

ROMÂNIA, JUDEȚUL ARGEȘ
PRIMĂRIA ORAȘ TOPOLOVENI
Strada Calea București, Nr. 111, CP 115500
Tel. 0248/666259; Fax. 0248/666469;
E-mail: primarie@topoloveni.cjarges.ro; topoloveni@yahoo.com
Operator de date cu caracter personal nr.3341
Activitatea Primăriei orașului Topoloveni se supune prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal

ANEXA 2 la dispozitia Nr. 22
Din 29.01.2020

**CODUL ETIC AL PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI, INSTITUȚIILOR ȘI SERVICIILOR PUBLICE FĂRĂ
PERSONALITATE JURIDICĂ SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL TOPOLOVENI,
JUDEȚUL ARGEȘ**

CAPITOLUL I

Introducere

Prezentul cod de conduita etica al personalului contractual incadrat in baza prevederilor Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicata cu modificarile si completarile ulterioare, din cadrul aparatului de specialitate al primarului, institutiilor și serviciilor fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local Topoloveni, Județul Argeș, stabileste valorile si principiile de conduita etica si profesionala care trebuie respectate in vederea cresterii increderii, autoritatii si prestigiului institutiei.

Normele de conduita etica si profesionala prevazute de prezentul cod etic si de integritate sunt obligatorii pentru personalul contract incadrat in baza prevederilor Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare si HG nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice.

Prezentul cod are drept scop reducerea birocratiei prevenirea faptelor de coruptie in cadrul aparatului de specialitate al primarului, institutiilor și serviciilor fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local Topoloveni, Județul Argeș, precum si informarea publicului cu privire la conduita profesionala la care este indreptatit sa se astepte din partea personalului in exercitarea functiilor pe care acesta le ocupa.

Conduita etica si profesionala urmareste sa asigure cresterea calitatii activitatii profesionale, o buna administrare in realizarea sarcinilor de serviciu si presupune indeplinirea unor obiective, precum: credibilitatea informatiilor si a primariei – ca institutie, profesionalismului in activitatea desfasurata, calitatea muncii depuse.

Conducerea si personalul Primariei Orasului Topoloveni trebuie sa cunoasca si sa sustina valorile etice si valorile institutiei, sa respecte si sa aplice reglementarile/normele cu privire la etica, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea si raportarea fraudelor, actelor de coruptie si semnalarea neregulilor.

Conducerea institutiei adopta codul de conduita, dezvolta si implementeaza politici si proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea si raportarea fraudelor, actelor de coruptie si semnalarea neregulilor.

Conducerea institutiei inlesneste comunicarea deschisa de catre salariati si a preocuparilor acestora in materie de etica si integritate, fiind desemnat un consilier de etica care sa monitorizeze respectarea normelor de conduita la nivelul entitatii.

La elaborarea codului de conduita s-a avut in vedere prevederile urmatoarelor acte normative:

- O.U.G. nr.57/2019 - privind Codul Administrativ;
- Legea nr.78/2000 pentru prevenirea, descoperirea si sanctionarea faptelor de coruptie cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcarile ale legii;
- HG nr.583/2016 privind aprobarea strategiei nationale anticoruptie pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanta, a riscurilor asociate obiectivelor si masurilor din strategie si a surselor de verificare, a inventarului de transparenta instutionala si de prevenire a coruptiei, a indicatorilor de evaluarea, precum si a standardelor de publicare a informatiilor de interes public;
- OSGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;
- Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului si al celorlalte institutii carora li se aplica prezentul cod;
- Regulamentul intern.

CAPITOLUL II

Principii/reguli generale aplicabile tuturor categoriilor de personal

Art.1. Principii aplicabile conduitei profesionale a personalului contractual din administratia publica

Principiile care guverneaza conduita profesionala a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului, institutiilor si serviciilor fara personalitate juridica subordonate Consiliului Local Topoloveni, Județul Argeș sunt:

a) principiul legalității (suprematia Constitutiei si a legii);

Autoritatile si institutiile administratiei publice, precum si personalul acestora au obligatia de a actiona cu respectarea prevederilor legale in vigoare si a tratatelor si a conventiilor internationale la care Romania este parte. Personalul are indatorirea de a respecta Constitutia si legile tarii.

b) principiul competentei si performantei (profesionalismul);

Persoanele care ocupa diferite categorii de functii au obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate.

c) principiul eficientei si eficacitatii;

Personalul contractual este obligat sa realizeze obiectivele si sa evite risipa.

d) principiul imparțialității și obiectivității (imparțialitatea și independența);

Personalul din administrația publică are obligația de a-și exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese.

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.

e) principiul transparenței (deschiderea și transparența);

În procesul de elaborare a actelor normative, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a informa și de a supune consultării și dezbaterii publice proiectele de acte normative și de a permite accesul cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum și la datele și informațiile de interes public, în limitele legii.

Beneficiarii activităților administrației publice au dreptul de a obține informații de la autoritățile și instituțiile administrației publice, iar acestea au obligația corelativă a acestora de a pune la dispoziția beneficiarilor informații din oficiu sau la cerere, în limitele legii.

Activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

f) principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale (responsabilitatea și răspunderea);

Persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

g) principiul orientării către cetățean (prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute)

Persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare și să asigure egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice.

h) principiul stabilității în exercitarea funcției publice;

Activitatea administrației publice se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale.

i) principiul bunei-credințe în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce, (Integritatea morală, libertatea gândirii și a exprimării, cinstea și corectitudinea);

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, 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; în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bunăcredință.

j) principiul subordonării ierarhice;

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

CAPITOLUL III

Prevederi privind aplicarea, monitorizarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională

Art.2. Primarul orasului Topoloveni

(1) In scopul aplicarii eficiente a dispozitiilor prezentului cod , la nivelul Primariei Orasului Topoloveni a desemnat un functionar public, pentru consiliere etica si monitorizarea respectarii normelor de conduita.

(2) Procedura de desemnare, atributiile si modalitatea de raportare in scopul asigurarii implementarii, monitorizarii si controlului respectarii principiilor si normelor de conduita a personalului contractual s-a efectuat conform prevederilor legale in vigoare.

(3) Consilierea etica are caracter confidential si se desfasoara in baza unei solicitari formale adresate consilierului de etica sau la initiativa consilierului de etica atunci cand din conduita functionarului etic rezulta 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.

(4) In aplicarea dispozitiilor prezentului cod, in cadrul institutiei se vor implementa masurile considerate necesare pentru respectarea dispozitiilor privind principiile si normele de conduita si se va sprijini activitatea consilierului de etica.

(5) Pentru informarea cetatenilor, se vor afisa si publica normele de conduita pe site-ul institutiei si la sediul autoritatii publice, intr-un loc vizibil si accesibil publicului.

(6) În aplicarea dispozițiilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual, orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu respectarea prevederilor legislatiei pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.

(7) Personalul contractual nu poate fi sanctionat sau prejudiciat in niciun fel pentru că s-a adresat consilierului de etica cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor si normelor de conduita.

(8) Persoana prevazuta la alin.(1) exercita urmatoarele atributii:

a) Monitorizeaza modul de aplicare si respectare a principiilor si normelor de conduita de catre personalul contractual din cadrul institutiei publice si intocmeste rapoarte si analize cu privire la acestea;

b) Desfasoara activitatea de consiliere etica, pe baza solicitarii scrise a personalului contractual sau la initiativa sa atunci cand personalul nu i se adreseaza cu o solicitare, insa din conduita adoptata rezulta nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

c) Elaboreaza analize privind cauzele, riscurile si vulnerabilitatile care se manifesta in activitatea functionarilor publici din cadrul autoritatii sau institutiei publice si care ar putea determina o incalcare a principiilor si normelor de conduita, pe care le inainteaza conducatorului autoritatii sau institutiei publice, si propune masuri pentru inlaturarea cauzelor, diminuarea riscurilor si a vulnerabilitatilor;

d) Organizeaza sesiuni de informare a personalului contractual cu privire la normele de etica, modificari ale cadrului normativ in domeniul eticii si integritatii sau care instituie obligatii pentru autoritatile si institutiile publice pentru respectarea drepturilor cetatenilor in relatia cu administratia publica sau cu autoritatea sau institutia publica respectiva;

e) Semnaleaza practici sau proceduri institutionale care ar putea conduce la incalcare a principiilor si normelor de conduita în activitatea personalului contractual;

f) Analizeaza sesizarile si reclamatii formulate de cetateni si de ceilalti beneficiari ai activitatii autoritatii sau institutiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigura relatia directa cu cetatenii si formuleaza recomandari cu caracter general, fara a interveni în activitatea comisiilor de disciplina;

g) Poate adresa in mod direct intrebari sau aplica chestionare cetatenilor si beneficiarilor directi ai activitatii autoritatii sau institutiei publice cu privire la comportamentul personalului care

asigura relatia cu publicul, precum si cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau institutia publica respectiva.

(9) Atributiile prevazute la alin.(8) se exercita in temeiul unui act administrativ emis de conducatorul institutiei sau prin completarea fisei postului cu atributia distincta de consiliere etica si monitorizare a respectarii normelor de conduita.

(10) Rapoartele prevazute la alin.8 lit.a), aprobate de conducatorul autoritatii sau institutiei publice se comunica personalului institutiei.

(11) Raportarea in sistem on-line se face trimestrial si sau/ semestrial, la termenele si in forma standard.

(12) Rapoartele autoritatilor si institutiilor publice privind respectarea normelor de conduita vor fi centralizate intr-o baza de date necesara pentru:

- a) Identificarea cauzelor care determina incalcarea normelor de conduita profesionala, inclusiv a constrangerilor sau amenintarilor exercitate asupra unui angajat pentru a-l determina sa incalce dispozitii legale in vigoare ori sa aplice necorespunzator;
- b) Identificarea modalitatilor de prevenire a incalcarii normelor de conduita profesionala;
- c) Adoptarea masurilor privind reducerea si eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.

Art.3. Coordonarea si controlul normelor de conduita pentru personalul contractual

(1) Consilierul de etica va monitoriza respectarea normelor de conduita de catre personalul contractual;

(2) Normele de conduita sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului, institutiilor si serviciilor fara personalitate juridica subordonate Consiliului Local Topoloveni, Județul Argeș;

(3) In scopul indeplinirii corespunzatoare a activitatilor prevazute la alin.(1) consilierul etic:

- a) Urmareste aplicarea si respectarea in cadrul institutiei a prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual in exercitarea postului detinute;
- b) Soluzioneaza petitiile si sesizarile primite privind incalcarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual in exercitarea atributiilor posturilor detinute si le transmite spre solutionare organului competent, conform legii;
- c) Elaboreaza analize si rapoarte privind respectarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual in exercitarea atributiilor posturilor deinute;
- d) Asigura informarea publicului cu privire la conduita profesionala la care este indreptatit sa se astepte din partea personalului contractual in exercitarea atributiilor posturilor detinute;
- e) Asigura informarea personalului contractual propriu cu privire la conduita etica ce trebuie respectata.

Art.4. Solutionarea sesizarilor cu privire la incalcarea normelor de conduita de catre personalul contractual

a) Sesizarile/petiitiile cu privire la semnalarea unor incalcari ale normelor de conduita etica si de integritate, se pot efectua si la casuta de sesizarii pusa la dispozitia salariatilor cat si a cetatenilor aflata pe culoarul principal al institutiei.

b) Sesizarile cu privire la incalcarea normelor de conduita de catre personalul contractual sunt analizate si solutionate cu respectarea prevederilor in domeniul legislatiei muncii.

Art.5. Consilierul etic numit la nivelul primariei, va aplica desfasura periodic sesiuni de informare/prelucrare a prevederilor cu privire la conduita etica si profesionala pe care trebuie sa o respecte salariatii din cadrul primariei Orasului Topoloveni. De asemenea periodic pentru testarea intelegerii normelor de conduita etica si profesionala consilierul etic va aplica salariatilor din cadrul primariei Orasului Topoloveni chestionare cu privire la etica si integritate.

CAPITOLUL IV

Indatoririle Personalului Contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului, institutiilor și serviciilor fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local Topoloveni, Județul Argeș

Reguli privind raspunderea

Personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului, institutiilor și serviciilor fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local Topoloveni, Județul Argeș are urmatoarele obligatii/indatoriri:

Art.6. Respectarea Constitutiei si a legilor

(1) Personalul contractual are obligatia ca prin actele si faptele lor sa promoveze suprematia tarii, sa respecte Constitutia si legile tarii, statul de drept, drepturile si libertatile fundamentale ale cetatenilor in relatia cu administratia publica, precum si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale in conformitate cu atributiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduita care rezulta din indatoririle prevazute de lege.

(2) Personalul contractual trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii posturilor detinute.

Art.7. Obligatii in exercitarea dreptului la libera exprimare

(1) Personalul contractual are dreptul la libera exprimare in conditiile legii.

(2) In exercitarea dreptului la libera exprimare, personalul contractual are obligatia de a nu aduce atingere demnitatii, imaginii, precum si vietii intime, familiale si private a oricarei persoane.

(3) In indeplinirea atributiilor de serviciu, personalul contractual are obligatia de a respecta demnitatea postului detinut, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor institutiei in care isi desfasoara activitatea.

(4) In activitatea lor, personalul contractual are obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

Art.8. Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Personalul contractual are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor prin participarea activa la transpunerea deciziilor conducerii institutiei in practica, in scopul realizarii competentelor autoritatilor si ale institutiei publice.

(2) In exercitarea postului detinut, personalul contractual are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, imparialitatea si eficacitatea institutiei.

Art.9. Loialitatea fata de autoritatile si institutiile publice

(1) Personalul contractual are obligatia de a apara in mod loial prestigiul institutiei in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Personalului contractual ii este interzis:

a) Sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea institutiei in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care isi desfasoara activitatea are calitate de parte sau sa furnizeze in mod neautorizat informatii in legatura cu aceste litigii;

c) sa dezvaluie si sa foloseasca informatii care nu au caracter secret, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

d) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice sau de alta natura impotriva statului sau institutiei;

(3) Prevederile alin.(2) se aplica si dupa incetarea contractului individual de munca, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.

Art. 10. Obligatia de a informa autoritatea sau institutia publica cu privire la situatia personala generatoare de acte juridice

Personalul contractual are indatorirea de a informa autoritatea sau institutia publica, in mod corect si complet, in scris, cu privire la situatiile de fapt si de drept care privesc persoana sa si care sunt generatoare de acte administrative în conditiile expres prevazute de lege.

Art.11. Interdictii si limitari în ceea ce priveste implicarea in activitatea politica

(1) Personalul contractual poate fi membru al unui partid politic legal constituit, cu respectarea interdictiilor si limitarilor prevazute de lege.

(2) Personalul contractual are obligatia ca, in exercitarea atributiilor ce le revin, sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea publica, in cadrul timpului de munca a convingerilor si preferintelor lor politice, sa nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizatie careia ii este aplicabil acelasi regim juridic ca si partidelor politice.

(3) In exercitarea functiei detinute, in cadrul timpului de lucru personalului contractual ii le este interzis:

a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizatiilor carora le este aplicabil acelasi regim juridic ca si partidelor politice, a fundatiilor sau asociatiilor care functioneaza pe langa partidele politice, precum si pentru activitatea candidatilor independenti;

b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;

c) sa afiseze, in cadrul autoritatilor sau institutiilor publice, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla si/sau denumirea partidelor politice, ale organizatiilor carora le este aplicabil acelasi regim juridic ca si partidelor politice, ale fundatiilor sau asociatiilor care functioneaza pe langa partidele politice, ale candidatilor acestora, precum si ale candidatilor independenti;

d) sa se serveasca de actele pe care le indeplinesc in exercitarea atributiilor de serviciu pentru a-si exprima sau manifesta convingerile politice;

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

Art.12. Indeplinirea atributiilor

(1) Personalul contractual, raspunde potrivit legii, de indeplinirea atributiilor ce le revin conform postului detinut, precum si a atributiilor ce le sunt delegate.

(2) Personalul contractual are indatorirea sa indeplineasca dispozitiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Personalul contractual are dreptul sa refuze, in scris si motivat, indeplinirea dispozitiilor primite de la superiorul ierarhic, daca le considera ilegale. Personalul contractual are indatorirea sa aduca la cunostinta superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispozitia astfel de situatii.

(4) In cazul in care se constata, in conditiile legii, legalitatea dispozitiei prevazute la alin.(3), personalul contractual raspunde in conditiile legii.

Art.13. Limitele delegarii de atributii

(1) Delegarea de atributii corespunzatoare unei functii vacante se dispune motivat prin act administrativ de catre persoana care are competenta de numire in functie, pe o perioada de maximum 6 luni intr-un an calendaristic, in conditiile legii.

(2) Delegarea de atributii corespunzatoare unei functii ocupate al carei titular se afla in concediu in conditiile legii sau este delegat in conditiile legii, ori se afla in deplasare in interesul serviciului se stabileste prin fisa postului si opereaza de drept, in conditiile prezentului cod.

(3) Delegarea de atributii corespunzatoare unei functii nu se poate face prin delegarea tuturor atributiilor corespunzatoare unei functii publice catre aceeasi persoana. Personalul contractual care preia atributiile delegate exercita pe perioada delegarii de atributii si atributiile postului pe care il detin, precum si atributiile partial preluate, cu exceptia situatiei in care atributiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra postului detinut.

(4) In situatia in care functia ale carei atributii sunt delegate si functia al carei titular preia partial atributiile delegate se afla intr-un raport ierarhic de subordonare, personalul contractual care preia atributiile delegate semneaza pentru postul ierarhic superior.

(5) Delegarea de atributii se face numai cu informarea prealabila a persoanei careia i se delegea atributiile.

(6) Personalul contractual care preia atributiile delegate trebuie sa indeplineasca conditiile de studii si de vechime necesare pentru ocuparea postului ale carei atributii ii sunt delegate.

(7) Nu pot fi delegate atributii personalului contractual debutant sau personalului contractual care isi exercita atributiile in temeiul unui contract individual de munca cu timp partial.

(8) In cazul posturilor de executie vacante, atunci cand aceste posturi sunt unice in cadrul institutiei, atributiile pot fi delegate catre cel putin doi salariati, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 14. Pastrarea secretului de stat, secretului de serviciu si confidentialitatea

Personalul contractual are obligatia sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea atributiilor care ii revin conform postului detinut, in conditiile legii, cu aplicarea dispozitiilor in vigoare privind liberul acces la informatiile de interes public.

Art.15. Interdictia privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

Personalului contractual ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii daruri sau alte avantaje.

Art.16. Utilizarea responsabila a resurselor publice

(1) Personalul contractual este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a institutiei, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand institutiei numai pentru desfasurarea activitatilor aferente postului detinut.

(3) Personalul contractual care desfasoara activitati in interes personal, in conditiile legii, ii este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica institutiei pentru realizarea acestora.

Art.17. Subordonarea ierarhica

Personalul contractual are obligatia de a rezolva, in termenele stabilite de catre superiorii ierarhici, lucrarile si sarcinile repartizate.

Art.18. Folosirea imaginii proprii

Personalului contractual ii este interzis sa permita utilizarea postului in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

Art.19. Limitarea participarii la achizitii, concesiuni sau inchirieri

(1) Personalul contractual nu poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a institutiei supus vanzarii in conditiile legii, in urmatoarele situatii:

a) cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;

b) cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;

c) cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozitiile alin.(1) se aplica in mod corespunzator si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica sau privata a statului sau a institutiei.

(3) Personalului contractual ii este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a institutiei, supuse operatiunilor de vanzare, concesionate sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

Art.20. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor

(1) Personalul contractual are obligatia sa respecte intocmai regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatii, precum si normele de conduita.

(2) In aplicarea prevederilor alin.(1), personalul contractual trebuie sa exercite un rol activ, avand obligatia de a evalua situatiile care pot genera o situatie de incompatibilitate sau un conflict de interese si de actiune pentru prevenirea aparitiei sau solutionarea legala a acestora.

(3) In situatia intervenirii unei incompatibilitati sau a unui conflict de interese, personalul contractual are obligatia de a actiona conform prevederilor legale pentru incetarea incompatibilitatii sau a conflictului de interese in termen legal.

Art.21. Activitatea publica

(1) Comunicarea oficiala a informatiilor datelor privind activitatea institutiei, precum si relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre functionarii publici desemnati in acest sens de conducatorul institutiei, in conditiile legii.

(2) Personalul contractual poate participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al institutiei publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea,

(3) Personalul contractual poate participa la elaborarea de publicatii, poate elabora si publica articole de specialitate si lucrari literare ori stiintifice, in conditiile legii.

(4) Personalul contractual poate participa la emisiuni audiovizuale, cu exceptia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul institutiei si al postului detinut:

(5) In cazurile prevazute la alin.(3) si (4), personalul contractual nu poate utiliza informatii si date la care au avut acces in exercitarea postului, daca acestea nu au caracter public.

(6) In exercitarea dreptului la replica si la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum si a dreptului la viata intima, familiala si privata, personalul contractual isi poate exprima public opinia personala in cazul in care prin articole de presa sau in emisiuni audiovizuale s-au facut afirmatii defaimatoare la adresa lor sau a familiei lor.

(7) Personalul contractual isi asuma responsabilitatea pentru aparitia publica si pentru continutul informatiilor prezentate, care trebuie sa fie in acord cu principiile si normele de conduita prevazute in prezentul cod.

(8) Prevederile alin.(1) - (7) se aplica indiferent de modalitatea si de mediul de comunicare.

Art.22. Conduita in relatiile cu cetatenii

(1) In relatiile cu persoanele fizice si cu reprezentantii persoanelor juridice care se adreseaza institutiei, personalul contractual este obligat sa aiba un comportament bazat pe respect, buna - credinta, corectitudine, integritate morala si profesionala.

(2) Personalul contractual are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei, demnitatii, integritatii fizice si morale a persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea personalului contractual, prin:

- a) Intrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) Acte sau fapte care pot afecta integritatea fizica sau psihica a oricarei persoane;

(3) Personalul contractual trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea legala, clara si eficienta a problemelor.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale si profesionale care sa asigure demnitatea persoanelor, eficienta activitatii, precum si cresterea calitatii serviciului public, se recomanda respectarea normelor de conduita si de catre celelalte subiecte ale acestor raporturi.

(5) Personalul contractual trebuie sa adopte o atitudine demna si civilizata fata de orice persoana care intra in legatura in exercitarea postului, fiind indrituiti, pe baza de reciprocitate sa solicite acesteia un comportament similar.

(6) Personalul contractual are obligatia de a asigura prevenirea si combaterea oricarei forme de discriminare in indeplinirea atributiilor profesionale.

Art.23. Conduita in relatia coleg- coleg

(1) Intre colegi trebuie sa existe cooperare si sustinere reciproca, motivat de faptul ca toti angajatii sunt mobilizati pentru realizarea unor obiective comune, comunicarea prin transferul de informatii intre colegi fiind esentiala in solutionarea, cu eficienta a problemelor;

(2) Colegii isi datoreaza respect reciproc, consideratie, dreptul la opinie, eventualele divergente, nemulțumiri aparute intre acestia solutionandu-se fara se afecteze relatia de colegialitate, evitandu-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor si gesturilor inadecvate, manifestand atitudine reconcilianta.

(3) Intre colegi trebuie sa existe sinceritate si corectitudine, opiniile exprimate sa corespunda realitatii, eventualele nemulțumiri dintre colegi sa fie exprimate direct, netendentios.

(4) Relatia dintre colegi trebuie sa fie egalitara, bazata pe recunoasterea intraprofesionala, pe colegialitate, pe performanta in practica si contributie la teorie.

(5) In relatia dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipa, deciziile fiind luate prin consens, manifestandu-se deschidere la sugestiile colegilor admitand critica in mod constructiv si responsabil daca este cazul, sa impartaseasca din cunostintele si experienta acumulata in scopul promovarii reciproc a progresului profesional.

(6) Constituie incalcare ale principiului colegialitatii:

a) Discriminarea, hartuire de gen, etnica sau sub orice alta forma, folosirea violentei fizice sau psihice, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui membru al comunitatii;

b) Discreditarea in mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor cercetarii unui coleg;

Art.24. Obiectivitate si responsabilitate în luarea deciziilor

(1) In procesul de luare a deciziilor, personalul contractual are obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat si impartial.

(2) Personalului contractual ii este interzis sa promita luarea unei decizii de catre autoritatea sau institutia publica, de catre alti angajati, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

(3) Personalul contractual de conducere este obligat sa sprijine propunerile si initiativele motivate ale personalului din subordine, in vederea imbunatatirii activitatii autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si a calitatii serviciilor publice oferite cetatenilor.

(4) In exercitarea atributiilor de coordonare, precum si a atributiilor specifice functiilor publice de conducere, personalul contractual are obligatia de a asigura organizarea activitatii personalului, de a manifesta initiativa si responsabilitate si de a sustine propunerile personalului din subordine.

(5) Personalul contractual de conducere are obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, in conditiile legislatiei specifice aplicabile fiecarei categorii de personal. In acest sens, acestia au obligatia:

a) sa repartizeze sarcinile in mod echilibrat, corespunzator nivelului de competenta aferent functiei publice ocupate si carierei individuale a fiecarei persoane din subordine;

b) sa asigure coordonarea modului de indeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzatoare a competentelor fiecarei persoane din subordine;

c) sa monitorizeze performanta profesionala individuala si colectiva a personalului din subordine, sa semnaleze in mod individual performantele necorespunzatoare si sa implementeze masuri destinate ameliorarii performantei individuale si, dupa caz, colective, atunci cand este necesar;

d) sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

e) sa evalueze in mod obiectiv necesarul de instruire profesionala al fiecarui subordonat si sa propuna participarea la programe de formare si perfectionare profesionala pentru fiecare persoana din subordine;

f) sa delege sarcini si responsabilitati, in conditiile legii, persoanelor din subordine care detin cunostintele, competentele si indeplinesc conditiile legale necesare exercitarii functiei respective;

g) sa excluda orice forma de discriminare si de hartuire, de orice natura si în orice situatie, cu privire la personalul din subordine.

(6) In scopul asigurarii conditiilor necesare indeplinirii cu impartialitate a indatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, personalul contractual de conducere are obligatia de a nu se angaja in relatii patrimoniale cu personalul din subordine.

Art.25. Alte obligatii pe care personalul contractual trebuie sa le respecte:

- (1) In desfasurarea activitatii postului sa se poarte echipamentul de serviciu (in cazul in care echipamentul este degradat, se va proceda la achizitionarea de noi echipamente);
- (2) In momentul in care se prezinta la serviciu sa nu se afle sub influenta bauturilor alcoolice;
- (3) Sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefilor ierarhici si fara motive temeinice;
- (4) Sa nu aiba preocupari de ordin personal pe durata programului de activitate;
- (5) Obligatia de a realiza in totalitate sarcinile de serviciu;
- (6) Obligatia de a nu fuma in interiorul institutiei ci doar in spatiile special amenajate si numai in pauza de masa;
- (7) Obligatia de a respecta timpul de lucru;
- (8) La incetarea raportului de munca, personalul contractual are obligatia de a returna bunurile primite spre folosinta si sa le predea sefului ierarhic;
- (9) Obligatia de a nu realiza orice risipă, de a nu folosi incorect si de a nu distruge bunurile institutiei.
- (10) In timpul desfasurarii activitatii/programului de lucru, sa se abtina ori sa evite purtarea de discutii personale, evitandu-se folosirea limbajului personal, galagios, familiarismele, ori exprimarea opiniilor care ar leza imaginea, integritatea si demnitatea unui alt coleg.
- (11) Conversatia cu colegii, personalul cu functii de conducere, precum si în relatiile cu mediul extern, trebuie sa fie formala, dandu-se dovada de profesionalism.
- (12) În cadrul sedintelor, comisiilor, ori în alte situatii de acest gen, salariatii sa isi inchida telefoanele personale, ori sa alege optiunea „silentios” pentru a nu afecta cursul desfasurarii activitatii respective.
- (13) La nivelul comunicarii si al relatiilor cu colegii cat si cu publicul, trebuie sa se tina seama de anumite elemente, care sunt esentiale în orice activitate, respectiv: salutul si formulele de politete;
- (14) Personalul contractual va fi evaluat cu ajutorul indicatorilor de performanta;
- (15) In cazul personalului contractual incadrat la serviciilor publice fara personalitate juridica, seful ierarhic are obligatia de a delimita sectoarele de munca pentru a acoperi toate zonele localitatii, astfel incat intreg personalul contractual sa isi cunoasca activitatea zilnica.

Art.26. Alte dispozitii legale aplicabile personalului contractual

Dispozitiile prezentului titlu se completeaza cu prevederile legislatiei muncii, prezentate mai jos, precum si cu reglementarile de drept comun civile, administrative sau penale, dupa caz.

CAPITOLUL V

Sanctiuni aplicabile personalului contractual in cazul incalcarii prevederilor codului de conduita

Art.27. Sanctiunile disciplinare si raspunderea personalului contractual

Incalcarea de catre personalul contractual, cu vinovatie, a indatoririlor de serviciu atrage raspunderea administrativa, civila sau penala, in conditiile legii si ale prezentului cod.

Art.28. Raspunderea in solidar cu autoritatea sau cu institutia publica

(1) Orice persoana care se considera vatamata intr-un drept al sau, sau intr-un interes legitim se poate adresa, instantei judecatoresti, in conditiile legii, impotriva institutiei care a emis actul sau care a refuzat sa rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(2) In cazul in care actiunea se admite, plata daunelor se asigura din bugetul institutiei prevazute la alin.(1). Daca instanta judecatoreasca constata vinovatia personalului contractual, persoana respectiva va fi obligata la plata daunelor, solidar cu institutia.

(3) Raspunderea juridica a personalului contractual nu se poate angaja daca a respectat prevederile legale si procedurile administrative aplicabile institutiei in care isi desfasoara activitatea.

Art.29. Prevederile aplicabile angajatorului

Angajatorul poate modifica temporar locul si felul muncii, fara consimtamantul salariatului si in cazul unor situatii de forta majora, cu titlu de sanctiune disciplinara sau ca masura de protectie a salariatului, in cazurile si in conditiile prevazute de legislatia in vigoare.

Art.30. Concedierea pentru motive care tin de persoana salariatului

(1) Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care tin de persoana salariatului, in cazul in care salariatul a savarsit o abatere grava sau abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de munca sau regulamentul intern ca sanctiune disciplinara;

(2) Concedierea pentru savarsirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii poate fi dispusa numai dupa indeplinirea de catre angajator a cercetarii disciplinare prealabile si in termenele stabilite de legislatia in vigoare.

Art.31. Raspunderea administrativ disciplinara

(1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ce acestia au savarsit o abatere disciplinara;

(2) Abatere disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern sau contractul individual de munca, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

(3) Incalcarea cu vinovatie de catre personalul contractual a indatoririlor corespunzatoare functiei publice pe care o detin si a normelor de conduita profesionala si civica prevazute de lege constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea administrativ-disciplinara a acestora.

(4) Constituie abateri disciplinare urmatoarele fapte:

- a) intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- b) neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
- c) absenta nemotivata de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;

g) manifestari care aduc atingere prestigiului autoritatii sau institutiei publice in care salariatul isi desfasoara activitatea;

h) desfasurarea în timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;

i) refuzul nemotivat de a indeplini atributiile de serviciu;

j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii si expertizelor medicale ca urmare a recomandarilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;

k) incalcarea prevederilor referitoare la indatoriri si interdictii stabilite prin lege pentru personalul contractual, altele decat cele referitoare la conflicte de interese si incompatibilitati;

l) incalcarea prevederilor referitoare la incompatibilitati dacă salariatul nu actionează pentru incetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

m) incalcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

n) alte fapte prevazute ca abateri disciplinare in actele normative din domeniul functiei detinute si personalului contractual sau aplicabile acestora.

Art. 32. Sanctiunile disciplinare

(1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul savarseste o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;

c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o

perioada de 1 - 3 luni cu 5 -10%;

e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege speciala, se stabileste un alt regim sanctionator, va fi aplicat acesta.

(3) Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept în termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

(4) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(5) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

(6) Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se în vedere urmatoarele:

a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;

b) gradul de vinovatie a salariatului;

c) consecintele abaterii disciplinare;

d) comportarea generala in serviciu a salariatului;

e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

(7) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nicio masura, cu exceptia celei prevazute la alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(8) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora și locul intrevederii.

(9) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta în conditiile prevazute la alin. (2) fara un motiv obiectiv sa dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(10) In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si să sustină toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un avocat sau de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

Art.33. Raspunderea patrimoniala

(a) Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si în legatura cu munca lor.

(b) Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau de alte cauze neprevazute care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza în riscul normal al serviciului.

(c) In situatia in care angajatorul constata ca salariatul sau a provocat o paguba din vina si in legatura cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o nota de constatare si evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul partilor, intr-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicarii.

(d) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul partilor, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decat echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

(e) Cand paguba a fost produsa de mai multi salariatii, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei.

(f) Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

Art.34. Cercetarea disciplinara a personalului contractual

(1) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana/comisia imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.

(2) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute de alin.(1) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(3) In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat la cererea sa, de catre un avocat sau de catre reprezentantul salariatilor.

Art.35. Aplicarea sanctiunii disciplinare si comunicarea acesteia

(1) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

- (2) Sub sanctiunea nulitatii absolute, in decizie se cuprind în mod obligatoriu:
- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
 - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil care au fost incalcate de salariat;
 - c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat în timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute de lege nu a fost efectuata cercetarea;
 - d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
 - e) termenul în care sanctiunea poate fi contestata;
 - f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.
- (3) Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.
- (4) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.
- (5) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Art.36. Raspunderea contraventionala

- (1) Constatarea contraventiilor si aplicarea sanctiunilor se fac de catre persoanele indreptatite din cadrul primariei.
- (2) Contraventiile se aplica conform legislatiei in vigoare.

Art 37.Consilerul etic in cazul in care constata abateri de la prevederile prezentului cod de conduita etica si profesionala care nu pot fi remediate prin consiliere etica, va sesiza comisia de disciplina constiuita la nivelul primariei, care va analiza faptele sesizate ca abateri disciplinare. Acesta va propune dupa caz sanctiuni disciplinare aplicabile personalului contractual si in functie de situatie va sesiza autoritatea responsabila de asigurarea integritatii in exercitarea demnitatilor si functiilor publice si prevenirea coruptiei institutionale pentru abaterea disciplinara referitoare la incompatibilitati, in vederea verificarii si solutionarii.

Art.38 . Comisia de disciplină

Constituirea, organizarea si functionarea comisiilor de disciplina, precum si componenta, atributiile, modul de sesizare si procedura de lucru ale acestora se realizeaza conform prevederilor legale in vigoare, aplicabile.

- (1) Organele cu atributii în domeniu au competenta de a cerceta incalcarea prevederile prezentului cod de conduita si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare in conditiile legii.
- (2) Personalul contractual nu poate fi sanctionat sau prejudiciat in niciun fel pentru sesizarea cu buna-credinta a comisiei de disciplina competente, in conditiile legii cu privire la cazurile de incalcarea a normelor de conduita;
- (3) In cazurile in care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni vor fi sesizate organele de urmarire penala competente, in conditiile legii;
- (4) Personalul contractual raspunde potrivit legii in cazurile in care prin faptele savarsite cu incalcarea normelor de conduita profesionala, creeaza prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

CAPITOLUL VI

Dispozitii finale

Art.39. Incalcarea dispozitiilor prezentului cod etic si de integritate, atrage raspunderea disciplinara a personalului contractual, in conditiile prevazute de lege.

Art.40. Consilierul de etica, desemnat prin dispozitia primarului, monitorizeaza modul de aplicare si respectare a principiilor si normelor de conduita de catre personalul contractual din cadrul institutiei si intocmeste documentatia necesara prevazuta de lege.

Art.41. Comisia de disciplina are competenta de a cerceta personalul contractual care incalca prevederile prezentului cod de conduita si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare, in conditiile legii.

Art.42. Reclamatiiile si sesizarile cu privire la abaterile salariatilor de la codul de conduita etica, se inregistreaza si se solutioneaza, cu respectarea procedurii stabilita la nivelul institutiei, in conformitate cu normele legale in vigoare.

Reclamatiiile si sesizarile se pot face si verbal, in cadrul programului de audiente al primarului orasului Topoloveni, sau in scris pe e-mail sau prin casuta postala de sesizari.

Inregistrarea sesizarii se realizeaza prin urmatoarele modalitati, dupa caz:

- (1) Inscrierea in registrul petitiilor;
- (2) Inregistrarea la registratura Primariei.

Art.43. Codul de etica poate fi modificat ori de cate ori reglementarile legale care au stat la baza elaborarii vor suferi modificari/actualizari.

Art.44. Prezentul cod va fi comunicat tuturor angajatilor, se va afisa pe site-ul institutiei si la avizierul institutiei.

Art.45. Tot personalul contractual trebuie sa cunoasca si sa respecte prevederile prezentului Cod.

Art.46. Refuzul unei persoane de a semna luarea la cunostinta a prezentului cod constituie abatere disciplinara care va fi sanctionata potrivit prevederilor acetui cod.

Art.47. Prezentul cod etic si de integritate intra in vigoare si produce efecte la data semnarii pentru luare la cunostinta conform tabelului anexat de catre tot personalul contractual.

Intocmit,
Şef serviciu
Ionescu Maria - Doina

