

# **Muzeul Național al Bucovinei**

## **DECIZIA NR. 48**

Directorul General Manager al Muzeului Național al Bucovinei, Constantin-Emil Ursu numit prin contractual de management nr. 29311 din 28.12.2017,

### **Având în vedere:**

- Hotărârea nr. 583 din 10 august 2016 privind aprobarea Strategiei naționale pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a risurilor 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;
- O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Referatul nr. 3330/30.06.2021 al doamnei Irina Tibulcă – sociolog,

În temeiul art. 29 din Regulamentul privind organizarea și funcționarea Muzeului Național al Bucovinei aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Suceava nr. 134/30.10.2020,

### **D E C I D E :**

**Art. 1** Se aproba **Codul de etică și conduită profesională al personalului contractual din cadrul Muzeului Național al Bucovinei** în vederea implementării Strategiei Naționale Anticorupției 2016-2020, conform anexei care face parte integrantă din prezenta decizie.

**Art. 2** Dispozițiile prezentului cod se aplică pentru întregul personal din cadrul Muzeului Național al Bucovinei.

**Art. 3** Conducătorii de compartiment vor întocmi liste de distribuire cu semnătura salariaților din subordine de luare la cunoștință a Codul de etică și conduită profesională al personalului contractual, conform procedurii PO.11.F07 - Competență, instruire și conștientizare.

**Art. 4** Comisia de monitorizare va aduce la cunoștință angajaților Codul de etică și conduită profesională al personalului contractual aprobat prin prezenta decizie.

**Art. 5** Serviciul Relații Publice va publica Codul de etică și conduită profesională al personalului contractual din cadrul Muzeului Național al Bucovinei pe site-ul instituției.

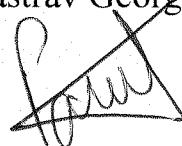
Dată astăzi, 01.07.2021

**DIRECTOR GENERAL,**  
Constantin Emil Ursu



**Vizat pentru legalitate**

Consilier Juridic. Păstrăv Georgel





# CONCILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA MUZEUL NAȚIONAL AL BUCOVINEI

Str. Ștefan cel Mare, nr. 33, Suceava, 720003, România

Telefon: 40-230-216439, Fax: 40-230-522979,

e-mail: contact@muzeulbucovinei.ro, www.muzeulbucovinei.ro



## Anexa 2

la Procedura de sistem

pentru implementarea

Standardului 1 – Etica și integritatea

Aprobat,

Director General

Constantin-Emil Ursu

## CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESSIONALĂ

### A PERSONALULUI CONTRACTUAL

### DIN CADRUL MUZEULUI NAȚIONAL AL BUCOVINEI

#### CAPITOLUL I

#### ROLUL CODULUI DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESSIONALĂ.

#### DOMENIUL DE APLICARE . DEFINIREA TERMENILOR.

**Art.1 – (1)** Codul de etică și conduită profesională a personalului contractual din cadrul Muzeului Național al Bucovinei denumit în continuare „cod”, reglementează norme de conduită etică și profesională, formulează principii și definește obiective care trebuie respectate de personalul muzeului, în vederea creșterii încrederii și prestigiului Muzeului Național al Bucovinei, ca instituție publică aflată în administrarea Consiliului Județean Suceava.

(2) Implementarea prezentului cod este utilă pentru promovarea unei conduite etice și profesionale, precum și pentru evitarea apariției unor situații care ar putea afecta reputația instituției publice.

(3) Etica reprezintă un set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea personalului contractual din cadrul Muzeului Național al Bucovinei.

(4) Etica se aplică în domeniile privind:

- a) Stabilirea rolului și valorilor Muzeului Național al Bucovinei, Suceava, precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilitate;
- b) Măsuri de prevenire a conflictelor de interes și modalități de rezolvare a acestora;
- c) Stabilirea regulilor (standarde) de conduită a personalului contractual;
- d) Stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraudă.

(5) Normele de conduită etică și profesională prevăzute de prezentul Cod sunt obligatorii pentru personalul contractual, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție contractuală în cadrul Muzeului Național al Bucovinei.

**Art.2. – În interesul prezentului cod, următorii termeni și expresii se definesc astfel:**

- a) *Etica* – un set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea personalului contractual;
- b) *Valori etice* – valori ce fac parte din cultura entității publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele;
- c) *Codul etic* – mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice a tuturor salariaților; stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariații, în plus față de cele rezultate ca urmare a raporturilor de serviciu/muncă;
- d) *Funcție* – totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor;
- e) *Funcția publică* – ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice; grupare de atribuții, puteri și competențe stabilite prin lege, din cadrul unui serviciu public înființat în scopul satisfacerii, în mod continuu și permanent, de către funcționarii publici a intereselor generale ale instituției;
- f) *Personal/angajat contractual* – persoana numită într-o funcție în cadrul autorităților și instituțiilor publice, în baza unui contract individual de muncă încheiat în condițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau după caz, în baza unui contract individual de muncă/management al cărui rol este definit conform art. 541 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- g) *Integritate* – caracter integrul; sentiment al demnității, dreptății și conștiinciozității, care servește drept călăuză în conduită omului: onestitate, cinste, probitate;
- h) *Neregulă* – orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu dispozițiile naționale, europene și/sau internaționale;
- i) *Responsabilitate* – obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică;
- j) *Interes public* – acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislație internă și tratatele internaționale la care România este parte;
- k) *Interes personal* – orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul contractual prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției;
- l) *Conflict de interese* – acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al personalului 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 contractuale deținute;
- m) *informație de interes public* – orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei instituții publice, indiferent de suportul ei;

- n) *Informație cu privire la date personale* – orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă;
- o) *Avertizare în interes public* – sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrații, eficienței, economicității și transparenței;
- p) *Avertizor* – persoana care face o sesizare potrivit dispozițiilor cuprinse la lit. o) și care este încadrată în autoritățile publice și instituțiile publice;
- q) *Comisie de disciplină* - orice organ însărcinat cu atribuțiile de cercetare disculpării, prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare și funcționare a autorităților sau instituțiilor în conformitate cu prevederile legale , Art. 251 din Codul Muncii.

## **CAPITOLUL II**

### **PRINCIPII, OBIECTIVE ȘI VALORI FUNDAMENTALE PRIVIND CONDUITA ETICĂ ȘI PROFESIONALĂ**

**Art. 3 – *Principiile*** care guvernează conduită profesională a personalului contractual din cadrul Muzeului Național al Bucovinei, sunt cele prevăzute la art. 368 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2017 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- a) *supremația Constituției și a legii*, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) *prioritatea interesului public*, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) *profesionalismul*, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) *imparțialitatea și independența*, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) *integritatea morală*, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) *libertatea gândirii și a exprimării*, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) *cinstea și corectitudinea*, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) *deschiderea și transparența*, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- 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.

**Art. 4 – Obiectivele** prezentului Cod sunt de asigurare a creșterii calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrației și a faptelor de corupție din administrația publică prin:

- a) Reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creației și menținerii la nivel înalt a prestigiului Muzeului Național al Bucovinei, a funcțiilor contractuale;
- b) Informarea publicului cu privire la conduită profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcțiilor;
- c) Crearea unui climat de încredere și de respect reciproc între cetățeni și angajații instituției, pe de o parte, și între cetățeni și instituție, pe de altă parte.

**Art. 5 – Prezentul Cod are drept fundament următoarele *valori*:**

- a) *Legalitate* – personalul contractual va acționa în conformitate cu legea și vor aplica normele și procedurile stabilite de legislația în vigoare;
- b) *Prioritatea interesului public* – personalul contractual are datoria de a considera interesul public mai presus de orice interes în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- c) *Integritatea* – personalul contractual are obligația de a declara orice interese personale care pot veni în contradicție cu exercitarea obiectivă a atribuțiilor de serviciu. Totodată, aceștia sunt obligați să ia toate măsurile necesare pentru evitarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități;
- d) *Deschidere și transparență* – personalul contractual va asigura accesul neîngrădit la informațiile de interes public, precum și transparența procesului decizional;
- e) *Obiectivitate* – în adoptarea și aplicarea deciziilor, personalul contractual va lua în considerare factorii relevanți și vor acorda fiecărui factor în parte ponderea adecvată în luarea deciziei, ignorând orice elemente irelevante;
- f) *Corectitudine* – personalul contractual al MNB va acționa într-o manieră imparțială, corectă și rezonabilă;
- g) *Amabilitate* – personalul contractual va fi dedicat îndatoririlor de serviciu, amabili și accesibili în raporturile cu publicul. Astfel, în activitatea de ghidaj, îndrumare, la răspunsurile corespondenței repartizate, la apelurile telefonice, sau la mesajele electronice va acorda tot sprijinul posibil și vor da răspunsuri cât mai complete și mai exacte posibil. În situația în care salariatul contractual nu are atribuții legate de problema în cauză, va îndruma cetățeanul către salariatul competent;
- h) *Nediscriminare* – în rezolvarea cererilor, în adoptarea și aplicarea deciziilor, în acordarea de servicii culturale personalul contractual va asigura principiul de egalitate a tratamentului. Persoanele care se află în aceeași situație vor fi tratate într-o manieră similară. În situația unei diferențieri a tratamentului, se vor asigura că acest aspect este justificat de caracteristicile obiective relevante ale cazului particular. În activitățile pe care le desfășoară, personalul contractual din cadrul MNB vor evita orice discriminare nejustificată bazată pe naționalitate, sex, rasă, de origine etnică sau socială, limbă, religie, apartenență politică sau la o minoritate națională, proprietate, handicap, vârstă;
- i) *Responsabilitate* – personalul contractual trebuie să se asigure că prin modul în care își duce la îndeplinire atribuțiile de serviciu, respectă interesul public, interesele legitime și drepturile cetățenilor și nu afectează demnitatea și integritatea acestora. Personalul contractual din cadrul MNB trebuie să își exerceze atribuțiile cu maximă responsabilitate și să contribuie la îmbunătățirea permanentă a performanței instituției și promovarea valorilor etice ale prezentului cod;

- j) **Confidențialitate** – personalul contractual vor respecta confidențialitatea informațiilor dobândite ca urmare a unei relații profesionale și nu trebuie să divulge astfel de informații unei terțe părți fără o autorizație specifică, cu excepția cazului în care există un drept sau o obligație legală sau profesională de a dezvăluî aceste informații. Informațiile confidențiale obținute în cadrul unei relații profesionale nu trebuie utilizate în avantajul personal sau al unei terțe părți.

### CAPITOLUL III

#### NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL/ÎNDATORIRI

**Art.6** – Personalul contractual din cadrul MNB va respecta normele generale de conduită profesională prevăzute de prezentul cod, după cum urmează:

##### 1. Respectarea Constituției și a legilor

- a) Personalul contractual are obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremăția legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;
- b) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

##### 2. Profesionalism și imparțialitatea

- a) Personalul MNB trebuie să exercite funcția contractuală cu obiectivitate, imparțialitate și independentă, 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 funcției contractuale și instituției;
- b) În activitatea profesională, personalul contractual are obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la lit. a);
- c) În exercitarea funcției, personalul contractual 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 influență de orice natură;
- d) Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

##### 3. Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

- a) Personalul contractual are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii;
- b) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, personalul contractual al MNB au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane;

- c) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influența de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

#### 4. Asigurarea unui serviciu public de calitate

- a) Funcționarii publici și personalul contractual au 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 Muzeului Național al Bucovinei;
- b) În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a se asigura, în condițiile legii, transparenta administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea cetățenilor în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

#### 5. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

- a) Personalul contractual are obligația de a apăra în mod loial prestigiul Muzeului Național al Bucovinei, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- b) Personalului contractual îi este interzis:
- să exprime în public în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Muzeului Național al Bucovinei, cu politicile și strategiile acestei autorități publice, ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
  - să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare, în care Muzeul Național al Bucovinei are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigi;
  - să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
  - să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Muzeului Național al Bucovinei;
- c) prevederile literei b) se aplică și după închiderea raportului de serviciu/de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

#### 6. Îndeplinirea atribuțiilor

- a) Personalul contractual răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revine din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;
- b) Personalul contractual are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici;
- c) Personalul contractual are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Au îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații;

- d) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la lit. c), personalul contractual răspunde în condițiile legii.

## 7. Limitele delegării de atribuții

- a) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții contractuale vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția contractuală, pe o perioadă de maxim 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții contractuale ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile legii, ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept;
- c) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții contractuale nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții contractuale, după caz, către același angajat contractual. Angajatul contractual care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției contractuale pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute;
- d) În situația în care funcția contractuală, ale cărei atribuții sunt delegate și funcția contractuală al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, angajatul contractual care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția contractuală ierarhic superioară;
- e) Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a angajatului contractual căruia î se deleagă atribuțiile;
- f) Angajatul contractual care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției contractuale ale cărei atribuții î sunt delegate;
- g) Angajaților contractuali debutanți sau angajaților contractuali care exercită funcția contractuală, după caz, în temeiul unui raport de serviciu/muncă cu timp parțial nu le pot fi delegate atribuții.
- h) Personalul MNB poate îndeplini unele atribuții corespunzătoare unei funcții de demnitate publică, ale unei funcții de autoritate publică sau ale unei funcții publice, numai în condițiile expres prevăzute de lege.
- i) În cazul funcțiilor vacante , cu excepția celui de consilier juridic, atunci când aceste funcții sunt unice în cadrul instituției, atribuțiile pot fi delegate către cel puțin doi angajați contractuali, cu respectarea prevederilor alin. (a) și (f) - (h).

## 8. Păstrarea secretului de serviciu și confidențialitatea

Personalul MNB au obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

## 9. Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

- a)** Personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor contractuale, daruri sau alte avantaje;
- b)** Sunt exceptate de la prevederile lit. a) bunurile pe care personalul contractual le au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

## **10. Utilizarea responsabilă a resurselor publice**

- a)** Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
- b)** personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Muzeului Național al Bucovinei numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
- c)** personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- d)** personalul contractual care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica Muzeului Național al Bucovinei pentru realizarea acestora.

## **11. Subordonarea ierarhică**

Personalul contractual are obligația de a rezolva, în termenele stabilită de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

## **12. Folosirea imaginii proprii**

Personalului contractual îi este interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

## **13. Limitarea participării la achiziții, concesionări sau închirieri**

- a)** Un angajat al MNB nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea MNB, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:
  - când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
  - când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
  - când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.
- b)** Dispozițiile lit. a) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

- c) Personalului contractual le 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.

#### **14. Respectarea regimului juridic conflictului de interes și al incompatibilităților**

- a) Personalul contractual are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interes și al incompatibilităților, precum și normele de conduită;
- b) În aplicarea prevederilor de la lit. a), personalul contractual trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interes și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora;
- c) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interes, personalul contractual au obligația de a acționa de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interes, în termen legal;
- d) La numirea într-o funcție publică sau, după caz, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, personalul contractual este obligat să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interes. Declarația de avere și declarația de interes se actualizează anual, potrivit legii.

#### **15. Activitatea publică**

- a) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea Muzeului Național al Bucovinei, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către angajatul contractual desemnat în acest sens de conducătorul instituției, în condițiile legii;
- b) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției;
- c) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, personalul contractual poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Muzeului Național al Bucovinei;
- d) Personalul contractual poate participa la elaborarea de publicații, poate elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare sau științifice, în condițiile legii;
- e) Personalul contractual poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice;
- f) În cazurile prevăzute la lit. d) și e), personalul contractual nu poate utiliza informații și date la care a avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public. Dispozițiile prevăzute la lit. c) se aplică în mod corespunzător;

- g) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, personalul contractual își poate exprima public opinia personală în cazul în care articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Dispozițiile prevăzute la lit. c) se aplică în mod corespunzător;
- h) Personalul contractual își asumă responsabilitatea pentru apariție publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de Codul administrativ aprobat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și de prezentul cod;
- i) Dispozițiile prevăzute la lit. a)-h) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

## 16. Conduita în relații cu cetățenii

- a) În relațiile cu persoane fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează Muzeului Național al Bucovinei, Suceava, personalul contractual este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională;
- b) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:
  - întrebuințarea unor expresii jignitoare;
  - acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane;
- c) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor;
- d) 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 lit. a) - c) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi;
- e) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrăguți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar;
- f) Personalul contractual are obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

## 17. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

- a) Personalul contractual care reprezintă Muzeul Național al Bucovinei în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției publice pe care o reprezintă;

- b)** În relațiile cu reprezentanții altor state, personalul contractual îi este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;
- c)** În deplasările externe, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și îi este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

## **18. Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor**

- a)** în procesul de luare a deciziilor, personalul contractual au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exerceze capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;
- b)** personalului contractual le este interzis să promită luarea unei decizii de către Muzeul Național al Bucovinei, de către alți angajați contractuali, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;
- c)** personalul contractual de conducere este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Muzeului Național al Bucovinei, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- d)** în exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor contractuale de conducere, personalul contractual are obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine;
- e)** personalul contractual de conducere are obligația să asigure egalitatea de şanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens aceștia au obligația:
  - să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției contractuale ocupate și a carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
  - să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
  - să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;
  - să examineze și să aplique cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
  - să evaluateze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
  - să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile necesare exercitării funcției respective;

- să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și  
în orice situație, cu privire la personalul din subordine;
- f) în scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a  
îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, personalul contractual de  
conducere are obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu  
personalul din subordine.

## **19. Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă**

Personalul contractual are obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

## **CAPITOLUL IV**

### **Regimul incompatibilităților și conflictului de interes în exercitarea funcțiilor publice**

**Art.7 - (1)** Personalul contractual are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interes și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

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

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

(4) La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, personalul contractual este obligat să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interes. Declarația de avere și declarația de interes se actualizează anual, potrivit legii.

## **CAPITOLUL V**

### **AVERTIZAREA DE INTEGRITATE**

**Art. 8 – (1)** În ceea ce privește avertizarea în interes public, personalul contractual din cadrul Muzeului Național al Bucovinei are obligația morală și profesională de a sesiza orice abatere de la lege și de la procedurile, normele, politicile, regulile interne ale instituției, de care iau cunoștință.

(2) În baza dispozițiilor Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii și în spiritul acestui Cod de etică și conduită profesională, se prezumă că avertizarea de integritate se bazează pe buna credință a avertizorului.

**Art. 9 – (1)** În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

- a) Avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile art.4 li. H) din Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din

autoritățile publice, instituțiile publice și alte unități, care semnalează încălcări ale legii, până la proba contrară;

- b) La cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul Muzeului Național al Bucovinei au obligația de a invita presa și un reprezentant al salariaților. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a MNB, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.
- (2) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

## **CAPITOLUL VI** **REGULI PRIVIND RĂSPUNDEREA. SANCTIUNI**

**Art. 10 – (1)** Încălcarea dispozițiilor prezentului cod de etică și conduită profesională atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii.

(2) Sesizările cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual sunt analizate și soluționate cu respectarea dispozițiilor legale privind legislația muncii.

(3) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(4) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovătie de către salariat, prin aceasta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și depozitele legale ale conducerilor ierarhici.

(5) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul contractual săvâršește o abatere disciplinară 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.

## **CAPITOLUL VII** **MONITORIZAREA ȘI APPLICAREA NORMELOR DE CONDUITĂ PROFESSIONALĂ**

**Art. 11 –** Personalul contractual are datoria de a cunoaște și respecta prezentul Cod de etică și conduită profesională.

**Art. 12 – (1)** În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului Cod, directorul general al Muzeului Național al Bucovinei desemnează în condițiile legii, un salariat, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită profesională.

(2) Consilierul de etica desemnat prin dispoziție pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită profesională a personalului contractual, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către personalul instituției și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a personalului MNB sau la inițiativa sa atunci când angajații nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduită adoptată rezultă nevoie de ameliorare a comportamentului acestora;
- c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea salariaților instituției și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului MNB, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- d) organizează sesiuni de informare a personalului 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 MNB;
- e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea salariaților MNB;
- f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetăteni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetătenii 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.

**Art. 13 – Muzeul Național al Bucovinei implementează măsurile considerate necesare pentru respectarea dispozițiilor prezentului cod privind principiile și normele de conduită și sprijină activitatea consilierului de etică.**

## **CAPITOLUL VIII** **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 14 – (1)** Pentru informarea cetățenilor, Serviciul Relații publice-Evenimente muzeale din cadrul Muzeului Național al Bucovinei are obligația de a asigura publicarea prezentului Cod la sediul MNB într-un loc vizibil și accesibil publicului.

**(2)** Administratorul paginii de internet a Muzeului Național al Bucovinei va posta prezentul Cod la secțiunea *Organizație*.

**Art. 15 –** În aplicarea dispozițiilor prezentului Cod, orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu respectarea prevederilor legislației pentru protecția persoanelor, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

**Art. 16** – Personalul contractual nu poate fi sancționat sau prejudiciat în nici un fel pentru că s-au adresat consilierilor de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.

**Art. 17** – Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod de etică și conduită profesională atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual în condițiile legii.

**Art. 18** – Comisiile de disciplină sau organismele similare desemnate în condițiile legii pentru a efectua cercetarea disciplinară, au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului Cod și de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare, în condițiile legii.

**Art. 19** – În cazul în care faptele săvârșite întrunesc elemente constitutive ale unei infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penale competente în condițiile legii.

**Art. 20** – Prin grijă Compartimentului resurse umane din cadrul Serviciului Financiar Contabilitate, prezentul Cod va fi adus la cunoștința personalului contractual din cadrul Muzeului Național al Bucovinei.

**Art. 21** – Prevederile prezentului Cod se vor armoniza cu Regulamentul intern și alte norme interne specifice din cadrul MNB.

**Art. 22** – Prezentul Cod de conduită se completează de drept cu actele normative în domeniul etică și integritate în vigoare.