

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ARHITECTURĂ PEISAGISTICĂ ȘI MONUMENTE DE
FOR PUBLIC**

STR. POLONĂ, NR. 24-26, SECTOR 1, BUCUREȘTI

CIF: 42802522 * TELEFON: 021/318.37.67 * 021/ 318.37.68 * FAX: 021/ 318.37.66 *
secretariat@ampt.ro

Anexa la Decizia nr. 171/14.12.2020

**CODUL ETIC ȘI REGULILE DE CONDUITĂ
APLICABILE SALARIAȚILOR DIN CADRUL
DIRECȚIEI GENERALE DE ARHITECTURĂ
PEISAGISTICĂ ȘI MONUMENTE DE FOR PUBLIC
(DGAPMFP)**

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ARHITECTURĂ PEISAGISTICĂ ȘI MONUMENTE DE
FOR PUBLIC**

STR. POLONĂ, NR. 24-26, SECTOR 1, BUCUREȘTI
CIF: 42802522 * TELEFON: 021/318.37.67 * 021/ 318.37.68 * FAX: 021/ 318.37.66 *
secretariat@ampt.ro

PREAMBUL

Prin H.C.G.M.B nr. 261/2020 a fost înființată Direcția Generală de Arhitectură Peisagistică și Monumente de For Public (DGAPMFP), serviciu public de interes local al Municipiului București, persoană juridică de drept public, care își desfășoară activitatea în conformitate cu obiectul de activitate și atribuțiile specifice ale acesteia, stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare și, respectiv, în conformitate cu atribuțiile acordate prin dispozițiile Primarului General și Hotărârile C.G.M.B., în limitele prevăzute de lege, fiind coordonată de Direcția de Mediu, pe linie de arhitectură peisagistică, și de Direcția Cultură, Învățământ, Turism, pe linie de administrare și promovare turistică a monumentelor de for public.

CAPITOLUL I

Domeniul de aplicare și principiile generale

Art. 1 – Domeniul de aplicare

- (1) Codul de conduită al personalului din cadrul DGAPMFP, denumit în continuare cod de conduită, reglementează normele de conduită profesională și morală a personalului din cadrul DGAPMFP.
- (2) Normele de conduită profesională și morală prevăzute de prezentul cod de conduită sunt obligatorii și se comunică întregului personal al DGAPMFP.

Art. 2 – Obiective

Obiectivele prezentului cod de conduită sunt asigurarea creșterii calității serviciului public, o bună administrare a fondurilor publice în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din cadrul instituției, prin:

- a). Reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului DGAPMFP și a personalului din cadrul instituției;

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ARHITECTURĂ PEISAGISTICĂ ȘI MONUMENTE DE
FOR PUBLIC**

STR. POLONĂ, NR. 24-26, SECTOR 1, BUCUREȘTI
CIF: 42802522 * TELEFON: 021/318.37.67 * 021/318.37.68 * FAX: 021/318.37.66 *
secretariat@ampt.ro

b). Informarea publicului cu privire la etica și conduita la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului DGAPMFP, în exercitarea atribuțiilor membrilor acestuia;

c). creșterea încrederii publice și a respectului față de instituția publică, prin crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni, personalul DGAPMFP și autoritățile administrației publice.

Art. 3 – Principii generale

Principiile care guvernează etica și conduita personalului DGAPMFP sunt următoarele:

a). Prioritatea interesului public — principiul conform căruia salariații au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

b). Asigurarea egalității de tratament a beneficiarilor serviciului public furnizat în fața autorităților și instituțiilor publice — principiul conform căruia salariații DGAPMFP au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c). Profesionalismul — principiul conform căruia salariații DGAPMFP au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

d). Imparțialitatea și nediscriminarea - principiul conform căruia salariații DGAPMFP au obligația de a avea o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de o altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e). Integritatea morală — principiul conform căruia salariaților DGAPMFP le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj/beneficiu moral sau material;

f). Libertatea gândirii și a exprimării — principiul conform căruia salariații DGAPMFP pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g). Cinstea și corectitudinea — principiul conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații DGAPMFP trebuie să fie de bună credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a acestora;

h). Confidențialitatea — principiul conform căruia informațiile furnizate de beneficiarul serviciului public cu care salariații DGAPMFP intră în contact trebuie să rămână confidențiale și nu pot fi

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ARHITECTURĂ PEISAGISTICĂ ȘI MONUMENTE DE
FOR PUBLIC**

STR. POLONĂ, NR. 24-26, SECTOR 1, BUCUREȘTI

CIF: 42802522 * TELEFON: 021/318.37.67 * 021/318.37.68 * FAX: 021/318.37.66 *
secretariat@ampt.ro

transmise către o terță persoană, cu excepția cazurilor în care prin dispoziții legale imperative se prevede altfel;

i). Deschiderea și transparența — principiul conform căruia activitățile desfășurate de salariații DGAPMFP în exercitarea atribuțiilor funcțiilor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j). Independența — principiul conform căruia, cu respectarea prevederilor legale incidente și a dispozițiilor organului ierarhic superior, salariații DGAPMFP trebuie să fie imparțiali în tratarea problemelor și să nu se implice în acele activități care ar putea fi în conflict cu interesele instituției publice.

Art. 4 – Termeni

În înțelesul prezentului cod, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

- a). personalul DGAPMFP — salariați și colaboratori interni ai DGAPMFP;
- b). Beneficiarul serviciului public — persoana fizică sau juridică căreia instituția, prin personalul acesteia, îi satisface o cerere, în interes public;
- c). Serviciu public — activitatea organizată sau desfășurată de instituție pentru a satisface cerințe în interes public;
- d). Funcție — ansamblul atribuțiilor stabilite de instituție, în temeiul legii, în fișa postului;
- e). Interes public — acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituție a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte;
- f). Interes personal — orice avantaj/beneficiu material sau de altă natură, urmărit sau obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către salariații DGAPMFP, prin folosirea reputației, influenței, facilităților, resurselor de orice fel, relațiilor, informațiilor la care are acces, în condițiile și/sau ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției;
- g). Conflict de interese — acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct sau indirect, contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor sau îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor ce îi revin în exercitarea funcției deținute;

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ARHITECTURĂ PEISAGISTICĂ ȘI MONUMENTE DE
FOR PUBLIC**

STR. POLONĂ, NR. 24-26, SECTOR 1, BUCUREȘTI
CIF: 42802522 * TELEFON: 021/318.37.67 * 021/ 318.37.68 * FAX: 021/ 318.37.66 *
secretariat@ampt.ro

h). Informație de interes public — orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile instituției, indiferent de suportul ei;

CAPITOLUL II

Norme generale de conduită profesională a personalului DGAPMFP

Art. 5 – Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1). Personalul DGAPMFP 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 competențelor instituției, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2). În exercitarea funcției, personalul DGAPMFP are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, precum menținerea încrederii publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și a instituțiilor publice.

Art. 6 – Respectarea Constituției și a legilor

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

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

Art. 7 – Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

(1). Personalul DGAPMFP are obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate aduce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2). Personalului DGAPMFP îi este interzis:

a). Să exprime în public, inclusiv prin intermediul platformelor de social media și similare, aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției în care își desfășoară activitatea și/sau cu politicile și strategiile acesteia;

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ARHITECTURĂ PEISAGISTICĂ ȘI MONUMENTE DE
FOR PUBLIC**

STR. POLONĂ, NR. 24-26, SECTOR 1, BUCUREȘTI

CIF: 42802522 * TELEFON: 021/318.37.67 * 021/ 318.37.68 * FAX: 021/ 318.37.66 *
secretariat@ampt.ro

b). Să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, 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 acest lucru este de natură să atragă avantaje necuvenite sau să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor salariați ai instituției, respectiv ale unor persoane fizice sau juridice care relaționează cu instituția;

e). Să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a-d se aplică și după încetarea raportului de muncă, 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 sau instituții, este permisă numai cu acordul scris al conducătorului instituției, cu excepția cazului în care, prin norme legale imperative, se dispune altfel.

(5) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului DGAPMFP de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art. 8 – Libertatea opiniilor

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul DGAPMFP are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea de opinie cu promovarea intereselor instituției în care își desfășoară activitatea.

(2) Personalul DGAPMFP are obligația de a respecta libertatea opiniilor.

(3) Personalul DGAPMFP trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ARHITECTURĂ PEISAGISTICĂ ȘI MONUMENTE DE
FOR PUBLIC**

STR. POLONĂ, NR. 24-26, SECTOR 1, BUCUREȘTI
CIF: 42802522 * TELEFON: 021/318.37.67 * 021/318.37.68 * FAX: 021/318.37.66 *
secretariat@ampt.ro

Art. 9 – Activitatea publică

- (1) În conformitate cu legislația în vigoare, activitatea instituției trebuie să fie transparentă și accesibilă cetățeanului, garantând o bună comunicare cu cetățenii, cu societatea civilă și cu mediul de afaceri.
- (2) Relaționarea cu mijloacele de informare în masă se asigură prin persoanele desemnate în acest sens de conducătorul instituției, în condițiile legii.
- (3) Salariații care au atribuții în acest sens sunt obligați să asigure accesul liber la informațiile de interes public în condițiile legii, să respecte termenele prevăzute de lege privind furnizarea informațiilor și să asigure informarea corectă și la timp asupra chestiunilor de interes public.
- (4) Salariații DGAPMFP desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției.
- (5) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații DGAPMFP 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 în care își desfășoară activitatea.
- (6) Personalul DGAPMFP are obligația să păstreze, în condițiile legii, confidențialitatea deplină a datelor și informațiilor pe care le dețin sau la care au acces pe perioada desfășurării activității și să nu le utilizeze abuziv sau în folos personal, sau să se le facă cunoscute unui terț, inclusiv după încetarea activității.

Art. 10 – Activitatea politică

În exercitarea funcției, personalului DGAPMFP îi este interzis :

- a). Să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, pentru organizații asimilate partidelor politice sau pentru candidați independenți;
- 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/sponsorizări partidelor politice;
- d). Să afișeze în cadrul instituției publice însemne sau obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice sau a candidaților acestora;
- e). Să participe la activități cu scopuri electorale.

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ARHITECTURĂ PEISAGISTICĂ ȘI MONUMENTE DE
FOR PUBLIC**

STR. POLONĂ, NR. 24-26, SECTOR 1, BUCUREȘTI
CIF: 42802522 * TELEFON: 021/318.37.67 * 021/318.37.68 * FAX: 021/318.37.66 *
secretariat@ampt.ro

Art. 11 – Folosirea imaginii proprii

În considerarea funcției deținute, personalul DGAPMFP are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea de activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 12 – Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

(1) În relațiile cu personalul din cadrul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații DGAPMFP au obligația de a avea un comportament bazat pe respect, buna-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Salariații DGAPMFP au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și ale beneficiarilor serviciilor publice, prin:

- a). Întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b). Dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c). Formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- d) alte activități ilegale și/sau imorale.

(3) Salariații DGAPMFP trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală și în mod eficient a problemelor ce le sunt repartizate spre soluționare.

(4) Personalul DGAPMFP are obligația de a respecta principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților prin promovarea unor soluții similare/identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt și prin eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe naționalitate, convingeri religioase și politice, stare materială, sănătate, vârstă, sex sau alte aspecte.

Art. 13 – Conduita în cadrul relațiilor internaționale

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

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, personalul DGAPMFP are obligația de a se abține de la a exprima opinii personale și/sau partizane privind disputele interne și/sau internaționale.

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ARHITECTURĂ PEISAGISTICĂ ȘI MONUMENTE DE
FOR PUBLIC**

STR. POLONĂ, NR. 24-26, SECTOR 1, BUCUREȘTI
CIF: 42802522 * TELEFON: 021/318.37.67 * 021/318.37.68 * FAX: 021/318.37.66 *
secretariat@ampt.ro

(3) În deplasările externe, personalul DGAPMFP are obligația de a avea o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

Art. 14 – Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Personalului DGAPMFP îi este interzis să solicite sau să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice avantaj, indiferent de natura, valoarea și contextul acordării lor, care le sunt destinate lor personal, familiei, părinților, cunoștințelor etc, în scopul și/sau prin care pot/ar putea fi influențate modul de exercitare sau nu a funcției deținute sau care pot/ar putea constitui recompense pentru modul de exercitare sau nu a funcției.

Art. 15 – Participarea la procesul de luare a deciziilor

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

(2) Personalului DGAPMFP îi este interzis să promită luarea unei decizii de către instituția în care își desfășoară activitatea, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(3) Personalului DGAPMFP îi revine sarcina ca, în cazul unor indicii privind existența unei posibile fraude, fapte de corupție sau orice altă activitate care poate afecta în mod negativ interesele instituției publice, să le aducă imediat la cunoștința conducerii instituției.

(4) Aceasta acțiune de informare/sesizare trebuie să fie interpretată ca exercitarea unei îndatoriri profesionale, pentru îndeplinirea căreia personalul nu poate fi nici sancționat, nici recompensat.

Art. 16 – Obiectivitatea procesului de avansare, promovare și evaluare

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, DGAPMFP, prin reprezentanții legali, are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei tuturor salariaților DGAPMFP din subordine.

(2) Salariații DGAPMFP numiți în funcții de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun sau aprobă avansări, promovări, numiri/eliberări din funcții, acordarea de stimulente materiale sau morale sau le evaluează activitatea, excluzând orice forma de favoritism sau discriminare.

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ARHITECTURĂ PEISAGISTICĂ ȘI MONUMENTE DE
FOR PUBLIC**

STR. POLONĂ, NR. 24-26, SECTOR 1, BUCUREȘTI

CIF: 42802522 * TELEFON: 021/318.37.67 * 021/ 318.37.68 * FAX: 021/ 318.37.66 *
secretariat@ampt.ro

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

Art. 17 – Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

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

(2) Prin activitatea de luarea a deciziilor, de consiliere, evaluare, de aducere la îndeplinire a obligațiilor stabilite în normele legale în sarcina instituției, de participarea la anchete sau acțiuni de control, personalului DGAPMFP îi este interzisă urmărirea de foloase/avantaje în interes personal sau producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Personalului DGAPMFP îi este interzis să folosească funcția sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice pentru influențarea unor anchete interne sau externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Personalului DGAPMFP 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 sau amenințându-i cu producerea unor fapte dăunătoare.

Art. 18 – Utilizarea resurselor publice

(1) Personalul DGAPMFP are obligația să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului, a unităților administrativ-teritoriale, a instituțiilor publice, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație cu diligența unui bun proprietar.

(2) Personalul DGAPMFP are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Personalul DGAPMFP trebuie să propună și să asigure folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului DGAPMFP care desfășoară activități publicistice sau de orice altă natură, în interes personal, inclusiv activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției pentru realizarea acestora.

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ARHITECTURĂ PEISAGISTICĂ ȘI MONUMENTE DE
FOR PUBLIC**

STR. POLONĂ, NR. 24-26, SECTOR 1, BUCUREȘTI

CIF: 42802522 * TELEFON: 021/318.37.67 * 021/318.37.68 * FAX: 021/318.37.66 *
secretariat@ampt.ro

Art. 19 – Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Orice membru al personalului DGAPMFP poate achiziționa bunuri aflate în proprietatea privată a statului, a unităților administrativ-teritoriale sau a altor instituții, care sunt oferite spre vânzare în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- a). Când bunurile sunt înstrăinate, direct sau indirect, de către DGAPMFP
- b) Când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea sau calitatea bunurilor ce urmează să fie vândute;
- c). Când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- d). 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/inchirierii unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului, a unităților administrativ-teritoriale sau a altor instituții.

(3) Personalului DGAPMFP îi este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului, a unităților administrativ-teritoriale sau a altor instituții supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(4) Prevederile alin.(1)-(3) se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația în care există sau ar putea exista un conflict de interese, în sensul legii.

Art. 20 – Incompatibilități

(1) Salariaților DGAPMFP le este interzis să presteze servicii și să efectueze lucrări, remunerate sau neremunerate, pentru operatorii economici sau pentru instituțiile cu care angajatorul lor are raporturi contractuale sau se află în concurență.

(2) Salariaților DGAPMFP le este interzis să presteze servicii și să efectueze lucrări, remunerate sau neremunerate, pentru operatorii economici, în cazul în care sunt rude sau afini până la gradul patru sau soți ai administratorilor.

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ARHITECTURĂ PEISAGISTICĂ ȘI MONUMENTE DE
FOR PUBLIC**

STR. POLONĂ, NR. 24-26, SECTOR 1, BUCUREȘTI
CIF: 42802522 * TELEFON: 021/318.37.67 * 021/ 318.37.68 * FAX: 021/ 318.37.66 *
secretariat@ampt.ro

CAPITOLUL III

Valori fundamentale

Art. 21- Angajamentul presupune dorința fiecărui salariat de a progresa în exercitarea funcției deținute și de a-și îmbunătăți performanțele.

Art. 22 - Lucrul în echipă presupune că toți membrii personalului DGAPMFP fac parte dintr-o echipă și trebuie să se sprijine reciproc și să primească sprijin din partea conducerii. Spiritul de echipă trebuie simțit și exprimat în relațiile cu celelalte persoane cu care relaționează.

Art. 23 - Transparența internă și externă - personalul DGAPMFP trebuie să se comporte astfel încât instituția în care își desfășoară activitatea să fie percepută ca o instituție responsabilă și etică.

Art. 24 - Confidențialitatea constă în acordarea serviciilor specifice condiționat de luarea de măsuri posibile și rezonabile pentru asigurarea protecției datelor și informațiilor, conform prevederilor legale.

Art. 25 - 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 membrii personalului DGAPMFP trebuie tratați cu demnitate în toate împrejurările, inclusiv cu privire la modul lor de viață, cultură, credințele și valorile lor personale.

CAPITOLUL IV

**Coordonarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională
pentru personalul DGAPMFP**

Art. 26- Rolul Directorului General

(1) Directorul General coordonează și controlează aplicarea normelor prevăzute de prezentul cod de conduită, exercitând următoarele atribuții:

a). Urmărește aplicarea și respectarea în cadrul DGAPMFP a prevederilor prezentului cod de conduită;

b). Soluționează sesizările primite privind încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită, conform legii.

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ARHITECTURĂ PEISAGISTICĂ ȘI MONUMENTE DE
FOR PUBLIC**

STR. POLONĂ, NR. 24-26, SECTOR 1, BUCUREȘTI
CIF: 42802522 * TELEFON: 021/318.37.67 * 021/ 318.37.68 * FAX: 021/ 318.37.66 *
secretariat@ampt.ro

(2) Prin activitatea sa, Directorul General nu poate influența derularea procedurii disciplinare din cadrul DGAPMFP desfășurată în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 - republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 27– Sesizarea

(1) Directorul General poate fi sesizat de orice persoană cu privire la:

- a). Încălcarea prezentului cod de conduită de către personalul DGAPMFP;
- b). Constrângerea sau amenințarea exercitată asupra membrilor personalului DGAPMFP pentru a-i determina să încalce dispozițiile legale în vigoare sau să le aplice necorespunzător;
- c) orice alte încălcări, nerespectări sau executări necorespunzătoare a obligațiilor legale, regulamentului intern și/sau codului de etică.

(2) Sesizarea prevăzută la alin.(1) nu exclude sesizarea organului disciplinar competent, potrivit legii, din cadrul DGAPMFP.

(3) Personalul DGAPMFP nu poate fi sancționat sau prejudiciat în niciun fel pentru sesizarea cu buna-credință a organelor disciplinare competente, în condițiile legii.

(4) Directorul General, printr-o comisie numită prin decizie DGAPMFP, verifică actele și faptele pentru care a fost sesizat, cu respectarea confidențialității privind identitatea persoanei care a făcut sesizarea.

(5) Sesizările înaintate Directorului General vor fi centralizate într-o bază de date, necesară pentru:

- a). Identificarea cauzelor care determină încălcarea normelor de conduită profesională;
- b). Identificarea modalităților de prevenire a încălcării normelor de conduită profesională;
- c). Adoptarea măsurilor privind reducerea și eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.

Art. 28– Soluționarea sesizării

(1) Rezultatele activității de centralizare a sesizărilor și petițiilor se consemnează într-un raport pe baza căruia Directorul General, prin comisia numită, va dispune măsuri cu privire la modul de corectare a deficiențelor constatate.

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ARHITECTURĂ PEISAGISTICĂ ȘI MONUMENTE DE
FOR PUBLIC**

STR. POLONĂ, NR. 24-26, SECTOR 1, BUCUREȘTI

CIF: 42802522 * TELEFON: 021/318.37.67 * 021/318.37.68 * FAX: 021/318.37.66 *
secretariat@ampt.ro

(2) Recomandările Directorului General vor fi comunicate, atât persoanei care a formulat sesizarea, cât și oricăror alte persoane interesate.

CAPITOLUL V

Răspunderea

Art. 29– Răspunderea

- (1) Încălcarea dispozițiilor prezentului cod de conduită constituie abatere disciplinară și poate atrage răspunderea disciplinară a salariaților DGAPMFP, în condițiile legii.
- (2) Organele cu atribuții disciplinare au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr.53/2003 - republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unei infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.
- (4) Salariații DGAPMFP răspund patrimonial, în condițiile legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduc prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art. 30 – Raportul codului de etică cu dispozițiile legale/contractuale aplicabile

- (1) Codul de etică se completează cu dispozițiile legale incidente în materie, în forma aplicabilă, precum și cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului Intern al DGAPMFP și cele ale contractului individual de muncă.
- (2) În caz de divergență între codul de etică și dispozițiile legale imperative și/sau Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, prevalează cele din urmă.
- (3) În cazul în care clauze ale codului de etică sunt lovite de nulitate ori inaplicabile sau vor fi declarate astfel, DGAPMFP va întreprinde demersurile legale pentru înlocuirea corespunzătoare a acestora, în cel mai scurt timp posibil.

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ARHITECTURĂ PEISAGISTICĂ ȘI MONUMENTE DE
FOR PUBLIC**

STR. POLONĂ, NR. 24-26, SECTOR 1, BUCUREȘTI

CIF: 42802522 * TELEFON: 021/318.37.67 * 021/318.37.68 * FAX: 021/318.37.66 *
secretariat@ampt.ro

Art. 31 – Informarea salariaților, aprobarea și intrarea în vigoare a codului de etică

- (1) Despre conținutul și redactarea codului de etică, personalul DGAPMFP a fost informat prin publicarea la avizierul instituției, la data de 14.12.2020, cu mențiunea că termenul pentru formularea și comunicarea propunerilor de revizuire este de 5 zile lucrătoare de la data afișării.
- (2) Codul de etică, incluzând propunerile de revizuire comunicate de personalul DGAPMFP intră în vigoare la data aprobării prin dispoziția Directorului General.
- (3) Consilierul de etică din cadrul DGAPMFP va elabora o procedură de implementare și va dezvolta un program de instruire în domeniul integrității care are la bază prezentul cod de etică și conduită profesională.

Director general



Întocmit

Șef Birou Resurse Umane, salarizare, SSM, SU

Luminița CRISTEA