

## **Cod de conduită etică în Muzeul Național al Satului « Dimitrie Gusti »**

Codul de conduită etică a personalului din cadrul Muzeului Național al Satului « Dimitrie Gusti », reglementează normele de conduită profesională, obligatorii pentru tot personalul din muzeu.

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.

### **Principii generale**

Principiile care guvernează conduita profesională a personalului din Muzeul Național al Satului « Dimitrie Gusti », 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.

### **Norme generale de conduită profesională a personalului contractual**

#### **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.

### 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.

### 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.

### 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.

### 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.

## 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.

## 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.

## 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) întrebuințarea 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.

## 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.

## 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.

## 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.

### 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.

### 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.

### 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.

### 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.

### 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;

### 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.

### 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.

### 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.

### Atribuțiile Comisiei de Etică

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.

## 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.

#### *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.

#### *Confruntarea părților*

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

#### *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. Constatările 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.

#### 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.

#### COMPARTIMENTUL JURIDIC

Dr. Gabriela MATEI