



MUZEUL NAȚIONAL AL SATULUI „DIMITRIE GUSTI”

Șos. Kiseleff nr. 28-30, sector 1, 011347, București, România

Telefon: +40 21 317 91 03, 317 91 10, 0720 220 132, Fax: +40 21 317 90 68

www.muzeul-satului.ro e-mail: contact@muzeul-satului.ro Cod Fiscal 4754848



**APROB,
Manager,**

Data


PROCEDURA DE SISTEM ETICA și INTEGRITATEA

Cod: PS-01

Ediția: 4


Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea

Acțiune	Funcția	Nume	Semnătura
Avizat/ Verificat	Președintele Comisiei de monitorizare/ Manager		
Elaborat			

	PROCEDURA DE SISTEM	Cod: PS-01
	Etica și integritatea	Ediția: 4
		Pagina: 1 din 31

2. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
1	Pagina de gardă	
2	Cuprins	
3	Scopul procedurii	
4	Domeniul de aplicare	
5	Documente de referință	
6	Definiții și abrevieri	
7	Descrierea procedurii	
8	Responsabilități	
9	Formular evidență modificări	
10	Formular analiză procedură	
11	Formular distribuie procedură	
12	Anexe	
13	Diagrama de proces	

	PROCEDURA DE SISTEM	Cod: PS-01
	Etica și integritatea	Ediția: 4
		Pagina: 2 din 31

3. SCOPUL

Stabilește modul de realizare al activității necesare implementării Standardului 1: ETICA și INTEGRITATEA din cadrul Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, compartimentele de specialitate și persoanele implicate în cadrul acesteia.

Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității care face obiectul procedurii de sistem.

Asigură continuitatea activității care face obiectul procedurii de sistem, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

Sprijină auditul și / sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și / sau control, iar pe Manager, în luarea deciziei.

Asigură condițiile necesare cunoașterii de către personalul angajat al MNSDG a prevederilor legale care reglementează comportamentul acestuia la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea acțiunilor frauduloase / actelor de corupție și a neregulilor.

Promovează valorile etice și de integritate profesională și personală a personalului angajat în cadrul MNSDG.

Describe acțiunile desfășurate pentru evitarea acțiunilor frauduloase / actelor de corupție.

Monitorizează respectarea normelor de conduită de către personalul angajat al MNSDG.

4. DOMENIUL DE APLICARE


Procedura de sistem cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii de către personalul din MNSDG a prevederilor legale care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea acțiunilor frauduloase / actelor de corupție și a neregulilor.

Activitatea care face obiectul procedurii de sistem asigură, prin acțiunile desfășurate, implementarea Standardului 1: ETICA și INTEGRITATEA din cadrul Codului controlului intern managerial al entităților publice aprobat prin Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018, în MNSDG.

Compartimentele furnizoare de date și / sau beneficiare de rezultatele activității descrise în cadrul procedurii de sistem sunt: conducere, compartimentul juridic, compartimentul resurse umane, compartimentele de specialitate din cadrul MNSDG.

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;


	PROCEDURA DE SISTEM	Cod: PS-01
	Etica și integritatea	Ediția: 4
		Pagina: 3 din 31

- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 174/2015, cu modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 – *pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*;
- Alte documente, inclusiv reglementari interne ale MNSDG:
 - *Regulamentul de Organizare și Funcționare al MNSDG*
 - *Regulamentul de Ordine Interioară al MNSDG*
 - *Codul de conduită etică în MNSDG*
 - *Codul de conduită etică în achiziții publice*
 - *Reglementări interne emise de Manager în cadrul MNSDG.*
 - *Alte acte normative, în vigoare, care reglementează activitățile descrise.*

Notă:

Lista prezintă actele normative de bază. Se vor avea în vedere și modificările/completările ulterioare.

Fișa fiecărui act normativ (numărul monitorului oficial în care a fost publicat/republicat, numărul și denumirea actului normativ prin care se aduc modificări actului de bază, numărul și denumirea

	PROCEDURA DE SISTEM	Cod: PS-01
	Etica și integritatea	Ediția: 4
		Pagina: 4 din 31

actului normativ conex actului de bază) este disponibilă pe site-ul oficial al Camerei Deputaților:
http://www.cdep.ro/pls/legis/legis_pck.frame.


6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

În înțelesul prezentei proceduri, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedură de sistem	Procedură generală care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
2	etică	un set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup; etica în sectorul public acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului și a valorilor serviciului public, precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalități de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită a funcționarilor publici; stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraudă.
3	Integritate	caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiințozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate
4	Frauda	înșelare, inducere în eroare, delapidare, furt, fals, cu scop de profit, prin provocarea unei pagube.
5	Corupția	în sens larg, reprezintă folosirea abuzivă a puterii încredințate, în scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup; orice act al unei instituții sau autorități care are drept consecință provocarea unei daune interesului public, în scopul de a promova un interes/profit personal sau de grup, poate fi calificat drept "corupt"; această definiție largă a corupției este reflectată în legislația românească prin definirea infracțiunilor de corupție, precum: luarea și darea de mită, traficul și cumpărarea de influență, abuzul de funcție etc.
6	Controlul intern	ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.

Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat			
1	PS	Procedură de sistem			
2	E	Elaborare	7	R	Răspunde
3	V	Verificare	8	Co	Colaborează
4	A	Aprobare	9	D	Distribuie
5	Ap.	Aplicare	10	G	Gestionează documentul
6	Ah.	Arhivare	11	ID	I se difuzează
12	OMFP	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice			

	PROCEDURA DE SISTEM	Cod: PS-01
	Etica și integritatea	Ediția: 4
		Pagina: 5 din 31

13	MNSDG	Muzeul Național al Satului „Dimitrie Gusti”
14	Manager	Manager
15	SCIM	Sistem de control intern/managerial
16	RSCIM	Responsabil cu Sistemul de control intern/managerial
17	CS	Compartiment de Specialitate
18	SCS	Șef Compartiment de Specialitate
19	RU	Resurse Umane
20	RRU	Responsabil Resurse Umane
21	CE	Consilier de Etică
22	CJ	Consilier Juridic
23	PE	Personal de execuție

7. DESCRIEREA PROCEDURII

7.1. Generalități

5.1.1. Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii de către personalul din MNSDG a prevederilor legale care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea acțiunilor frauduloase / actelor de corupție și a neregulilor.

7.2. Documente utilizate

7.2.1. Lista documentelor utilizate în elaborarea prezentei proceduri se regăsește în *Lista* incluzând Referințe legislative în implementarea Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu referire la Standardul 1: ETICA și INTEGRITATEA.

7.2.2. Conținutul și rolul documentelor

7.2.2.1 Documentele utilizate la elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de aplicare în implementarea Standardului 1: ETICA și INTEGRITATEA.

7.2.2.2 Accesul la legislația aplicabilă pentru fiecare CS se face cu sprijinul CJ și prin studiul individual al personalului angajat din MNSDG.

7.2.2.3 *Codul de conduită etică al personalului din MNSDG* este difuzat către SCS din cadrul MNSDG și se efectuează instruirii privind cunoașterea acestuia până la ultimul nivel.

7.2.3. Circuitul documentelor

7.2.3.1 Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către personalul angajat al MNSDG a prevederilor legale care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea acțiunilor frauduloase / actelor de corupție și a neregulilor, RRU va prezenta, analiza și difuza *Codul de conduită etică al personalului din MNSDG* către toți SCS / personalul angajat al MNSDG.

7.3. Resurse necesare


7.3.1. Resurse materiale: birouri, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la program legislativ, acces internet, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor.

7.3.2. Resurse umane: Pentru implementarea standardului descris de prezenta procedură este implicat personalul angajat din MNSDG.

7.3.3. Resurse financiare: bugetul aprobat.

7.4. Modul de lucru


7.4.1. Planificarea operațiunilor și a acțiunilor activității

	PROCEDURA DE SISTEM	Cod: PS-01
	Etica și integritatea	
	Ediția: 4	
		Pagina: 6 din 31


Obiective generale	Obiective specifice	Indicatori de performanță	Valoare țintă a indic. de performanță	Activități	Acțiuni	Riscuri
Constituirea stiintifica, administrarea, evidenta, conservarea, restaurarea si protejarea patrimoniului muzeal	Creșterea responsabilizării personalului față de valorile etice promovate de instituție	Nr.de sesizări înregistrate privind nerespectarea normele de etică și integritate	0	Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către personalul angajat al MNSDG a prevederilor legale in prevenirea si raportarea fraudelor si neregulilor	Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către personalul angajat al MNSDG a prevederilor legale in prevenirea si raportarea fraudelor si neregulilor	Necunoașterea obligațiilor rezultate din lege și <i>Codul de conduită etică al personalului din MNSDG</i> ce trebuie respectate de personalul angajat al MNSDG
					Înșușirea prevederilor <i>Codului de conduită etică al personalului din MNSDG</i> de către tot personalul angajat al MNSDG	
					Monitorizarea respectării normelor de conduită de către tot personalul angajat al MNSDG	
	Eliminarea acțiunilor frauduloase / actelor de corupție de orice natură	Nr.de sesizări înregistrate privind suspiciunea de fraudă / corupție	0	Inventarierea activităților și proceselor cu risc de fraudă / corupție la nivelul fiecărui CS	Inventarierea activităților și proceselor cu risc de fraudă / corupție la nivelul fiecărui CS	Apariția acțiunilor frauduloase / actelor de corupție prin nerespectarea <i>Planului de măsuri antifraudă / Inventarului măsurilor anticorupție</i>
Întocmirea <i>Planului de măsuri antifraudă / Inventarului măsurilor anticorupție</i>						
Monitorizarea respectării <i>Planului de măsuri antifraudă / Inventarului măsurilor anticorupție</i>						

7.4.2. Derularea operațiunilor si acțiunilor activității

- a) personalul angajat al MNSDG trebuie să aibă un nivel corespunzător de integritate profesională și personală și să fie conștient de importanța activităților efectuate;
- b) toate persoanele care ocupă funcții de conducere, prin acțiunile întreprinse, deciziile luate și exemplul personal, sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală pentru personalul angajat din MNSDG;
- c) acțiunile, deciziile si exemplul personal trebuie să reflecte:
 - c 1) valorificarea transparenței si probității în activitate;
 - c 2) valorificarea competenței profesionale;
 - c 3) inițiativă prin exemplu;
 - c 4) conformitatea cu legile, regulamentele, regulile si politicile specifice;
 - c 5) respectarea confidentialității informațiilor;
 - c 6) tratamentul echitabil si respectarea personalului angajat;
 - c 7) relațiile loiale cu colaboratorii;
 - c 8) caracterul complet și exact al operațiilor și documentațiilor;
 - c 9) modul profesional de abordare a informațiilor financiare.

	PROCEDURA DE SISTEM	Cod: PS-01
	Etica și integritatea	Ediția: 4
		Pagina: 7 din 31


- d) MNSDG are un *Cod de conduită etică*, aprobat de Manager; el este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice către personalul angajat;
- e) pentru respectarea cerințelor *Codului de conduită etică al personalului din MNSDG*, RRU efectuează instruri interne și conștientizări cu personalul angajat din subordine;
- f) *Codul de conduită etică al personalului din MNSDG* stabilește care sunt normele de comportament care trebuie să fie respectate de personalul angajat din MNSDG, în plus peste obligațiile legale rezultate ca urmare a raporturilor de muncă;
- g) Consilierul de etică din cadrul MNSDG monitorizează respectarea normelor de etică din cadrul instituției.
- h) în cadrul muzeului se constituie comisia de etică, care exercită următoarele atribuții:
1. Aplicarea în practică a *Codului de conduită etică*.
 - 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 de conduită 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 conduită etică*.
 3. Oferă consiliere cu privire la modul de implementare a *Codului de conduită etică*.
- i) fiecare angajat va analiza acțiunile și procesele care se derulează la nivelul CS în vederea identificării celor care pot genera acțiuni frauduloase / acte de corupție. Acțiunile frauduloase sau actele de corupție pot include, la nivelul CS: omisiuni intenționate de comunicare a unor informații care pot influența în mod negativ activitatea altor compartimente, utilizarea nepotrivită sau incorectă a fondurilor - furt, delapidare, utilizarea fondurilor în alte scopuri decât cele pentru care au fost acordate inițial, înlocuirea, sustragerea sau distrugerea pieselor de patrimoniu, falsificarea documentelor și alte acțiuni manipulative privind documentele, manipularea declarațiilor contabile și financiare, falsificarea evidențelor instituției, infracțiuni informatice, abuzarea secretelor privind furnizarea de informații confidențiale, spălare de bani, încălcarea politicii de achiziții, încălcarea regulilor de reprezentare și de semnare a documentelor, furnizarea de informații eronate pentru câștiguri personale sau în avantajul altei persoane, șantaj, constrângere și amenințări, corupție și mituire, etc;
- j) în cazul în care se identifică activități de natura celor precizate anterior, se vor lua măsuri imediate de limitare și înlăturare a riscului de fraudă / corupție, prin întocmirea *Planului de măsuri antifraudă / Inventarului măsurilor anticorupție* și comunicarea acestuia, în vederea monitorizării, către RRU;
- k) fiecare angajat are dreptul/obligația de a sesiza fapte care presupun încălcări ale legii, ale deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
- l) orice angajat al MNSDG care are cunoștință de o posibilă acțiune frauduloasă sau de un posibil act de corupție, are obligația de a înștiința de îndată șeful ierarhic, care va lua de îndată măsurile care se impun: verificarea informației, identificarea tipului acțiunii frauduloase/ actului de corupție, evaluarea acestora;
- m) RRU transmite către personalul de conducere și către personalul implicat în derularea de fonduri nerambursabile, spre completare, *Declarația de avere și Declarația de interese*;

	PROCEDURA DE SISTEM	Cod: PS-01
	Etica și integritatea	Ediția: 4
		Pagina: 8 din 31

- n) RRU preia *Declarația de avere* și *Declarația de interese*, de la personalul implicat în completarea acestora și transferă conținutul documentelor în cadrul *Registrului de avere* și *Registrului de interese*;
- o) RRU, numit prin decizie, menține *Registrul de bunuri primite cu titlu gratuit*.


7.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

7.4.3.1 RRU din cadrul MNSDG monitorizează și analizează gradul de realizare a indicatorilor de performanță, cu privire la respectarea eticii și integrității în cadrul MNSDG.

	PROCEDURA DE SISTEM	Cod: PS-01
	Etica și integritatea	Ediția: 4
		Pagina: 9 din 31


8. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Compartimentul (postul / acțiunea / operațiunea)	Funcții implicate în implementarea PS-01					
	9.1 Manager	9.2 CJ	9.3 SCS	9.4 RRU	9.5 CE	9.6 PE
a) Sprijinirea și promovarea valorilor etice și a integrității profesionale și personale a salariaților din MNSDG;	A	-	R	R	R	Ap
b) Responsabilități legate de <i>Planul de măsuri antifraudă</i> ;	A	-	E	G; Ah	Co	Ap
c) Responsabilități legate de <i>Codul de conduită etică al personalului din MNSDG</i> ;	A	Co	ID	E; D; G; Ah	Co	Ap
d) Efectuarea de instruiți interne cu privire la normele de conduită etică și integritate în cadrul MNSDG;	A	Co	R	R	R	Ap
e) Inventarierea activităților și proceselor din cadrul CS care prezintă risc potențial de fraudă / corupție;	A	-	E; R	Ah	Co	Ap
f) Respectarea cerințelor legale în materie de etică și integritate profesională și personală;	A; V	Co	R	Co	Co	Ap
g) Comunicarea către Manager a oricărei tentative de fraudă de care are cunoștință.	A; V	Co	Co	Co	Co	Co
h) Comunicarea către Manager a oricărei tentative de corupție de care are cunoștință.	A; V	Co	Co	E	Co	Co

	PROCEDURA DE SISTEM	Cod: PS-01
	Etica și integritatea	Ediția: 4
		Pagina: 10 din 31


9. Formular evidență modificări

Ediția	Paragraf modificat, nr. pagină	Descrierea modificării	Autorul modificării
I	Ediția I	Implementarea sistemului de control intern/managerial.	
2	Ediția II	Elaborarea documentației privind implementarea Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice	
3	Ediția III	Actualizare potrivit modificărilor aduse Ordinului nr.400/2015 prin Ordinul 200/2016 și potrivit altor acte normative	
4	Ediția IV	Actualizare potrivit Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice	


	PROCEDURA DE SISTEM	Cod: PS-01
	Etica și integritatea	Ediția: 4
		Pagina: 11 din 31

10. Formular analiză procedură

Număr exemplar/ Modalitate informare	Scopul difuzării*	Compartiment	Conducător compartiment	Data	Semnătura de primire	Observații la procedură
e-mail	informare	Conducere muzeu		07.06.2019		
e-mail	informare	Direcția Științifică și de Patrimoniu		07.06.2019		
e-mail	informare	Direcția Comunicare, Educație Muzeală		07.06.2019		
e-mail	informare	Direcția Economică		07.06.2019		
e-mail	informare	Direcția Administrativă		07.06.2019		
e-mail	informare	Secția Tezaurizare Patrimoniu Cultural, Evidență Științifică, Baze de date		07.06.2019		
e-mail	informare	Laboratorul de Conservare-Restaurare Patrimoniu		07.06.2019		
e-mail	informare	șef Secția Expoziția Permanentă în Aer Liber, Repertoriere, Arhitectură Vernaculară		07.06.2019		
e-mail	informare	șef Secția Educație Muzeală, Expoziții Temporare, Valorificare		07.06.2019		

	PROCEDURA DE SISTEM		Cod: PS-01
	Etica și integritatea		Ediția: 4
			Pagina: 12 din 31


e-mail	informare	Secția Administrație, Clădiri și Terenuri, Întreținere/Repa rații Curente		07.06.2019		
e-mail	informare	Birou Achiziții Publice		07.06.2019		
e-mail	informare	Birou Contabilitate		07.06.2019		
e-mail	informare	Birou Resurse Umane, Secretariat- Registratură, Sănătate în Muncă		07.06.2019		
e-mail	informare	Formație PSI		07.06.2019		
e-mail	informare	Audit intern		07.06.2019		
e-mail	informare	Compartiment juridic		07.06.2019		

	PROCEDURA DE SISTEM	Cod: PS-01
	Etica și integritatea	Ediția: 4
		Pagina: 13 din 31

11. Formular distribuire procedură


Număr exemplar	Scopul difuzării*	Destinatar: compartiment, nume, funcția	Data	Semnătura de primire
e-mail	aplicare		.07.2019	
e-mail	aplicare		.07.2019	
e-mail	aplicare		.07.2019	
e-mail	aplicare		.07.2019	
e-mail	aplicare		.07.2019	
e-mail	aplicare		.07.2019	
e-mail	aplicare		.07.2019	
e-mail	aplicare		.07.2019	
e-mail	aplicare		.07.2019	
e-mail	aplicare		.07.2019	
e-mail	aplicare		.07.2019	
e-mail	aplicare		.07.2019	
e-mail	aplicare		.07.2019	
e-mail	aplicare/ evidență/ arhivare		.07.2019	
e-mail	aplicare		.07.2019	
e-mail	aplicare		.07.2019	
e-mail	aplicare		.07.2019	
original	aplicare/ evidență/ arhivare		24.07.2019	

* aplicare, informare, evidență, arhivare, alte scopuri

	PROCEDURA DE SISTEM	Cod: PS-01
	Etica și integritatea	Ediția: 4
		Pagina: 14 din 31

12. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	<i>Plan de măsuri antifraudă / F-PS01-01</i>	persoană numită prin decizie	Manager	functie de nr.de CS responsabil	SCS	RRU	5 ani	-
2	<i>Cod etic al personalului din MNSDG</i>	CE	Manager	functie de nr.de CS	SCS	CE	5 ani	-
3	<i>Declarația de avere</i>	Conducere, personal implicat în derularea de fonduri nerambursabile	-	-	RRU	RRU	5 ani	-
4	<i>Registrul de avere</i>	RRU	-	-	-	RRU	5 ani	-
5	<i>Declarația de interese</i>	Conducere, personal implicat în derularea de fonduri nerambursabile	-	-	RRU	RRU	5 ani	-
6	<i>Registrul de interese</i>	RRU	-	-	-	RRU	5 ani	-
7	<i>Registrul de bunuri primite cu titlu gratuit</i>	persoană numită prin decizie	Manager	-	-	RRU	5 ani	-
8	<i>Inventarul măsurilor anticorupție</i>	persoană numită prin decizie	Manager	-	Manager	RRU	5 ani	-

	PROCEDURA DE SISTEM	Cod: PS-01
	Etica și integritatea	Ediția: 4
		Pagina: 15 din 31

Anexa 1

Model de formular

**Aprobat,
Manager**

.....


Plan de măsuri antifraudă

Nr. crt.	CS/Proces	Activitate	Risc de fraudă	Măsuri de eliminare a fraudelor

Data:

Elaborat,
Responsabil RU

.....

	PROCEDURA DE SISTEM	Cod: PS-01
	Etica și integritatea	Ediția: 4
		Pagina: 16 din 31

ANEXA Nr. 2

DECLARAȚIE DE AVERE

Subsemnatul/Subsemnata,, având funcția de la, CNP, domiciliul, cunoscând prevederile [art. 326](#) din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că împreună cu familia¹⁾ dețin următoarele:

¹⁾ Prin familie se înțelege soțul/soția și copiii aflați în întreținerea acestora.

I. Bunuri imobile

1. Terenuri

NOTĂ:

Se vor declara inclusiv cele aflate în alte țări.

Adresa sau zona	Categoria*	Anul dobândirii	Suprafața	Cota-parte	Modul de dobândire	Titularul ²⁾

* Categoriile indicate sunt: (1) agricol; (2) forestier; (3) intravilan; (4) luciu de apă; (5) alte categorii de terenuri extravilane, dacă se află în circuitul civil.


2. Clădiri

NOTĂ:

Se vor declara inclusiv cele aflate în alte țări.

Adresa sau zona	Categoria*	Anul dobândirii	Suprafața	Cota-parte	Modul de dobândire	Titularul ²⁾

* Categoriile indicate sunt: (1) apartament; (2) casă de locuit; (3) casă de vacanță; (4) spații comerciale/de producție.

	PROCEDURA DE SISTEM	Cod: PS-01
	Etica și integritatea	Ediția: 4
		Pagina: 17 din 31

²⁾ La "Titular" se menționează, în cazul bunurilor proprii, numele proprietarului (titularul, soțul/soția, copilul), iar în cazul bunurilor în coproprietate, cota-parte și numele coproprietarilor.

II. Bunuri mobile

1. Autovehicule/autoturisme, tractoare, mașini agricole, șalupe, iahturi și alte mijloace de transport care sunt supuse înmatriculării, potrivit legii

Natura	Marca	Nr. de bucăți	Anul de fabricație	Modul de dobândire

2. Bunuri sub formă de metale prețioase, bijuterii, obiecte de artă și de cult, colecții de artă și numismatică, obiecte care fac parte din patrimoniul cultural național sau universal, a căror valoare însumată depășește 5.000 de euro

NOTĂ:

Se vor menționa toate bunurile aflate în proprietate, indiferent dacă ele se află sau nu pe teritoriul României la momentul declarării.


Descriere sumară	Anul dobândirii	Valoarea estimată

III. Bunuri mobile, a căror valoare depășește 3.000 de euro fiecare, și bunuri imobile înstrăinate în ultimele 12 luni

Natura bunului înstrăinat	Data înstrăinării	Persoana către care s-a înstrăinat	Forma înstrăinării	Valoarea

IV. Active financiare

1. Conturi și depozite bancare, fonduri de investiții, forme echivalente de economisire și investire, inclusiv cardurile de credit, dacă valoarea însumată a tuturor acestora depășește 5.000 de euro

	PROCEDURA DE SISTEM	Cod: PS-01
	Etica și integritatea	Ediția: 4
		Pagina: 18 din 31

NOTĂ:

Se vor declara inclusiv cele aflate în bănci sau instituții financiare din străinătate.

Instituția care administrează și adresa acesteia	Tipul*	Valuta	Deschis în anul	Sold/valoare la zi

* Categoriile indicate sunt: (1) cont curent sau echivalente (inclusiv card); (2) depozit bancar sau echivalente; (3) fonduri de investiții sau echivalente, inclusiv fonduri private de pensii sau alte sisteme cu acumulare (se vor declara cele aferente anului fiscal anterior).

2. Plasamente, investiții directe și împrumuturi acordate, dacă valoarea de piață însumată a tuturor acestora depășește 5.000 de euro

NOTĂ:

Se vor declara inclusiv investițiile și participările în străinătate.

Emitent titlu/societatea în care persoana este acționar sau asociat/beneficiar de împrumut	Tipul*	Nr. de titluri/ Cota de participare	Valoarea totală la zi

* Categoriile indicate sunt: (1) hârtii de valoare deținute (titluri de stat, certificate, obligațiuni); (2) acțiuni sau părți sociale în societăți comerciale; (3) împrumuturi acordate în nume personal.

3. Alte active producătoare de venituri nete, care însumate depășesc echivalentul a 5.000 de euro pe an:


.....

NOTĂ:

Se vor declara inclusiv cele aflate în străinătate.

V. Datorii

Debite, ipoteci, garanții emise în beneficiul unui terț, bunuri achiziționate în sistem leasing și alte asemenea bunuri, dacă valoarea însumată a tuturor acestora depășește 5.000 de euro

	PROCEDURA DE SISTEM	Cod: PS-01
	Etica și integritatea	Ediția: 4
		Pagina: 19 din 31

NOTĂ:

Se vor declara inclusiv pasivele financiare acumulate în străinătate.

Creditor	Contractat în anul	Scadent la	Valoare

VI. Cadouri, servicii sau avantaje primite gratuit sau subvenționate față de valoarea de piață din partea unor persoane, organizații, societăți comerciale, regii autonome, companii/societăți naționale sau instituții publice românești sau străine, inclusiv burse, credite, garanții, decontări de cheltuieli, altele decât cele ale angajatorului, a căror valoare individuală depășește 500 de euro*

Cine a realizat venitul	Sursa venitului: numele, adresa	Serviciul prestat/Obiectul generator de venit	Venitul anual încasat
1.1. Titular			
1.2. Soț/soție			
1.3. Copii			

* Se exceptează de la declarare cadourile și tratațiile uzuale primite din partea rudelor de gradul I și al II-lea.

VII. Venituri ale declarantului și ale membrilor săi de familie, realizate în ultimul an fiscal încheiat (potrivit prevederilor din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare)


NOTĂ:

Se vor declara inclusiv veniturile provenite din străinătate.

Cine a realizat venitul	Sursa venitului: numele, adresa	Serviciul prestat/Obiectul generator de venit	Venitul anual încasat
I. Venituri din salarii			
1.1. Titular			
1.2. Soț/soție			

**PROCEDURA DE SISTEM****Cod: PS-01****Etica și integritatea****Ediția: 4****Pagina: 20 din 31**

1.3. Copii			
2. Venituri din activități independente			
2.1. Titular			
2.2. Soț/soție			
3. Venituri din cedarea folosinței bunurilor			
3.1. Titular			
3.2. Soț/soție			
4. Venituri din investiții			
4.1. Titular			
4.2. Soț/soție			
5. Venituri din pensii			
5.1. Titular			
5.2. Soț/soție			
6. Venituri din activități agricole			
6.1. Titular			
6.2. Soț/soție			
7. Venituri din premii și din jocuri de noroc			
7.1. Titular			
7.2. Soț/soție			
7.3. Copii			
8. Venituri din alte surse			
8.1. Titular			
8.2. Soț/soție			
8.3. Copii			

	PROCEDURA DE SISTEM	Cod: PS-01
	Etica și integritatea	Ediția: 4
		Pagina: 21 din 31

Prezenta declarație constituie act public și răspund potrivit legii penale pentru inexactitatea sau caracterul incomplet al datelor menționate.

Data completării	Semnătura
.....

Anexa 3

Model de formular

ROMÂNIA

MUZEUL NAȚIONAL AL SATULUI „DIMITRIE GUSTI”

REGISTRUL DECLARAȚIILOR DE AVERE

NR. 1


NR. ÎNREGISTRARE AL DECLARAȚIEI DE AVERE	DATA DEPUNERII ANUL		NUMELE ȘI PRENUMELE DECLARANTULUI	FUNȚIA DEȚINUTĂ	ACT DE IDENTITATE	SCHIMBĂRI INTERVENITE ÎN DECLARAȚIA DE AVERE
	LUNA	ZIUA				

ANEXA Nr. 4

DECLARAȚIE DE INTERESE

Subsemnatul/Subsemnata,, având funcția de, la, CNP, domiciliat în, cunoscând prevederile [art. 326](#) din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere:

1. Asociat sau acționar la societăți comerciale, companii/societăți naționale, instituții de credit, grupuri de interes economic, precum și membru în asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale:			
Unitatea	Calitatea deținută	Nr. de părți sociale sau de acțiuni	Valoarea totală a părților sociale și/sau a acțiunilor
- denumirea și adresa -			
1.1.			
2. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control ale societăților comerciale, ale regiilor autonome, ale companiilor/societăților naționale, ale instituțiilor de credit, ale grupurilor de interes economic, ale asociațiilor sau fundațiilor ori ale altor organizații neguvernamentale:			
Unitatea	Calitatea deținută	Valoarea beneficiilor	
- denumirea și adresa -			
2.1. ...			
3. Calitatea de membru în cadrul asociațiilor profesionale și/sau sindicale:			
3.1.			
4. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control, retribuite sau neretribuite, deținute în cadrul partidelor politice, funcția deținută și denumirea partidului politic:			
4.1.			
5. Contracte, inclusiv cele de asistență juridică, consultanță juridică, consultanță și civile, obținute ori aflate în derulare în timpul exercitării funcțiilor, mandatelor sau demnităților publice finanțate de la bugetul de stat, local și din fonduri externe ori încheiate cu societăți comerciale cu capital de stat sau unde statul este acționar majoritar/minoritar:			

	PROCEDURA DE SISTEM	Cod: PS-01
	Etica și integritatea	Ediția: 4
		Pagina: 23 din 31


5.1. Beneficiarul de contract: numele, prenumele/ denumirea și adresa	Instituția contractantă: denumirea și adresa	Procedura prin care a fost încredințat contractul	Tipul contractului	Data încheierii contractului	Durata contractului	Valoarea totală a contractului
Titular						
Soț/soție						
Rude de gradul I ¹⁾ ale titularului						
Societăți comerciale/Persoană fizică autorizată/Asociații familiale/Cabinete individuale, cabinete asociate, societăți civile profesionale sau societăți civile profesionale cu răspundere limitată care desfășoară profesia de avocat/Organizații neguvernamentale/Fundații/ Asociații ²⁾						

¹⁾ Prin rude de gradul I se înțelege părinți pe linie ascendentă și copii pe linie descendentă.

²⁾ Se vor declara numele, denumirea și adresa beneficiarului de contract unde, prin calitatea deținută, titularul, soțul/soția și rudele de gradul I obțin contracte, așa cum sunt definite la pct. 5. Nu se declară contractele societăților comerciale pe acțiuni la care declarantul împreună cu soțul/soția și rudele de gradul I dețin mai puțin de 5% din capitalul social al societății, indiferent de modul de dobândire a acțiunilor.

Prezenta declarație constituie act public și răspund potrivit legii penale pentru inexactitatea sau caracterul incomplet al datelor menționate.

Data completării	Semnătura
.....


	PROCEDURA DE SISTEM	Cod: PS-01
	Etica și integritatea	Ediția: 4
		Pagina: 24 din 31

Anexa 5

Model de formular

<p>ROMÂNIA</p> <p>MUZEUL NAȚIONAL AL SATULUI „DIMITRIE GUSTI”</p>
<p>REGISTRUL DECLARAȚIILOR DE INTERESE</p> <p>NR. 1</p>

NR. ÎNREGISTRARE AL DECLARAȚIEI DE INTERESE	DATA DEPUNERII ANUL		NUMELE ȘI PRENUMELE DECLARANTULUI	FUNȚIA DEȚINUTĂ	ACT DE IDENTITATE	SCHIMBĂRI INTERVENITE ÎN DECLARAȚIA DE INTERESE
	LUNA	ZIUA				

	PROCEDURA DE SISTEM	Cod: PS-01
	Etica și integritatea	Ediția: 4
		Pagina: 25 din 31

Anexa 6

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.

	PROCEDURA DE SISTEM	Cod: PS-01
	Etica și integritatea	Ediția: 4
		Pagina: 26 din 31

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.

	PROCEDURA DE SISTEM	Cod: PS-01
	Etica și integritatea	Ediția: 4
		Pagina: 27 din 31

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) întrebuițarea 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.

	PROCEDURA DE SISTEM	Cod: PS-01
	Etica și integritatea	Ediția: 4
		Pagina: 28 din 31

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.

	PROCEDURA DE SISTEM	Cod: PS-01
	Etica și integritatea	Ediția: 4
		Pagina: 29 din 31

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 bunăcredință, 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.

	PROCEDURA DE SISTEM	Cod: PS-01
	Etica și integritatea	Ediția: 4
		Pagina: 30 din 31

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

	PROCEDURA DE SISTEM	Cod: PS-01
	Etica și integritatea	Ediția: 4
		Pagina: 31 din 31

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 – confrunta 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.

	PROCEDURA DE SISTEM	Cod: PS-01
	Etica și integritatea	Ediția: 4
		Pagina: 32 din 31

13. Diagrama de proces