

DIRECTIA ADMINISTRAREA GEOPARCOLUI  
PLATOUL MEHEDINTI

**DECIZIA**

**Privind desemnarea Consilierului de Etica si adoptarea Codului de etica si integritate al personalului din cadrul DAGPMH**

**Avind in vedere** Codul controlului intern managerial al entitatilor publice aprobat prin Ordinul SGG NR.600/2018, Sectiunea 1: Standardul 1 Etica si integritatea, **in conformitate cu** prevederile art.1,art.25 din Legea nr.477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice,Legea nr.571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii,  
**In temeiul** imputernicirii date prin Hotarârea Consiliului Judetean Mehedinti nr.59/30.05.2018

**DIRECTORUL DIRECTIEI ADMINISTRAREA GEOPARCOLUI PLATOUL MEHEDINTI**

**DECIDE :**

**Art.1.** Se desemneaza consilier etic Doamna **Raceanu Loredana** Inspector de Specialitatea in cadrul Directiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinti in vederea acordarii de consultanta si asistenta personalului contractual cu privire la respectarea normelor de etica si integritate, monitorizarii si intocmirii rapoartelor privind aplicarea prevederilor Codului etic.

**Art.2(1).** Se adopta Codul de etica si integritate al personalului din cadrul DAGPMH prevazut in anexa care face parte integranta din prezenta decizie;

**(2).** Codul reglementeaza normele de etica si integritate obligatorii pentru personalul contractual din cadrul DAGPMH;

**(3).** Dispozitiile prevazute in Codul de Etica reprezinta sarcina de serviciu si completeaza fisa postului fiecarui personal contractual, iar nerespectarea acestuia atrage raspundere disciplinara.

**Art.3.** Decizia a fost emisa azi 09.08.2019 si se va comunica persoanei de la Art.1.

**DIRECTOR,**  
**Ing. Cenuse Claudiu Andrei**

Nr. 21



**DIRECTIA ADMINISTRAREA GEOPARCULUI PLATOUL MEHEDINTI**

Anexa la Decizia nr. 21/ 09.08.2019

**COD ETIC SI DE CONDUITA AL ANGAJATILOR DIN CADRUL DIRECTIEI  
ADMINISTRAREA GEOPARCULUI PLATOUL MEHEDINTI**

## CUPRINS

Capitolul I - Referinte principale

Capitolul II - Domeniul de aplicare si principiile generale

Capitolul III - Norme generale de conduita profesionala a angajatilor Directiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinti

Capitolul IV – Coordonarea,monitorizarea si controlul aplicarii normelor de conduita profesionala

Capitolul V - Raspunderea

CapitolulVI - Dispozitii finale

## **Capitolul I - Referinte principale**

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

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;

Legea nr. 115/1996 privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, functionarilor publici și unor persoane cu funcții de conducere, cu modificările și completările ulterioare;

OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

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

Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

Legea nr. 571/2004 privind protectia personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități;

LEGE Nr. 53/2003 din 24 ianuarie 2003 \*\*\* Republicată Codul muncii

## **CAPITOLUL II**

### **DOMENIUL DE APLICARE SI PRINCIPII GENERALE**

#### **Domeniul de aplicare**

Codul etic si de conduita reglementeaza normele de conduita profesionala a personalului contractual din cadrul Directiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinti.

Normele de etica si de conduita profesionala prevazute de prezentul cod etic si de integritate sunt obligatorii pentru personalul contractual incadrat in baza prevederilor Legii nr.53/2003 (republicata - Codul Muncii ) si in baza prevederilor legii nr.57/2019 privind Codul De Conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice.

#### **Obiective**

Obiectivele prezentului cod de conduita urmaresc sa asigure cresterea calitatii serviciului public ,o buna administrare in realizarea interesului public prin:

a) reglementarea normelor de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare creerii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului institutiei si al personalului contractual.

b) informarea publicului cu privire la conduita profesioanala la care este indreptatit sa se astepte din partea personalului contractual in exercitarea functiei.

c) creerea unui climat de incredere si respect reciproc intre cetateni si intreg personalul contractual.

#### **Principii generale**

Principiile care guverneaza conduita profesionala a personalului contractual sunt urmatoarele :

a) prioritatea interesului public - personalul contractual are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitare atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor - personalul contractual are indatorirea de a aplica acelaas regim juridic in situatii identice sau similiare;

c) profesionalismul - personalul contractual are obligatia de a indeplinii atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, corectitudine, eficienta si constiinciozitate;

d) impartialitate si nediscriminare - personalul contractual are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritate morala - personalului contractual ii este interzis sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material.

f) libertatea gandirii si exprimarii - personalul contractual poate sa isi exprime si sa isi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - personalul contractual in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiei de serviciu trebuie sa fie de buna credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu.

h) deschiderea si transparenta - activitatile desfasurate de personalul contractual in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor.

### **Termeni**

Expresiile si termenii de mai jos au urmatoarele semnificatii conform legii:

a) personal contractual - persoana numita intr-o functie contractuala in conditiile Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;

b) functie - ansamblul atributiilor si responsabilitatilor stabilite de institutia publica in temeiul legii, in fisa postului.

c) interes public - acel interes care implica garantarea si respectarea de catre institutia publica a drepturilor si intereselor legitime ale cetatenilor recunoscute de Constitutie, legislatia interna si tratatele internationale la care Romania este parte;

d) interes personal- orice avantaj material sau alta natura , urmarit ori obtinut, in mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru altii, de catre personalul contractual prin folosirea reputatiei, influentei, facilitatilor, relatiilor, informatiilor la care au acces, ca urmare a exercitarii functiei publice;

e) conflicte de interese- acea situatie sau imprejurare in care interesul personal direct sau indirect al angajatului contravine interesului public, astfel incat afecteaza sau ar putea afecta independenta si impartialitatea sa in luarea deciziilor ori indeplinirea la timp si cu obiectivitate a indatoririlor care ii revin in exercitarea functiei publice detinute;

f) informatie de interes public- orice informatie care priveste activitatile sau care rezulta din activitatile institutiei publice, indiferent de suportul ei;

g) informatie cu privire la date personale - orice informatiei privind o persoana identificata sau identificabila.

### **CAPITOLUL III**

#### **NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALA A ANGAJATILOR DIRECTIEI ADMINISTRAREA GEOPARCULUI PLATOUL MEHEDINTI**

##### **Asigurarea calitatii actului administrativ**

Angajatii Directiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinti au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor institutiilor publice, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului.

In exercitarea functiei publice, angajatii Directiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinti au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea institutiei.

##### **Respectarea Constitutiei si a legilor**

Angajatii Directiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinti au obligatia ca, prin actele si faptele lor sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care ii revin, cu respectare eticii profesionale.

- Angajatii Directiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinti trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorita naturii functiilor publice detinute.

##### **Loialitatea fata de autoritatile si institutiile publice**

Personalul contractual are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul autoritatii sau institutiei publice 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.

Angajatilor contractuali le este interzis:

- a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea sau institutia publica in care isi desfasoara activitatea are calitatea de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens;
- c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- d) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori a angajatilor contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;
- e) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice, in vederea promovarii

de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

Prevederile prezentului cod etic si de conduita nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a personalului contractual de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii.

### **Libertatea opiniilor**

In indeplinirea atributiilor de serviciu, angajati Directiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinti au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea interesului institutiei publice in care isi desfasoara activitatea

In activitate lor, angajatii Directiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinti au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate .

In exprimarea opiniilor, angajatii Directiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinti trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

### **Activitatea politica**

In exercitarea functiei publice, angajatilor Directiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinti le este interzis :

- sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demintate publica;
- sa afiseze, in cadrul institutiilor publice, insemne sau obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

### **Folosirea imaginii proprii**

Angajatilor Directiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinti le este interzis sa permita utilizarea numelui sau imaginii institutiei in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

### **Cadrul relatiilor in exercitarea atributiilor functiei**

In relatiile cu personalul din cadrul institutiei publice in care isi desfasoara activitatea precum si cu persoanele fizice sau juridice, angajatii Directiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinti au obligatia sa aibe un comportament bazat pe respect, buna – credinta , corectitudine si amabilitate.

Angajatii Directiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinti au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul institutiei publice in



care isi desfasoara activitatea, precum si a persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei publice, prin :

- a) intrebuintarea unei expresii jignitoare;
- b) dezvaluirea unor aspecte ale vietii private;
- c) formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

Angajatii Directiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinti trebuie sa aiba o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor, ei au obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si institutiei publice, prin:

- a) promovarea unor solutii similare sau identice raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;
- b) eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice , starea materiala , sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte.

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 prevazute mai sus si de catre celelalte subiecte ale acestor raporturi.

### **Conduita in cadrul relatiilor internationale**

Angajatii Directiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinti care reprezinta institutia publica in cadrul organizatiilor internationale, institutii de invatamant, conferinte , seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si institutiei publice pe care o reprezinta.

- In relatiile cu reprezentantii altor state, angajatilor Directiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinti le este interzis sa exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.

- In deplasarile externe, angajatii Directiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinti sunt obligati sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si le este interzisa incalcarea legilor si obiceiurilor tarii gazda.

### **Interdictia privind acceptarea cadourilor , serviciilor si avantajelor**

Angajatii Directiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinti nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica , care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute, ori pot constitui recompensa in raport cu aceste functii.

### **Participarea la procesul de luare a deciziilor**

In procesul de luare a deciziilor, angajatii Directiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinti au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

- Angajatilor Directiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinti le este interzis sa promita luarea unor decizii de catre institutia publica , de catre alti angajati, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

### **Obiectivitate in evaluare**

In exercitarea atributiilor specifice functiei de conducere, directorul are obligatia sa asigure egalitate de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei in functia publica pentru personalul din subordine .

- Se interzice directorului sa favorizeze sau defavorizeze accesul ori promovarea in functie a personalului din subordine pe criterii discriminatorii, de rudenie, de afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile legale.

- Directorul are obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propune ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.

### **Folosirea abuziva a atributiilor functiei detinute**

Este interzisa folosirea de catre angajatii Directiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinti a prerogativelor functiei detinute in alte scopuri de cate cele prevazute de lege.

- Prin activitatea de luare a deciziilor ,de evaluare sau participare la anchete ori actiuni de control, angajatilor Directiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinti le este interzisa urmarirea obtinerii de foloase sau avantaje in ineteres personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

- Angajatilor Directiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinti le este interzis sa foloseasca pozitia pe care o detin sau relatiile pe care le-au stabilit in exercitarea functiei, pentru a influenta anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite masuri.

- Angajatilor Directiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinti le este interzis sa impuna altor angajati ai institutiei publice sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori sa sugereze acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

### **Utilizarea resurselor publice**

Angajatii Directiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinti sunt obligati sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului, a unitatilor administrativ-teritoriale si a institutiei publice, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

- Angajatii Directiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinti au obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand institutiei publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei, trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

- Angajatilor Directiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinti le este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica institutiei publice in interes personal.

### **Limitarea participarii la achizitatie, concesiuni si inchirieri**

Orice angajat al Directiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinti poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului, a unitatilor administrativ-teritoriale sau a institutiei publice, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:

- cand a luat cunostinta, in cursul sau ca umare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunului care urmeaza sa fie vandut.
- cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv ;
- cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.

- Dispozitiile mai sus mentionate se aplica in mod corespunzator si in cazul concesiunii sau inchirierii unu bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului, a unitatilor administrativ-teritoriale sau a institutiei publice.

- Angajatilor Directiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinti le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului, a unitatilor administrativ teritoriale sau a institutiei publice, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere in alte conditii decat cele prevazute de lege.

### **Lucrul in echipa**

Toti salariatii fac parte dintr-o echipa, acest spirit de echipa trebuie simtit si exprimat in relatiile cu ceilalti cetateni si colaboratori.

### **Transparenta interna si externa**

Pe plan intern transparenta inseamna impartirea succesului dar si a dificultatilor, aceasta permite rezolvarea rapida a acestora inainte sa se agraveze si sa provoace prejudiciu cetatanului, echipei sau partenerilor.

Pe plan extern transparenta inseamna dezvoltarea relatiilor cu cetatenii si partenerii institutiei .

Personalul contractual al Directiei Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinti, trebuie sa se comporte si sa fie perceput ca o institutie responsabila si etica.

### **Confidentialitatea**

În acordarea serviciilor din cadrul Administrației Geoparcului Platoul Mehedinți se impune luarea de măsuri posibile și rezonabile pentru asigurarea confidențialității datelor.

### **Demnitatea Umana**

Fiecare persoană este unică și trebuie să-și respecte demnitatea.

Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității.

Toți oamenii sunt tratați cu demnitate cu privire la modul lor de viață, cultura, credința și valorile personale.

## **CAPITOLUL IV**

### **Coordonarea, monitorizarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională**

1. În cazul personalului din cadrul Direcției Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți, monitorizarea și controlul aplicării normelor prevăzute de prezentul **Cod etic și de conduită se realizează astfel:**

Pentru personalul contractual monitorizarea și controlul se realizează de către consilierul etic;

2. Persoana menționată la va fi nominalizată prin act administrativ iar fișa postului se va completa în mod corespunzător cu noile atribuții.

3. În cadrul Direcției Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți coordonarea aplicării normelor prevăzute de prezentul cod **etic și de conduită** se realizează de către consilierul etic cu sprijinul directorului.

### **Consilierul etic**

Persoana prevăzută la art. 21 alin. (1) lit. a) și b) exercită următoarele atribuții:

a) acordarea de consultanță personalului contractual din cadrul direcției cu privire la respectarea normelor de conduită;

b) monitorizarea aplicării prevederilor prezentului cod de conduită în cadrul autorității sau instituției publice;

c) întocmirea de rapoarte anuale privind respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din cadrul Direcției Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți.

## CAPITOLUL V

### RASPUNDEREA

#### Raspunderea salariatilor si sanctiunile disciplinare

Fiecare angajat are datoria de a cunoaste si respecta Codul de etica si conduita al directiei.

Incalcarea dispozitiilor prezentului cod de etica si conduita atrage raspunderea disciplinara a personalului contractual ,in conditiile legii.

Organele cu atributii disciplinare au competenta de a cerceta incalcarea prevederilor prezentului cod de etica si conduita si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare in conditiile legii nr. 53/2003 (republicata ) -Codul Muncii.

In cazurile in care faptele savarsite intrunesc elemente constitutive ale unor infractiuni ,vor fi sesizate organele de urmarire penala competente ,in conditiile legii.

Personalul contractual raspunde patrimonial, potrivit legii,in cazurile in care,prin faptele savarsite cu incalcarea normelor de conduita profesionala ,aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Potrivit legii nr.53/2003 republivata cu modificarile si completarile ulterioare, urmatoarele fapte constituie abateri disciplinare :

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijenta repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;

Potrivit Legii nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, sancțiunile disciplinare se aplica în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Sanctiunile disciplinare care se aplica personalului potrivit Legii nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, sunt:

- avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5 - 10%;

- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

### **Comisia de disciplină**

Desfășurarea procedurii disciplinare se realizează de către comisia de disciplină competentă, pentru autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia este numit angajatul contractual a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară la data săvârșirii faptei sesizate.

În funcție de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentei legi sancțiunile disciplinare se aplică, la propunerea comisiei de disciplină, în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

Pe perioada cercetării administrative, în situația în care angajatul contractual care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a angajatului în cadrul altui compartiment sau altei structuri a autorității ori instituției publice.

## **CAPITOLUL VI DISPOZITII FINALE**

Atribuțiile comisiei de disciplină se completează și cu aceea de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului *Cod etic și de integritate* și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile *Legii nr. 53/2003 -Codul Muncii (republicata)*.

Personalul nu poate fi sancționat sau prejudiciat în niciun fel pentru sesizarea cu bună-credință a comisiilor de disciplină, în condițiile legii, cu privire la cazurile de încălcare a normelor de conduită.

În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Personalul răspunde potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice prin activitatea desfășurată în cadrul Direcției Administrarea Geoparcului Platoul Mehedinți.

### **Modul de solutionare a reclamatilor**

Reclamatii, sesizarile si petitiile se pot face in scris ,adresate Directorului Directiei Administratiei Geoparcului Platoul Mehedinti.

Reclamatii, sesizarile si petitiile se inregistreaza prin :

- inscrierea in registrul de intrare- iesire al institutiei
- inscrierea in registrul sesizarilor

Prezentul cod va fi imbunatatit periodic si pentru informarea persoanelor interesate acesta va fi afisat la sediul institutiei intr-un loc vizibil sau prin alte mijloace.