



GUVERNUL ROMÂNIEI
AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU ACHIZIȚII PUBLICE

ORDIN

Nr. 708/10.03.2020

privind modificarea anexei nr. 1 la Codul etic și de integritate al personalului din cadrul ANAP, aprobat prin Ordinul nr. 3390/31.12.2019

Președintele Agenției Naționale pentru Achiziții Publice numit în funcție în baza Deciziei Prim-Ministrului nr. 25 din 14 ianuarie 2020 publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 22/14.01.2020,

Având în vedere:

Prevederile Legii 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;

Odinul președintelui ANAP nr. 3390/31.12.2019 privind aprobarea Codului etic și de integritate al personalului din cadrul Agenției Naționale pentru Achiziții Publice;

Referatul de aprobare nr. 1378/09.03.2020;

În baza art. 6 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, cu modificările și completările ulterioare,

emite prezentul

ORDIN:

Articol unic Anexa nr. 1, Declarație, la Codul etic și de integritate al personalului din cadrul Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, aprobat prin Ordinul președintelui ANAP nr. 3390/31.12.2019, se modifică și se înlocuiește cu anexa la prezentul ordin.

Eugen Ștefan-Dorel-COJOACĂ



DECLARAȚIE

Subsemnatul/a numit/ă sau angajat/ă în cadrul din data de, în funcția de conducere/funcția de execuție, am luat la cunoștință prevederile *Codului de conduită* privind evitarea situațiilor de incompatibilitate și conflict de interese de către personalul Agenției Naționale pentru Achiziții Publice.

De asemenea, am luat la cunoștință de **obligația legală de a nu presta activități** în domeniul privat și/sau public care au legătură directă sau indirectă cu atribuțiile funcției pe care o exercit în cadrul..... și care sunt susceptibile de a genera conflict de interese sau incompatibilitate.

Mă oblig, totodată, ca, pe toată perioada desfășurării activității în cadrul, **să declar în scris** superiorului ierarhic situațiile de incompatibilitate sau de conflict de interese care pot să apară pe parcursul exercitării funcției mele, asigurând respectarea prevederilor art. 70, art. 79, art. 94, art. 95, art. 96, art. 97 și art. 98 din 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.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că informațiile declarate sunt adevărate.

Semnătura.....

Data.....



GUVERNUL ROMÂNIEI
AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU ACHIZIȚII PUBLICE

ORDIN Nr. 3390.

din 31.12.2019

Președintele Agenției Naționale pentru Achiziții Publice numit în funcție în baza Deciziei Prim-Ministrului nr. 30 din 26 ianuarie 2016 publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 57/26.01.2016;

Având în vedere:

Prevederile Legii 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;

Prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Prevederile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Referatul de aprobare nr. 7191/31.12.2019;

În baza art. 6 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, cu modificările și completările ulterioare,

emite prezentul

ORDIN:

Art.1. Începând cu data prezentului ordin, se aprobă Codul etic și de integritate al personalului din cadrul Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, prevăzut în Anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentului ordin orice prevedere contrară își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Direcția managementul resurselor umane, consilierul etic și structurile din cadrul Agenției Naționale pentru Achiziții Publice vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Președinte
Bogdan PUȘCĂȘ



CODUL ETIC ȘI DE INTEGRITATE
al personalului
AGENȚIEI NAȚIONALE PENTRU ACHIZIȚII PUBLICE

Referințe principale

- **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. 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.115 /1996** privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici și unor persoane cu funcții de conducere, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 78/2000** privind prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare.
- **Ordonanța de Urgență nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

CUPRINS:

Prevederi generale	3
CAPITOLUL I - Domeniul de aplicare și principii generale	4 - 7
CAPITOLUL II - Norme generale de conduită profesională a personalului	7 - 13
CAPITOLUL III - Coordonarea, monitorizarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională	13 - 14
CAPITOLUL IV - Valorile fundamentale	14 - 15
CAPITOLUL V - Regulile de comportament și conduită în acordarea serviciilor publice	15 - 18
CAPITOLUL VI - Sancțiuni, modul de soluționare a reclamațiilor	18 - 21
CAPITOLUL VII - Dispoziții finale privind personalul Agenției Naționale pentru Achiziții Publice	22
Declarație Cod etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Agenției Naționale pentru Achiziții Publice	23
Declarație Cod etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Agenției Naționale pentru Achiziții Publice privind obligația respectării prevederilor art. 94 alin. (3) din Legea nr. 161/2003	24

Prevederi generale

Codul de etică și deontologie (denumit în continuare "Cod ") definește valorile și principiile de conduită aplicabile în relațiile care se stabilesc între membrii personalului Agenției Naționale pentru Achiziții Publice (denumită în continuare "Agenție" sau "ANAP"), precum și între personalul Agenției și partenerii sociali. Totodată, Codul stabilește regulile esențiale de comportament și de etică aplicabile întregului personal al Agenției.

Valorile esențiale cuprinse în Cod au rol de ghidare a comportamentului, ele nefiind exhaustive dar exprimând îndeajuns de mult pentru a forma o orientare morală pentru orice angajat care trebuie să ia o decizie sau trebuie să îndeplinească o atribuție de serviciu. O cultură organizațională bazată pe valori pune accentul nu pe o respectare mecanică a unor reguli, ci pe discernământ, pe orientarea morală, și pe modele de comportament. Ca atare, managementului instituției îi revine sarcina să asigure funcționarilor publici, personalului contractual și colaboratorilor Agenției un leadership moral.

De asemenea, centrarea pe valori a culturii organizaționale și a prezentului Cod presupune inițiativa comportamentului moral și exemplul personal.

Procesul de decizie în cadrul Agenției trebuie să fie fundamentat pe valorile și principiile cuprinse în acest Cod .

Codul impune personalului Agenției un comportament moral și onorabil în îndeplinirea, prin utilizarea cu eficiență a resurselor publice, a următoarelor atribuții:

- a) elaborarea și implementarea Strategiei naționale în domeniul achizițiilor publice, în conformitate cu obligațiile asumate de Guvernul României și de Uniunea Europeană;
- b) elaborarea politicilor și a legislației în domeniul achizițiilor publice, în conformitate cu legislația europeană și asigurarea interpretărilor unitare în domeniu, pentru care are drept de inițiativă legislativă;
- c) consilierea metodologică**) în procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică/sectoriale și de concesiune, cu rol de suport operațional în aplicarea corectă a legislației în acest domeniu;
- d) supervizează modul de funcționare a sistemului achizițiilor publice/sectorial, precum și cel al concesiunilor de lucrări publice și servicii, în vederea eficientizării funcționării acestuia;
- e) controlul ex-ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii și, respectiv, a modificărilor acestor contracte/acorduri-cadru;
- f) monitorizarea funcționării sistemului de achiziții publice în România;
- g) inițierea și susținerea politicilor și acțiunilor de instruire a personalului implicat în activități specifice achizițiilor publice;
- k) reprezentarea României în cadrul comitetelor consultative, grupurilor de lucru și al rețelelor de comunicare, organizate de Comisia Europeană, în domeniul achizițiilor publice.

Personalul Agenției urmărește buna administrare a resurselor în interesul public, eliminarea faptelor de corupție și a birocrăției în administrația publică.

Prevederile Codului sunt obligatorii pentru întregul personal al Agenției.

CAPITOLUL I - DOMENIUL DE APLICARE ȘI PRINCIPII GENERALE

Domeniul de aplicare

Art. 1 - (1) Codul personalului Agenției reglementează normele de conduită profesională aplicabile personalului propriu.

(2) Normele prevăzute de Cod sunt obligatorii pentru personalul ANAP, încadrat potrivit prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Obiective

Art. 2 - Obiectivele Codului de etică urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea faptelor de corupție și a birocrăției din administrația publică, prin:

- a) Reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției publice și al personalului Agenției;
- b) Informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului Agenției în exercitarea atribuțiilor specifice postului;
- c) Crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul Agenției, pe de o parte și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte;
- d) Protejarea personalului Agenției împotriva oricăror forme de abuz sau discriminare ce se pot exercita împotriva acestuia, astfel încât activitățile profesionale desfășurate pentru exercitarea atribuțiilor ce le revin să fie efectuate în strictă conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Principii generale:

Art. 3 - (1) Principiile care guvernează conduita profesională a personalului Agenției sunt următoarele:

- a) Supremația Constituției și a legii - personalul Agenției respectă Constituția și legile țării;
- b) Prioritatea interesului public - personalul Agenției consideră interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- c) Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice - personalul Agenției aplică același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) Profesionalismul - personalul Agenției își îndeplinește atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințozitate;
- e) Imparțialitatea și nediscriminarea - personalul Agenției are o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- f) Integritatea morală - personalul Agenției nu solicită și nici nu acceptă, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- g) Libertatea gândirii și a exprimării - personalul Agenției poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) Cinstea și corectitudinea - personalul Agenției acționează cu bună credință și pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- i) Deschiderea și transparența - activitățile desfășurate de personalul Agenției în exercitarea atribuțiilor de serviciu sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor, cu excepția celor pentru care legea dispune altfel.
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul Agenției trebuie să dea dovadă de :

- a) răspundere pentru ceea ce întreprind și că nu trebuie să accepte realizarea unor acte și fapte care nu au suport legal sau nu respectă celelalte principii care guvernează achizițiile publice;
- b) deschidere pentru o formare profesională continuă, astfel încât nivelul de pregătire să crească permanent, în folosul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- c) eficiența și promptitudinea în adoptarea deciziilor sau realizarea de acțiuni la timp și cu maximă chibzuință, astfel încât interesul public să fie asigurat în totalitate;
- d) corectitudinea bazată pe respectarea întocmai a legii, pe un tratament egal și o transparență totală în realizarea interesului public.

Termeni

Art. 4 - În înțelesul prezentului Cod de etică, expresiile și termenii de mai jos au semnificații potrivit legii, astfel:

- a) funcționar public - orice persoană numită într-o funcție publică în condițiile OUG nr. 57 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- b) personal contractual ori angajat contractual - orice persoană angajată în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare;
- c) demnitari - persoane care exercită funcții de demnitate publică în temeiul unui mandat, potrivit Constituției, Codului administrativ și altor acte normative;
- d) funcție publică - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;
- e) funcție - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului;
- f) funcție de demnitate publică - ansamblul de atribuții și responsabilități stabilite prin Constituție, legi și/sau alte acte normative, după caz, obținute prin investire, ca urmare a rezultatului procesului electoral, direct sau indirect, ori prin numire;
- g) personalul din ANAP - demnitarii, funcționarii publici, personalul contractual și alte categorii de personal stabilite în condițiile legii de la nivelul autorităților și instituțiilor administrației publice centrale și locale;
- h) beneficiar - orice persoană fizică sau juridică care beneficiază, în mod direct sau indirect de serviciile pe care Agenția le prestează în baza atribuțiilor care îi sunt conferite de lege;
- i) interes public - acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor;
- j) interes personal - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit sau obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul Agenției prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării funcției publice/atribuțiilor funcției;
- k) conflict de interese - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al funcționarului public/ angajatului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției publice/funcției deținute;

- l) informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei, cu excepția celor care, potrivit legii, sunt exceptate de la accesul liber al cetățenilor;
- m) informație cu privire la date personale - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

CAPITOLUL II - NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI ANAP

Asigurarea unui serviciu public de calitate

Art. 5 - (1) Personalul ANAP 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 funcțiilor și atribuțiilor Agenției.

(2) În exercitarea funcției deținute, personalul are un comportament profesionist și asigură, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea cetățenilor în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea Agenției.

Respectarea Constituției și a legilor

Art. 6 - (1) Personalul ANAP are obligația ca prin actele și faptele lor să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor. Personalul ANAP acționează pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

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

Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

Art. 7 - (1) Funcționarii publici și angajații contractuali au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Agenției în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Agenției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Agenția are calitatea de parte;

- c) să dezvăluie și să folosească informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Agenției.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a) - d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu/muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene. Personalul ANAP care desfășoară activități de control și/ sau verificare are obligația de a semna o declarație referitoare la respectarea dispozițiilor Legii nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare, conform anexei 2.

Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

Art. 8 - (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul respectă demnitatea funcției publice/funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Agenției.

(2) În activitatea sa, personalul respectă libertatea opiniilor și nu se lasă influențat de considerente personale.

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

Activitatea publică

Art. 9 - (1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea agenției, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către personalul ANAP desemnat în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Personalul ANAP desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul Agenției.

(3) În cazul în care nu este desemnat în acest sens, personalul ANAP poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Agenției.

(4) Personalul ANAP poate participa la elaborarea de publicații, poate elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

(5) Personalul ANAP poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice/funcției contractuale sau Agenției.

(6) Personalul ANAP își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul cod.

(7) Prevederile alin. (1) - (8) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

Activitatea politică

Art. 10 - (1) Personalul ANAP poate fi membru al partidelor politice legal constituite cu respectarea interdicțiilor și poate fi ales sau numit într-o funcție de demnitate publică în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Personalul ANAP are obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce îi revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

(3) În exercitarea funcției publice, personalului ANAP îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să afișeze, în cadrul agenției însemne ori obiecte inscripționate cu siglă și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora precum și ale candidaților independenți;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

Folosirea imaginii proprii

Art. 11 - Personalului ANAP îi este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Profesionalismul și imparțialitatea

Art. 12 - (1) Personalul ANAP trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici/personalului contractual.

(2) În activitatea profesională, personalul ANAP are obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor în condițiile prevăzute la alin.

(1).

(3) În exercitarea funcției publice, personalul ANAP trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

(4) Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu se respecta principiul subordonării ierarhice.

Conduita în cadrul relațiilor internaționale

Art. 13 - (1) Personalul ANAP care reprezintă Agenția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional promovează o imagine favorabilă țării și Agenției.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, personalul ANAP nu exprimă opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările în afara țării, personalul ANAP are o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și respectă legile și obiceiurile țării gazdă.

Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Art. 14 - (1) Personalului ANAP îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, 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 publice/funțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții și creează avantaje în legătură cu serviciul sau calitatea deținută în cadrul Agenției.”

(2) Personalul ANAP are obligația să manifeste obiectivitate în actul decizional specific atribuțiilor de serviciu deținute, în exercitarea prerogativelor de putere publică precum și în orice altă activitate specifică îndeplinirii obiectivelor ANAP.

(3) Se consideră încălcată obligația de la alin. (2) în orice situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al funcționarului public contravine interesului public, astfel încât afectează independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori în îndeplinirea la timp a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției publice deținute, prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției publice.

(4) Personalul ANAP semnează o declarație conform modelului prevăzut în anexa la prezentul Cod etic și de integritate al personalului Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, conform anexei 1.

Îndeplinirea atribuțiilor

Art. 15 - (1) Personalul ANAP răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică pe care o deține precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate.

(2) Personalul ANAP are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Personalul ANAP are dreptul să refuze în scris și motivat îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic dacă le consideră ilegale. Personalul ANAP are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic persoana care a emis dispoziția astfel.

(4) În cazul în care se constată în condițiile legii legalitatea dispoziției prevăzute la alin.(3) personalul ANAP răspunde în condițiile legii.

Conduita în relațiile cu cetățenii

Art. 16 - (1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează Agenției, personalul ANAP este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) Personalul ANAP are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției deținute, prin:

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) Personalul ANAP trebuie să adopte o atitudine imparțială și argumentată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin, (1) - (3).

(5) Personalul ANAP trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice/ funcției contractuale fiind îndrituiți pe bază de reciprocitate, să solicite acestuia un comportament similar.

(6) Personalul ANAP are obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici/personalul contractual are îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

Respectarea regimului conflictului de interese și al incompatibilităților

Art. 17 - (1) Personalul ANAP are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1) funcționarii publici trebuie să exercite un rol activ având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

(3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, personalul ANAP are obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese în termen legal.

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

Art. 18 - (1) Personalul ANAP asigură ocrotirea proprietății publice și private a Agenției și evită producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

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

(3) Personalul propune și asigură, potrivit atribuțiilor de serviciu, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalul ANAP care desfășoară activități în interes personal, îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica Agenției pentru realizarea acestora.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

Art. 19 - (1) Orice persoană din cadrul ANAP nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

- a) când a luat la 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.

(2) Dispozițiile alin. (1) 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.

(3) Personalului ANAP îi este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse

operațiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

CAPITOLUL III - COORDONAREA, MONITORIZAREA ȘI CONTROLUL APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Art. 20 - (1) În cazul personalului din cadrul Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, monitorizarea și controlul aplicării normelor prevăzute de prezentul Cod etic și de integritate se realizează de către consilierul etic care va îndeplini atribuțiile prevăzute la art. 454 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Persoana menționată la alin. (1) va fi nominalizată prin act administrativ iar fișa postului se va completa în mod corespunzător cu noile atribuții.

Consilierul etic

Art. 21- (1) Persoana menționată la art. 20 alin. (1) este consilier etic și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- b) Desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- c) Elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și a normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- d) Organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

- e) Semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- f) Analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- g) Poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

CAPITOLUL IV - VALORILE FUNDAMENTALE

Prezentul Cod are drept fundament următoarele valori:

Angajamentul

Art. 22 Angajamentul presupune dorința personalului Agenției de a progresa în exercitarea funcției publice/funcției deținute și de a-și îmbunătăți performanțele, conform planurilor de acțiune decise de comun acord pentru a asigura cetățenilor un serviciu de calitate.

Lucrul în echipă

Art. 23 Personalul Agenției este o echipă al cărei spirit trebuie simțit și exprimat în relațiile cu ceilalți parteneri sociali, indiferent de originea lor culturală sau profesională.

Transparența internă și externă

Art. 24 Pe plan intern, transparența înseamnă punerea la dispoziția angajaților a informațiilor necesare desfășurării bune activități a instituției publice, inclusiv o bună colaborare între direcțiile/serviciile/compartimentele Agenției. Transparența trebuie concepută ca o condiție a dialogului, care să permită soluționarea rapidă a dificultăților, înainte să se agraveze și să provoace prejudicii altor instituții, cetățeanului, echipei, partenerilor sociali ai Agenției.

Art. 25 Pe plan extern, transparența înseamnă dezvoltarea relațiilor cu autorități și instituții publice, cetățeni și alți parteneri ai Agenției.

Art. 26 Agenția prin activitatea desfășurată trebuie să asigure un comportament care denotă responsabilitate și etică profesională.

Confidențialitatea

Art. 27 În prestarea serviciului public, angajații Agenției vor urmări adoptarea de măsuri legale, posibile și rezonabile, cu respectarea legislației privind datele cu caracter personal sau a altor date considerate confidențiale sau protejate, conform legislației în vigoare sau reglementărilor interne.

Demnitatea umană

Art. 28 Fiecare persoană este unică și are dreptul la respectarea demnității.

Art. 29 Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității.

Toti oamenii sunt tratați cu demnitate cu privire la modul lor de viață, cultură, credință și valori personale

CAPITOLUL V - REGULILE DE COMPORTAMENT ȘI CONDUITĂ ÎN ACORDAREA SERVICIILOR PUBLICE

Art. 30 Complexitatea și diversitatea sistemelor de relații în baza cărora se acordă servicii publice impune respectarea unor norme de comportament și conduită în scopul:

- a) de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problemă etică;
- b) de a asigura beneficiarii, dar și potențialii beneficiari ai serviciilor publice de competența și profesionalismul personalului Agenției;
- c) de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor publice precum și relațiile acestora cu cetățenii, cu colegii, cu reprezentanții altor instituții sau ai societății civile;
- d) de a asigura supervizare și consultanță personalului implicat în acordarea serviciilor publice în vederea evaluării activității acestora.

Art. 31 Reguli de comportament și conduită în relația beneficiar - profesionist pentru personalul Agenției:

1. **In faza incipientă profesionistul abordează eventualul beneficiar, astfel:**
 - Prin manifestarea unei disponibilități față de terți - cetățean, partener, organisme civile, alte instituții, autorități publice - să fie dispus să-l asculte și să-l orienteze către compartimentele de specialitate;
 - prin stabilirea, împreună cu beneficiarul, a problemei asupra căreia urmează să se acționeze, să asculte și să nu intervină decât în momentele propice, să inspire încredere beneficiarului;
 - prin manifestarea empatiei, respectiv a înțelegerii a ceea ce îi spune interlocutorul, să fie capabil să se pună în situația acestuia;

2. În furnizarea serviciilor de informare:

Informarea competentă, corectă, completă, adecvată, transparentă, operativă impune ca:

- Profesiștii să ofere cel mai competent ajutor posibil, ceea ce presupune o bună pregătire profesională, teoretică și practică;
- Limbajul profesional trebuie să fie clar, concis la nivelul capacității de înțelegere a beneficiarului. Beneficiarului i se vor prezenta date, avantajele și dezavantajele opțiunilor posibile, informarea trebuie să răspundă nevoilor și problemelor beneficiarului, informarea să se facă în cel mai scurt timp de la solicitarea beneficiarului;

3. În furnizarea serviciilor publice:

Furnizarea serviciilor presupune realizarea atribuțiilor instituționale în relația cu beneficiarul, cu precizarea drepturilor și obligațiilor părților precum și a sancțiunilor în cazul nerespectării prevederilor legale, prin urmare:

- Profesionistul face o analiză corectă și obiectivă a nevoilor și problemelor, alegând strategia și metodele adecvate în rezolvarea problemelor;
- Profesionistul nu face discriminări în funcție de gen, vârstă, capacitate fizică sau mintală, culoare, categorie socială, rasă, religie, limbă, convingere politică;
- Profesionistul nu intra în relații de consiliere cu prieteni, colegi, sau rude, în timpul prestării serviciului public și în afara acestuia, pe teme ce au legătura cu atribuțiile de serviciu sau obiectul de activitate al Agenției;
- Profesionistul nu se implica în relații sentimentale cu beneficiarul;
- Profesionistul pune interesul beneficiarului mai presus de interesul său;
- Profesionistul nu impune o decizie luată de el beneficiarului său, ci va ține seama de opțiunea beneficiarului, cu respectarea strictă a legii.

Art. 32 Reguli de comportament și conduită în relația coleg-coleg:

- a) Între colegi trebuie să existe cooperare și susținerea reciprocă, motivat de faptul că toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune, conform Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției. Comunicarea prin transferul de informații între colegi este esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor;
- b) Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, iar eventualele divergențe sau nemulțumiri apărute între aceștia se soluționează fără să afecteze relația de colegialitate. Este interzisă utilizarea cuvintelor, a expresiilor și a gesturilor inadecvate, jignitoare sau ofensatoare; salariații trebuie să manifeste o atitudine reconciliantă;
- c) Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct, netendențios;

- d) Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea intraprofesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie;
- e) Între colegi, în desfășurarea activității profesionale, trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii publice de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale neadecvate, de promovare ilicită a propriei imagini, de atragere a beneficiarilor, de denigrare a colegilor; comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale nici decum pe evidențierea defectelor celorlalți;
- f) În relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor, admitând critica în mod constructiv și responsabil dacă este cazul, împărtășind din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

Art. 33 Constituie încălcări ale principiului colegialității:

- a) Discrimnarea, hărțuirea de gen, etnică sau sub orice altă formă, folosirea violenței fizice sau psihice, a violenței verbale, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui coleg;
- b) Promovarea sau tolerarea unor comportamente dintre cele enumerate la lit. a) de către conducerea Agenției sau a compartimentelor de specialitate, birourilor, serviciilor administrative;
- c) Discreditarea în mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor cercetărilor unui coleg;
- d) Formularea în fața beneficiarilor a unor comentarii lipsite de curtoazie la adresa pregătirii profesionale, a ținutei morale sau a unor aspecte ce țin de viața privată a unui coleg;
- e) Sfătuirea beneficiarilor de a depune o cerere, petiție, plângeri sau sesizări la adresa unui coleg;
- f) Utilizarea și dezvăluirea în activitatea administrativă a informațiilor transmise cu titlu confidențial de un alt coleg.

Art. 34 În relația angajat-reprezentanți ai altor instituții și ai societății civile:

- a) Relațiile fiecărui angajat cu reprezentanții altor instituții și ai societății civile vor avea în vedere interesul beneficiarului, manifestând respect și atitudine conciliantă în identificarea și soluționarea tuturor problemelor, evitând situațiile conflictuale, după caz, și procedând la soluționarea acestora pe cale amiabilă;
- b) În reprezentarea Agenției în fața oricăror persoane fizice sau juridice, angajatul trebuie să fie de bună credință, contribuind la realizarea scopurilor și obiectivului serviciului;
- c) Angajatul Agenției este obligat la apărarea prestigiului instituției, în desfășurarea activității profesionale, în luarea deciziilor și respectarea întocmai a normelor legale în vigoare, precum și aducerea lor la cunoștință celor interesați pentru promovarea

unei imagini pozitive a instituției, pentru asigurarea transparenței activității instituției și creșterea credibilității acesteia;

- d) Agenția asigură protecția funcționarului public și a personalului contractual împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice/atribuțiilor funcției sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, Agenția solicită sprijinul organelor abilitate, potrivit legii;
- e) Angajatul colaborează cu alte autorități și instituții în interesul beneficiarului în scopul realizării optime a programelor și strategiilor Agenției, evitând dezvăluirea informațiilor confidențiale;
- f) Angajatul nu poate folosi imaginea Agenției în scopuri personale, comerciale sau electorale.

CAPITOLUL VI - SANCTIUNI, MODUL DE SOLUȚIONARE A RECLAMAȚIILOR

Art. 35 (1) Prevederile prezentului cod sunt obligatorii pentru toți angajații Agenției. Nerespectarea prevederilor prezentului cod constituie abatere și atrage răspunderea administrativ - disciplinară, civilă sau penală, după caz, a persoanei vinovate.

Art. 36 - (2) Stabilirea vinovăției se face cu respectarea procedurilor legale în vigoare, în conformitate cu normele Codului Administrativ, ale Codului Muncii, precum și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al Agenției.

(3) Comisia de disciplină constituită la nivelul Agenției, respectiv persoana împuternicită de către conducătorul instituției are competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, ținând cont de prevederile legale în materie pentru personalul ANAP.

(4) Funcționarii publici sau personalul contractual nu pot fi sancționați sau prejudiciați în nici un fel pentru sesizarea cu bună credință a comisiei de disciplină, în condițiile legii, cu privire la cazurile de încălcare a normelor de conduită.

(5) În cazul în care faptele săvârșite întrunesc elemente constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(6) Angajații Agenției răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

RĂSPUNDEREA

Art. 37 (1) Încălcarea normelor prezentului Cod etic și de integritate atrage răspunderea administrativ - disciplinară a personalului ANAP.

(2) Potrivit art. 492 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, următoarele fapte săvârșite de către funcționarii publici constituie abateri disciplinare:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;**
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;**
- c) absențe nemotivate de la serviciu;**
- d) nerespectarea programului de lucru;**
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;**
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;**
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;**
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;**
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;**
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;**
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;**
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;**
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;**
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.**

(3) Potrivit art. 492 alin (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici sunt următoarele:

- a) mustrare scrisă;**
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;**
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15 % pe o perioadă de până la un an de zile;**
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;**

- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

(4) Potrivit art. 250 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sancțiunile disciplinare se aplică în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de personalul contractual, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(5) Sancțiunile disciplinare care se aplică personalului contractual potrivit art. 248 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5 - 10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(6) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

Comisia de disciplină

Art. 38 (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici/ personalul contractual a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice/contractuale pe care o dețin și a normelor de conduită etică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora, conform art. 492 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare și ale art. 247 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Desfășurarea procedurii disciplinare în privința funcționarilor publici se realizează de către comisia de disciplină din cadrul ANAP, iar în privința personalului contractual de către

persoana/persoanele împuternicită/împuternicite de către președintele ANAP să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă.

(3) În funcție de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentei legi sancțiunile disciplinare se aplică, la propunerea comisiei de disciplină, în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(4) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

(5) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

(6) Mustrarea scrisă/avertismentul ca sancțiune disciplinară se poate aplica direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, însă toate celelalte sancțiuni se aplică de persoana care are competența legală de numire în funcția publică/funcția contractuală, la propunerea comisiei de disciplină/ persoanei împuternicită să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă.

Art. 39 Reclamațiile și sesizările referitoare la acordarea serviciilor publice se înregistrează și soluționează cu respectarea procedurii stabilită la nivelul Agenției, în conformitate cu normele legale în vigoare.

Art. 40 Reclamațiile și sesizările se vor adresa Agenției în scris, cu descrierea faptei ce constituie abatere, a datei săvârșite acesteia, indicarea persoanei vinovate și alte precizări considerate necesare.

Art. 41 Sesizările și reclamațiile vor fi înregistrate la registratura Agenției.

CAPITOLUL VII - Dispoziții finale

Art. 42 Presentul cod de etică intră în vigoare la data aprobării Ordinului Președintelui ANAP elaborat în acest sens.

Art. 43 Presentul cod de etică al Agenției se completează cu celelalte reglementări interne și poate fi modificat potrivit reglementărilor legale în vigoare.

DECLARAȚIE

Subsemnatul/a.....numit/ă sau angajat/ă în cadrul.....din data de....., în funcția de conducere...../funcția de execuție....., am luat la cunoștință prevederile Codului de conduită privind evitarea situațiilor de incompatibilitate și conflict de interese de către personalul Agenției Naționale pentru Achiziții Publice.

De asemenea, am luat la cunoștință de **obligația legală de a nu presta activități** în domeniul privat și/sau public care au legătură directă sau indirectă cu atribuțiile funcției pe care o exercit în cadrul..... și care sunt susceptibile de a genera conflicte conflict de interese sau incompatibilitate.

Mă oblig, totodată, ca, pe toată perioada desfășurării activității în cadrul..... să declar în scris superiorului ierarhic situațiile de incompatibilitate sau de conflict de interese care pot să apară pe parcursul exercitării funcției mele.

Semnătura.....

Data.....

DECLARAȚIE

**privind obligația respectării prevederilor art. 94 alin. (3) din Legea nr.
161/2003**

Subsemnatul/a domiciliat/ă
....., str.,
nr., bl., legitimat/ă cu BI/CI, având funcția de
..... în cadrul declar pe proprie
răspundere că, am luat la cunoștință și mă angajez să respect întocmai prevederile art. 94
alin. (3) din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în
exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și
sanționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare:

„(3) Funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de
monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de
natura celor prevăzute la alin. (2) lit. c) nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda
consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul
funcționarilor publici.”

Sunt conștient/ă că în cazul încălcării prevederilor normative mai sus menționate voi
răspunde potrivit legii, disciplinar, civil sau penal în raport cu gravitatea faptei.

DATA: _____

SEMNĂTURA: _____