate, convingeri politice sau orice alte criterii.

IV. COORDONAREA, MONITORIZAREA ȘI CONTROLUL APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL

Art. 25 ROLUL AUTORITĂȚILOR ȘI INSTITUȚIILOR PUBLICE

În cazul personalului din cadrul Serviciului Public de Administrarea Patrimoniului Sebeș, monitorizarea și controlul aplicării normelor prevăzute de prezentul Cod de conduită se realizează de către consilierul de etică.

Art. 26 CONSILIERUL DE ETICĂ

- (1) Pentru a primi îndrumare și consiliere etică, în condiții de deplină confidențialitate, și pentru rezolvarea incertitudinilor și dilemelor în domeniu, trebuie să existe o disponibilitate internă de dialog și consiliere în problemele etice.
- (2) În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului Cod de conduită, personalul de conducere din cadrul Serviciului Public de Administrarea Patrimoniului Sebeș înlesnește comunicarea deschisă, de către angajați, a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin desemnarea unui consilier etic, care să monitorizeze respectarea normelor de conduită.
- (3) Consilierul de etică exercită următoarele atribuții:
 - a) acordă consultanță și asistență angajaților din cadrul Serviciului Public de Administrarea Patrimoniului Sebeș, cu privire la respectarea normelor de conduită;
 - b) monitorizează aplicarea prezentului Cod de conduită în cadrul Serviciului Public de Administrarea Patrimoniului Sebeș;
 - c) organizează interviuri, discuții, sesiuni de formare în domeniul eticii pentru angajați;
 - d) elaborează pe parcursul anului chestionare pentru identificarea gradului de cunoaștere de către personal a normelor de etică și integritate și pentru a afla percepția angajaților privind respectarea eticii și integrității în cadrul Serviciului Public de Administrarea Patrimoniului Sebeș;
 - e) întocmește rapoarte periodice privind respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din cadrul Serviciului Public de Administrarea Patrimoniului Sebeș. Rapoartele vor conține concluziile colectării informațiilor ca urmare a aplicării chestionarului de evaluare, precum și câteva recomandări de îmbunătățire a unor aspecte legate de consilierea etică.

- (4) Consilierul de etică va fi nominalizat prin act administrativ iar fișa postului se va completa în mod corespunzător cu atribuția distinctă de consiliere etică și monitorizare a respectării normelor de conduită.
- (5) Consilierului de etică i se acordă un program periodic pentru îndeplinirea atribuției de acordare de consultanță și asistență angajaților cu privire la respectarea normelor de conduită.
- (6) Rapoartele prevăzute la alin. (3) lit. e), aprobate de către personalul din conducerea **Serviciului Public de Administrarea Patrimoniului Sebeș**, se comunică și se transmit, la termenele și în forma standard stabilite.
- (7) Rapoartele **Serviciului Public de Administrarea Patrimoniului Sebeș**, privind respectarea normelor de conduită vor fi centralizate într-o bază de date necesară pentru:
 - a) identificarea cauzelor care determina încălcarea normelor de conduită profesională, inclusiv a constrângerilor sau amenințărilor exercitate asupra unui funcționar pentru a-l determina să încalce dispoziții legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător;
 - b) identificarea modalităților de prevenire a încălcării normelor de conduită profesională;
 - c) adoptarea măsurilor privind reducerea și eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.

V. RĂSPUNDERI ȘI SANCTIUNI

Art. 27 RĂSPUNDEREA

- (1) Angajații sunt responsabili pentru cunoașterea și respectarea normelor prevăzute în prezentul Cod de conduită din cadrul **Serviciului Public de Administrarea Patrimoniului Sebeș**.
- (2) Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod de conduită atrage răspunderea disciplinară a personalului, în condițiile legii.
- (3) Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului Cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.
- (4) Angajații nu pot fi sancționați sau prejudiciați în nici un fel pentru sesizarea cu bună-credință a comisiei de disciplină competente, în condițiile legii, cu privire la cazurile de încălcare a normelor de conduită.
- (5) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.
- (6) Angajații răspund, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduc prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art. 28 ABATERI DISCIPLINARE

Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
- k) încălcarea altor obligații prevăzute în prezentul Cod de conduită.

Art. 29 SANCTIUNI

(1) Sancțiunile disciplinare care se aplică personalului contractual, potrivit art. 248 din Codul muncii - Legea 53/2003, republicată și actualizată cu modificările și completările ulterioare, sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 -3 luni cu 5 -10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 -3 luni cu 5 -10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune. Potrivit art. 250 din Codul muncii - Legea 53/2003, republicată și actualizată cu modificările și completările ulterioare, sancțiunea disciplinară se aplică în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

-
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
 - c) consecințele abaterii disciplinare;
 - d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
 - e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
- (3) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

Art. 30 SESIZAREA

- (1) Angajații au obligația de a sesiza orice abatere care este săvârșită de către un angajat în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, abatere de la normele legale, procedurile, politicile interne ale **Serviciului Public de Administrarea Patrimoniului Sebeș**, precum și de la lege.
- (2) Poate face sesizări orice persoană fizică sau juridică, care, în relațiile cu personalul **Serviciului Public de Administrarea Patrimoniului Sebeș**, a constatat abateri sau încălcări ale normelor prezentului Cod de conduită.
- (3) Acțiunea de semnalare de către salariați a neregulilor trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațune și trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.
- (4) Toate sesizările privind nerespectarea prevederilor prezentului Cod de conduită sunt confidențiale. Niciun angajat nu va fi supus la presiuni și nu va avea de suferit în cazul în care a făcut o sesizare de bună-credință referitoare la nerespectarea acestui cod.
- (5) Cei care sesizează abateri de la normele prezentului Codul de conduită trebuie să aibă în vedere o justificare temeinică a faptelor expuse, pentru a evita formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase, cu scopul doar de a denigra o anumită persoană sau un grup de persoane.
- (6) Angajații care semnalează nereguli de care, direct sau indirect, au cunoștință, sunt protejați împotriva oricărui discriminări, iar personalul de conducere din cadrul **Serviciului Public de Administrarea Patrimoniului Sebeș** au obligația de a întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate, și de a lua, dacă este cazul, măsurile ce se impun.
- (7) Consilierul de etică, poate fi sesizat de către orice persoană cu privire la:
- a) încălcarea prevederilor codului de conduită de către angajații contractuali;

-
- b) constrângerea sau amenințarea exercitată asupra angajatului contractual pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

Art. 31 SOLUȚIONAREA SESIZĂRII

- (1) Rezultatele activității de centralizare a sesizărilor sau petițiilor pentru angajați se consemnează într-un raport pe baza căruia consilierul de etică va formula recomandări către organul disciplinar competent, cu privire la modul de corectare a deficiențelor constatate.
- (2) Recomandările organului disciplinar competent vor fi comunicate:
- a) angajatului sau persoanei care a formulat sesizarea;
 - b) angajatului care face obiectul sesizării;
 - c) personalului de conducere din cadrul **Serviciului Public de Administrarea Patrimoniului Sebeș** în care își desfășoară activitatea angajatul care face obiectul sesizării.
- (3) În cazul în care în situația sesizată este implicat conducătorul **Serviciului Public de Administrarea Patrimoniului Sebeș** ori adjunctul acestuia, recomandarea autorităților competente în monitorizarea implementării și aplicării codului de conduită va fi transmisă și structurii ierarhic superioare **Serviciului Public de Administrarea Patrimoniului Sebeș**.

VI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 32 ARMONIZAREA REGULAMENTELOR INTERNE DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Prevederile prezentului Cod de conduită se vor armoniza cu regulamentele interne de organizare și funcționare sau codurile de conduită specifice **Serviciului Public de Administrarea Patrimoniului Sebeș**, în funcție de domeniul de activitate.

Art. 33 INFORMAREA CU PRIVIRE LA PREVEDERILE CODULUI

- a) Consilierul de etică, din cadrul **Serviciului Public de Administrarea Patrimoniului Sebeș**, va aduce la cunoștința fiecărui angajat drepturile și obligațiile ce i se aplică și care sunt stabilite prin prezentul Cod de conduită etică și profesională a personalului.
- b) Consilierul de etică va aduce la cunoștința persoanelor nou angajate, sau persoanelor detașate de la un alt angajator, la momentul începerii activității, prevederile prezentului Cod de conduită etică și profesională a personalului.

Art. 34 ASIGURAREA PUBLICITĂȚII

-
- a) **Codul de conduită etică și profesională a personalului** din cadrul **Serviciului Public de Administrarea Patrimoniului Sebeș** este afișat și poate fi consultat la sediul din Sebeș, str.Viilor, nr.28.
- b) Codul de conduită este publicat pe pagina proprie de internet, pentru accesul personalului și al publicului în termen 48 de ore de la adoptare, a fiecărui an, în cazul revizuirii acestuia.

Art. 35 ACTUALIZAREA CODULUI

Codul de conduită se revizuieste prin grija consilierului de etică, care colaborează, ori de câte ori reglementările legale care au stat la baza elaborării lui se vor modifica.

Art. 36 INTRAREA ÎN VIGOARE

Codul de conduită etică și profesională a personalului din cadrul **Serviciului Public de Administrarea Patrimoniului Sebeș** intră în vigoare începând cu data aprobării sale prin decizia directorului și aducerii la cunoștință publica.