



Anexă la Decizia Directorului A.G.Z. nr. 58/14.08.2024

În vigoare începând cu data de 14.08.2024

**CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ PROFESIONALĂ**  
**A SALARIAȚILOR DIN CADRUL**  
**ADMINISTRAȚIEI GRĂDINA ZOOLOGICĂ BUCUREȘTI**

**BUCUREȘTI**

– 2024 –

---

---

**CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**  
**ADMINISTRAȚIA GRĂDINA ZOOLOGICĂ**

Strada Vadul Moldovei, nr. 4, sector 1

Telefon: 021.269.06.00 Fax: 021.269.06.05

e-mail: [contact@bucurestizoo.ro](mailto:contact@bucurestizoo.ro)

[www.bucurestizoo.ro](http://www.bucurestizoo.ro)



Nr. Certificat: 03228



Nr. Certificat: 02090

## CUPRINS

Capitolul	I – Dispoziții generale . . . . .	pag. 03
Capitolul	II – Principiile conduitei etice profesionale a personalului A.G.Z. București . . . . .	05
Capitolul	III – Norme generale de conduită etică profesională aplicabile personalului A.G.Z. . . . .	06
Capitolul	IV – Norme specifice de conduită etică profesională aplicabile personalului A.G.Z. . . . .	15
Capitolul	V – Implementarea și controlul respectării normelor de conduită etică profesională . . . . .	19
Capitolul	VI – Răspunderea personalului A.G.Z. privind respectarea normelor de conduită etică profesională . . . . .	24
Capitolul	VII – Dispoziții finale . . . . .	26

## **Capitolul I**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1 Codul de conduită etică profesională** a salariaților din cadrul Administrației Grădina Zoologică București **stabilește** principii și reguli morale și profesionale valabile pentru toți angajații instituției, respectarea acestora contribuind la desfășurarea tuturor activităților specifice strict adaptate cadrului legal actual care reglementează organizarea și funcționarea instituției la realitățile socioeconomice și la complexitatea și dinamica activităților aferente furnizării serviciilor către cetățeni.

#### **Art. 2**

(1)Prezentul **cod de conduită** este întocmit în concordanță cu prevederile unor acte normative aplicabile instituției (Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ), precum și ale unor documente reglementative interne (Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al Administrației Grădina Zoologică).

(2)Aplicarea normelor stabilite în prezentul Cod nu exclude și nu înlocuiește drepturile și obligațiile legale cuprinse în alte documente care privesc asigurarea calității în activitatea funcționarilor publici și personalului contractual din instituțiile publice.

#### **Art. 3**

(1)**Rolul** Codului este să ghideze comportamentul moral și profesional al personalului atât în timpul activității profesionale, cât și în afara acesteia (în măsura în care afectează imaginea instituției).

(2)**Obiectivul** Codului este să contribuie la crearea unei culturi organizaționale a integrității la nivelul instituției și a unui climat etic care să determine personalul să acționeze cu încredere reciprocă și profesionalism în organizarea și desfășurarea tuturor activităților ce concurează la îndeplinirea obiectului principal de activitate al Administrației Grădina Zoologică.

(3)Comportamentul etic în activitatea profesională este fundamentat pe onestitate și corectitudine în relația cu alți salariați, cu publicul sau diferite autorități.

(4)Principiul elementar de respect al individului trebuie interpretat în sensul strict al vieții particulare și demnității fiecărui salariat în parte. Cu toate acestea, când conducerea Administrației Grădina Zoologică constată că conduita personală afectează negativ performanțele profesionale proprii sau ale altor salariați ori chiar interesele legitime ale instituției, ea poate deveni o problemă de interes pentru aceasta.

**Art. 4** În înțelesul prezentului Cod, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

a) **compartimentul funcțional** - structură funcțională constituită în cadrul instituțiilor publice formată din persoane cu atribuții și sarcini relativ stabile, subordonate unei autorități unice; compartimentul de resort reprezintă un compartiment funcțional;

b) **competența** - ansamblul atribuțiilor stabilite de lege, care conferă instituțiilor publice drepturi și obligații de a desfășura, în regim de putere publică și sub propria responsabilitate, o activitate de natură administrativă;

c) **funcția publică** - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;

d) **funcția contractuală** – ansamblul atribuțiilor și responsabilităților exercitate în baza unui contractul individual de muncă, încheiat în condițiile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

e) **instituția publică** - structură funcțională care acționează în regim de putere publică și/sau prestează servicii publice și care este finanțată din venituri bugetare și/sau din venituri proprii, în condițiile legii finanțelor publice;

f) **organigrama** - structură unitară, redată sub forma unei diagrame logice, prin care se sistematizează și se concentrează modul de organizare a tuturor resurselor umane de la nivelul unei autorități sau instituții publice, după caz, redând schematic detaliile cu privire la raporturile ierarhice de subordonare/ supraordonare, precum și raporturile de colaborare;

g) **răspunderea administrativă** - acea formă a răspunderii juridice care constă în ansamblul de drepturi și obligații de natură administrativă care, potrivit legii, se nasc ca urmare a săvârșirii unei fapte ilicite prin care se încalcă, de regulă, norme ale dreptului administrativ;

h) **standardele de calitate** - ansamblul normativelor de calitate în furnizarea unui serviciu public și/sau de utilitate publică, stabilite prin acte normative.

## Capitolul II

### PRINCIPIILE CONDUITEI ETICE PROFESIONALE A PERSONALULUI ADMINISTRAȚIEI GRĂDINA ZOOLOGICĂ BUCUREȘTI

**Art. 5 Principiile** care guvernează conduita profesională a personalului Administrației Grădina Zoologică sunt:

**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**, potrivit căruia personalul A.G.Z. are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, întrucât acesta se află permanent în slujba societății;

**c) asigurarea egalității de tratament/tratamentului nediferențiat**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similar; pe timpul derulării raporturilor de muncă este interzis comportamentul discriminator, bazat pe supunerea unei alte persoane unui tratament înjositor, nedrept sau degradant;

**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.

### **Capitolul III**

## **NORME GENERALE DE CONDUITĂ ETICĂ PROFESIONALĂ APLICABILE PERSONALULUI ADMINISTRAȚIEI GRĂDINA ZOOLOGICĂ BUCUREȘTI**

#### **Art. 6 Respectarea Constituției și a legilor**

Angajații A.G.Z. București au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, 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.

#### **Art. 7 Profesionalismul și imparțialitatea**

(1) Personalul A.G.Z. București trebuie să exercite funcția deținută cu 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 instituției.

(2) În exercitarea funcției, personalul 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.

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

#### **Art. 8 Climatul de muncă**

(1) A.G.Z. depune eforturi să asigure pentru toți salariații săi un mediu de muncă sănătos, sigur, protejat și productiv. Climatul de muncă asigurat este independent de discriminări bazate pe criterii de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, acestea fiind interzise.

(2) A.G.Z. nu va tolera nicio manifestare/acțiune care să conducă la la deteriorarea climatului normal de muncă, respectiv la crearea unui climat ofensiv sau de intimidare.

(3) Orice astfel de acțiune, ce poate conduce la stări conflictuale și la degradarea climatului de muncă, va fi sesizată cu celeritate de cel împotriva căruia este efectuată sau de orice persoană care ia act de ea și care poate face dovada întreprinderii ei, cu scopul de a se lua măsuri prompte.

(4) De asemenea, sunt interzise ca fiind dăunătoare climatului de muncă : amenințările de orice natură, comportamentul violent și deținerea, folosirea, distribuirea, vânzarea de substanțe nocive sau droguri.

(5) La locul de desfășurare a activității, în incinta A.G.Z., salariaților le este interzis să fumeze în alte locuri decât cele special amenajate în acest sens, să se afle sub influența substanțelor ilegale, alcoolului sau drogurilor.

(6) Persoanele identificate ca angajate în acțiuni discriminatorii sau abuzive, sau sub influența substanțelor ilegale devin subiectul măsurilor disciplinare, funcție de gravitatea faptei comise.

### **Art. 9 Statutul privat al salariatului**

(1) Informațiile de ordin personal despre persoana salariatului în posesia căroră intră sau pe care le actualizează A.G.Z. sunt cele referitoare la cadrul de angajare.

(2) Accesul la astfel de informații este limitat intern la salariații în drept să dețină și să folosească astfel de informații.

(3) Furnizarea de astfel de informații în afara A.G.Z. este posibilă doar cu aprobarea salariatului în cauză, cu excepția controlului intern legitim sau cererilor organelor în drept. Salariații care sunt responsabili pentru colectarea și deținerea informațiilor personale sunt cei care au drept de acces la astfel de informații și garantează că informația nu este disponibilizată în mod inadecvat, sustrasă sau pierdută.

**Art. 10 Sistemul informațional intern** al A.G.Z. asigură mediul de comunicare intern și permanentă întreținere a integrității lui. Accesul neautorizat la facilitățile de stocare și distribuire a datelor reprezintă o încălcare a protecției informațiilor proprii, datorită fiecărui salariat fiind să se asigure că în cazul fiecărui acces la sistem, există concordanță între proceduri și drepturile de acces.

### **Art. 11 Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare**

(1) Personalul A.G.Z. București are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, personalul are obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.

(4) În activitatea lor, angajații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

### **Art. 12 Asigurarea unui serviciu public de calitate**

(1) Personalul are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției.

(2) În exercitarea funcției deținute, personalul are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției.

### **Art. 13 Loialitatea față de instituție**

(1) Personalul are obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției 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) Personalului A.G.Z. București îi este **interzis**:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, 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 instituția are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
- c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, 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 instituției;
- e) să facă concurență neloială A.G.Z. București, precum și să desfășoare orice activitate care ar putea da naștere la un conflict de interese; salariații nu vor accepta sau pretinde, direct sau indirect, orice formă de comisioane, cadouri, compensații sau remunerații de la furnizori sau terțe persoane, în legătură cu exercitarea activității.

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

### **Art. 14 Obligația de a informa instituția cu privire la situația personală generatoare de acte juridice**

Personalul angajat are îndatorirea de a informa instituția, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.



### **Art. 15 Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică**

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

(2) În exercitarea funcției, personalului angajat 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 instituției, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla 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 îndeplinește 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.

### **Art. 16 Îndeplinirea atribuțiilor**

(1) Angajații A.G.Z. București răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin conform funcției pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt stabilite prin fișa postului.

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

(3) Angajatul are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale; de asemenea, are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția, astfel de situații.

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

### **Art. 17 Limitele delegării de atribuții**

(1) Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a angajatului căruia i se deleagă atribuțiile.

(2) Angajatul care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției ale cărei atribuții îi sunt delegate.

### **Art. 18 Protejarea proprietății A.G.Z.**

(1) Patrimoniul A.G.Z. cuprinde o mare varietate de bunuri, printre acestea fiind incluse și datele confidențiale încredințate salariaților, despre activitatea și sarcinile lor.

(2) Salariații A.G.Z. sunt personal responsabili nu numai pentru protejarea informațiilor încredințate, dar și pentru protecția bunurilor instituției, în general. Salariații trebuie să fie preocupați de sesizarea situațiilor sau a incidentelor care ar putea genera pierderea sau sustragerea bunurilor A.G.Z.

(3) Informațiile private ale A.G.Z. sunt proprietatea acesteia și secretul lor este asigurat prin sistemul de confidențialitate intern. Aceste informații se referă la: situația financiară, date cu privire la personal, date medicale, salarizare și alte informații de aceeași natură.

### **Art. 19 Divulgarea și folosirea de informații confidențiale**

În afara obligațiilor de a nu divulga informații confidențiale ale A.G.Z. oricăror persoane din afara instituției, salariații au obligația să folosească informațiile doar în concordanță cu interesele instituției. Aceste obligații sunt independente de faptul că salariatul este sau nu autorul informațiilor în cauză, că se află pe teritoriul țării sau al unui alt stat.

### **Art. 20 Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje**

(1) Personalului A.G.Z. București îi este **interzis** să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru propria persoană sau pentru alții, daruri sau alte avantaje.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care personalul le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

### **Art. 21 Utilizarea responsabilă a resurselor publice**

(1) Personalul A.G.Z. București este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a instituției, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul A.G.Z. București are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) De asemenea, trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului A.G.Z. București care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, îi este **interzis** să folosească timpul de lucru ori logistica instituției pentru realizarea acestora.

### **Art. 22 Folosirea bunurilor A.G.Z.**

(1) Echipamentele, mijloacele de transport, bunurile, spațiile și materialele instituției trebuie folosite numai conform necesităților și obiectivelor acesteia sau în scopurile autorizate de conducerea A.G.Z.

(2) Bunurile personale private nu trebuie ținute la locul de desfășurare a activității, spații anexe, birouri, fișete etc.

(3) Salariații nu au dreptul de a căuta, selecta, copia sau folosi documente sau informații, indiferent de forma de stocare (suport fizic sau electronic), din spațiul de lucru al altui salariat.

(4) Accesul la bazele de date, la computerul sau materialele altui salariat se face doar în condițiile prevăzute de lege, de către persoane și organe împuternicite sau cu atribuții în acest sens.

### **Art. 23 Furnizarea de materiale**

Salariații pot deține spre folosință aparate și echipamente ce folosesc materialele consumabile ale A.G.Z.. Întrucât o parte din ele este disponibilă prin aprovizionare, folosirea în scopuri personale este interzisă.

### **Art. 24 Subordonarea ierarhică**

Personalul A.G.Z. București are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

### **Art. 25 Folosirea imaginii proprii**

Personalului A.G.Z. București îi este **interzis** să permită utilizarea funcției deținute în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

### **Art. 26 Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri**

(1) Un angajat nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a instituției, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

- a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(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 instituției.

(3) Personalului angajat îi este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a instituției, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

### **Art. 27 Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților**

(1) Personalul A.G.Z. București are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), personalul 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 instituției are obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

(4) Personalul care încadrează funcții de conducere are obligația să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

### **Art. 28 Activitatea publică**

(1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea instituției, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoana desemnată în acest sens de conducătorul instituției, în condițiile legii.

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

(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 instituției în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

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

(5) Angajații pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției deținute.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), angajații nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(7) 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, angajații își pot exprima public opinia

CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR A.G.Z. BUCUREȘTI - 2024  
personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(8) Personalul A.G.Z. București 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.

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

### **Art. 29 Conduita în relațiile cu cetățenii**

(1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează instituției, angajații A.G.Z. sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) Angajații A.G.Z. au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) Personalul instituției trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată 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) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

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

(6) Angajații au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor cu care intră în contact, principiu conform căruia au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

### **Art. 30 Conduita în cadrul relațiilor internaționale**

(1) Personalul A.G.Z. București care reprezintă instituția 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 pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, personalului A.G.Z. îi este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, angajații sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

### **Art. 31 Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor**

(1)În procesul de luare a deciziilor, angajații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2)Angajaților le este interzis să promită luarea unei anumite decizii de către instituție, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(3)Personalul cu funcții de conducere este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției, precum și a calității serviciilor oferite cetățenilor.

(4)În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

(5)Angajații cu funcții de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse 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:

- a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
- b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
- c) 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;
- d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
- e) să evalueze 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;
- f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
- g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

(6)În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, personalul cu funcții de conducere are obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

## Capitolul IV

### NORME SPECIFICE DE CONDUITĂ ETICĂ PROFESIONALĂ APLICABILE PERSONALULUI ADMINISTRAȚIEI GRĂDINA ZOOLOGICĂ BUCUREȘTI

**Art. 32** Personalul Administrației Grădina Zoologică București, în concordanță cu prevederile legale specifice domeniului de activitate, trebuie să respecte o serie de **norme specifice** de conduită etică profesională, astfel:

- a) să asigure conservarea și bunăstarea speciilor pe care Administrația Grădina Zoologică București le are în îngrijire;
- b) să promoveze interesele conservării mediului natural specific fiecărei specii în parte, biodiversității și bunăstării animalelor;
- c) să coopereze cu organizații de conservare și cercetare a mediului de viață specific fiecărei specii în parte în vederea menținerii biodiversității globale;
- d) să coopereze cu diferite structuri guvernamentale sau organizații pentru a asigura îmbunătățirea standardului de viață al animalelor;
- e) să încurajeze cercetarea în domeniul diseminării noilor metode biologice de conservare, adopțiilor de animale și tehnologiei veterinare;
- f) să promoveze programe de educare a publicului precum și activități culturale recreative specifice unei grădini zoologice;
- g) să-și aducă contribuția la implementarea standardelor profesionale stabilite de Asociația Europeană a Grădinilor Zoologice (EAZA);
- h) să se implice activ în activitățile specifice de cercetare și să asigure diseminarea informațiilor către alte grădini zoologice, cu respectarea principiului fundamental al asigurării bunăstării animalelor;
- i) să participe la activități de cercetare care sporesc beneficiile pentru conservarea speciilor și/sau de formare a cunoștințelor de conservare relevante, precum și/sau la schimburi de informații referitoare la conservarea speciilor și/sau, acolo unde este cazul, la înmulțirea în captivitate, repopularea ori reintroducerea speciilor în mediul sălbatic natural;
- j) să promoveze educarea și sensibilizarea publicului cu privire la conservarea biodiversității, în special prin oferirea de informații referitoare la speciile expuse și la habitatele lor naturale;
- k) să adopte toate măsurile care se impun pentru adăpostirea animalelor în condiții care să răspundă cerințelor biologice și de conservare pentru speciile individuale, între altele, prin îmbunătățiri specifice speciilor, aduse țărcurilor/amplasamentelor etc.;

- l) să mențină un standard ridicat de creștere a animalelor, cu un program preventiv și curativ dezvoltat pentru îngrijire veterinară și alimentară;
- m) să depună toate diligențele și să implementeze toate măsurile pentru prevenirea evadării animalelor, pentru a se evita posibilele pericole ecologice pentru speciile indigene și prevenirea pătrunderii din exterior a dăunătorilor și epidemiilor;
- n) să păstreze informații actualizate cu privire la colecția grădinii zoologice, adecvate speciilor înregistrate;
- o) să îngrijească corespunzător animalele din proprietate în interesul existenței și reproducerii acestora;
- p) să marcheze clar, la loc vizibil din orice punct de vizitare sau de acces, amplasamentele de expunere a animalelor considerate periculoase, incluzând și explicația asupra naturii pericolului pe care acestea îl prezintă.

**Art. 33** Angajații A.G.Z. București se vor opune prin toate mijloacele legale oricăror acțiuni, acte și fapte ilicite privind animalele și vor informa de urgență entitățile competente, în oricare dintre situațiile, care nu sunt indicate în mod exhaustiv:

- a) distrugerea sau deteriorarea bunurilor grădinii zoologice, de natură să afecteze în sens negativ viața animalelor din colecții;
- b) deținerea sau înființarea de grădini zoologice ori de acvarii publice, fără autorizație;
- c) sustragerea de animale vii, pui, embrioni, ouă, icre sau de alte produse biologice destinate reproducerii animalelor în captivitate ori cu rol în comportamentul reproductiv al acestora;
- d) preluarea ilegală a animalelor sau transferul ilicit de animale sau de produse de origine animală;
- e) săvârșirea actelor de cruzime asupra animalelor, vivisecții, sacrificii, sacrificări neautorizate sau maltratarea animalelor din colecții, inclusiv privarea de apă, hrană potrivită, repaus;
- f) transportul animalelor în condiții necorespunzătoare;
- g) batjocorirea animalelor;
- h) punerea neautorizată în libertate a animalelor;
- i) desfășurarea de activități economice sau recreative, de orice natură, al căror rezultat poate afecta ori afectează viața normală a animalelor din colecții;
- j) sustragerea, în scopul vânzării în străinătate sau al trecerii frontierei de stat, de animale vii sau de material reproductiv;



- k) vânzarea de animale vii sau de material reproductiv către instituții ori persoane neautorizate să dețină o grădină zoologică și care intenționează să folosească aceste animale pentru activități cu caracter economic;
- l) organizarea de competiții, de tipul luptelor de animale, atât în incintă, cât și în afara grădinii zoologice.

**Art. 34** Angajații trebuie să acționeze în concordanță cu legislația națională și internațională încercând să atingă cele mai ridicate standarde operaționale în ceea ce privește:

a) **Bunăstarea animalelor**

Aceasta presupune ca fiecare specie din cadrul Administrației Grădina Zoologică București să fie tratată cu grijă deosebită, încercându-se studierea comportamentului natural al fiecărui specimen în parte și crearea unor condiții cât mai asemănătoare habitatului natural.

De asemenea, este necesară realizarea în permanență a monitorizării, diagnosticării și asigurării tratamentului corespunzător caracteristicilor și simptomelor fiecărei specii în parte.

b) **Amplasamentele**

Acestea trebuie să fie construite în forma și de dimensiunile necesare pentru a permite fiecărui specimen să își exprime comportamentul natural. Amplasamentele trebuie să fie dotate cu materiale care să simuleze habitatul natural și trebuie să asigure protejarea fiecărei specii de condițiile nefavorabile care ar putea să îi afecteze bunăstarea.

c) **Achiziția de animale**

Anterior momentului achiziției unui animal, salariații Administrației Grădina Zoologică București trebuie să efectueze o analiză prealabilă din care să reiasă interesul pentru achiziția animalului respectiv, precum și cu privire la suportul logistic pentru acomodarea și deținerea animalului respectiv.

Dacă în urma acestei analize se constată că achiziția animalului este oportună, se vor îndeplini toate formalitățile necesare pentru primirea și introducerea acestuia într-o zonă special amenajată, beneficiind în același timp de monitorizarea efectuată de personalul specializat.

d) **Transferul de animale**

Administrația Grădina Zoologică București se va asigura că instituțiile care primesc animalele să aibă facilitățile potrivite pentru a le deține, precum și personal de specialitate care să poată menține standardul de bunăstare.

e) **Contracepția**

Acesta poate să fie folosită atunci când se impune monitorizarea populației speciilor.

f) **Eutanasia**

Atunci când au fost analizate toate posibilele soluții și se ajunge la concluzia că se impune eutanasia, acest lucru se va realiza într-o manieră care să asigure o moarte rapidă și fără suferință. Atunci când acest lucru este posibil, se va efectua o examinare post-mortem urmând a se conserva materialul biologic pentru cercetare.

g) **Mutilarea**

Este interzisă mutilarea unui animal în scopuri cosmetice ori pentru schimbarea aspectului fizic al acestuia.

h) **Decesul**

Fiecare animal decedat în captivitate trebuie să fie examinat post-mortem, pentru a se determina cauza decesului, examinare efectuată atât de către personalul de specialitate din cadrul Administrației Grădina Zoologică cât și de alte instituții specializate, dacă este cazul.

**Capitolul V**  
**IMPLEMENTAREA ȘI CONTROLUL RESPECTĂRII**  
**NORMELOR DE CONDUITĂ ETICĂ PROFESIONALĂ**

**Art. 35 Coordonarea și controlul respectării normelor de conduită pentru personalul**  
**Administrației Grădina Zoologică București**

(1)Administrația Grădina Zoologică are **obligația** de a coordona, controla și monitoriza respectarea normelor de conduită de către personalul angajat, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile.

(2)Normele de conduită sunt **OBLIGATORII** pentru personalul instituției.

(3)În cazul în care există o problemă de interpretare și/sau de aplicare a prevederilor prezentului Cod, personalul va solicita lămuriri consilierului de etică al instituției.

(4)Propunerile de completare/modificare a prevederilor prezentului Cod pot fi făcute de orice angajat, printr-o solicitare scrisă adresată consilierului de etică/conducătorului structurii/directorului instituției, cu prezentarea în detaliu a argumentelor care justifică solicitarea.

(5)Este **datoria oricărui angajat** de a semnala în scris consilierului de etică/conducătorului structurii/directorului instituției atunci când are informații sau motive întemeiate și argumentate privind existența unor situații de încălcare a normelor de conduită.

(6)Întocmirea de rapoarte nejustificate/care conțin informații false este **interzisă** și va fi sancționată în funcție de gravitatea consecințelor.

(7)În scopul îndeplinirii corespunzătoare a activităților prevăzute la alin. (1) instituția:

- a) urmărește aplicarea și respectarea prevederilor Codului administrativ referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;
- b) soluționează petițiile și sesizările primite privind încălcarea prevederilor referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute sau le transmite spre soluționare organului competent, conform legii;
- c) elaborează analize și rapoarte privind respectarea prevederilor referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;
- d) asigură informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției;
- e) asigură informarea personalului contractual propriu cu privire la conduita ce trebuie respectată;

f) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu personalul instituției.

(8) Pentru informarea cetățenilor, structura de relații publice/persoana desemnată are obligația de a asigura publicitatea (afișarea pe pagina de internet a instituției) și de a **afișa normele privind conduita personalului propriu** la sediul instituției, într-un loc vizibil.

### **Art. 36 Consilierea etică a personalului Administrației Grădina Zoologică București**

(1) În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului Cod, directorul instituției va desemna, prin act administrativ, un angajat, de regulă din cadrul structurii de resurse umane, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

(2) Consilierea etică are caracter confidențial și se desfășoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la inițiativa sa atunci când din conduita angajatului rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia. Consilierul de etică are obligația de a nu comunica informații cu privire la activitatea derulată decât în situația în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.

(3) Directorul instituției și conducătorii structurilor din organigrama acesteia implementează măsurile considerate necesare pentru respectarea dispozițiilor prezentului Cod privind principiile și normele de conduită și sprijină activitatea consilierului de etică.

(4) În aplicarea dispozițiilor prezentului Cod referitoare la conduita personalului, 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.

(5) Instituția are obligația de a asigura – în măsura posibilităților - participarea consilierului de etică la programele de formare și perfecționare profesională organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii, conform prevederilor Codului Administrativ.

(6) Angajații nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.

### **Art. 37 Consilierul de etică**

(1) În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către angajați, consilierul de etică exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită prevăzute de prezentul Cod.

(2) Dobândirea calității de consilier de etică vizează deținerea unui statut temporar, atribuit unui angajat pentru o perioadă de 3 ani, cu respectarea unor condiții expres.

(3)În perioada exercitării calității de consilier de etică, persoana desemnată își păstrează și funcția deținută. Dreptul la carieră al persoanei desemnate consilier de etică este cel corespunzător funcției pe care este încadrat.

(4)Fișa postului corespunzătoare funcției deținute de consilierul de etică se elaborează de către structura de resurse umane și se aprobă de către conducătorul instituției, prin raportare la atribuțiile stabilite în sarcina acestuia.

(5)Consilierul de etică își desfășoară activitatea pe baza fișei postului întocmite în condițiile prevăzute la alin. (4). În activitatea de consiliere etică acesta nu se supune subordonării ierarhice și nu primește instrucțiuni de la nicio persoană, indiferent de calitatea, funcția și nivelul ierarhic al acesteia.

(6)Poate dobândi calitatea de consilier de etică angajatul care îndeplinește în mod cumulativ următoarele condiții:

- a) are, de regulă, studii superioare în domeniul științe sociale, astfel cum este definit acest domeniu de studii în condițiile legislației specifice;
- b) prezintă deschidere și disponibilitate pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin consilierului de etică în conformitate cu prevederile prezentului Cod;
- c) are o probitate morală recunoscută;
- d) nu i s-a aplicat o sancțiune disciplinară, care nu a fost radiată în condițiile legii;
- e) față de persoana sa nu este în curs de desfășurare cercetarea administrativă în cadrul procedurii disciplinare, în condițiile legii;
- f) față de persoana sa nu a fost dispusă începerea urmăririi penale pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției;
- g) nu se află într-o procedură de evaluare desfășurată de autoritatea responsabilă de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale, în condițiile legii;
- h) nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate cu calitatea de consilier de etică. prevăzute la art. 32.

(7)Dovada îndeplinirii condițiilor prevăzute la alin. (6) lit. d)-h) se face prin completarea unei declarații de integritate, dată pe propria răspundere, de către persoana desemnată.

### **Art. 38 Incompatibilități cu calitatea de consilier de etică**

(1) Nu poate fi numit consilier de etică angajatul care se află în următoarele situații de incompatibilitate:

- a) este soț, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu conducătorul instituției sau cu înlocuitorul de drept al acestuia;
- b) are relații patrimoniale sau de afaceri cu oricare dintre persoanele prevăzute la lit. a);
- c) este membru sau secretar în comisia de disciplină constituită în cadrul instituției.

(2) În cazul în care situațiile de incompatibilitate prevăzute la alin. (1) intervin ulterior dobândirii în condiții legale a calității de consilier de etică, statutul de consilier de etică încetează în condițiile Codului administrativ.

### **Art. 39 Atribuțiile consilierului de etică**

În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către angajații instituției și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

Raportul anual trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

- numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;
  - categoriile și numărul de angajați contractuali care au încălcat normele de conduită morală și profesională;
  - cauzele și consecințele nerespectării prevederilor referitoare la conduita personalului angajat în exercitarea funcțiilor deținute;
  - măsurile de prevenire și/sau, după caz, sancțiunile aplicate.
- b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării angajaților sau la inițiativa sa atunci când angajatul 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 angajaților instituției și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului instituției, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
  - d) organizează sesiuni de informare a angajaților cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru instituție privind respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu aceasta;

- e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea angajaților;
- f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității instituției 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 instituției cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de instituție.

#### **Art. 40 Încetarea calității de consilier de etică**

Calitatea de consilier de etică încetează în următoarele situații:

- a) prin renunțarea expresă a consilierului de etică la această calitate, pe baza cererii scrise adresate conducătorului instituției;
- b) prin expirarea perioadei pentru care a fost desemnat consilier de etică în condițiile prevăzute de Codul administrativ;
- c) în cazul intervenirii unei situații de incompatibilitate prevăzute la art. 32;
- d) prin revocare de către conducătorul instituției, pentru activitate necorespunzătoare a consilierului de etică sau în cazul în care acesta nu mai îndeplinește oricare dintre condițiile necesare dobândirii calității;
- e) în caz de încetare sau de modificare a raporturilor de serviciu/muncă ale persoanei care are calitatea de consilier de etică prin ocuparea unei funcții în cadrul altei instituții, precum și în caz de suspendare a raporturilor de serviciu/muncă pe o perioadă mai mare de o lună.

#### **Art. 41 Soluționarea sesizărilor cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul instituției**

Sesizările cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual sunt analizate și soluționate cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii.

**Capitolul VI**  
**RĂSPUNDEREA PERSONALULUI**  
**ADMINISTRAȚIEI GRĂDINA ZOOLOGICĂ BUCUREȘTI**  
**PRIVIND RESPECTAREA NORMELOR DE CONDUITĂ ETICĂ PROFESIONALĂ**

**Art. 42 Tipurile de răspundere a personalului**

(1) Încălcarea îndatoririlor de serviciu de către personalul contractual, cu vinovăție, atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.

(2) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva instituției, dacă aceasta a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

**Art. 43 Răspunderea administrativă**

(1) Răspunderea administrativă **reprezintă** acea formă a răspunderii juridice care constă în ansamblul de drepturi și obligații conexe de natură administrativă care, potrivit legii, se nasc ca urmare a săvârșirii unei fapte ilicite prin care se încalcă norme ale dreptului administrativ.

(2) Răspunderea se stabilește în funcție de forma de vinovăție și de participarea efectivă la încălcarea legii.

(3) Răspunderea administrativă nu exclude și se poate completa cu alte forme ale răspunderii juridice, în condițiile legii.

**Art. 44 Formele raspunderii administrative**

Răspunderea administrativă poate fi:

- disciplinară;
- contravențională;
- patrimonială.

**Art. 45**

(1) **Răspunderea administrativ-disciplinară** reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârșirii unei abateri disciplinare, în sensul încălcării de către personalul angajat a îndatoririlor de serviciu și a normelor de conduită obligatorie prevăzute de lege.

(2) Răspunderea administrativ-disciplinară se stabilește cu respectarea principiului contradictorialității și al dreptului la apărare și este supusă controlului instanțelor de contencios administrativ, în condițiile legii.



**Art. 46 Răspunderea administrativ-contravențională** reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârșirii unei contravenții identificate potrivit legislației specifice în domeniul contravențiilor.

**Art. 47 Răspunderea administrativ-patrimonială** reprezintă o formă a răspunderii administrative care constă în obligarea statului sau, după caz, a instituției la repararea pagubelor cauzate unei persoane fizice sau juridice prin orice eroare judiciară, pentru limitele serviciului public, printr-un act administrativ ilegal sau prin refuzul nejustificat de a rezolva o cerere privitoare la un drept recunoscut de lege sau la un interes legitim.

**Art. 48 Alte dispoziții legale aplicabile personalului contractual**

Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile legislației muncii, precum și cu reglementările de drept comun civile, administrative sau penale, după caz.

## **Capitolul VII**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 49** Prezentul **COD DE CONDUITĂ ETICĂ PROFESIONALĂ** intră în vigoare în termen de 15 zile calendaristice de la data emiterii deciziei de aprobare de către directorul Administrației Grădina Zoologică București, în această perioadă urmând a fi adus la cunoștința întregului personal de către conducătorii structurilor din organigrama instituției/înlocuitorii legali, tabelele cu semnăturile personalului subordonat fiind centralizate la Serviciul Economic, Resurse Umane.

**Art. 50** În termen de 30 de zile calendaristice de la aprobarea prezentului Cod, instituția va armoniza toate documentele aplicabile care fac referire la normele de conduită etică profesională a personalului Administrației Grădina Zoologică București.