**CODUL ETIC**

**ȘI**

 **DE INTEGRITATE**

**AL**

**MINISTERULUI APELOR ȘI PĂDURILOR**

**INTRODUCERE**

Codul etic și de integritate al Ministerului Apelor și Pădurilor (MAP) definește principiile, valorile şi regulile morale şi profesionale la care aderă toţi demnitarii, funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul MAP, care trebuie aplicate în relațiile cu cetățenii, partenerii, colegii, colaboratorii, etc.

Principiile detaliate din cadrul acestuia nu sunt exhaustive, însă, asociate cu simțul răspunderii față de instituție, colegi, cetățeni și parteneri, acestea stabilesc reguli esențiale de comportament și de etică aplicabile întregului personal angajat în cadrul MAP.

Aceste reguli nu se substituie în niciun caz legilor și reglementărilor aplicabile în domeniul administrației publice.

Prezentul Cod se adresează unei game largi de situații, fără a pretinde ca tratează exhaustiv posibilele incidente de etică și conduită.

MAP încurajează personalul să semnaleze problemele de etică apărute și să coopereze în cazul unor investigații interne sau externe autorizate.

Sesizarea problemelor de etică se face mai întâi către superiorul direct, urmând ca aceasta să fie raportată conducerii MAP.

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

* Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
* Legea nr. 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
* Legea nr. 161 / 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și in mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
* Hotărârii Guvernului nr. 583 din 10 august 2016 privind aprobarea Strategiei naţionale anticorupţie pe perioada 2016 - 2020;
* Hotărârea Guvernului nr. 991 / 2005 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al polițistului;
* Hotărârea CSM nr. 328 / 2005 pentru aprobarea Codului deontologic al judecătorilor și procurorilor;
* Contractul Colectiv de Muncă la nivel național.

Fiecare angajat al MAP, indiferent de funcția pe care o exercită în cadrul instituției trebuie să respecte prezentul Cod de conduită și de integritate.

**CAPITOLUL I**

**Domeniul de aplicare, rolul şi obiectivele generale**

*Rol și obiective*

**ART. 1**

(1) Codul etic și de integritate al Ministerului Apelor și Pădurilor (MAP) reglementează normele de conduită profesională și de integritate ale angajaților acestei instituții și este denumit în continuare *Cod*.

(2) Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul Cod sunt obligatorii pentru salariații din cadrul MAP.

(3) Rolul Codului este să ghideze comportamentul moral şi profesional al personalului MAP, atât în timpul activităţii profesionale, cât şi în afara acesteia (în măsura în care afectează imaginea instituţiei).

(4) Codul urmărește asigurarea actului administrativ, creşterea calităţii serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum şi eliminarea birocraţiei şi a faptelor de corupţie din structurile proprii, prin:

a) stabilirea normelor de conduită etică și de integritate necesare realizării unor raporturi sociale şi profesionale corespunzătoare creării şi menţinerii la nivel înalt a prestigiului instituţiei şi al personalului acestuia;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptăţit să se aştepte din partea personalului instituției, în exercitarea funcţiei deținute;

c) crearea unui climat de încredere şi respect reciproc între angajații MAP, pe de o parte, precum și între cetăţeni – colaboratori, petenți s.a. şi personalul instituției, pe de altă parte.

 (5) Codul pune accent pe formarea şi dezvoltarea discernământului moral al personalului MAP în concordanţă cu valorile şi principiile organizaţionale şi nu pe o respectare mecanică a normelor de conduită conţinute de acesta.

**CAPITOLUL II
Principii generale**

*Principii*

**ART. 2**

(1) Principiile care guvernează conduita profesională a personalului din cadrul MAP sunt următoarele:

1. *supremația Constituției și a legii*, principiu conform căruia toți salariații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
2. *prioritatea interesului public*, principiu conform căruia toți salariații MAP au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuţiilor funcţiei;
3. *asigurarea egalității de tratament al cetățenilor* în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia personalul din cadrul MAP are îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;
4. *profesionalismul*, principiu conform căruia tot personalul din cadrul MAP are obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;
5. *imparțialitatea, nediscriminarea și independența*, principiu conform căruia toți salariații MAP sunt obligaţi să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuţiilor funcţiei;
6. *integritatea morală*, principiu conform căruia salariaților MAP le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
7. *libertatea gândirii și a exprimării*, principiu conform căruia toți salariații MAP pot să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;
8. *cinstea și corectitudinea*, principiu conform căruia, în exercitarea funcţiei şi în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, salariații trebuie să fie de bună-credinţă şi să acţioneze pentru îndeplinirea conformă a atribuţiilor de serviciu;
9. *deschiderea și transparența*, principiu conform căruia activităţile desfăşurate de salariații MAP în exercitarea atribuţiilor funcţiilor lor sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor și instituțiilor statului de drept.

(2) Principiile care guvernează protecţia avertizării în interes public a personalului MAP care semnalează încălcări ale legii, sunt următoarele:

1. *principiul legalității*, conform căruia MAP are obligaţia de a respecta drepturile şi libertăţile cetăţenilor, normele procedurale, libera concurenţă şi tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
2. *principiul supremației interesului public,* conform căruia ordinea de drept, integritatea, imparţialitatea şi eficienţa MAP sunt ocrotite şi promovate ca valori instituționale;
3. *principiul responsabilității*, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susţină reclamaţia cu date sau indicii privind fapta săvârşită;
4. *principiul nesancționării abuzive*, conform căruia nu pot fi sancţionate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancţiuni inechitabile şi mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;
5. *principiul bunei administrări*, conform căruia MAP are datoria să îşi desfăşoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiţii de eficienţă, eficacitate şi economicitate a folosirii resurselor;
6. *principiul bunei conduite*, conform căruia este ocrotit şi încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică şi bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă şi prestigiul MAP;
7. *principiul echilibrului*, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancţiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;
8. *principiul bunei-credinţe*, conform căruia este ocrotită persoana angajată a MAP care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

**CAPITOLUL III
Valori fundamentale**

*Valori instituționale*

**ART. 3**

(1) MAP asigură condițiile necesare cunoașterii de către întregul personal a reglementărilor care guvernează comportamentul acestora, prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor.

(2) Personalul care își desfășoară activitatea în cadrul MAP are obligaţia să aibă un nivel corespunzător de integritate profesională și personală, să fie conștient de importanța activității pe care o desfășoară și să aibă un comportament acceptat în societate.

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

(4) Deciziile și exemplul personal trebuie să reflecte:

1. valorificarea transparenței și probității în activitate;
2. valorificarea competenței profesionale;
3. inițiativa prin exemplu;
4. conformitatea cu legile, regulamentele, regulile și politicele specifice;
5. respectarea confidențialității informațiilor;
6. tratamentul echitabil și respectarea indivizilor;
7. relațiile loiale cu colaboratorii;
8. caracterul complet și exact al operațiilor și documentațiilor;
9. modul profesional de abordare a informațiilor financiare.

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

(6) Personalul este liber să comunice preocupările în materie de etică. Personalul de conducere al instituției trebuie să creeze un mediu adecvat acestui tip de comunicare.

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

**CAPITOLUL IV**

**Norme generale de conduită profesională și civică
a personalului din cadrul MAP**

*Asigurarea calității actului administrativ*

**ART. 4**

 (1) Personalul care își desfășoară activitatea în cadrul MAP are obligaţia de a asigura și menține calitatea actului administrativ din domeniul de competență în beneficiul cetăţenilor și pentru rezolvarea sarcinilor profesionale, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor instituţiei, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului.

(2) În exercitarea funcţiei și a atribuțiilor de serviciu, salariatul are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea instituției.

*Respectarea Constituţiei şi a legilor*

**ART. 5**

(1) Personalul din cadrul MAP are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul din cadrul MAP trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor deţinute.

*Prestigiul instituțional*

**ART. 6**

 (1) Personalul din cadrul MAP are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul instituţiei precum şi de a se abţine de la orice act ori faptă care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.

(2) Personalului din cadrul MAP îi este interzis:

1. să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituţiei, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
2. să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care instituţia are calitatea de parte, dacă nu este abilitat în acest sens;
3. să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
4. să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor salariați, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;
5. să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau MAP.

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

(4) Prevederile prezentului *Cod* nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a întregului personal MAP de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii.

*Libertatea opiniilor*

**ART. 7**

 (1) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, salariații MAP au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute și prestigiul instituției, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.

(2) În activitatea lor, salariații MAP au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale.

(3) În exprimarea opiniilor, salariații MAP trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri. De asemenea, angajații au obligația să manifeste respect pentru viața intima, familială și privată a tuturor persoanelor cu care intră în relații profesionale.

*Activitatea publică*

**ART. 8**

 (1) Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către angajați ai MAP cu atribuții de serviciu în acest sens sau desemnați de ministru, în condiţiile legii.

(2) Personalul desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de ministru.

(3) În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, salariații MAP pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituţiei în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.

*Activitatea politică*

**ART. 9**

În exercitarea funcţiei deţinute, personalul din cadrul MAP îi este interzis:

1. să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
2. să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;
3. să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;
4. să afişeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

*Folosirea imaginii*

**ART. 10**

În considerarea funcţiei pe care o deţine, personalul din cadrul MAP are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

*Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției*

**ART. 11**

 (1) În exercitarea funcției deținute, personalul din cadrul MAP trebuie să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate, atât în relațiile cu colegii, cât și în cele cu persoanele fizice sau juridice cu care intră în contact.

(2) Personalul din cadrul MAP are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii colegilor din cadrul instituţiei, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

1. întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
2. dezvăluirea aspectelor vieţii private;
3. formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Totodată, personalul are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

1. promovarea unor soluţii coerente, similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt, conform principiului tratamentului nediferenţiat;
2. eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

(4) 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.

*Conduita în cadrul relațiilor internaționale*

**ART. 12**

 (1) Personalul care reprezintă Ministerul Apelor și Pădurilor în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional are obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi instituţiei pe care o reprezintă.

(2) În relaţiile cu reprezentanţii altor state, personalul are obligaţia de a nu exprima opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale.

(3) În deplasările în afara ţării, personalul este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol şi să respecte legile şi obiceiurile ţării gazdă.

*Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor*

**ART. 13**

Angajaţii MAP nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute, ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

*Participarea la procesul de luare a deciziilor*

**ART. 14**

(1) În procesul de luare a deciziilor, salariații MAP au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

(2) Salariații MAP au obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către conducerea instituţiei, de către alte persoane, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

*Obiectivitate în evaluare*

**ART. 15**

 (1) În exercitarea atribuţiilor specifice funcţiilor de conducere, personalul are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine.

(2) Personalul de conducere are obligaţia să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcţii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice personalului de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcţiile publice ori contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 2 alin. (1) din prezentul Cod.

*Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute*

**ART. 16**

(1) Personalul MAP are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute 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 acţiuni de control, personalului MAP îi este interzis să urmărească obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Personalului MAP îi este interzis să folosească poziția oficială pe care o deține sau relațiile pe care le-a stabilit în exercitarea atribuțiilor de serviciu, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Personalului MAP îi este interzis să impună altor salariați să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

*Utilizarea resurselor publice*

**ART. 17**

 (1) Personalul din cadrul MAP este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a instituției, precum și a imobilului, bunurilor mobile și imobile închiriate pentru buna desfășurare a activității profesionale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

(2) Personalul MAP are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând instituției numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

(3) Personalul MAP trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor deținute, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalul MAP care desfăşoară activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituţiei pentru realizarea acestora.

*Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri*

**ART. 18**

 (1) Personalul poate achiziţiona, concesiona sau închiria un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a MAP, supus vânzării, concesionării sau închirierii în condiţiile legii, cu excepţia următoarelor cazuri:

1. când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute, concesionate sau închiriate în condiţiile legii;
2. când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării, concesionării sau închirierii bunului respectiv;
3. când poate influenţa operaţiunile de vânzare / concesionare / închiriere sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea / concesionarea / închirierea bunului nu au avut acces.

(2) Personalului MAP îi este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a instituției, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

(3) Prevederile alin. (1) și (2) se aplică în mod corespunzător şi în cazul realizării tranzacţiilor prin interpus sau în situaţia conflictului de interese.

*Conflictul de interese*

**ART. 19**

 (1) Personalul MAP este obligat sa evite orice situaţie sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, contravine interesului public sau ar putea afecta independenţa şi imparţialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp şi cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcţiei deţinute.

(2) Personalul MAP este să obligat să recunoască și să evite acele situații în care interesul personal sau financiar poate influența deciziile sale privind aspectele profesionale care afecteaza instituția.

*Proprietatea intelectuală*

**ART. 20**

(1) Personalului MAP îi este interzis să folosească bunurile ori însemnele (emblema, antet, sigla etc.) în scopuri personale.

(2) Personalul MAP este obligat să protejeze proprietatea intelectuală a instituției și să respecte drepturile de proprietate intelectuală aparținând terților. Proprietatea intelectuală a MAP înseamnă: reglementari interne, know-how, ănscrisuri clasificate sau neclasificate nedestinate publicității și ce privesc domeniul activității, software propriu și alte informații care constituie proprietate.

*Confidențialitatea*

**ART. 21**

 (1) Personalul MAP are obligația de a proteja informațiile și datele confidențiale legate de angajați / parteneri / colaboratori și informațiile care nu au caracter public, cum ar fi: bazele de date ale instituției, informațiile privilegiate, datele și informațiile provenite de la alte instituții etc. și de a nu le divulga persoanelor din afara instituției.

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

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

*Protecția sanătății și siguranței mediului*

**ART.22**

 (1) Personalul MAP, indiferent de nivelul ierarhic, are obligația de a evita orice daune care pot altera siguranța mediului în care își desfășoară activitatea.

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

*Interzicerea substanțelor psihotrope și a alcoolului*

**ART. 23**

 (1) Personalul MAP, indiferent de nivelul ierarhic, are obligația de a nu introduce, de a nu distribui și de a nu consuma băuturi alcoolice sau substanțe psihitrope în incinta instituției și în timpul orelor de program.

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

*Locuri pentru fumat*

**Art. 24**

 (1) Toate spațiile din interiorul imobilului (birouri, holuri, scări, toalete, poduri, subsoluri s.a.m.d.) în care își desfășoară activitatea personalul MAP sunt locuri de muncă în care nu se fumează.

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

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

*Managementul petițiilor și al reclamațiilor*

**ART. 25**

 (1) Personalului MAP îi este interzis să inițieze, să faciliteze sau să accepte, expres sau tacit, direct sau indirect, orice aranjament de afaceri privat sau bilateral cu o terță parte, pentru a iniția sau a da curs unei reclamații / petiții care poate genera un risc reputațional pentru MAP.

(2) Toate petițiile și reclamațiile trebuie rezolvate în mod prompt și corect, potrivit reglementărilor interne și legislației aplicabile.

*Conduita personalului*

**ART. 26**

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

(2) Personalul MAP trebuie să se comporte într-un mod civilizat, să manifeste respect în relațiile cu superiorii, colegii, subordonații, cât și cu colaboratorii și partenerii instituției, în vederea desfașurării activităților zilnice într-un climat favorabil.

(3) Personalul MAP are obligația de a respecta ierarhia stabilită prin Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama aprobată la nivelul instituției și fișa postului.

*Respectarea programului de lucru*

**ART. 27**

Angajații au obligația de a respecta programul de lucru stabilit prin prezentul Regulament Intern al MAP ori prin ordin al ministrului.

**CAPITOLUL V**

**Coordonarea, monitorizarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională**

*Monitorizarea*

**ART. 28**

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

(2) Personalul MAP cu funcții de conducere și coordonare au dreptul și obligația de a monitoriza și controla permanent aplicarea prevederilor prezentului Cod de către personalul din subordine și/sau coordonare, după cum urmează:

1. consilierul de integritate, desemnat la nivelul MAP;
2. șefii nemijlociți pe scara ierarhică a instituției;
3. șefii direcți / structurilor (direcție generală / direcție / serviciu, după caz);
4. înalții funcționari publici;
5. demnitarii.

**CAPITOLUL VI
Răspunderea**

*Răspunderea* *disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz*

**ART. 29**

(1) Încălcarea de către personalul MAP (funcționari publici și personal contractual), cu vinovăție (intenție sau culpă), a îndatoririlor de serviciu, atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, conform legii.

(2) La răspunderea disciplinară a funcționarului public nu operează condițiile prevăzute în Codului muncii.

*Secțiunea 1*

*Răspunderea funcționarilor publici*

*Răspunderea disciplinară*

**ART. 30**

(1) Răspunderea disciplinară intervine în momentul în care funcționarii publici încalcă cu vinovăție îndatoririle de serviciu, săvârșind abateri disciplinare, ceea ce atrage sancționarea disciplinară acestora.

(2) În statutul funcționarilor publici se consideră că sunt *abateri disciplinare*:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;

c) absențele nemotivate de la serviciu;

d) atitudinile irevențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;

e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

f) nerespectarea secretului profesional  sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;

g) manifestări care aduc atingere prestigiului MAP;

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 privind funcționarii publici;

k) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;

l) stabilirea de către funcționarii publici de execuție de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora.

(2) Sancțiunile disciplinare sunt:

a) mustrarea scrisă;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 – 20 % pe o perioadă de până la 3 luni;

c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;

d) trecerea într-o funcție inferioară pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

e) destituirea din funcția publică.

(3) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de:

a) cauzele și gravitatea abaterii disciplinare;

b) împrejurările în care acestea au fost săvârșite;

c) gradul de vinovăție și consecințele abaterii;

d) comportarea generală în serviciu a funcționarului public;

e) existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare, care nu au fost  radiate de drept.

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

(5) Sancțiunea disciplinară se aplică după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea funcționarului public, astfel:

a) în urma sesizării sau autosesizării Comisiei de disciplină, președintele acesteia convoacă membrii acesteia;

b) se convoacă în scris - în vederea audierii - funcționarul public vizat de sesizare/autosesizare, în termen de 24 de ore de la convocarea comisiei, pentru a-i fi aduse la cunoștință abaterile imputate;

c) audierea funcționarului public se consemnează în scris, sub sancțiunea nulității;

d) dacă funcționarul public refuză să se prezinte la audiere sau să semneze declarația privind abaterile imputate, aceasta se consemnează într-un proces verbal. În astfel de situații, sancțiunea poate fi aplicată.

e) după aplicarea sancțiunii și aducerea la cunoștința celui în cauză – pe bază de semnătură, Procesul verbal de ședință a comisiei, respectiv referatul de sancționare întocmit de persoanele îndrituite potrivit alin. (6), se înaintează la structura de resurse umane care va fi introdus în dosarul personal al celui în cauză.

f) evidența funcționarilor sancționați, motivul și data sancționării este ținută în mod centralizat de consilierul de etică al MAP.

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (5), sancțiunile disciplinare precum avertismentul și mustrarea, se pot aplica și direct de către director/director general/ înaltul funcționar public/demnitarul, după caz, coordonator al structurii în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

*Dreptul la contestare*

**ART. 31**

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

(2) Ministrul MAP emite, pe baza propunerii scrise a comisiei de disciplină respectiv a persoanei prevăzute la art. 30 alin. (6), ordinul cu caracter definitiv în termen maxim de 10 zile de la data depunerii contestației.

(3) Dovada comunicării sancțiunii definitive, constând în agravarea, menținerea, diminuarea ori absolvirea funcționarului public de cele imputate, trebuie anexată la dosarul de cercetare prealabilă, respectiv referatul faptei imputate.

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

*Radierea de drept*

**ART. 32**

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

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

b) în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate celelalte sancțiuni disciplinare, dacă funcționarul public sancționat nu a mai săvârșit o abatere disciplinară (chiar mustrare) în aceasta perioadă, cu excepția celei de destituire din funcția publică.

c) într-un termen de 7 ani de la aplicare, pentru abaterea ce a dus la destituirea din funcție.

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

*Răspunderea contravențională*

**ART. 33**

(1) Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu, cum ar fi spre exemplu, nerespectarea disciplinei financiare, nerespectarea normelor privind protecția mediului ambiant, nerespectarea normelor privind fumatul exclusiv în spațiile destinate s.a.m.d.

           (2) Împotriva procesului verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, funcționarul public sancționat se poate adresa cu plângere la Judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul MAP.

*Răspunderea civilă / "patrimonială" / "materială" / "pecuniară"*

**ART. 34**

(1) Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului MAP;

b) pentru nerestituirea în termen legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de MAP, în calitate de comitent pentru terțe persoane, în temeiul unor hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

(2) În situațiile prevăzute la alin. (1) literele a) și b), repararea pagubelor se dispune prin emiterea în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, de către ministru ordinului de imputare sau prin asumarea unui angajament de plată de către funcționarul  public.

(3) Împotriva ordinului de imputare, funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ și nu instanței de drept comun.

(4) Dreptul ministrului MAP de a emite ordine de imputare, se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

*Răspunderea penală*

**ART. 34**

(1) Răspunderea penalăa funcționarului public, intervine pentru faptele săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă și care întrunesc elementele unor infracțiuni pedepsite ca atare de legea penală (abuzul în serviciu, neglijența în serviciu, luarea de mită, traficul de influență, s.a.m.d.).

(2) În cazul în care în urma sesizării parchetului sau a organelor de urmărire penală s-a dispus începerea urmăririi penale, ministrul MAP va lua măsura de suspendare a funcționarului public din funcția publică pe care o deține; măsura este obligatorie și nu facultativă.

(3) Suspendarea din funcție se va face și în cazul în care a început urmărirea penală împotriva funcționarului public pentru o infracțiune de natură să îl facă incompatibil cu funcția publică pe care o ocupă.

(4) Suspendarea din funcție încetează în cazul în care procurorul dispune scoaterea de sub urmărire penală sau încetarea urmăririi penale sau în cazul în care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, iar hotărârea este definitivă. În aceasta situație, MAP datorează drepturile salariale cuvenite funcționarului public pe perioada suspendării. Dacă totuși fapta constituie abatere disciplinară va fi sesizată comisia de disciplină.

*Secțiunea a 2 – a*

*Răspunderea personalului contractual*

*Răspunderile personalului contractual*

**ART. 35**

(1) Încălcarea normelor prezentului Cod atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual al MAP, în condiţiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Constituie abatere disciplinară orice faptă săvârşită cu vinovăţie de către personalul contractual din MAP, în legătură cu activitatea desfăşurată, constând dintr-o acţiune sau inacţiune, prin care s-au încălcat prevederile legale, contractul individual de muncă, dispozițiile prezentului Cod, precum şi orice alte regulamente sau dispoziţii interne ale MAP.

(3) Sunt considerate abateri disciplinare următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică, dovedită, în efectuarea la termen şi de calitate a lucrărilor repartizate;

b) încălcarea în mod repetat a obligaţiilor de serviciu prin neglijenţă;

c) absenţe nemotivate de la serviciu;

d) refuzul nejustificat sau omisiunea, cu bună ştiinţă, de a îndeplini atribuţiile stabilite prin fişa postului;

e) nerespectarea secretului profesional şi al caracterului confidenţial al datelor și informaţiilor obţinute în exercitarea funcţiei şi divulgarea acestora altor persoane decât celor îndreptăţite, potrivit legii, sau folosirea acestora într-o manieră contrară legi;

f) manifestările și declarațiile scrise sau verbale, defăimătoare, calomnioase şi neîntemeiate, care aduc atingere prestigiului şi autorităţii MAP;

g) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor probleme în afara cadrului legal şi în afara sarcinilor de serviciu pe care le are angajatul;

h) încălcarea ordinii şi disciplinei la locul de muncă, precum şi la sediul entităţilor unde desfăşoară acţiuni de verificare si control;

i) exprimarea publică a unor opinii sau convingeri politice, precum şi participarea la activităţi sau manifestaţii publice cu caracter politic in timpul orelor de program;

j) refuzul nejustificat, omisiunea cu bună știință de a completa sau completarea cu date nereale a Angajamentului individual de respectare a Codului în condiţiile, situaţiile și termenele prevăzute de prezentul Cod;

l) încălcarea oricăror altor obligatii prevăzute de prezentul Cod și în legislația și actele de reglementare interne în vigoare.

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

1. împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
2. gradul de vinovăție a salariatului;
3. consecințele abaterii disciplinare;
4. comportarea generală în serviciu a salariatului;
5. eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(5) Prevederile art. 30 alin. (4) – (6), art. 31, 33 și 34 ale prezentului Cod se aplică în mod corespunzător și personalului contractual din MAP.

*Secțiunea a 3 – a*

*Responsabilitățile și conștientizarea personalului MAP*

*Responsabilități generale*

**ART. 36**

Responsabilitățile generale ale personalului MAP sunt următoarele:

1. respectarea Codului;
2. cunoașterea în detaliu și respectarea legilor, normelor, procedurilor și actelor de reglementare internă;
3. comunicarea promptă – pe canalele de comunicare agreate, a oricăror situații privind încălcarea prevederilor Codului;
4. să cunoască, să adere și să aplice prevederile Codului, conform procedurii stabilite - semnarea documentului care atestă faptul că angajatul a luat la cunoștință, este de acord și acceptă în scris prevederile prezentului Cod, conform Anexei; semnarea Angajamentului individual de respectare a Codului are caracter obligatoriu;
5. confirmarea scrisă a angajamentului individual de respectare a Codului trebuie transmisă în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință. Confirmarea va fi reînnoită de fiecare dată când va apărea o modificare la Cod;
6. în cazul existenței unui conflict de interese, personalul MAP este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii sau luarea deciziei și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct;
7. șeful ierarhic este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției respective, în mod oportun dar nu mai mult de 3 zile de la data luării la cunoștință; în cazul conflictului de interese va desemna un alt angajat, care are aceeași pregătire și nivel de experiență pentru rezolvarea cererii sau luarea deciziei.

*Conștientizarea*

**ART. 37**

(1) Personalul MAP care încalcă din neglijență sau cu rea credință Codul, trebuie să fie conștient că aduce grave prejudicii instituției, tuturor angajaților precum și reputației MAP.

(2) Declarațiile mincinoase, care induc în eroare sau care omit intenționat aspecte, date și informații în fața unor autorități sau organe de supraveghere și control / investigație, inclusiv cele interne (Audit intern, Comisia de disciplină), precum și în mass-media și care duc implicit la prejudicierea patrimonială sau de imagine a instituției, reprezintă un motiv de sancționare disciplinară a angajaților, fiind posibilă inclusiv destituirea din funcția publică, respectiv desfacerea contractului individual de muncă, în conformitate cu legislația aplicabilă și actele de reglementare interne în vigoare.

(3) Pot atrage sancțiuni următoarele situații:

1. nesemnarea Angajamentului individual de respectare a Codului;
2. acțiunile sau inacțiunile prin care sunt încălcate prevederile Codului și celelalte reglementări interne MAP (Regulament Intern, Proceduri de sistem, Proceduri operaționale s.a.);
3. determinarea altor persoane să încalce prevederile prezentului Cod, a Regulamentului Intern și a celorlalte reglementări;
4. neraportarea sau ignorarea unei situații cunoscute de încălcare a prevederilor Codului, procedurilor și Regulamentului Intern;
5. necooperarea în cadrul investigațiilor legate de situațiile de nerespectare a Codului;
6. acțiuni îndreptate împotriva unor angajați care au raportat încălcări ale Codului;
7. neîndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specifice, legate de asigurarea conformării cu prevederile prezentului Cod;
8. aplicarea sancțiunilor nu înlătură răspunderea civilă, penală, materială sau contravențională, după caz.

**Capitolul VII**

**Dispoziții Finale**

*Complementaritatea Codului cu RI*

**ART. 38**

Prezentul Cod completează Regulamentul Intern al MAP şi contractele pe care personalul şi colaboratorii le au cu instituţia.

*Consilierul de etică*

**ART. 39**

(1) Consilierul de etică din cadrul MAP va elabora un Ghid de aplicare a prezentului Cod / procedură de implementare şi va dezvolta un program de instruire în domeniul integrităţii în colaborare cu structura de specialitate a instituției, astfel încât angajații să cunoască, să adere și să aplice prevederile Codului.

(2) În termen de 6 luni de la înființarea instituției, la angajare, transfer, concediere sau demisie, precum şi la începutul şi încheierea contractului de colaborare, personalului şi colaboratorilor MAP li se va aduce la cunoştinţă prevederile prezentului Cod.

*Intrarea în vigoare*

**ART. 40**

1. Codul intră în vigoare la data aprobării lui prin ordin de ministru.
2. Ordinul ministrului de aprobare a Codului și Codul se postează pe site-ul oficial al instituției.

ANEXA

**ANGAJAMENT INDIVIDUAL DE RESPECTARE A CODULUI ETIC ȘI DE INTEGRITATE**

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

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

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

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