

S.C. GOSPODĂRIRE COMUNALĂ RĂȘINARI S.R.L.

Procedura formalizată

ETICA SI INTEGRITATE

Ediția: 1, Revizia: 0
Cod: PS-01

Valabil din data: 26.02.2024

Acest document este proprietatea intelectuală a S.C. GOSPODĂRIRE COMUNALĂ RĂȘINARI S.R.L. Orice utilizare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului, este interzisă.

S.C. GOSPODĂRIRE COMUNALĂ RĂȘINARI S.R.L.	Procedura formalizată ETICĂ ȘI INTEGRITATE	Ediția: 1 Nr. de ex. 1
Comisia de monitorizare	Cod: PS-01	Revizia: 0 Nr. de ex. 1
		Pagină 2 din 8
		Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Severin Gabriela Vasilica	Secretariat tehnic	26.02.2024	
1.2.	Avizat	Iliuț Laura Alina	Președinte Comisia de monitorizare	26.02.2024	
1.3.	Aprobat	Vraciu Adrian	Administrator	26.02.2024	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Elaborarea ediției nr. 1	Revizia: 0		26.02.2024
2.2.				

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1.	Toate compartimentele	Responsabili ai compartimentelor			
3.2.	Informare	2.	Comisia SCIM	Președinte Comisie			
3.3.	Arhivare	3.	Arhivă	Arhivar			
3.4.	Aprobare	4.	Vraciu Adrian	Administrator			
3.5.	Aplicare	5.	Toate compartimentele	Responsabili ai compartimentelor			

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Procedura descrie etapele care trebuie parcurse, stabilește compartimentele și persoanele implicate și prezintă activitățile și documentele desfășurate care se întocmesc pentru consilierea etică a salariaților.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Procedura este aplicată de către Consilierul etic al S.C. GOSPODĂRIRE COMUNALĂ RĂȘINARI S.R.L.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

6.1. Reglementări internaționale

-REGULAMENTUL (UE) 2016/679 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

-

6.2. Legislație primară

S.C. GOSPODĂRIRE COMUNALĂ RĂȘINARI S.R.L.	Procedura formalizată ETICĂ ȘI INTEGRITATE	Ediția: 1 Nr. de ex. 1
Comisia de monitorizare	Cod: PS-01	Revizia: 0 Nr. de ex. 1
		Pagină 3 din 8
		Exemplar nr. 1

- Ordonanța nr. 119 din 31 august 1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv*) – Republicată;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice.
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 115/1996 privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, personalului contractual și a unor persoane cu funcții de conducere, cu modificările și completările ulterioare;
- 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. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative *) – Republicată;
- 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;
- LEGE nr. 361 din 16 decembrie 2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
- Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 Iulie 2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 31 din 16 noiembrie 1990) privind societățile comerciale - Republicare

6.3. Legislație secundară

- Hotărârea Guvernului nr. 1.269/2021 *privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia, din 17.12.2021, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie, a inventarului măsurilor de preventive, precum și indicatorii de evaluare și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;*

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Decizie de formare a Comisiei privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control intern/managerial în cadrul S.C. GOSPODĂRIRE COMUNALĂ RĂȘINARI S.R.L.
- Regulament de organizare și de lucru al Comisiei privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control intern/managerial în cadrul S.C. GOSPODĂRIRE COMUNALĂ RĂȘINARI S.R.L.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; PS (Procedură de sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul S.C. GOSPODĂRIRE COMUNALĂ RĂȘINARI S.R.L. Compartiment = compartiment / serviciu / birou / departament, etc.; Conducătorul compartimentului = Administrator, șef birou/ șef serviciu/șef compartiment, etc.; PO (Procedură Operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul S.C. GOSPODĂRIRE COMUNALĂ RĂȘINARI S.R.L.;
2.	Personal	Persoana numita într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr.

S.C. GOSPODĂRIRE COMUNALĂ RĂȘINARI S.R.L.	Procedura formalizată ETICĂ ȘI INTEGRITATE	Ediția: 1 Nr. de ex. 1
Comisia de monitorizare	Cod: PS-01	Revizia: 0 Nr. de ex. 1
		Pagină 4 din 8
		Exemplar nr. 1

	contractual ori angajat contractual	53/2003, cu modificările ulterioare;
3.	Interes public	Acel interes care implica garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte;
4.	Interes personal	orice avantaj material sau de alta natura, urmărit sau obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine sau pentru alții, de către personalul contractual prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției;
5.	Conflict de interese	Acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct sau indirect, al personalului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta instituția și/sau imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;
6.	Informație de interes public	Orice informație care privește activitățile sau care rezulta din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ei;
7.	Informație cu privire la date personale	Orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	SCIM	Sistem de control intern/manAGERIAL
8.	PC.	Președinte comisie
9.	HG.	Hotărâre de Guvern

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Conducerea și salariații S.C. GOSPODĂRIRE COMUNALĂ RĂȘINARI S.R.L. cunosc și susțin valorile etice și valorile organizației, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.

Conducerea S.C. GOSPODĂRIRE COMUNALĂ RĂȘINARI S.R.L. sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională a salariaților.

Administratorul S.C. aprobă un cod etic elaborat de către consilierul etic, dezvoltă și implementează politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.

Conducerea S.C. GOSPODĂRIRE COMUNALĂ RĂȘINARI S.R.L. înlesnește comunicarea deschisă de către salariați a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin crearea unui mediu adecvat. Acțiunea de semnalare de către salariați a neregularităților are caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațiune și trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

Salariații care semnalează neregularități de care, direct sau indirect, au cunoștință sunt protejați împotriva oricăror discriminări, iar Administratorul are obligația de a întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate, și de a lua, dacă este cazul, măsurile ce se impun.

Administratorul și salariații S.C. GOSPODĂRIRE COMUNALĂ RĂȘINARI S.R.L. au o abordare pozitivă față de controlul intern/manAGERIAL, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent.

S.C. GOSPODĂRIRE COMUNALĂ RĂȘINARI S.R.L.	Procedura formalizată ETICĂ ȘI INTEGRITATE	Ediția: 1 Nr. de ex. 1
Comisia de monitorizare	Cod: PS-01	Revizia: 0 Nr. de ex. 1
		Pagină 5 din 8
		Exemplar nr. 1

Principiile generale care trebuie sa guverneze conduita personalului contractual sunt următoarele:

- a) prioritatea interesului public, principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției;
- b) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- c) profesionalismul, principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- d) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- e) integritatea morală, principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- f) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- g) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu personalul contractual trebuie să fie de bună-credință;
- h) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații contractuali în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Obiectivele Codului Etic urmăresc sa asigure creșterea calității serviciului public, o buna administrare in realizarea interesului public, precum si sa contribuie la eliminarea birocrăției si a faptelor de corupție din administrația publica, prin:

- a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției publice și al personalului contractual;
- b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției;
- c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul contractual, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Cod Etic; intern;
- Chestionar privind respectarea codului etic de conduita; intern;
- Declarație privind respectarea Codului Etic; intern;
- Registru instruire; intern;

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- mobilier pentru stocarea dosarelor;
- birotică, aparatură și echipamente specifice;
- rețea internet;
- copiator;
- imprimantă
- telefoane, fax-uri pentru legături operative cu alte compartimente și cu structuri din afara instituției;
- papetărie și tipizate, conform domeniului de activitate desfășurat în cadrul S.C. GOSPODĂRIRE COMUNALĂ RĂȘINARI S.R.L.

8.3.2. Resurse umane

S.C. GOSPODĂRIRE COMUNALĂ RĂȘINARI S.R.L.	Procedura formalizată ETICĂ ȘI INTEGRITATE	Ediția: 1 Nr. de ex. 1
Comisia de monitorizare	Cod: PS-01	Revizia: 0 Nr. de ex. 1
		Pagină 6 din 8
		Exemplar nr. 1

- Consilier Etic
- Coordonatorul de implementare
- Administrator;
- Șefi compartimente.

8.3.3. Resurse financiare

- Conform bugetului aprobat pentru anul în curs.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Administratorul S.C. GOSPODĂRIRE COMUNALĂ RĂȘINARI S.R.L. desemnează prin Decizie Consilierul etic.

La desemnarea consilierului etic se recomandă ca acesta să fie de regulă persoana responsabilă cu resursele umane și dacă este posibil să nu fie șeful compartimentului.

Atribuțiile consilierului etic constau în:

elaborarea Codului Etic pentru personalul contractual;
difuzarea Codului Etic angajaților S.C. GOSPODĂRIRE COMUNALĂ RĂȘINARI S.R.L.;
conștientizarea personalului din cadrul entității cu prevederile Codului Etic prin efectuarea instruirilor privind prevederile Codului Etic; instruirile se vor efectua cel puțin o dată pe an și vor fi înregistrate în registrul instruirii;

acordarea de consultanță și asistență personalului contractual din cadrul S.C. GOSPODĂRIRE COMUNALĂ RĂȘINARI S.R.L. cu privire la respectarea normelor de conduită;

monitorizarea aplicării prevederilor Codului Etic în cadrul S.C. GOSPODĂRIRE COMUNALĂ RĂȘINARI S.R.L. Consilierul etic va solicita personalului contractual completarea chestionarului privind respectarea Codului Etic prevăzut în Anexa 1 cod PS-01/F1;

Consilierul etic va solicita anual personalului S.C. GOSPODĂRIRE COMUNALĂ RĂȘINARI S.R.L. completarea declarației privind cunoașterea și conformitatea cu principiile și valorile etice conform Codului Etic în vigoare conform Anexei 2 cod PS-01/F2. Declarația prevăzută în Anexa 2 va fi solicitată și la angajare.

Atribuțiile ce rezultă din decizia de numire a Consilierului etic vor fi menționate în fișa de post a persoanei desemnate.

Consilierul etic numit are obligativitatea, în limita bugetului disponibil, să participe la programe de perfecționare profesională având tematici precum etica, conduita și integritatea, măsuri anticorupție și comunicare.

Sesizări

Orice persoană poate sesiza Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice cu privire la:

- încălcarea prevederilor Codului Etic de către personalul contractual, nefiind exclusă și sesizarea pe cale disciplinară;

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

Angajații contractuali nu pot fi sancționați sau prejudiciați în nici un fel pentru sesizarea cu bună-credință a organelor disciplinare competente, în condițiile legii.

Soluționarea sesizărilor:

Rezultatele activității de centralizare a sesizărilor sau petițiilor pentru personalul contractual se consemnează într-un raport pe baza căruia Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice va formula recomandări către S.C. GOSPODĂRIRE COMUNALĂ RĂȘINARI S.R.L. cu privire la modul de corectare a deficiențelor constatate.

Recomandările Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice vor fi comunicate:

- personalul contractual sau persoanei care a făcut sesizarea;
- personalul contractual care face subiectul sesizării;

S.C. GOSPODĂRIRE COMUNALĂ RĂȘINARI S.R.L.	Procedura formalizată ETICĂ ȘI INTEGRITATE	Ediția: 1 Nr. de ex. 1
Comisia de monitorizare	Cod: PS-01	Revizia: 0 Nr. de ex. 1
		Pagină 7 din 8
		Exemplar nr. 1

- Administratorul GOSPODĂRIRE COMUNALĂ RĂȘINARI S.R.L.
Conducerea S.C. GOSPODĂRIRE COMUNALĂ RĂȘINARI S.R.L. are obligația de a comunica Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice modul de soluționare a măsurilor prevăzute în recomandare, în termen de 30 de zile lucrătoare de la data soluționării.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Consilier Etic	Administrator	Angajați
	0	1	2	3
1.	Numirea consilierului etic	Ap	A	
2.	Elaborarea Codului Etic	E	Ap.	
3.	Difuzarea Codului Etic	A		Ap.
4.	Instruiri privind Codul Etic	E	V	
5.	Completarea Chestionarului privind Codul Etic	E	V	Ap.
6.	Completarea Declarației privind cunoașterea Codului Etic	E	V	Ap.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ Cod formular	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
Anexa 1 PS-01/F1	CHESTIONAR PRIVIND RESPECTAREA CODULUI ETIC	Consilier Etic	Administrator	Conform nr. de angajați	Personal	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
Anexa 2 PS-01/F2	DECLARAȚIE PRIVIND RESPECTAREA CODULUI ETIC	Angajati	Administrator	Conform nr. de angajați	Personal	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
Anexa 3 PS-01/F3	REGISTRU INSTRUIRE	Consilier etic	Administrator	1	Personal	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
Anexa 4 PS-01/F4	Lista de difuzare	Angajati		1	Personal	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	

S.C. GOSPODĂRIRE COMUNALĂ RĂȘINARI S.R.L.	Procedura formalizată ETICĂ ȘI INTEGRITATE	Ediția: 1 Nr. de ex. 1
Comisia de monitorizare	Cod: PS-01	Revizia: 0 Nr. de ex. 1
		Pagină 8 din 8
		Exemplar nr. 1

11. Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4. Scopul procedurii operaționale	2
5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	2
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
8. Descrierea procedurii operaționale.....	4
9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7
10. Anexe, înregistrări, arhivări.....	7
11. Cuprins	8