

ROMÂNIA
JUDEȚUL TELEORMAN
COMUNA CĂLINEȘTI
PRIMAR

DISPOZIȚIE

Privind: aprobarea Codului Etic și de integritate al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Călinești, județul Teleorman

Primarul Comunei Călinești, județul Teleorman,

AVÂND ÎN VEDERE:

- prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- prevederile Legii nr. 53/2003, privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- prevederile Ordinului nr. 3753/2015 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare;
- avizul cu nr. 5/13.06.2017 Comisiei Parititare de la nivelul Primăriei Comunei Călinești, județul Teleorman
- prevederile art. 63, alin. (1), lit. „e” din Legea 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 68, alin. (1), art. 115, alin. (1), lit. „a”, alin. (6) și (7) din Legea nr. 215/2002, a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

DISPUNE

Art.1. Se aprobă Codului Etic și de integritate al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Călinești, județul Teleorman, conform anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Se aprobă formularul “Plângere pentru nerespectarea Codului etic și de integritate din cadrul Primăriei Comunei Călinești, județul Teleorman” conform anexei nr. 2, parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3. Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de aparatul de specialitate al Primarului Comunei Călinești, județul Teleorman.

Art.4. Începând cu data prezentei orice dispoziție contrară își încetează aplicabilitatea.

Art.5. Secretarul comunei va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului - Județul Teleorman, în vederea exercitării controlului de legalitate, autorităților în drept și funcționarilor publici din cadrul Primăriei Comunei Călinești, județul Teleorman, pentru luare la cunoștință.

PRIMAR,
HAITĂ GABRIEL

Avizat pentru legalitate,
SECRETAR,
JALBĂ MARIUS DUMITRU

CĂLINEȘTI
Nr. 337/13.06.2017

CODUL ETIC ȘI DE INTEGRITATE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CĂLINEȘTI, JUDEȚUL TELEORMAN

Codul Etic al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Călinești definește valorile și principiile de conduită care trebuie aplicate în relațiile dintre angajați, în relația angajaților cu instituția precum și în relația acestora cu mediul extern al instituției. În același timp servește drept ghid pentru creșterea răspunderii și a implicării salariaților – funcționari publici și personal contractual.

Principiile detaliate în cadrul acestui Cod Etic nu sunt exhaustive, însă, asociate cu simțul răspunderii față de instituție și partenerii acesteia, acestea stabilesc reguli esențiale de comportament și de etică aplicabilă în tregului personal al Primăriei comunei Călinești.

Regulile astfel stabilite prin prezentul regulament nu se substituie în niciun caz legilor și reglementărilor aplicabile în domeniul administrației publice.

Fiecare angajat al instituției, indiferent de forma de încadrare – funcționar public sau personal contract, trebuie să respecte prezentul Cod Etic. Nerespectarea prevederilor cuprinse în prezentul Cod Etic atrage răspunderea disciplinară a salariatului care îl încalcă, în condițiile legii. În cadrul instituției, prin deciziile luate și exemplul personal fiecare salariat sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională. Deciziile și exemplul personal trebuie să reflecte:

- valorificarea transparenței și probității în activitate ;
- valorificarea competenței profesionale ;
- inițiativa prin exemplu ;
- conformitatea cu legile, regulamentele, regulile și politicile instituției ;
- respectarea confidențialității informațiilor ;
- tratamentul echitabil și respectarea indivizilor ;
- relațiile loiale cu colaboratorii ;
- caracterul complet și exact al operațiilor și documentațiilor ;
- modul profesional de abordare a informațiilor financiare .

CAPITOLUL I DOMENIUL DE APLICARE ȘI PRINCIPII GENERALE

Domeniul de aplicare

Art.1. (1) Prezentul cod de conduită, numit în continuare cod etic, reglementează normele de conduită profesională a salariaților, funcționari publici și personal contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Călinești.

(2) Normele de etică profesională, prevăzute de prezentul cod de conduită, sunt obligatorii pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Călinești. Obiective

Art.2. Obiectivele prezentului cod etic urmăresc să asigure o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție, prin:

- a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției;
- b) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între personal și instituție, precum și între instituție și mediul său extern.

Principii generale

Art.3. Principiile care guvernează conduita profesională a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Călinești sunt următoarele:

- Profesionalismul – principiu conform căruia angajații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințozitate;

- Prioritatea interesului public – principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;

- Imparțialitatea și independența – principiu conform căruia angajații sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

- Integritatea morală – principiu conform căruia angajaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material sau să abuzeze în vreun fel de funcția pe care o deține;

- Libertatea gândirii și a exprimării – principiu conform căruia personalul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

- Cinstea și corectitudinea – principiu conform căruia în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu personalul angajat al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Călinești, trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu.

CAPITOLUL II NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Asigurarea prestării unor servicii de calitate

Art.4. (1) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Călinești are obligația de a-și desfășura activitatea potrivit obiectivelor stabilite de către instituție, prin realizarea sarcinilor de serviciu conform fișei postului și Regulamentului de organizare și funcționare.

(2) În exercitarea atribuțiilor de serviciu personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Călinești are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției.

Respectarea Constituției și a legilor

Art.5. (1) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Călinești are obligația ca prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Călinești trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Loialitatea față de instituție

Art.6. (1) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Călinești are obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginei sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Călinești 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 în care instituția este implicată;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu sunt de interes public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege ;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Dezvăluirea informațiilor care nu au interes public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul primarului sau a persoanelor delegate de acesta în acest sens.

Libertatea opiniilor

Art.7. (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Călinești are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor, personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Călinești are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate.

(3) În exprimarea opiniilor, personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Călinești trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Activitatea publică

Art.8. (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către personalul desemnat în acest sens de conducătorul instituției, în condițiile legii.

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

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații care participă la activități sau dezbateri publice, au obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției.

Activitatea politică

Art.9. Personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Călinești îi este interzis:

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

Folosirea imaginii proprii

Art.10. Personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Călinești îi este interzisă orice asociere a imaginii proprii cu funcția deținută în cadrul instituției, în scopuri comerciale sau electorale.

Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

Art.11. (1) În relațiile cu personalul instituției precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Călinești are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Călinești trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor de serviciu care implică relații cu oamenii și să elimine orice formă de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

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

Conduita în cadrul relațiilor internaționale

Art.12. (1) Personalul care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii 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 aparatului de specialitate al Primarului Comunei Călinești îi este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Călinești este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și îi este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Art.13. (1) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Călinești nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de serviciu, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

(2) În cazul primirii unor bunuri cu titlu gratuit, în cadrul participării la acțiuni de protocol, în exercitarea funcției deținute, angajații sunt obligați să declare bunurile respective și să respecte toate prevederile legale în vigoare cu privire la acest aspect.

Participarea la procesul de luare a deciziilor

Art.14. (1) În procesul de luare a deciziilor, personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Călinești are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Călinești îi este interzis să promită luarea unei decizii de către instituția în care își desfășoară activitatea, către alți funcționari din alte instituții, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Obiectivitate în evaluare

Art.15. (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, personalul de conducere are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în instituția în care își desfășoară activitatea, pentru personalul din subordine.

(2) Personalul de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice personalului de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în vreo funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

Art.16. (1) Este interzisă folosirea de către personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Călinești, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Călinești îi este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Călinești îi este interzis să folosească poziția oficială pe care o deține sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției deținute, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

Utilizarea resurselor publice

Art.17. (1) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Călinești este obligat să asigure ocrotirea proprietății de interes public și privat a statului sau a comunei Călinești și să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute și să prevină deteriorarea, vandalizarea sau utilizarea incorectă a acestora.

(3) Este interzisă utilizarea logisticii instituției pentru activități în interes personal sau care nu au legătură cu sarcinile de serviciu.

(4) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Călinești trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(5) Orice risipă, folosire incorectă, distrugere sau furt al bunurilor instituției, de care se ia cunoștință trebuie comunicate fără întârziere superiorului direct.

(6) La încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Călinești are obligația de a returna bunurile primite spre folosință, precum și să predea șefului ierarhic dosarele sau lucrările instrumentate în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau în chirie

Art.18. (1) Orice angajat din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Călinești poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a instituției, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
b) 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.

(3) Personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Călinești le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată ale statului sau ale comunei Călinești, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

CAPITOLUL III VALORILE FUNDAMENTALE

Angajamentul

Art.19. Angajamentul presupune dorința fiecărui salariat și a conducerii aparatului de specialitate al Primarului Comunei Călinești de a progresa în exercitarea funcției deținute și de a-și îmbunătăți performanțele, conform planurilor de acțiune decise de comun acord, pentru a asigura prestarea unor servicii de calitate.

Lucrul în echipă

Art.20. (1) Personalul trebuie să conlucreze și să primească sprijin din partea conducerii și să manifeste spirit de echipă în relațiile intercolegiale.

(2) Cooperarea și colegialitatea în cadrul compartimentelor sau al unor grupuri de lucru (comisii) reprezintă o protecție față de erorile profesionale și față de fraude, asigurând transparența rezultatelor și conducând la creșterea valorii muncii.

Transparența internă și externă

Art.21. Pe plan intern transparența înseamnă împărțirea succesului, dar și a dificultăților. Aceasta permite rezolvarea rapidă a dificultăților, înainte să se agraveze și să provoace prejudicii instituției, echipei sau partenerilor instituției.

Art.22. Pe plan extern, transparența înseamnă dezvoltarea relațiilor cu partenerii instituției care trebuie pusă sub dublă constrângere: a încrederii și a eticii.

Demnitatea umană

Art.23. Fiecare persoană este unică și trebuie să i se respecte demnitatea.

Art.24. Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității. Toți oamenii sunt tratați cu demnitate cu privire la modul lor de viață, culturală, credințele și valorile personale.

CAPITOLUL IV

REGULILE DE COMPORTAMENT ȘI CONDUITĂ ÎN RELAȚIILE INTERNE

Reguli de comportament și conduită în relația coleg – coleg

Art.25

a) Între colegi trebuie să existe cooperare și susținerea reciprocă motivat de faptul că toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune, iar comunicarea prin transferul de informații între colegi este esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.

b) Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri, apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă.

c) Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct netendentios.

d) Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea profesională, pe colegialitate și pe performanță;

e) Înțelegere, respect și sprijin pentru persoanele cu nevoi speciale;

f) În relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor admitând critica în mod constructiv și responsabil dacă este cazul, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional;

g) Obligația de asistență între angajați, materializată în suplinirea colegială, acordarea de sprijin în activitatea desfășurată, cooperarea cu bună credință în cadrul proiectelor ce implică participarea mai multor persoane.

Art. 26. Constituie încălcări ale principiului colegialității:

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

b) promovarea sau tolerarea unor comportamente dintre cele descrise în acest articol de către personalul de conducere din instituție;

c) discreditarea în mod injust a activității sau a modului de lucru al unui coleg;

d) formularea în fața unei persoane din interiorul sau exteriorul instituției a unor comentarii lipsite de curtoazie la adresa pregătirii profesionale, a ținutei fizice sau morale ori a unor aspecte ce țin de viața privată a unui coleg;

e) formularea repetată de plângeri sau sesizări vădit neîntemeiate la adresa unui coleg.

CAPITOLUL V

SANCTIUNI. MODUL DE SOLUȚIONARE A RECLAMAȚIILOR

Art.27. Încălcarea dispozițiilor prezentului cod de conduită atrage răspunderea disciplinară a personalului (angajaților) din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Călinești, în condițiile legii și ale prevederilor Regulamentului de Ordine Internă.

Art.28. (1) În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, precum și a prezentului cod, Primarul Comunei Călinești va desemna un funcționar public, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

(2) Persoana prevăzută la alin.(1) exercită următoarele atribuții:

a) acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Călinești cu privire la respectarea normelor de conduită;

b) monitorizarea aplicării prevederilor Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată precum și a prezentului cod ;

c) întocmirea rapoartelor trimestriale și semestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Călinești;

(3) Atribuțiile prevăzute la alin. (2) se exercită în temeiul unei dispoziții emise de Primarul comunei Călinești sau prin completarea fișei postului cu atribuția distinctă de consiliere etică și monitorizare a respectării normelor de conduită.

(4) Rapoartele prevăzute la alin. (2), lit.c), aprobate de către Primarul Comunei Călinești, se comunică funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Călinești și se transmit trimestrial și semestrial, la termenele și în forma standard stabilite prin Ordinul Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 3753/2015 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare.

(5) Ministerul Administrației și Internelor coordonează și controlează aplicarea normelor prevăzute de Legea 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice. Prin activitatea sa, Ministerul Administrației și Internelor nu poate influența derularea procedurii disciplinare din cadrul Primăriei Comunei Călinești, desfășurată în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.29. Orice persoană din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Călinești care are cunoștință de încălcări ale regulilor și regulamentelor de orice fel, care pot prejudicia activitatea și imaginea instituției, sau au ca efect neîndeplinirea obiectivelor acesteia, are obligația de a înștiința de îndată șeful ierarhic.

Art.30. (1) Agenția Națională a Funcționarilor Publici și Ministerul Administrației și Internelor pot fi sesizate de orice persoană cu privire la:

a) constrângerea sau amenințarea exercitată asupra funcționarului public sau asupra personalului contractual pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător;

b) încălcarea prevederilor prezentului Cod Etic de către funcționarii publici și personalul contractual. (2) Sesizarea prevăzută la alin.(1) nu exclude sesizarea comisiei de disciplină .

Art.31. Funcționarii publici și personalul contractual răspund patrimonial potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art.32. (1) Prezentul Cod Etic poate fi modificat oricând de către angajator, cu respectarea prevederilor legale în materie ;

(2) Pentru informarea cetățenilor, funcționarilor publici și a personalului contractual, secretarul Comunei Călinești are obligația de a asigura publicitatea și de a afișa Codul Etic pe site-ul și la sediul Primăriei Comunei Călinești, într-un loc vizibil.

(3) Prezentul Cod Etic se multiplică și se repartizează de către secretarul Comunei Călinești fiecărui angajat din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Călinești, pe bază de semnătură.

(4) Personalul care face parte din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Călinești este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Cod Etic.

Art.33. Prezentul Cod Etic este completat de drept cu prevederile următoarelor acte normative :

a) Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

b) Legea nr. 477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice ;

c) Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) Legea nr. 53/2003, privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

e) Legea nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și alte instituții care semnalează încălcări ale legii;

f) Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;

g) Legea nr. 161/2003, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

h) Legea nr. 78/2000, pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;

i) Hotărârea de Guvern nr. 1344/2007 privind organizarea și funcționarea a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;

j) Ordinul nr. 3753/2015 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare.

Art.34. Prevederile prezentului Cod Etic nu au caracter limitativ, orice alte dispoziții speciale în materie sunt aplicabile categoriilor de salariați cărora le sunt adresate.

PRIMAR,
HAITĂ GABRIEL

Avizat pentru legalitate,
SECRETAR,
JALBĂ MARIUS DUMITRU

ROMÂNIA
JUDEȚUL TELEORMAN
COMUNA CĂLINEȘTI
PRIMAR

Anexa nr. 2 la Dispoziția nr. 337/13.06.2017

Plângere pentru nerespectarea Codului etic și de integritate din cadrul Primăriei Comunei Călinești, județul Teleorman¹

1. Autorul plângerii:

Nume și prenume / Persoana juridică:

.....

Adresă / Sediul social (codul fiscal)

.....

Telefon / Fax / E-mail

2. Descrierea faptei care constituie obiectul plângerii:

.....

.....

.....

.....

.....

3. Date de identificare a angajatului Primăriei Comunei Călinești, județul Teleorman (nume și prenume, semnalmamente) a cărui faptă este sesizată, locul de muncă în care desfășoară activitatea și data evenimentului:

.....

.....

.....

.....

4. Prezentarea eventualelor dovezi pe care se sprijină plângerea:

.....

.....

.....

.....

Data și semnătura:

¹ Plângerea se formulează în scris și este însoțită, atunci când este posibil de înscrisurile care o susțin.
Plângerea se depune la Registratura Primăriei Comunei Călinești, județul Teleorman, în atenția Consilierului etic.