



MUZEUL SATULUI BĂNĂȚEAN TIMIȘOARA

Nr.: 180 / 02.03.2017

APROBAT,

Manager,

Dănuț **RADOSAV**

COD DE CONDUITA ETICA si INTEGRITATE

al personalului contractual din cadrul

MUZEULUI SATULUI BĂNĂȚEAN TIMIȘOARA

(Editia revizuita la 23.07.2021)

Codul de conduită etică a personalului din cadrul Muzeului Satului Bănăţean Timișoara, reglementează normele de conduită profesională, obligatorii pentru tot personalul din muzeu, avându-se în vedere prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Prin acest cod de conduită se urmărește să se asigure creșterea calității serviciului cultural și științific asigurat publicului, o bună administrare în realizarea serviciului public, precum și eliminarea *birocrăției* și a faptelor de corupție.

CUPRINS:

CAPITOLUL 1

PRINCIPII GENERALE

CAPITOLUL 2

NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL

CAPITOLUL 3

COORDONAREA ȘI CONTROLUL APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ PENTRU PERSONALUL DIN CADRUL MUZEULUI

CAPITOLUL 4

TRIBUȚIILE COMISIEI DE ETICĂ

CAPITOLUL 5

CONFLICTE DE INTERESE SANȚIUNI, MODUL DE SOLUȚIONARE A RECLAMAȚIILOR CONFLICTELOR DE INTERESE

CAPITOLUL 6

INCOMPATIBILITĂȚI

CAPITOLUL 7

DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL 1 PRINCIPII GENERALE

Art. 1. Principiile care guvernează conduita profesională a personalului din Muzeul Satului Bănăţean Timișoara, sunt următoarele:

- a) prioritatea interesului public - principiu conform căruia personalul muzeului are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice - principiu conform căruia personalul muzeului are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- c) profesionalismul - principiu conform căruia personalul muzeului are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia angajații sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- e) integritatea morală - principiu conform căruia personalului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia personalul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- g) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- h) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

CAPITOLUL 2 NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 2. Asigurarea unui serviciu public de calitate

Personalul 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.

În exercitarea funcției personalul are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art. 3. Respectarea Constituției și a legilor

Angajații 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 respectarea eticii profesionale.

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

Art. 4. Loialitatea față de muzeu

Personalul are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul muzeului, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.

Angajaților muzeului le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea muzeului, cu politicile și strategiile acestuia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care muzeul 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 această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile muzeului ori ale unor angajați, 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 sau muzeului.

Prevederile de la 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.

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

Art.5. Libertatea opiniilor

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor muzeului.

În activitatea lor angajații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

În exprimarea opiniilor, personalul trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 6. Activitatea publică

Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul general al muzeului, în condițiile legii.

Angajații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de directorul general al muzeului.

În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al muzeului.

Art.7. Activitatea politică

În exercitarea funcției deținute, personalului muzeului îi este interzis:

- a) să participe 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 autorităților sau instituțiilor publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 8. Folosirea imaginii proprii

În considerarea funcției pe care o deține, personalul muzeului are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 9. Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

În relațiile cu personalul din cadrul muzeului, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

Personalul are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul muzeului, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Personalul trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

Personalul are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, 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. 10. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

Personalul care reprezintă muzeul în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției publice pe care o reprezintă.

În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

În deplasările în afara țării, personalul este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

Art. 11. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Angajații 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. 12. Participarea la procesul de luare a deciziilor

În procesul de luare a deciziilor angajații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Angajații au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către muzeu, de către alți angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 13. Obiectivitate în evaluare

În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine.

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 ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Personalul de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute în prezentul cod.

Art. 14. Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

Personalul are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Angajații au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul muzeului sau din afara acestuia, în considerarea funcției pe care o dețin.

Angajații au obligația de a nu impune altor angajați să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 15. Utilizarea resurselor publice

Personalul este obligat să asigure ocrotirea proprietății statului, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

Personalul are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând muzeului numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

Personalul trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 16. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

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.

Aceste dispoziții 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.

Angajaților le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Aceste dispoziții se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

CAPITOLUL 3

COORDONAREA ȘI CONTROLUL APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ PENTRU PERSONALUL DIN CADRUL MUZEULUI

În cadrul muzeului se constituie **comisia de etică profesională**, care exercită următoarele atribuții:

a) urmărește aplicarea și respectarea în cadrul muzeului a prevederilor prezentului cod de conduită etică;

b) soluționează petițiile și sesizările primite privind încălcarea prevederilor prezentului cod;

c) formulează recomandări în cazurile în care a fost sesizată;

Art. 17. Sesizarea

Comisia de etică poate fi sesizată de orice persoană cu privire la:

a) încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită etică de către angajații muzeului;

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

Sesizarea comisiei de etică nu exclude sesizarea comisiei de disciplină, potrivit legii, din cadrul muzeului.

Angajații nu pot fi sancționați sau prejudiciați în nici un fel pentru sesizarea făcută cu bună-credință, în condițiile legii.

Comisia de etică va verifica actele și faptele pentru care a fost sesizată, cu respectarea confidențialității privind identitatea persoanei care a făcut sesizarea.

Art. 18. Răspunderea

Încălcarea dispozițiilor prezentului cod de conduită etică atrage răspunderea disciplinară a personalului muzeului, în condițiile legii.

Comisia de disciplină din cadrul muzeului are competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită etică și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare.

În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Personalul răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art. 19. Consultanța cu privire la respectarea normelor de conduită

Consultanța în domeniul normelor de conduită are un caracter dublu : pe de o parte se referă la activitatea profesională a angajatului, pe de altă parte se referă la acțiuni ale angajaților din muzeu, care țin direct de atitudinea și comportamentul individual și de personalitatea fiecăruia.

CAPITOLUL 4

TRIBUȚIILE COMISIEI DE ETICĂ

Art. 20. Atribuțiile Comisiei de Etică sunt următoarele:

1. Aplicarea în practică a Codului Etic.

a) Primește plângerile și sesizările venite din partea unor persoane sau a conducerii muzeului, examinează validitatea acestora din punctul de vedere al prevederilor Codului de Etică.

- b) Organizează colectarea datelor și ancheta cazului care reprezintă obiectivul plângerii.
 - c) În urma audierilor și a anchetei decide cu privire la caz. Elaborează raport scris referitor la decizia/recomandarea luată, și motivarea acesteia.
 - d) Prezintă raportul managerului muzeului, care vor proceda conform reglementărilor în vigoare.
2. Formulează propuneri referitoare la eventuala modificare sau corectare a Codului de Etică.
 3. Oferă consiliere cu privire la modul de implementare a Codului de Etică.

Art. 21. Procedura de rezolvare a sesizărilor, plângerilor

1. Înregistrarea sesizărilor, plângerilor

- a) Sesizările/plângerile trebuie înaintate în scris Comisiei în termen de cel mult 30 de zile de la petrecerea evenimentului.
- b) Nu se acceptă sesizări sau plângeri anonime.
- c) Nu se acceptă plângerea venită de la persoane neafectate în mod direct.
- d) Sesizările pot fi depuse de persoane din cadrul sau din afara muzeului.
- e) Sesizările/plângerile se depun la secretariat.
- g) În situația în care cazul este acceptat de către Comisie, aceasta aduce la cunoștința persoanei reclamante decizia de acceptare a cazului și de începere a anchetei.
- h) Sesizările/plângerile trebuie să conțină datele relevante referitoare la reclamant (inclusiv modul de contactare), identitatea persoanei reclamate, fapta săvârșită de aceasta, data și locul săvârșirii, eventualii martori, alte informații considerate relevante.

2. Înștiințarea persoanei reclamate

- a) În decursul analizării cazului, Comisia înștiințează partea reclamată despre sesizarea/plângerea depusă, și cere formularea în scris a poziției acestuia, cu privire la faptele imputate.
- b) Lipsa declarației scrise de la persoana aflată sub cercetare, sau refuzarea colaborării, nu poate însemna un impediment în desfășurarea anchetei.

3. Anchetarea cazului: strângere de date, audierea persoanelor implicate Comisia pornește o anchetă pentru a stabili, dacă fapta reclamată poate fi declarată neregulamentară conform prevederilor Codului de Etică.

Pe parcursul anchetei, Comisia poate audia martori, poate audia și – la nevoie – confrunța părțile implicate.

Art. 22. Audierea părților implicate

Comisia poate iniția audierea persoanelor afectate, în vederea obținerii de informații cât mai complete, respectiv, pentru rezolvarea în condiții optime a cazului.

În cazul în care oricare dintre părți refuză participarea la audieri, acest fapt nu poate constitui un impediment în derularea anchetei.

Art. 23. Confruntarea părților

După audierea separată a părților, Comisia poate organiza confruntarea acestora, dacă aceasta se consideră necesară din punctul de vedere al analizării cazului.

Art. 24. Comunicarea cu părțile implicate

Pe toată durata anchetei, Comisia poate cere de la persoanele implicate informații și explicații în scris sau verbale, referitor la detaliile cazului.

4. Raportul Comisiei

În baza datelor acumulate, respectiv a audierilor/confruntării, Comisia elaborează un raport.

Raportul va fi prezentat în fața conducerii muzeului, iar părțile implicate vor primi câte o copie a actului. Raportul trebuie să conțină constatările referitoare la natura cazului, la acțiunile imputate și la veridicitatea faptelor relevante.

Constatățile sunt justificate de dovezile acumulate în cursul anchetei.

În situația în care, Comisia decide, că natura cazului face posibilă sau necesită o rezolvare amiabilă, iar normele etice ale muzeului au avut de suferit doar într-o mică măsură (ex. neglijență minoră, lipsă de politețe, etc.), ea poate sugera părților acest mod de rezolvare.

În raport vor fi menționate toate elementele, care au constituit încălcarea Codului Etic, iar conducerea muzeului va hotărî cu privire la măsurile care urmează să fie luate.

5. Contestația

Reclamantul și persoana aflată sub anchetare pot contesta hotărârea Comisiei de Etică, în termen de 15 zile de la înmânarea raportului.

Contestația va fi adresată conducerii muzeului.

Art. 25. Asigurarea publicității

Conform legii pentru informarea cetățenilor compartimentul de relații publice din cadrul muzeului are obligația de a asigura publicitatea și de a afișa codul de conduită etică la sediul muzeului, într-un loc vizibil.

Art. 26. Intrarea în vigoare

Prezentul cod de etică intră în vigoare la data semnării Deciziei de către managerul muzeului și la data luării la cunoștință de către personalul angajat al muzeului.

CAPITOLUL 5

CONFLICTE DE INTERESE

SANCTIUNI, MODUL DE SOLUȚIONARE A RECLAMAȚIILOR/CONFLICTELOR DE INTERESE

Art. 27 Nerespectarea prevederilor prezentului cod de etică atrage răspunderea persoanei vinovate.

Art. 28 Stabilirea vinovăției se face cu respectarea procedurilor legale în vigoare și în conformitate cu normele Codului de etică al personalului contractual și Regulamentului intern al Muzeului Satului Banătean, conform procedurii prevăzute în acesta.

Art. 29 Reclamațiile și sesizările referitoare la realizarea actelor de cultură organizate și/sau produse de Muzeul Satului Bănătean, se înregistrează și soluționează cu respectarea procedurii stabilită la nivelul instituției în conformitate cu normele legale în vigoare.

Art. 30 Înregistrarea sesizării se realizează prin:

înscrisura în registrul sesizărilor - Sesizările înregistrate în acest registru vor fi tratate conform Procedurii Operaționale - Evaluare satisfacție public;

înscrisura în registrul de intrare-ieșire al instituției- sesizările înregistrate în acest registru vor fi tratate conform cerințelor legale în vigoare.

Art. 31 Situații privind conflictul de interese pentru personalul contractual

Personalul contractual depune declarații de avere și de interese numai în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

Legea nr. 176/2020 menționează că personalul instituțiilor publice, inclusiv personalul angajat cu contract individual de muncă, implicat în realizarea procesului de privatizare, precum și personalul instituțiilor și autorităților publice, inclusiv personalul angajat cu contract individual de muncă, care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare are obligația depunerii declarațiilor de avere și de interese.

Art. 32 Situații particulare privind conflictul de interese

Conflicte de interese în domeniul achizițiilor publice

Reguli de evitare a conflictului de interese

Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice stipulează:

1 Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica și remedia situațiile de conflict de interese, în scopul evitării denaturării concurenței și al asigurării tratamentului egal pentru toți operatorii economici.

2 În sensul Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, prin conflict de interese se înțelege orice situație în care membrii personalului autorității contractante sau ai unui furnizor de servicii de achiziție care acționează în numele autorității contractante, care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire.

3 Reprezintă situații potențial generatoare de conflict de interese orice situații care ar putea duce la apariția unui conflict de interese în sensul alin.1, cum ar fi următoarele, reglementate cu titlu exemplificativ:

a) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a persoanelor care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători sau subcontractanți propuși ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;

b) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane care este soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;

c) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane despre care se constată sau cu privire la care există indicii rezonabile/informații concrete că poate avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori se află într-o altă situație de natură să îi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare;

d) situația în care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/ subcontractantul propus/ terțul susținător are drept membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare și/sau are acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire;

e) situația în care ofertantul/candidatul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire;

f) situația în care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/ subcontractantul propus/terțul susținător organizat ca societate pe acțiuni cu capital social reprezentat prin acțiuni la purtător nu respectă prevederile art. 53 alin. (2) și (3) din Legea nr.98/2016-privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

4 Ofertantul declarat câștigător cu care autoritatea contractantă a încheiat contractul de achiziție publică nu are dreptul de a angaja sau încheia orice alte înțelegeri privind prestarea de servicii, direct ori indirect, în scopul îndeplinirii contractului de achiziție publică, cu persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire ori angajați /foști angajați ai autorității contractante sau ai furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire cu care autoritatea contractantă/ furnizorul de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire a încetat relațiile contractuale ulterior atribuirii contractului de achiziție publică, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului, sub sancțiunea rezoluțiunii ori rezilierii de drept a contractului respectiv.

5 În cazul în care autoritatea contractantă identifică o situație potențial generatoare de conflict de interese în sensul alin.2, aceasta are obligația de a întreprinde orice demersuri necesare pentru a stabili dacă situația respectivă reprezintă o situație de conflict de interese și de a prezenta candidatului/ofertantului aflat în respectiva situație o expunere a motivelor care, în opinia autorității contractante, sunt de natură să ducă la un conflict de interese.

6 În cazul prevăzut la alin. (5), autoritatea contractantă solicită candidatului /ofertantului transmiterea punctului său de vedere cu privire la respectiva situație.

7 În cazul în care, în urma aplicării dispozițiilor alin. (5) și (6), autoritatea contractantă stabilește că există un conflict de interese, autoritatea contractantă adoptă măsurile necesare pentru eliminarea circumstanțelor care au generat conflictul de interese, dispunând măsuri cum ar fi înlocuirea persoanelor responsabile cu evaluarea ofertelor, atunci când le este afectată imparțialitatea, acolo

unde este posibil, sau eliminarea ofertantului/candidatului aflat în relație cu persoanele cu funcții de decizie din cadrul autorității contractante.

8 Autoritatea contractantă precizează în documentele achiziției numele persoanelor cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire

9 Autoritatea contractantă publică prin mijloace electronice denumirea și datele de identificare ale ofertantului /candidatului/ subcontractantului propus/terțului susținător, în termen de maximum 5 zile de la expirarea termenului-limită de depunere a solicitărilor de participare/ofertelor, cu excepția persoanelor fizice, în cazul cărora se publică doar numele.

Conflicte de interese ale personalului contractual desemnați în comisiile de concurs sau în cele de soluționare a contestațiilor.

1 Nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

c) este sau urmează a fi, în situația ocupării funcției de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

2 Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni.

3 În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

4 În cazul constatării existenței unui conflict de interese, actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

5 În cazul în care conflictul de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

Art. 33 Sesizarea conflictelor de interese

În măsura în care la nivelul Muzeului Satului Banatean se constată existența unei unui conflict de interese atunci, orice persoană constată existența acesteia poate:

- sesiza inspectorul cu prevenirea conflictelor de interese, care va sesiza ANI și va aduce problema la cunoștința conducerii muzeului.

- sesiza direct ANI în scris.

Art. 34 Evaluarea conflictelor de interese

Dacă, în urma evaluării declarației de interese, precum și a altor date și informații, inspectorul de integritate identifică elemente în sensul existenței unui conflict de interese informează despre aceasta persoana în cauză și are obligația de a o invita pentru a prezenta un punct de vedere.

Persoana informată potrivit prevederilor alin. (1) este invitată să prezinte inspectorului de integritate date sau informații pe care le consideră necesare, personal ori prin transmiterea unui punct de vedere scris.

Informarea și invitarea se vor face prin poștă, cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

Persoana care face obiectul evaluării are dreptul de a fi asistată sau reprezentată de avocat și are dreptul de a prezenta orice date ori informații pe care le consideră necesare.

Dacă, după exprimarea punctului de vedere al persoanei invitate, verbal sau în scris, ori, în lipsa acestuia, după expirarea unui termen de 15 zile de la confirmarea de primire a informării de către

persoana care face obiectul evaluării, inspectorul de integritate consideră în continuare că sunt elemente în sensul existenței unui conflict de interese, întocmește un raport de evaluare.

În lipsa confirmării prevăzute la alin. (1), inspectorul de integritate poate întocmi raportul de evaluare după îndeplinirea unei noi proceduri de comunicare.

Raportul de evaluare va avea următorul cuprins:

- a) partea descriptivă a situației de fapt;
- b) punctul de vedere al persoanei supuse evaluării, dacă acesta a fost exprimat;
- c) evaluarea elementelor de conflict de interese;
- d) concluzii.

Raportul de evaluare se comunică în termen de 5 zile de la finalizare persoanei care a făcut obiectul activității de evaluare și, după caz, organelor de urmărire penală și celor disciplinare.

Persoana care face obiectul evaluării poate contesta raportul de evaluare a conflictului de interese în termen de 15 zile de la primirea acestuia, la instanța de contencios administrativ.

Dacă în urma evaluării declarației de interese, precum și a altor date și informații, inspectorul de integritate constată inexistența unui conflict de interese, întocmește un raport în acest sens, pe care îl transmite persoanei care a făcut obiectul evaluării.

În cazul unui conflict de interese, dacă au legătură cu situația de conflict de interese, toate actele juridice sau administrative încheiate direct sau prin persoane interpușe, cu încălcarea dispozițiilor legale privind conflictul de interese, sunt lovite de nulitate absolută.

Acțiunea în constatarea nulității absolute a actelor juridice sau administrative încheiate cu încălcarea obligațiilor legale privind conflictul de interese poate fi introdusă de Agenție chiar dacă persoana în cauză nu mai deține acea funcție.

Instanța va putea dispune motivat, pe lângă constatarea nulității absolute, și repunerea părților în situația anterioară.

Art. 35 Sancționarea conflictelor de interese

Fapta persoanei cu privire la care s-a constatat că a emis un act administrativ, a încheiat un act juridic, a luat o decizie sau a participat la luarea unei decizii cu încălcarea obligațiilor legale privind conflictul de interese constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit reglementării funcției sau activității respective, în măsura în care prevederile prezentei legi nu derogă de la aceasta și dacă fapta nu întrunește elementele constitutive ale unei infracțiuni.

Constituie abatere disciplinară următoarea faptă:

încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

Pentru această abatere disciplinară se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ:

- a) mustrare 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 publică inferioară pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- e) destituirea din funcția publică.

Sancțiunea disciplinară se constată și se aplică în condițiile OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL 6 INCOMPATIBILITĂȚI

Art. 36 Având în vedere domeniul special de activitate la nivelul instituției nu există incompatibilități conform prevederilor de mai jos:

Conform art. 12 alin.(1) Funcționarea instituțiilor de spectacole sau concerte se asigură de către personalul artistic, tehnic și administrativ, care își desfășoară activitatea în baza contractelor individuale de muncă, a celor încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor contracte reglementate de Codul civil.

Conform art. 12 alin(4) Pe durata stagiunii, personalul artistic de specialitate angajat în instituții de spectacole sau concerte poate încheia contracte conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu alte instituții sau companii de spectacole sau concerte, numai cu acordul conducerii instituției.

Conform Art. 16¹ alin (1) Pentru desfășurarea, în cadrul instituției angajatoare, a altor activități decât cele care fac obiectul propriilor contracte individuale de muncă, salariații din cadrul instituțiilor de spectacole sau concerte pot fi remunerați în temeiul unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau, după caz, în baza unor contracte reglementate de Codul civil, indiferent de durata respectivelor activități.

Conform Art. 16¹ alin (2) Pentru participarea la gale, festivaluri, turnee ori alte asemenea proiecte, salariații pot fi remunerați în temeiul unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau, după caz, în baza unor contracte reglementate de Codul civil.

Conform Art. 16¹ alin (3) Remunerațiile prevăzute la alin. (2) se pot plăti persoanelor participante în una dintre următoarele forme:

- a) de către instituția de spectacole sau concerte trimitătoare, din veniturile proprii, obținute de la organizatorul respectivului proiect;
- b) de către organizatorul respectivului proiect.

CAPITOLUL 7 DISPOZIȚII FINALE

Art. 37 Prezentul cod va fi îmbunătățit periodic, ori de câte ori este nevoie.

Art. 38 Orice modificare adusă prezentului Cod etic, va fi adusă la cunoștința tuturor angajaților din MSB prin grija Comisiei de etică.

Art. 39 Prevederile prezentului Cod etic nu au caracter limitativ, orice alte dispoziții speciale în materie sunt aplicabile categoriilor de salariați cărora le sunt adresate.

Art. 40 Prezentul cod de etică (revizuit) intră în vigoare la data semnării acestuia de către manager, a sindicatului reprezentativ și a reprezentanților angajaților neafiliați sindical, a avizului juridic de specialitate, din cadrul MSB.

Avizat juridic,
Camelia **ANDREICA-GHIRAN**



Întocmit,
Dana Mihaela **MARCU**

