



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2
ADMINISTRAȚIA PIETELOR



Str. Ziduri Moși, Nr. 4, TEL. 021.243.30.45; 021.243.27.40; Fax: 021.243.29.63; www.aps2.ro; e-mail: aps2@aps2.ro

REGULAMENT

CODUL ETIC

Cod: APS2-R-03

Ediția: I, Revizia: 1

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea

Acțiune	Nume, funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Luminița Zoe, Economist Serviciul Juridic, Resurse Umane	14.12.2018	
Verificat	Comisia de monitorizare , coordonare a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial	21.12.2018	
Aprobat	Daniel Ion Popescu, director general	27.12.2018	

Exemplar nr. ...

(nu se completează când documentul este difuzat în format electronic)

Copie controlată

Copie necontrolată

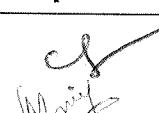


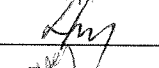


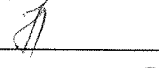



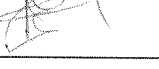
ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI	REGULAMENT		Cod: APS2-R-03	
	CODUL ETIC		Ediția: I	Revizia: 1
			Pagina: 2 din 15	

Lista de control a edițiilor/reviziilor

Ediția	Revizia	Paragraf modificat, nr. pagină	Descrierea modificării	Autorul modificării
1	0	Redactare inițială	Implementarea sistemului de control intern/managerial	Monica Gherghel, consultant ALL Management Consulting
1	1	Revizuire procedură de sistem conform ISO 9001/2015 și OSGG nr.600/2016		Luminița Zoe, Economist, Serv. Juridic, Resurse Umane
		Pag. 1-15	Modificarea reviziei documentului (de la 0 la 1)	
		Pag. 1	Modificarea persoanelor care au elaborat procedura și a datelor elaborării/verificării/aprobării.	
		Pag. 2	Completarea listei de control a edițiilor/reviziilor.	
		Pag. 3	Modificare dată de difuzare.	

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI	REGULAMENT		Cod: APS2-R-03	
	CODUL ETIC		Ediția: 1	Revizia: 1
			Pagina: 3 din 15	

Lista de difuzare a documentului în vigoare

Număr exemplar	Scopul difuzării*	Destinatar: compartiment, nume, funcția	Data	Semnătura de primire
original	evidență	Comisia de monitorizare a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial	28.12.2018	
1	aplicare	Daniel Ion Popescu, director general	28.12.2018	
2	aplicare	Cristian Șerban, șef Serviciu Juridic, Resurse Umane	28.12.2018	
3	aplicare	Luminița Zoe, economist Serviciul Juridic, Resurse	28.12.2018	
4	aplicare	Annemarie Gabriela Gae, șef Serviciu Financiar	28.12.2018	
5	aplicare	Ion Cerbureanu, șef Serviciu Tehnic, Protecția Muncii	28.12.2018	
6	aplicare	Ionel Tănase, șef Serviciu Administrativ	28.12.2018	
7	aplicare	Alexandru Ulmeanu, șef Serviciu Administrare Piețe	28.12.2018	
8	aplicare	Cristina Elena Popa, șef Serviciu Adm. Hală Terminal	28.12.2018	
9	aplicare	Dan Gabriel Dragomir, șef Serviciu Corp Control	28.12.2018	
10	aplicare	Adrian Costache, Șef Serviciu Piețe Tradiționale, Volante și Târguri	28.12.2018	

* aplicare, informare, evidență, arhivare, alte scopuri

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI	REGULAMENT	Cod: APS2-R-03	
	CODUL ETIC	Ediția: I	Revizia: 1
		Pagina: 4 din 15	

CUPRINS

CAPITOLUL I – Scopul și domeniul de aplicare	5
CAPITOLUL II – Definierea unor termeni din Codul etic	5
CAPITOLUL III – Principii generale: morale și profesionale	6
CAPITOLUL IV – Norme de conduită	7
4.1 Norme generale de conduită ale angajaților	7
4.1.1 Norme de conduită morală și profesională	7
4.1.2 Confidențialitatea informațiilor	8
4.1.3 Conflictul de interese	9
4.1.4 Protejarea bunurilor organizației	9
4.1.5 Responsabilitatea managementului organizației	10
4.1.6 Conduita și rezolvarea divergențelor dintre angajați	10
4.2 Norme specifice de conduită ale angajaților	11
4.2.1 Norme de conduită în relația cu beneficiarii serviciilor oferite	11
4.2.2 Norme de conduită în relația cu furnizorii de produse/prestatorii de servicii	12
4.2.3 Norme de conduită în relația cu autoritățile	12
4.2.4 Norme de conduită în relația cu mass-media	12
4.2.5 Norme de conduită în relația cu organizațiile politice	13
4.2.6 Norme de conduită în cadrul relațiilor internaționale	13
4.2.7 Norme de conduită în relația cu comunitatea	14
CAPITOLUL V – Implementarea codului etic	14
CAPITOLUL VI – Răspunderi și sancțiuni	14
CAPITOLUL VII – Dispoziții finale	15

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI	REGULAMENT		Cod: APS2-R-03	
	CODUL ETIC		Ediția: I	Revizia: 1
			Pagina: 5 din 15	

CAPITOLUL I – SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE

Art. 1. – (1) Presentul cod definește valorile, principiile și normele de conduită profesională a angajaților în relațiile dintre aceștia, în relațiile cu beneficiarii serviciilor oferite, cu furnizorii de lucrări/produse/servicii, cu alte organizații și autorități centrale și locale, în concordanță cu valorile și obiectivele Administrației Piețelor Sector 2.

(2) Codul etic descrie reguli specifice, care stabilesc cerințele minime acceptabile de comportament pentru orice angajat al organizației. Aceste reguli nu se substituie în niciun caz legilor și reglementărilor legale aplicabile instituțiilor din administrația publică.

(3) Orice încălcare a acestor reguli va afecta drepturile și așteptările beneficiarilor și se va răsfrânge negativ asupra reputației Administrației Piețelor Sector 2 și a angajaților acesteia. Abaterile sunt pasibile de măsuri disciplinare, conform reglementărilor legale.

Art. 2. – La elaborarea prezentului cod etic au fost avute în vedere toate categoriile de personal din cadrul organizației, inclusiv acele profesii care au coduri de conduită specifice (auditori publici interni, consilieri juridici, angajații care acordă viza de control financiar preventiv etc.).

CAPITOLUL II – DEFINIREA UNOR TERMENI DIN CODUL ETIC

Art. 3. – În înțelesul prezentului cod, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

- a) **abatere disciplinară** = orice faptă săvârșită, cu vinovăție, în legătură cu activitatea desfășurată constând în acțiune sau inacțiune, prin care s-au încălcat prevederile legale și orice alte reglementări sau dispoziții interne emise de către conducerea organizației;
- b) **conflict de interese** = situația în care un angajat are un interes personal, direct sau indirect, ce contravine interesului organizației, astfel încât afectează sau ar putea afecta obiectivitatea și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori pentru îndeplinirea la timp a îndatoririlor ce îi revin în exercitarea funcției deținute;
- c) **clauza de confidențialitate** = angajații și angajatorul convin ca, pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite de regulamentele interne, în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă;
- d) **funcție** = ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite prin fișa postului, semnată de către titular și anexată contractului individual de muncă în dosarul personal al angajatului;
- e) **interes personal** = orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către angajații organizației prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI	REGULAMENT	Cod: APS2-R-03	
	CODUL ETIC	Ediția: I	Revizia: 1
		Pagina: 6 din 15	

- f) **interes public** = acel interes care implică garantarea și respectarea de către angajații organizației 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;
- g) **informație cu privire la date personale** = orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă;
- h) **informație de interes public** = orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile organizației, indiferent de suportul ei;
- i) **parte interesată** = persoană sau grup care are un interes referitor la funcționarea sau succesul unei organizații (ex: conducere, angajați, beneficiari, furnizori, instituții ale administrației centrale și locale, comunitate etc.).

CAPITOLUL III – PRINCIPII GENERALE: MORALE ȘI PROFESIONALE

Art. 4. – Principiile care guvernează conduita profesională a tuturor angajaților Administrației Piețelor Sector 2, indiferent de poziția ierarhică din structura organizatorică, sunt:

- a) **cinstea și corectitudinea** – în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- b) **integritatea morală** – tuturor angajaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material sau să abuzeze în vreun fel de funcția pe care o deține;
- c) **profesionalismul** – angajații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- d) **deschiderea și transparența** – activitățile desfășurate de către angajați în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării tuturor părților interesate;
- e) **prioritatea interesului public** – angajații au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- f) **asigurarea egalității de tratament al beneficiarilor serviciilor oferite** – angajații au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- g) **imparțialitatea și nediscriminarea** – angajații sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- h) **libertatea gândirii și a exprimării** – angajații își pot exprima și fundamenta opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI	REGULAMENT		Cod: APS2-R-03	
	CODUL ETIC		Ediția: 1	Revizia: 1
			Pagina: 7 din 15	

CAPITOLUL IV – NORME DE CONDUITĂ

4.1 Norme generale de conduită ale angajaților

4.1.1 Norme de conduită morală și profesională

Art. 5. – În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații Administrației Piețelor Sector 2, sunt obligați:

- a) să respecte Constituția, legile țării, alte reglementări legale aplicabile, codurile specifice de conduită prevăzute de legislație, Regulamentul de organizare și funcționare al organizației, Regulamentul intern, procedurile interne ale organizației;
- b) să respecte și să aplice principiile prezentului Cod etic;
- c) să respecte dispozițiile interne;
- d) să aibă un comportament profesionist prin care să asigure transparența administrativă, pentru a câștiga și menține încrederea beneficiarilor în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea organizației;
- e) să apere cu loialitate prestigiul organizației și să acționeze întotdeauna astfel încât să nu fie afectată imaginea sau interesele legale ale organizației;
- f) să se comporte într-un mod civilizată, să manifeste respect în relațiile cu superiorii, colegii, subordonații cât și cu beneficiarii serviciilor oferite, în vederea desfășurării activităților zilnice într-un climat favorabil;
- g) să aibă o ținută vestimentară decentă și adecvată;
- h) să promoveze în cadrul serviciului relații bazate pe responsabilitate, respect reciproc, colaborare și sprijin profesional;
- i) să evite situațiile care pot determina apariția unui conflict de interese;
- j) să nu facă discriminări de orice natură (vârstă, gen, preferințe sexuale, sănătate, rasă, naționalitate, opinii politice sau confesiune) și/sau să nu acorde privilegii;
- k) să nu accepte favoruri, cadouri, servicii, 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;
- l) să nu folosească atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele care privesc îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- m) să nu se lase influențați de interesele personale și nici de presiunile de orice fel, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- n) să sesizeze șeful ierarhic superior cazurile în care li se cere să acționeze contrar prezentului cod etic sau dispozițiilor legale în vigoare;
- o) să sesizeze faptele ilicite de care au luat cunoștință în exercițiul funcției.

Art. 6. – (1) Tuturor angajaților le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea organizației, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI	REGULAMENT	Cod: APS2-R-03	
	CODUL ETIC	Ediția: I	Revizia: 1
		Pagina: 8 din 15	

b) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau organizației.

(2) Prevederile alin. (1) lit. a) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legile speciale nu prevăd alte termene.

Art. 7. – (1) Orice angajat al Administrației Piețelor Sector 2 poate achiziționa bunuri aflate în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supuse vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunurilor 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) Angajaților le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(4) Prevederile alin. (1)—(3) se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

4.1.2 Confidențialitatea informațiilor

Art. 8. – (1) Tuturor angajaților le este interzis:

- a) să divulge, informațiile dobândite în timpul activităților profesionale, în interes personal, direct sau indirect unei terțe persoane:
 - i. informații tehnice referitoare la: metode, procese, formule, sisteme, tehnici, proceduri, aplicații și proiecte de documentare și/sau cercetare;
 - ii. informații de afaceri referitoare la: liste de clienți, liste de prețuri/tarife, liste de furnizori, date financiare, sisteme ori planuri de organizare, marketing sau realizare a serviciilor;
- b) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- c) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care organizația are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI	REGULAMENT		Cod: APS2-R-03	
	CODUL ETIC		Ediția: 1	Revizia: 1
			Pagina: 9 din 15	

organizației ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legile speciale nu prevăd alte termene.

(3) Prevederile prezentului cod de etică nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a angajaților de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

4.1.3 Conflictul de interese

Art. 9. – (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații Administrației Piețelor Sector 2 sunt obligați să evite situațiile care pot determina apariția unui conflict de interese:

- a) să nu se implice în situații/acțiuni care generează sau pot genera divergențe între interesele organizației și interesele proprii;
- b) să nu se angajeze în relații de afaceri cu operatorii economici, persoane fizice sau juridice, direct ori indirect, prin care ar afecta îndeplinirea corectă, cinstită și cu conștiinciozitate a îndatoririlor de serviciu.

(2) Angajații au obligația de a informa directorul general despre orice schimbare sau situație cunoscută care poate prezenta un conflict de interese pentru sine, alt angajat sau organizație.

4.1.4 Protejarea bunurilor organizației

Art. 10. – Angajații au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Administrației Piețelor Sector 2 numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

Art. 11. – (1) Angajații au obligația să protejeze activele și resursele organizației și să prevină deteriorarea, vandalizarea sau utilizarea incorectă și/sau neautorizată a acestora.

(2) Orice risipă, folosire incorectă sau neautorizată, distrugere sau furt al bunurilor din proprietatea organizației, trebuie comunicate imediat șefului ierarhic superior.

Art. 12. – (1) La data încetării raporturilor de muncă, angajații Administrației Piețelor Sector 2 sunt obligați să returneze toate documentele proprietatea organizației (inclusiv cele în format electronic), incluzând, dar fără a se limita la: rapoarte, manuale, ghiduri, proceduri, standarde, corespondență, liste de clienți, aplicații informatice ori ce alte materiale, inclusiv copiile acestora, care relaționează în orice fel cu activitatea organizației, și care au fost obținute de angajați în orice mod, pe durata contractului individual de muncă.

(2) Niciun angajat al Administrației Piețelor Sector 2, indiferent de poziția ierarhică ocupată, nu are dreptul să păstreze copii, note sau rezumate ale documentelor precizate la alin. (1).

Art. 13. – La încetarea contractului individual de muncă, angajații au obligația de a returna toate echipamentele și/sau uneltele de lucru utilizate în activitatea desfășurată în cadrul organizației.

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI	REGULAMENT	Cod: APS2-R-03	
	CODUL ETIC	Ediția: 1	Revizia: 1
		Pagina: 10 din 15	

4.1.5 Responsabilitatea managementului organizației

Art. 14. – (1) Conducerea Administrației Piețelor Sector 2 (directorul general și șefii compartimentelor) trebuie să respecte valorile și politicile și să coordoneze activitatea organizației în conformitate cu acestea.

(2) Conducerea trebuie să fie model de comportament etic și să promoveze un climat organizațional în care valorile, politicile și cerințele de etică ale organizației să fie cunoscute și respectate.

Art. 15. – (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, directorul general și șefii compartimentelor au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru angajații din subordine.

(2) Conducerea Administrației Piețelor Sector 2 (directorul general și șefii compartimentelor) are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru angajații din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Conducerea Administrației Piețelor Sector 2 are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 4.

Art. 16. – Conducerea trebuie să se asigure de o bună comunicare la și între toate nivelele ierarhice, comunicarea trebuie să fie bazată pe încredere, transparență și respect reciproc între angajații, indiferent de poziția ierarhică din structura organizatorică.

4.1.6 Conduita și rezolvarea divergențelor dintre angajați

Art. 17. – Între angajați trebuie să existe cooperare și susținerea reciprocă motivat de faptul că toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune, iar comunicarea prin transferul de informații între colegi este esențială în desfășurarea eficientă și eficace a activității și soluționarea rapidă a problemelor.

Art. 18. – (1) Angajații trebuie să mențină un mediu de lucru adecvat prin: implicarea în lucru de echipă, găsirea unor soluții și luarea deciziilor prin consens, admiterea criticii în mod constructiv și responsabil, acordarea asistenței profesionale, împărtășirea cunoștințelor și experienței acumulate în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

(2) Obligația asistenței între angajați se materializează prin: suplinirea colegială, acordarea de sprijin în activitatea desfășurată, cooperarea cu bună-credință în cadrul proiectelor care implică participarea mai multor persoane.

Art. 19. – Constituie încălcări ale principiului colegialității:

- a) discriminarea, hărțuirea de gen, etnică sau sub orice altă formă, folosirea violenței fizice sau psihice, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui angajat, indiferent de poziția ocupată de acesta în cadrul organizației;

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI	REGULAMENT		Cod: APS2-R-03	
	CODUL ETIC		Ediția: I	Revizia: 1
			Pagina: 11 din 15	

- b) promovarea sau tolerarea unor comportamente dintre cele descrise la lit. a) de către conducerea organizației;
- c) discreditarea în mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor activității unui coleg;
- d) formularea 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) formularea repetată de plângeri sau sesizări vădit neîntemeiate la adresa unui coleg.

Art. 20. – (1) În activitatea lor, angajații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(2) Atunci când există divergențe de opinii, o disensiune între doi sau mai mulți angajați, pentru a nu degenera situația într-un conflict, angajații trebuie să dea dovadă de maturitate, să discute calm și deschis, să analizeze problema, să-i determine cauzele și să găsească împreună o modalitate de soluționare a acesteia în interesul organizației.

(3) În cazul în care persoanele implicate nu găsesc o cale amiabilă de rezolvare sau doresc o opinie imparțială cu privire la respectiva problemă se vor adresa persoanei care consiliază etic angajații organizației.

4.2 Norme specifice de conduită ale angajaților

4.2.1 Norme de conduită în relația cu beneficiarii serviciilor oferite

Art. 21. – (1) Angajații au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul tuturor părților interesate în condiții de eficiență, eficacitate, obiectivitate, imparțialitate și transparență.

(2) Angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(3) Angajații Administrației Piețelor Sector 2 trebuie:

- a) să acționeze în conformitate cu prevederile prezentului cod și ale legislației în vigoare în relațiile cu beneficiarii serviciilor și să nu încerce să obțină avantaje personale prin utilizarea informațiilor confidențiale de care iau cunoștință;
- b) să promoveze valorile și principiile etice în relațiile cu beneficiarii, invocând, ori de câte ori este nevoie, prevederile codului etic și procedurile interne ale organizației;
- c) să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;
- d) să acorde tratament egal și nediscriminatoriu tuturor beneficiarilor și să respecte regulile stabilite prin regulamente/proceduri cu strictețe.

Art. 22. – Angajații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte reglementările din domeniul de activitate, regulamentele interne și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile ce le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Art. 23. – În exercitarea funcției, angajații au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura transparența, imparțialitatea și eficacitatea necesare pentru a câștiga și a menține încrederea beneficiarilor.

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI	REGULAMENT	Cod: APS2-R-03	
	CODUL ETIC	Ediția: 1	Revizia: 1
		Pagina: 12 din 15	

Art. 24. – Angajații se instruiesc, în mod constant, astfel încât să pună în aplicare metode noi, mai bune, realizând schimburi de informații și idei într-un mod eficient în relația cu beneficiarii serviciilor oferite.

4.2.2 Norme de conduită în relația cu furnizorii de produse/prestatorii de servicii

Art. 25. – (1) Administrația Piețelor Sector 2, prin angajații săi, promovează concurența deschisă și cinstită, cu derularea de relații contractuale în mod onest și legal. Se încheie tranzacții echitabile cu toate categoriile de furnizori, în condiții de eficacitate, eficiență, obiectivitate și transparență.

(2) În relația cu furnizorii de produse/ prestatorii de servicii, angajații sunt obligați:

- a) să dea dovadă de politețe și comportament adecvat;
- b) să asigure egalitatea de tratament și să nu facă discriminare pe criterii de naționalitate, sex, origine, rasă, etnie, handicap, vârstă, religie sau convingeri politice;
- c) să dea dovadă de seriozitate, profesionalism și respect față de persoanele cu care intră în relații de serviciu;
- d) să dea dovadă de operativitate, obiectivitate și transparență în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

4.2.3 Norme de conduită în relația cu autoritățile

Art. 26. – Administrația Piețelor Sector 2, prin angajații săi, asigură relații de colaborare cu autoritățile locale, centrale precum și cu alte entități, pe principii de corectitudine și transparență, care nu compromit independența și obiectivele generale ale organizației și respectă principiile de comportament și valorile acestui cod etic.

Art. 27. – În relațiile cu autoritățile, angajații Administrației Piețelor Sector 2 vor refuza orice solicitări de intervenții sau sugestii de intermediere care ar putea afecta desfășurarea legală a unor activități din cadrul organizației, inclusiv pe cele făcute prin oferirea în schimb de avantaje necuvenite.

Art. 28. – (1) Angajații Administrației Piețelor Sector 2 nu solicită și nu acceptă cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcției deținute.

(2) Pot fi acceptate darurile cu valoare simbolică primite ca materiale de prezentare, oferite pe timpul întâlnirilor de protocol. Oferirea acestora sau asigurarea de ospitalitate sunt practici întâlnite și acceptate, în relațiile comerciale.

4.2.4 Norme de conduită în relația cu mass-media

Art. 29. – (1) Administrația Piețelor Sector 2 acționează în baza principiilor transparenței, respectului și a grijii pentru imaginea proprie, asigurând o comunicare transparentă către toate părțile interesate,

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI	REGULAMENT	Cod: APS2-R-03	
	CODUL ETIC	Ediția: 1	Revizia: 1
		Pagina: 13 din 15	

prin toate mediile de comunicare. Informațiile oferite sunt explicite, exacte, transparente și complete din punct de vedere al conținutului, astfel încât să permită celor cărora le sunt adresate luarea unor decizii în deplină cunoștință.

(2) Administrația Piețelor Sector 2 acționează cu promptitudine, într-o manieră completă și fără discriminare, nevoilor de informare corectă a publicului.

(3) Informațiile de interes public, cu caracter general, se regăsesc pe site-ul organizației.

Art. 30. – (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de către directorul general al Administrației Piețelor Sector 2, în condițiile legii.

(2) Angajații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Administrației Piețelor Sector 2.

Art. 31. – În considerarea funcției pe care o dețin, angajații au obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale.

4.2.5 Norme de conduită în relația cu organizațiile politice

Art. 32. – Angajații Administrației Piețelor Sector 2 nu le este interzis să simpatizeze sau să facă parte din formațiuni politice legal constituite, cu următoarele restricții:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul organizației însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 33. – În considerarea funcției pe care o deține, angajatul are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în scopuri electorale.

4.2.6 Norme de conduită în cadrul relațiilor internaționale

Art. 34. – (1) Angajații care reprezintă Administrația Piețelor Sector 2 în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și organizației pe care o reprezintă.

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

(3) În deplasările în afara țării, angajații sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 BUCUREȘTI	REGULAMENT	Cod: APS2-R-03	
	CODUL ETIC	Ediția: I	Revizia: 1
		Pagina: 14 din 15	

4.2.7 Norme de conduită în relația cu comunitatea

Art. 35. – Angajații Administrației Piețelor Sector 2 se implică în mod activ în creșterea calității serviciilor oferite, cu impact minim asupra mediului înconjurător, satisfacerea cerințelor beneficiarilor.

Art. 36. – Administrația Piețelor Sector 2, prin angajații săi, dezvoltă investiții și activități care sunt în conformitate cu principiile de dezvoltare durabilă.

CAPITOLUL V – IMPLEMENTAREA CODULUI ETIC

Art. 37. – (1) Codul etic se aprobă de către directorul general al Administrației Piețelor Sector 2 și se comunică întregului personal.

(2) Normele de etică profesională, prevăzute de prezentul cod de conduită, sunt obligatorii pentru toți angajații, de la toate nivelele ierarhice din structura organizatorică, cât și pentru personalul detașat sau delegat în cadrul organizației.

(3) Fiecare angajat din cadrul Administrației Piețelor Sector 2 trebuie să cunoască, să-și însușească și să acționeze în conformitate cu prevederile codului etic.

Art. 38. – (1) Prevederile prezentului cod etic se aduc la cunoștința angajaților, în mod formal, după cum urmează:

- a) pentru salariații existenți în ștutul de funcții al organizației, de către conducătorii ierarhici, la data intrării în vigoare a acestuia;
- b) pentru noii angajați, de către compartimentul de resurse umane, înainte ca aceștia să înceapă activitatea.

(2) Orice modificare care intervine în conținutul codului etic este supusă procedurii de informare a angajaților așa cum s-a precizat la alin. (1).

CAPITOLUL VI – RĂSPUNDERI ȘI SANȚIUNI

Art. 39. – Nerespectarea dispozițiilor codului etic este considerată un act de indisciplină și se sancționează, în baza prevederilor legale și reglementărilor interne, în vigoare.

Art. 40. – În cazul în care există sesizări din interiorul sau din afara organizației cu privire la încălcarea prevederilor prezentului cod etic de către angajați, vor fi efectuate cercetări administrative, conform legislației în vigoare și a procedurilor interne specifice, de către Comisia de disciplină.

Art. 41. – Răspunderea materială a angajatului organizației se stabilește potrivit prevederilor legale în vigoare.