

**APROBAT:**  
**DIRECTOR GENERAL**  
**Ec. BANCOȘ ALEXANDRINA**



**CODUL ETIC**  
**AL ANGAJAȚILOR DIN CADRUL**  
**SC VITAL SA BAIU MARE**  
**MARAMUREȘ**

## CUPRINS

Generalități _____	pag. 3
<b>CAPITOLUL I</b>	
Domeniul de aplicare și principii generale _____	pag. 3
<b>CAPITOLUL II</b>	
Norme generale de conduită profesională _____	pag. 4
<b>CAPITOLUL III</b>	
Valorile fundamentale _____	pag. 7
<b>CAPITOLUL IV</b>	
Regulile de comportament și conduita în relațiile interne _____	pag. 7
<b>CAPITOLUL V</b>	
Sanțiuni. Modul de soluționare a reclamațiilor _____	pag. 8
<b>CAPITOLUL VI</b>	
Dispoziții finale _____	pag. 9

## GENERALITĂȚI

Codul etic al angajaților din cadrul SC VITAL S.A. 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 și personalul 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 aplicabile întregului personal al SC VITAL SA.

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 – personal contractual cu contract pe durată determinată sau nedeterminată, 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, conducătorii de compartimente, prin deciziile luate și exemplul personal, sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a salariaților. 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 din cadrul SC VITAL SA.

(2) Normele de etică profesională, prevăzute de prezentul cod de conduită, sunt obligatorii pentru personalul din cadrul SC VITAL SA.

### 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 SC VITAL S.A. sunt următoarele:

**Profesionalismul** - principiul conform căruia angajații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

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

**Imparțialitatea și independența** - principiul 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** - principiul 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** - principiul conform căruia personalul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

**Cinstea și corectitudinea** - principiul conform căruia în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu personalul angajat al aparatului de specialitate al DG al SC VITAL S.A., trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu.

**Păstrarea confidențialității** - principiul conform căruia personalul angajat al SC VITAL S.A. înțelege să păstreze confidențialitatea datelor la care are acces și cu care lucrează, prin natura funcției pe care o deține, a activităților de muncă și a sarcinilor de lucru pe care le prestează, conform fișei postului semnată de către părți (angajator/salariat).

## **CAPITOLUL II: NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ**

### **Asigurarea prestării unor servicii de calitate**

**Art. 4.** (1) Personalul din cadrul SC VITAL S.A. 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 contractual 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) Angajații SC VITAL S.A. 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.

(2) Angajații 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 SC VITAL S.A. 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 imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților din cadrul SC VITAL S.A. le 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 DG sau a persoanelor delegate de acesta în acest sens;

### **Libertatea opiniilor**

**Art. 7.** (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul din SC VITAL S.A. are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției în care își desfășoară activitatea.

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

(3) În exprimarea opiniilor, angajații 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 DG.

(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 SC VITAL S.A. 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 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 SC VITAL S.A. 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) Angajații din cadrul SC VITAL S.A. au 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) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Angajații din cadrul SC VITAL S.A. 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 întocmai a normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3).

### **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 contractual îi este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe angajații sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

### **Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor**

**Art. 13.** – (1) Angajații din cadrul SC VITAL S.A. 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, angajații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Angajaților le 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 SC VITAL S.A. 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, angajaților din cadrul SC VITAL S.A. le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajaților le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin 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) Angajații din cadrul SC VITAL S.A. sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății SC VITAL S.A. 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) Angajații 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, angajații au 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 închirieri**

**Art. 18.** (1) Orice angajat din cadrul SC VITAL S.A. 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) Angajaților din cadrul SC VITAL S.A. le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată ale statului sau ale SC VITAL S.A., supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

## **CAPITOLUL III: VALORILE FUNDAMENTALE**

### **Angajamentul**

**Art.20.** Angajamentul presupune dorința fiecărui salariat și a conducerii SC VITAL S.A. 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.21.** (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.22.** 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.23.** Pe plan extern, transparența înseamnă dezvoltarea relațiilor cu partenerii instituției care trebuie pusă sub dublă constrângere: a încrederii și a eticii.

### **Demnitatea umană**

**Art.24.** Fiecare persoană este unică și trebuie să i se respecte demnitatea.

**Art.25.** Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității. Toți oamenii sunt tratați cu demnitate cu privire la modul lor de viață, cultură, credințele și valorile personale.

## **CAPITOLUL IV: REGULILE DE COMPORTAMENT ȘI CONDUITĂ ÎN RELAȚIILE INTERNE**

### **Art.26. Reguli de comportament și conduită în relația coleg – coleg:**

- 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 sau 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). Intre colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct netendențios.
- 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. 27. 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. 28.** Încălcarea dispozițiilor prezentului cod de conduită atrage răspunderea disciplinară a angajaților din cadrul SC VITAL S.A., în condițiile legii și ale prevederilor Regulamentului Intern.

**Art. 29.** (1) Persoana însărcinată cu monitorizarea respectării dispozițiilor prezentului Cod este salariatul responsabil pentru consiliere etică, desemnat în condițiile prevederilor Legii nr. 7/2004, republicată, numit consilier etic;



- (2) Consilierul etic acordă consultanță și asistență angajaților instituției cu privire la respectarea normelor de conduită;
- (3) Consilierul etic poate fi sesizat în scris de către orice persoană fizică, organ sau organism care a constatat încălcarea normelor de etică de către un angajat din SC VITAL S.A.;
- (4) În cazul în care sesizarea de nerespectare a codului etic este formulată de către un angajat al instituției, acesta nu poate fi sancționat sau prejudiciat în niciun fel dacă sesizarea a fost întocmită cu bună credință;
- (5) Sesizarea va indica în mod explicit numele persoanei care se face vinovată de încălcarea codului etic, faptele imputate acestuia precum și datele de identificare ale celui care face sesizarea.
- (6) Consilierul etic are obligația de a înainta sesizarea către Comisia de cercetare disciplinară prealabilă competentă, în termen de 2 zile de la primirea acesteia, pentru cercetarea aspectelor sesizate.

**Art. 30.** (1) Pentru încurajarea unei comunicări deschise și sprijinirea angajaților în a-și manifesta opiniile cu privire la normele de conduită etică, precum și cu privire la orice aspecte menite să îmbunătățească relațiile pe verticală și orizontală între angajați și conducere, se va amplasa o urnă la intrarea în instituție la parter, în vecinătatea condiției de prezență de la sediul societății -clădirea în care se află Secretariatul, în care pot fi depuse, în scris, toate opiniile și propunerile angajaților.

(2) Prin grija șefilor de compartimente, angajații vor fi informați cu privire la introducerea acestui tip de comunicare. Angajații vor fi încurajați să utilizeze acest instrument de sondare cu privire la normele de comportament, etică, integritate și profesionalism, în scopul prevenirii și limitării fraudelor de orice fel.

(3) Lunar consilierul etic va desigila urna și va centraliza propunerile, într-un raport care va fi prezentat managementului de vârf spre analiză și implementare a măsurilor care se consideră necesare pentru îmbunătățirea activității și remedierea oricăror aspecte sesizate.

**Art. 31.** Orice persoană din cadrul aparatului de specialitate al DG a SC VITAL S.A. 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.

## **CAPITOLUL VI: DISPOZIȚII FINALE**

**Art.31.** Prezentul cod este completat de drept cu prevederile următoarelor acte normative :

- a) Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici ;
- b) Legea nr. 477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice ;
- c) Legea nr. 188/1999, republicată 2, privind Statutul funcționarilor publici, 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. 115/1996 privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici și unor persoane cu funcții de conducere, cu modificările și completările ulterioare;
- i) Legea nr. 78/2000, pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- j) Legea nr. 176/2010, privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și

funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative.

**Art. 32.** Prevederile prezentului Cod etic nu au caracter limitativ, orice alte dispoziții speciale în materie sunt aplicabile categoriilor de salariați cărora le sunt adresate.

**Art. 33.** Prezentul Cod Etic intră în vigoare la data de: **11.08.2015**, și se va comunica electronic tuturor șefilor de compartimente din cadrul unității. Dovada de difuzare se va lista și se va păstra de către consilierul etic. Șefii compartimentelor de specialitate vor pune Codul Etic la dispoziția fiecărui salariat din subordine, pentru luare la cunoștință a conținutului. Fiecare șef de compartiment va întocmi un proces verbal de primire și luare la cunoștință pe bază de semnătură a conținutului Codului Etic de către toți salariații pe care îi au în subordine. Vor întocmi un astfel de proces verbal ori de câte ori li se vor comunica electronic eventuale modificări aduse Codului Etic. De asemenea, șefii de compartimente se vor asigura că personalul din subordine a citit, cunoaște și respectă prevederile Codului.