



RA ADMINISTRATIA ZONEI LIBERE GALATI

## DISPOZITIE

**pentru implementarea Standardului de control intern / managerial**

### **1– ETICA SI INTEGRITATEA**

DIRECTORUL GENERAL A RA ADMINISTRATIA ZONEI LIBERE GALATI

Avand in vedere:

- Ordonanta Guvernului nr.119 / 1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul Secretarului General al guvernului nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzand standardele de management / control intern la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, publicat in Monitorul Oficial al Romaniei, partea I, nr.444 din 22 iunie 2015;
- Programul de dezvoltare a sistemului de control intern / managerial al RA ADMINISTRATIA ZONEI LIBERE GALATI
- Referatul comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control managerial prin care se propune implementarea Standardelor de control intern

### **DECID:**

**Art.1** – Se aproba planul de implementare si fisa de implementare a Standardului 1- ETICA SI INTEGRITATEA , care fac parte integranta din prezenta decizie.

**Art. 2** – Responsabilii cu aducerea la indeplinire a actiunilor prevazute in planul de implementare , vor transmite copiile proceselor verbale de sedinta in care s-au prelucrat toate referintele din fisa de implementare, cu semnatura fiecarui salariat.

**Art.3** – Persoana responsabila cu dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul RA ADMINISTRATIA ZONEI LIBERE GALATI va monitoriza aducerea la indeplinire a prezentei decizii.

**DIRECTOR GENERAL**

Nr. 35  
Data 28.10.2018

# **CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ**

al

**personalului contractual**

## **Cuprins:**

- I. Introducere – Scopul Codului de Etică**
- II. Obiective**
- III. Principii generale**
- IV. Respectarea Constituției și a legilor**
- V. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice**
- VI. Libertatea opiniilor**
- VII. Activitatea politică**
- VIII. Folosirea imaginii proprii**
- IX. Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției**
- X. Conduita în cadrul relațiilor internaționale**
- XI. Participarea la procesul de laure a deciziilor**
- XII. Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute**
- XIII. Utilizarea resurselor publice**
- XIV. Limitarea participării la achizitii, concesiuni sau închirieri**
- XV. Coordonarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională pentru personalul contractual**
- XVI. Sesizarea**
- XVII. Soluționarea sesizării**
- XVIII. Publicitatea cazurilor sesizate**
- XIX. Răspunderea**
- XX. Asigurarea publicității**

## **I. Introducerea – Scopul Codului de Etică**

Prezentul **Cod de conduită etică** definește idealurile, valorile, principiile și normele morale pe care angajații consimt să le respecte și să le aplice în activitatea desfășurată în cadrul societății. Implemetarea codului de etică în cadrul companiei este utilă pentru promovarea unei conduite profesionale etice și evitarea apariției unor situații care ar putea afecta reputația companiei.

**Codul de conduită etică** prezintă valorile fundamentale pe care trebuie să ni le însușim și să le respectăm.

## **II. Obiective**

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

1. Reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției.
2. Crearea unui climat de încredere și respect reciproc între personalul contractual și instituție, precum și între instituție și mediul său extern.

## **III. Principii generale**

Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual din instituție sunt următoarele:

- 1) **Profesionalismul** – principiu conform căruia angajații aparatului de lucru (personal contractual), au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu, conform fișei postului, cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- 2) **Prioritatea interesului public** – principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- 3) **Imparțialitatea și independența** – principiu conform căruia angajații aparatului de lucru, sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției; în cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de șanse și tratament față de toți salariații, principiul consensualității și al bunei-credințe.

- 4) **Integritatea morală** – principiu conform căruia angajaților contractuali din instituție le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru eu sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material sau să abuzeze în vreun fel de funcția pe care o dețin;
- 5) **Libertatea gândirii și a exprimării** – principiu conform căruia personalul contractual din cadrul aparatului de lucru propriu al instituției poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- 6) **Cinstea și corectitudinea** – principiu conform căruia în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu personalul angajat al instituției, trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu, conform fișei de post.

#### **IV. Respectarea Constituției și a legilor**

Angajații contractuali au 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.

#### **V. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice**

- 1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- 2) Angajaților contractuali le este interzis:
  - a) Să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de ace cu caracter normativ sau individual;
  - b) Să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens
  - c) Să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute;

- 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 ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice.
- e) Să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Aceste prevederi se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

## **VI. Libertatea opiniilor**

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor, angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(3) În exercitarea funcției de Director General al opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

## **VII. Activitatea politică**

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual 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, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice.
- d) Să afișeze în cadrul autorităților sau instituțiilor publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori candidaților acestora.

## **VIII. Folosirea imaginii proprii**

În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

#### **IX. Folosirea imaginii proprii**

(1) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună – credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) Întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) Dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) Formularea unor sesizări sau plângeri calomnice.

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) Promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportare la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) Eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

#### **X. Conduita în cadrul relațiilor internaționale**

(1) Personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

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

(3) În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

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

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

(2) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

## **XII. Obiectivitate în evaluare**

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

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

3) Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile generale, stipulate în acest Cod etic.

4) Personalul contractual de conducere are obligația de a asigura pentru personalul din subordine accesul periodic la formare/perfecționare profesională.

## **XIII. Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute**

1) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal, ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

3) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

4) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

#### **XIV. Utilizarea resurselor publice**

1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

2) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

3) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

#### **XV. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri**

1) Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) Când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute.

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

c) Când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

2) Dispozițiile alin (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

3) Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori unităților administrativ-teritoriale,



supuse operațiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

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

## **XVI. Coordonarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională pentru personalul contractual**

Rolul Ministerului Administrației și Internelor, Ministerul Afacerilor Externe și Autorității Naționale de Control

Regia Autonomă "Administrația Zonei Libere Galați" este administratorul bunurilor din patrimoniul său. În exercitarea dreptului de administrare, regia folosește bunurile pe care le are în patrimoniu în scopul realizării obiectului său de activitate și beneficiază de rezultatele utilizării acestora, potrivit legislației în vigoare.

Regia Autonomă "Administrația Zonei Libere Galați", în calitate de administrator al bunurilor din patrimoniul său, are următoarele atribuții:

- a) răspunde de respectarea reglementărilor legale aplicabile în realizarea obiectului său de activitate și controlează felul în care persoanele care activează în zona liberă respectă prevederile legale care se aplică în această zonă;
- b) concesionează și închiriază terenuri și construcții din Zona liberă Galați persoanelor fizice și juridice, române sau străine, în condițiile prevăzute de lege;
- c) administrează și asigură exploatarea platformelor, magazinelor, instalațiilor, utilajelor, clădirilor social-administrative, grupurilor sociale, stațiilor de transformare, suprafețelor de teren și a altor imobile aflate în dotare proprie;
- d) asigură repararea și întreținerea construcțiilor și instalațiilor pe care le administrează;
- e) asigură întreținerea în stare de funcționare a unităților privind furnizarea de apă, agent termic și energie electrică;
- f) asigură întreținerea căilor rutiere de acces;
- g) asigură salubritatea clădirilor și construcțiilor situate în Zona liberă Galați și preluarea reziduurilor petroliere, menajere și industriale;

- h) inregistreaza situatia statistica a datelor de productie si financiare ale agentilor economici care utilizeaza Zona libera Galati;
- i) avizeaza si coordoneaza realizarea activitatilor in Zona libera Galati prin eliberarea de licente tuturor utilizatorilor zonei libere - agenti economici, persoane fizice si juridice, romane sau straine, in scopul dezvoltarii echilibrate a zonei, evitarii concurentei neloiale si protejarii mediului ambiant;
- j) stabileste, potrivit reglementarilor legale, tarifele minime anuale pentru toate activitatile pe care le desfasoara in interiorul Zonei libere Galati sau in legatura cu aceasta, pe baza analizei complete si comparative, si le supune aprobarii consiliului de administratie al regiei;
- k) in calitate de administrator al Zonei libere Galati, insoteste echipele care controleaza mijloacele de transport maritim sau fluvial la trecerea frontierei;
- l) avizeaza documentatiile tehnice si proiectele de executie ale noilor obiective economice realizate prin mijloace proprii de catre agenti economici romani sau straini ori in cooperare cu acestia, in conformitate cu legislatia in vigoare, in scopul dezvoltarii echilibrate a Zonei libere Galati si al protectiei mediului ambiant;
- m) asigura aplicarea normelor de protectie a muncii si a mediului inconjurator, a normelor de igiena si de prevenire si combatere a bolilor transmisibile si controleaza modul de respectare a acestor norme;
- n) organizeaza activitatea de prevenire si stingere a incendiilor;
- o) intocmeste, supune spre aprobare si executa, conform legii, bugetul de venituri si cheltuieli pentru activitatea proprie;
- p) informeaza periodic sau la cererea Ministerului Transporturilor, prin Agentia Zonelor Libere, asupra activitatilor desfasurate in Zona libera Galati si a eficientei acestora;
- q) elaboreaza studii si programe privind proportiile, nivelurile si ritmurile de dezvoltare, modernizare si sistematizare a Zonei libere Galati;
- r) organizeaza si desfasoara activitatea de paza si control la portile ce acces si pe intreg teritoriul Zonei libere Galati.

In Zona libera Galati se pot desfasura urmatoarele activitati:

1. manipularea, depozitarea, sortarea, masurarea, ambalarea, conditionarea, asamblarea, prelucrarea, fabricarea, marcarea, testarea, licitarea, vinzarea-cumpararea,

- expertizarea, repararea, dezmembrarea marfurilor, transportul si expeditiile interne si internationale;
2. organizarea de expozitii;
  3. organizarea operatiunilor de bursa si financiar-bancare cu avizul Bancii Nationale a Romaniei;
  4. infiintarea de cantine si restaurante, precum si de magazine de desfacere sau comercializare "en gros" sau "en detail", in perimetrul zonei libere;
  5. inchirierea sau concesiunea cladirilor, terenurilor, spatiilor de depozitare si a spatiilor neamenajate din zona libera, destinate construirii de obiective economice;
  6. controlul calitativ si cantitativ al marfurilor;
  7. aprovizionarea mijloacelor de transport care opereaza in Zona Libera Galati;
  8. prestari de servicii, precum si alte activitati specifice regimului de zona libera.

Resursele financiare ale administratiilor zonelor libere se constituie din:

- a) venituri din aplicarea tarifelor de acordare a licentelor de desfasurare a activitatii;
- b) venituri din aplicarea tarifelor de inchiriere si concesiune;
- c) venituri din eliberarea permiselor de acces;
- d) venituri din comisioane si prestari de servicii;
- e) venituri din alte activitati;
- f) venituri provenite din penalitati de intarziere a platilor prevazute in contractele comerciale incheiate;
- g) fonduri de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, dupa caz, pentru realizarea de investitii pentru domeniul public;
- h) alte venituri, credite bancare si resurse atrase.

## **XVII. Sesizarea**

- (1) RA Administratia Zonei Libere Galati poate fi sesizata de orice persoana cu privire la:
  - a) Încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită de către angajații contractuali;
  - b) Constrângerea sau amenințarea exercitată asupra angajatului contractual pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

- (2) Sesizarea prevăzută la alin. (1) nu exclude sesizarea organului disciplinar competent, potrivit legii, din cadrul autorităților și instituțiilor publice.
- (3) Angajații contractuali nu pot fi sancționați sau prejudiciați în nici un fel pentru sesizarea cu bună credință a organelor disciplinare competente, în condițiile legii
- (4) RA Administratia Zonei Libere Galati va verifica actele și faptele pentru care au fost sesizate, cu respectarea confidențialității privind identitatea persoanei care a făcut sesizarea.
- (5) Sesizările înaintate RA Administratia Zonei Libere Galati vor fi centralizate într-o bază de date necesară pentru:
  - a) Identificarea cauzelor care determină încălcarea normelor de conduită profesională;
  - b) Identificarea modalităților de prevenire a încălcării normelor de conduită profesională;
  - c) Adoptarea măsurilor privind reducerea și eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.

### **XVIII. Soluționarea sesizării**

(1) Rezultatele activității de centralizare a sesizărilor sau petițiilor se consemnează într-un raport pe baza căruia RA Administratia Zonei Libere Galati va formula recomandări către autoritatea administrației publice sau instituția respectivă din sectorul bugetar cu privire la modul de corectare a deficiențelor constatate.

- (2) Recomandările RA Administratia Zonei Libere Galati vor fi comunicate:
  - a) Angajatului contractului sau persoanei care a formulat sesizarea;
  - b) Angajatului contractual care face obiectivul sesizării;
  - c) Conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea angajatului contractual care face obiectivul sesizării;

(3) În termen de 30 de zile lucrătoare de la data soluționării, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a comunica autoritățile competente în instituțiile publice au obligația de a comunica autoritățile competente în monitorizarea implementării și aplicării prezentului cod de conduită, modul de soluționare a măsurilor prevăzute în recomandare.

(4) În cazul în care în situația sesizată este implicat conducătorul autorității sau instituției publice ori adjuncții acestuia, recomandarea autorităților competente în monitorizarea implementării și aplicării prezentului cod de conduită va fi trimisă și structurii ierarhic superioare instituției sau autorităților publice ori, după caz, primului-ministru.

## **XIX. Publicitatea cazurilor sesizate**

(1) Raportul anual cu privire la Standardul de conduită a personalului contractual, care se întocmește de autoritățile competente în monitorizarea implementării și aplicării prezentului cod de conduită, se prezintă forurilor superioare și trebuie să cuprindă și următoarele date:

- a) Numărul și obiectivul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;
- b) Categoriile și numărul de angajați contractuali care au încălcat normele de conduită morală și profesională;
- c) Cauzele și consecințele nerespectării prevederilor prezentului cod de conduită;
- d) Evidențierea cazurilor în care personalului contractual i s-a cerut să acționeze sub presiunea factorului politic;
- e) Recomandările propuse;
- f) Autoritățile sau instituțiile publice care nu au respectat recomandările.

(2) Autoritățile competente în monitorizarea implementării și aplicării prezentului cod de conduită pot să prezinte în raportul anual, în mod detaliat, unele cazuri care prezintă un interes deosebit pentru opinia publică.

## **XX. Răspunderea**

(1) Încălcarea dispozițiilor prezentului cod de conduită atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii.

(2) Organele cu atribuții disciplinare au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile legii.

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

(4) Personalul contractual răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

## **XXI. Asigurarea publicității**

Pentru informarea salariaților, compartimentele de relații publice din cadrul instituției au obligația de a asigura publicitatea și de a afișa codul de conduită la sediul autorităților sau instituțiilor publice, într-un loc vizibil.

**DIRECTOR GENERAL,**