**Aprob,**

 **Director**,

 Mocanu Laurențiu-Robert

**Codul etic**

**al personalului contractual**

**din cadrul**

**Serviciului Public Judeţean Salvamont Vrancea**

**Capitolul I**

**Referinţe principale**

- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

- OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;

**Capitolul II**

**Domeniu de aplicare şi principii generale**

**Domeniu de aplicare**

 **Art. 1** Codul etic reglementează normele de conduită ale personalului contractual din cadrul Serviciului Public Judeţean Salvamont Vrancea.

**Obiective**

 **Art. 2** Prezentul Cod etic urmăreşte asigurarea calităţii actului administrativ şi realizarea interesului public, prin:

- reglementarea normelor etice şi de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale şi profesionale corespunzătoare creării şi menţinerii unui nivel înalt al prestigiului instituţiei şi al personalului acesteia;

- informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptăţit să se aştepte din partea personalului, în exercitarea funcţiilor pe care acesta îl ocupă;

- crearea unui climat de încredere şi respect reciproc între cetăţeni şi personalul instituţiei, pe de o parte şi, între angajaţii instituţiei pe de altă parte.

**Principii generale**

 **Art. 3** Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual din administraţia publică sunt:

a) supremaţia Constituţiei şi a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile ţării;

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcţiei deţinute;

c) asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

e) imparţialitatea şi independenţa, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcţiei deţinute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcţii le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alţii, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcţiei pe care o deţin sau să abuzeze în vreun fel de această funcţie;

g) libertatea gândirii şi a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii pot să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;

h) cinstea şi corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcţii ocupanţii acestora trebuie să fie de bună-credinţă;

i) deschiderea şi transparenţa, principiu conform căruia activităţile desfăşurate în exercitarea diferitelor categorii de funcţii sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor;

j) responsabilitatea şi răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuţiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

**Definiţii generale aplicabile administraţiei publice**

 **Art. 4** În înţelesul prezentului Cod de etică, expresiile şi termenii folosiţi în textul acestuia au aceeaşi semnificaţie cu termenii prevăzuţi în OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, astfel:

a) administraţia publică - totalitatea activităţilor desfăşurate, în regim de putere publică, de organizare a executării şi executare în concret a legii şi de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public;

b) administraţia publică locală - totalitatea activităţilor desfăşurate, în regim de putere publică, de organizare a executării şi de executare în concret a legii şi de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public local;

c) entitate publică - autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public.

d) etica - un set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup; etica în sectorul public acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului şi a valorilor serviciului public, precum şi a răspunderii şi nivelului de autoritate şi responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese şi modalităţi de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită a personalului contractual; stabilirea regulilor care se referă la neregularităţi grave şi fraudă.

e) instituţia publică - structură funcţională care acţionează în regim de putere publică şi/sau prestează servicii publice şi care este finanţată din venituri bugetare şi/sau din venituri proprii, în condiţiile legii finanţelor publice;

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

g) personalul din administraţia publică - demnitarii, funcţionarii publici, personalul contractual şi alte categorii de personal stabilite în condiţiile legii de la nivelul autorităţilor şi instituţiilor administraţiei publice centrale şi locale;

h) valori etice - valori ce fac parte din cultura entităţii publice şi constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele; separat de acesta, entitatea publică trebuie să aibă un cod de conduită oficial, scris, care este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice tuturor salariaţilor; **codul etic** stabileşte care sunt obligaţiile rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariaţii, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă: depunerea declaraţiei de avere, a declaraţiei pentru prevenirea conflictului de interese.

**Capitolul III**

**Îndatoririle personalului contractual**

**Respectarea Constituţiei şi a legilor**

 **Art. 5** (1) Personalul contractual are obligaţia ca prin actele şi faptele sale să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

(2) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor deţinute.

**Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare**

 **Art. 6** (1) Personalul contractual are dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, personalul contractual are obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane.

(3) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, personalul contractual are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(4) În activitatea sa, personalul contractual are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţat de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

**Asigurarea unui serviciu public de calitate**

 **Art. 7** (1) Personalul contractual are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor instituţiilor publice.

(2) În exercitarea funcţiei deţinute, personalul contractual aree obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

**Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice**

 **Art. 8** (1) Personalul contractual are obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Personalului contractual îi este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

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

**Îndeplinirea atribuţiilor**

 **Art. 9** (1) Personalul contractual răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce îi revine din funcţia pe care o deţine, precum şi a atribuţiilor ce îi sunt delegate.

(2) Personalul contractual are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Personalul contractual are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Personalul contractual are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii.

(4) În cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei prevăzute la alin. (3), personalul contractual răspunde în condiţiile legii.

**Limitele delegării de atribuţii**

 **Art. 10** (1) Delegarea de atribuţii corespunzătoare unei funcţii de personal contractual vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competenţa de numire în funcţie, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condiţiile Codului administrativ.

(2) Delegarea de atribuţii se face numai cu informarea prealabilă a personalului contractual căruia i se deleagă atribuţiile.

(3) Personalul contractual care preia atribuţiile delegate trebuie să îndeplinească condiţiile de studii şi de vechime necesare pentru ocuparea funcţiei ale cărei atribuţii îi sunt delegate.

(10) Nu pot fi delegate atribuţii personalului contractual debutanţi sau personalului contractual care exercită funcţia în temeiul unui raport de serviciu cu timp parţial.

**Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea**

 **Art. 11** Personalul contractual are obligaţia să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public.

**Interdicţia privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje**

 **Art. 12** (1) Personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor, daruri sau alte avantaje.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care personalul contractual l-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea funcţiei deţinute, care se supun prevederilor legale specifice.

**Utilizarea responsabilă a resurselor publice**

 **Art. 13** (1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei publice deţinute.

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

(4) Personalului contractual care desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituţiei publice pentru realizarea acestora.

**Folosirea imaginii proprii**

 **Art. 14** Personalului contractual îi este interzis să permită utilizarea funcţiei în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

**Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri**

 **Art. 15** (1) Personalul contractual nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativteritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:

a) când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

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

c) când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispoziţiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

(3) Personalul contractual îi este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

**Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor**

 **Art. 16** (1) Personalul contractual are obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor, precum şi normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), personalul contractual trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora.

(3) În situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, personalul contractual are obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal.

(4) La numirea într-o funcţie, la încetarea contractului individual de muncă, precum şi în alte situaţii prevăzute de lege, personalul contractual este obligat să prezinte, în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare, declaraţia de avere şi declaraţia de interese. Declaraţia de avere şi declaraţia de interese se actualizează anual, potrivit legii.

**Activitatea publică**

 **Art. 17** (1) Comunicarea oficială a informaţiilor şi datelor privind activitatea instituţiei publice, precum şi relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către personalul contractual desemnat în acest sens de conducătorul instituţiei publice, în condiţiile legii.

(2) Personalul contractual desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnat în acest sens, personalul contractual poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.

(4) Personalul contractual poate participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii.

(5) Personalul contractual poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) şi (5), personalul contractual nu poatw utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(7) În exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, personalul contractual îşi poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(8) Personalul contractual îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de prezentul cod.

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

**Conduita în relaţiile cu cetăţenii**

 **Art. 18** (1) În relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice care se adresează instituţiei publice, personalul contractual este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.

(2) Personalul contractual are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea legală, clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale şi profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficienţa activităţii, precum şi creşterea calităţii serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3) şi de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

(5) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(6) Personalul contractual are obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale.

**Conduita în cadrul relaţiilor internaţionale**

 **Art. 19** (1) Personalul contractual care reprezintă instituţia publică în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminare şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi instituţiei publice pe care o reprezintă.

(2) În relaţiile cu reprezentanţii altor state, personalului contractual îi este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale.

(3) În deplasările externe, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol şi îi este interzisă încălcarea legilor şi obiceiurilor ţării gazdă.

**Obiectivitate şi responsabilitate în luarea deciziilor**

 **Art. 20** (1) În procesul de luare a deciziilor, personalul contractual are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

(2) Personalului contractual îi este interzis să promită luarea unei decizii de către instituţia publică, de către alţi angajaţi, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

(3) Personalul contractual de conducere este obligat să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor.

(4) În exercitarea atribuţiilor de coordonare, precum şi a atribuţiilor specifice funcţiilor de conducere, personalul contractual are obligaţia de a asigura organizarea activităţii personalului, de a manifesta iniţiativă şi responsabilitate şi de a susţine propunerile personalului din subordine.

(5) Personalul contractual de conducere are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condiţiile legislaţiei specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceştia au obligaţia:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competenţă aferent funcţiei ocupate şi carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competenţelor fiecărei persoane din subordine;

c) să monitorizeze performanţa profesională individuală şi colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanţele necorespunzătoare şi să implementeze măsuri destinate ameliorării performanţei individuale şi, după caz, colective, atunci când este necesar;

d) să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat şi să propună participarea la programe de formare şi perfecţionare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

f) să delege sarcini şi responsabilităţi, în condiţiile legii, persoanelor din subordine care deţin cunoştinţele, competenţele şi îndeplinesc condiţiile legale necesare exercitării funcţiei respective;

g) să excludă orice formă de discriminare şi de hărţuire, de orice natură şi în orice situaţie, cu privire la personalul din subordine.

(6) În scopul asigurării condiţiilor necesare îndeplinirii cu imparţialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, personalul contractual de conducere are obligaţia de a nu se angaja în relaţii patrimoniale cu personalul din subordine.

**Capitolul IV**

**Coordonarea, monitorizarea şi controlul aplicării normelor de conduită profesională**

 **Art. 21** (1) Conducerea entităţii publice înlesneşte comunicarea deschisă de către salariaţi a preocupărilor acestora în materie de etică şi integritate, prin desemnarea unui consilier de etică care să monitorizeze respectarea normelor de conduită la nivelul entităţii.

(2) În scopul respectării şi monitorizării implementării principiilor şi normelor de conduită de către personalul contractual, **consilierul de etică** exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită.

 **Art. 22** În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor şi normelor de conduită, consilierul de etică îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) monitorizează modul de aplicare şi respectare a principiilor şi normelor de conduită de către personalul contractual din cadrul instituţiei publice şi întocmeşte rapoarte şi analize cu privire la acestea;

b) desfăşoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a personalului contractual sau la iniţiativa sa atunci când personalul contractual nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

c) elaborează analize privind cauzele, riscurile şi vulnerabilităţile care se manifestă în activitatea personalului contractual din cadrul instituţiei publice şi care ar putea determina o încălcare a principiilor şi normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului instituţiei publice, şi propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor şi a vulnerabilităţilor;

d) organizează sesiuni de informare a funcţionarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii şi integrităţii sau care instituie obligaţii pentru instituţiile publice pentru respectarea drepturilor cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică sau cu instituţia publică respectivă;

e) semnalează practici sau proceduri instituţionale care ar putea conduce la încălcarea principiilor şi normelor de conduită în activitatea personalului contractual;

f) analizează sesizările şi reclamaţiile formulate de cetăţeni şi de ceilalţi beneficiari ai activităţii instituţiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia directă cu cetăţenii şi formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetăţenilor şi beneficiarilor direcţi ai activităţii instituţiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia cu publicul, precum şi cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de instituţia publică respectivă.

**Capitolul V**

**Dispoziţii finale**

 **Art. 23** Codul intră în vigoare de la data aprobării de către directorul instituţiei publice şi se va aduce la cunoştinţă întregului personalul contractual al instituţiei publice, în cadrul unui plan de instruire.

 **Art. 24** Prezentul cod completează Regulamentul de Ordine Interioară al instituţiei publice.

 **Art. 25** Dispoziţiile prezentului cod se completează cu prevederile legislaţiei muncii, legislaţiei specifice personalului contractual, precum şi alte reglementări în domeniu.

 **Art. 26** Prevederile prezentului cod nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes publiccelor interesaţi, în condiţiile legii, şi anume Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public.