



Sepsi ReKreativ Sa.
J14/251/2015
CUI: RO 35244130



CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ

BENEFICIAR – SEPSI REKREATIV SA

ELABORAT – DIRECTOR GENERAL

APROBAT – CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE



A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.

CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ

Cap. I – Domeniul de aplicare. Obiective. Principii generale

Cap. II - Norme generale de conduită profesională a personalului contractual al Sepsi ReKreativ SA

Cap. III - Coordonarea, monitorizarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională pentru personalul contractual al Sepsi ReKreativ SA

Cap. IV - Reguli de conduită etică pentru personalul Compartimentului Servicii Sociale

Cap. V - Codul de etică și deontologie a personalului din Compartimentul Situații de Urgență

Cap. VI - Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv

Cap. VII – Dispoziții finale

Cap. I – Domeniul de aplicare. Obiective. Principii generale

Art. 1 Domeniul de aplicare

Codul de conduită etică și de integritate al personalului Sepsi ReKreativ SA, reglementează normele de conduită profesională și de integritate al angajaților, iar Codul de conduită etică și de integritate al personalului contractual din societate, reglementează normele de conduită profesională și integritatea personalului contractual și sunt definite în continuare Cod de Conduită Etică și de Integritate.

- Numele de conduită profesională prevăzute de prezentul Codul de Conduită Etică și de Integritate sunt obligatorii pentru personalul angajat, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție, pentru personalul contractual, încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările ulterioare.

Art. 2 Obiective

Obiectivele prezentului Cod Etic de Conduită Etică și de Integritate urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție, prin:

- Reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului Societății, al personalului contractual;
- Informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției;
- Crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și clienți pe o parte, personalul contractual din cadrul Societății pe de altă parte.

Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual sunt cele prevăzute la art.3 din Legea nr. 477/ 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

- **Supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării.**
- **Prioritatea interesului public, principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției**
- **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**
- **Profesionalismul, principiu conform personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate.**
- **Imparțialitatea și independența, principiu conform căruia personalul contractual este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției.**
- **Integritatea morală, principiu conform căruia personalului contractual le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o deține sau să abuzeze în vreun fel de această funcție.**
- **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.**

- Cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu personalul contractual trebuie fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu.
- Deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de personalul contractual în exercitarea funcției lor, sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

- Principiul legalității, conform căruia autoritățile și instituțiile publice din cadrul administrației publice locale, au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii.
- Principiul supremației interesului public, conform căruia, în înțelesul legii, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice sunt ocrotite și promovate de lege.
- Principiul responsabilității, conform căruia, orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită.
- Principiul nesancționării abuzive, conform căruia, nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public.
- Principiul bunei administrări, conform căruia, autoritățile publice, instituțiile publice sunt dator să își desfășoare activitatea în interesul general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor.

- Principiul bunei conduite, conform căruia, este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice și al instituțiilor publice.
- Principiul echilibrului, conform căruia, nici o persoană nu se poate prevala de prevederile legale pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă.
- Principiul bunei-credințe, conform căruia, este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art. 4 Termeni

În înțelesul prezentului Cod Etic și de Integritate, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, au aceleași semnificații.

Cap. II - Norme generale de conduită profesională a personalului contractual

Art. 5 Asigurarea unui serviciu public de calitate

- Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică. În scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- 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 încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituțiilor publice.

- Personalul din cadrul Compartimentelor Relații cu Clienții trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:
 - o prezența acestuia să fie conformă programului de lucru cu publicul;
 - o prezența numerică a acestuia să asigure fluentă și celeritate în realizarea activităților specifice;
 - o să manifeste disponibilitate în comunicarea cu publicul și să dețină cunoștințele necesare în domeniile de activitate proprie și ale serviciilor publice competente, precum și ale autorităților competente; să soluționeze cererile, să elibereze documentele care trebuie să însoțească aceste cereri, suficiente pentru informarea completă a solicitanților și pentru desfășurarea activităților specifice;
 - o să fie în măsură să ofere toate informațiile necesare cu privire la modalitatea de completare a cererilor pentru eliberarea documentelor solicitate, precum și cu privire la condițiile care trebuie îndeplinite pentru eliberarea acestora;
 - o să îndrume în mod corect solicitanții pentru rezolvarea unor probleme apărute cu ocazia depunerii cererilor sau eliberării documentelor solicitate;
 - o să sprijine în mod activ și în limitele legii solicitanții pentru îndeplinirea de către aceștia a condițiilor și formalităților necesare soluționării cererilor și să faciliteze, în limita posibilităților comunicarea acestora cu cei în drept să răspundă solicitărilor care excedează domeniilor de competență specifice;
 - o să manifeste respect față de solicitanți, tact, comunicare și să aibă o ținută și limbaj decente.

Art. 6 Respectarea Constituției și a legilor

- Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, respectarea eticii profesionale.
- Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor contractuale deținute.
- Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul Societății, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- Personalului contractual le este interzis:

o să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Societății, cu politicile strategice acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual: prevederea se aplică și după încetarea raportului de serviciu / raportului de pentru perioadă de 2 ani, dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

o să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Societatea are calitatea de parte. Dacă sunt abilitați în acest sens, prevederea se aplică și după încetarea raportului de serviciu, a raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

o să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege; prevederea se aplică și după încetarea raportului de serviciu/ raportului de muncă, pentru o perioada de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

o 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 Societății ori ale unor angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice; prevederea se aplică și după încetarea raportului de serviciu /raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

o să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Societății; prevederea se aplică și după încetarea raportului de serviciu /raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

o dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități sau instituții publice, este permisă numai cu acordul Societății.

Art. 8 Libertatea opiniilor

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu personalul contractual are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute sau a funcției contractuale, corelând libertatea dialogului, promovarea intereselor Societății, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale, iar în exprimarea opiniilor trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 9 Activitatea publică

- Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către unul sau mai mulți angajați desemnați de către Directorul societății și/sau prin fișa postului;
- Personalul contractual desemnați să participe la activități sau dezbateri publice în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de directorul societății;

- În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, personalul contractual poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Societății

Art. 10 Activitatea politică

În exercitarea funcției contractuale deținute, personalului contractual le este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- 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;
- să afișeze în cadrul Societății sau a unităților subordonate însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- să facă parte din conducerea partidelor politice sau a organizațiilor politice;

Art. 11 Folosirea imaginii proprii

În considerarea funcției contractuale pe care o dețin, 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.

Art. 12 Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

- În relațiile cu personalul din cadrul Societății, precum și în relația acestora cu persoanele fizice sau juridice, personalul contractual sunt obligați aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.
- Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Societății, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:
 - o întrebuințarea unor expresii jignitoare;
 - o dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
 - o formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

- Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor clienților personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a societății prin:
 - o promovarea unor soluții coerente, similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt, principiului tratamentului nediferențiat;
 - o eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.
- Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la acest articol și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.
- Personalul contractual care reprezintă Societatea în cadrul unor organizații internaționale, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă societății Sepsi ReKreativ, pe care o reprezintă.
- În deplasările în afara țării, personalul contractual sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Art. 14 Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Personalul contractual 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 afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor contractuale deținute, ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 15 Participarea la procesul de luare a deciziilor

În procesul de luare a deciziilor personalul contractual are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial. Personalul contractual are obligația de a nu promite luarea unei decizii de către Societate, de către alți salariați contractuali, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 16 Obiectivitate în evaluare

- În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor contractuale de conducere, funcționarii contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.
- Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferări, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.
- 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 prevăzute la art. 3 din prezentul Cod de Conduită Etică și de Integritate.

Art. 17 Folosirea prerogativelor de putere publică și folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

- Este interzisă folosirea de către personalul contractual în alte scopuri decât cele prevăzute de lege a prerogativelor funcției contractuale deținute.
- Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare, de participare la anchete ori acțiuni de control personalului contractual le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
- Personalului contractual le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.
- Personalului contractual le este interzis să impună altor angajați contractuali să se înscrie în organizații sau asociații indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.
- Personalul contractual sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
- Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru precum și bunurile aparținând Societății numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției contractuale deținute.

- Personalul contractual trebuie să propună și să asigure potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor societății, în conformitate cu prevederile legale.
- Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica Societății pentru realizarea acestora.

Cap. III - Coordonarea, monitorizarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională pentru personalul contractual

Art. 20

- Conducerea societății, monitorizează și controlează aplicarea normelor prevăzute de Codul Etic și de Integritate pentru funcționarii publici.

Art. 21 Avertizarea privind fapte de încălcare a legii

Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către personalul contractual, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituite avertizare în interes public și privește:

o infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

- o infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunității Europene;
- o practici tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- o încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- o folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- o partizanatul Poliției în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- o încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- o încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- o incompetența sau neglijența în serviciu;

- o evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- o încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea de proceduri interne cu nerespectarea legii;
- o emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- o administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului privat al Societății;
- o încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art. 22 Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, conform art. 3, ultimul punct, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- o șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, potrivit art. 21;
- o Directorului general, chiar dacă nu se cunoaște făptuitorul
- o organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- o mass-media;
- o organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- o organizațiilor neguvernamentale.

Codul de etică și deontologie a personalului din Compartimentul Situații de Urgență

Art. 23

Codul de etică și deontologie al personalului din Compartimentul Situații de Urgență, reglementează conduita în relațiile de serviciu și stabilește principiile generale care statuează activitatea profesională din cadrul acestui compartiment.

Art. 24

În îndeplinirea atribuțiilor specifice, personalul din Compartimentul Situații de Urgență, beneficiază, conform legii, de protecția instituției din care face parte, aceasta fiind obligată să îi furnizeze, în orice împrejurare și în mod oportun, sprijin adecvat în condițiile legii.

Art. 25

În exercitarea atribuțiilor funcționale, personalul cooperează și se bucură de sprijinul autorității publice, în conformitate cu normele legale în vigoare.

Art. 26

Respectarea principiilor și regulilor din prezentul cod reprezintă o îndatorire de onoare a personalului.

Art. 34 Obiective

Prin implementarea prezentului cod se urmărește:

- creșterea prestigiului Compartimentului Situații de Urgență, prin eliminarea actelor de corupție;
- informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- prevenirea abaterilor (de la normele de conduită);
- crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personal,
- asigurarea unui grad sporit de transparență a activităților aflate în sarcina personalului;
- acceptarea cu demnitate și în deplină cunoștință de cauză a privațiunilor specifice funcției îndeplinite, precum și a situațiilor de risc, uneori extrem, cu care se confruntă pe timpul îndeplinirii misiunilor specifice;
- informarea personalului cu privire la drepturile și obligațiile pe care le are pe timpul exercitării atribuțiilor de serviciu.

Principiile care guvernează etica și deontologia profesională a personalului sunt următoarele:

- legalitatea - orice acțiune întreprinsă în conformitate cu cerințele funcției trebuie efectuată în spiritul și în litera legii;
- prioritatea interesului public - în îndeplinirea atribuțiilor funcționale, personalul are îndatorirea de a considera întotdeauna interesul public mai presus de interesul personal;

- asigurarea egalității de tratament - personalul are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- nediscriminarea - neadmiterea de discriminări pe criterii de vârstă, sex, rasă, origine etnică, apartenență religioasă sau de orice natură;
- profesionalism - personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- imparțialitate și independență — personalul este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcționale;
- loialitatea - apărarea prestigiului societății și al colectivului în care își desfășoară activitatea și ocrotirea interesului public prin orice mijloace legale, inclusiv judiciare;
- integritatea morală - personalului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea atribuțiilor funcționale pe care le exercită sau să abuzeze în vreun fel de acestea;
- cinstea și corectitudinea - în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu personalul trebuie să fie de bună credință;
- deschidere și transparență - activitățile desfășurate de personal în exercitarea atribuțiilor sale funcționale sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- continuitatea și gradualitatea - asigurarea unor controale periodice ale situațiilor de risc și aplicarea unor măsuri din ce în ce mai severe în cazul menținerii riscului peste nivelele acceptabile;
- confidențialitatea - obligația de a păstra secretul privind informațiile care nu sunt de interes public obținute în cursul desfășurării activității.

Orice persoană fizică sau juridică este îndreptățită să pretindă personalului respectarea acestor reguli de conduită în raporturile sale de serviciu cu aceasta.

- să se conformeze dispozițiilor legale referitoare la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, inclusiv a celor ce privesc interzicerea și/sau retragerea exercitării unor drepturi;

- să fie loial față de instituția în care lucrează și să apere în orice situație prestigiul acesteia;
- să nu solicite și/sau să nu accepte, în mod direct sau indirect, bani, cadouri, favoruri, servicii sau alte avantaje ce îi sunt destinate personal, familiei părinților, prietenilor ori persoanelor cu care are relații de serviciu și să respingă ferm orice promisiune care ar putea influența imparțialitatea și corectitudinea în luarea unor decizii ori ar putea determina efectuarea unei operațiuni necuvenite în favoarea ofertantului;
- să nu se prevealeze de informații și date la care are acces datorită serviciului, pentru a desfășura, el însuși sau prin intermediul altor persoane cărora le sunt aduse la cunoștință respectivele informații, activități de natură a genera obținerea unor venituri sau foloase necuvenite ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
- să nu realizeze acte și fapte susceptibile de a produce efecte juridice sau de a genera orice alte consecințe care ar afecta interesul societății .
- să promoveze o imagine corectă a țării și a societății pe care o reprezintă, în cadrul organizațiilor internaționale, instituțiilor de învățământ, conferințelor, seminariilor și al altor activități cu caracter internațional;
- să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol, în cazul deplasărilor în străinătate;
- să nu desfășoare activități ce generează ori ar putea genera conflict de interese sau care ar intra în contradicție cu responsabilitățile oficiale;
- să fie imparțial și să respecte principiul nediscriminării pe criterii de vârstă, sex, rasă, origine etnică, apartenență religioasă sau altele asemenea;
- să comunice în timp util șefilor ierarhici și autorităților în drept orice încălcare a legii de care a luat cunoștință în timpul sau în legătură cu serviciul;
- să nu primească direct cereri sau petiții a căror rezolvare intră ori ar putea să intre în competența sa sau să discute direct cu petenții, cu excepția cazului în care i s-au stabilit în mod oficial asemenea atribuții și să intervină pentru influențarea soluționării acestor cereri;
- să susțină cu demnitate și competență drepturile legitime ale Compartimentului Situații de Urgență, precum și ale personalului acestuia cu respectarea confidențialității; aceasta nu trebuie interpretată ca o derogare de la obligația legală de a furniza informațiile în interes public, în condițiile legii;
- să asigure folosirea timpului de lucru, a fondurilor financiare și a bunurilor publice exclusiv pentru desfășurarea în mod eficient a activităților aferente funcției, să ocrotească patrimoniul societății și să evite producerea de prejudicii acesteia;

- pe timpul îndeplinirii misiunilor specifice, să acorde o atenție deosebită protecției unor categorii speciale sau vulnerabile ale populației, cum ar fi: copiii, femeile, bătrânii, persoanele cu dizabilități;
- să poarte, după caz însemnele distinctive, uniforma respectiv echipamentul prevăzut de lege pentru a fi protejat și recunoscut cu ușurință pe timpul misiunilor și să-și decline întotdeauna identitatea atunci când intră în contact cu alte persoane în legătură cu îndeplinirea îndatoririlor profesionale;
- în îndeplinirea unor misiuni în cooperare cu alte structuri al Ministerului Administrației și Internelor, să aibă în vedere respectarea, după caz, și a regulilor de conduită specifice respectivelor structuri;
- să respingă cu fermitate și neechivoc tentativele de corupere sau de influențare, exercitate de terțe persoane asupra sa, în scopul de a nu-și îndeplini atribuțiile de serviciu în strictă conformitate cu prevederile legale, cel în cauză având obligația să-și informeze de îndată șeful ierarhic despre asemenea tentative.

Personalul are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității colegilor și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- întrebuințarea unor expresii și gesturi jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 35

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu personalul care lucrează direct cu publicul sau care desfășoară activități de prevenire a situațiilor de urgență, suplimentar, are următoarele obligații:

- să respecte cu strictețe reglementările tehnice în domeniu, acționând numai în conformitate cu prevederile actelor normative specifice în vigoare;
- să asigure transparență privind activitățile desfășurate, pentru a câștiga și menține încrederea societății civile în instituția pe care o reprezintă;
- să nu se lase influențat de factorii responsabili și de alte persoane din obiectivul controlat, pentru asigurarea obiectivității și eficienței constatărilor și a misiunilor pe care le presupune activitatea de control;

- să informeze ierarhic comanda inspecției, înainte de a accepta o sarcină, despre orice relație pe care o are cu persoane din obiectivul unde urmează să efectueze controlul sau despre orice activități desfășurate ce ar putea pune la îndoială independența sa de apreciere și de acțiune;
- să nu divulge date și informații cu privire la acțiunile sau rezultatele controalelor proprii ori ale colegilor de serviciu, conținutul documentelor ori ale informațiilor de care ia cunoștință în cadrul activității sale profesionale și să nu le folosească în scop personal;
- să prezinte cu toată obiectivitatea, onestitatea și echitatea celor constatate pe timpul activităților specifice și să insiste, folosind numai argumente științifice și legale, pentru înlăturarea urgentă a unor stări neconforme cu legea ori care pun în pericol mediul înconjurător, viața cetățenilor.

Art. 36

Personalul trebuie să dovedească stăpânire de sine, capacitate de comunicare, abilități de gestionare a situațiilor conflictuale, dezvoltându-și prin sistemul de formare continuă puterea de înțelegere a problemelor sociale, culturale și educaționale specifice colectivității în care își exercită profesia, precum și, după caz, capacități manageriale.

Art. 37

Personalul trebuie să aibă o ținută vestimentară adecvată, decentă, corectă

Art. 38

Personalul trebuie să aibă un comportament ferm, fără a etala un aer de superioritate, duritate, aroganță, atitudine autoritară.

Personalul are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale sau de popularitate.

În exprimarea opiniilor personalul trebuie să evite generarea de conflicte cauzate de schimbul de păreri.

Art. 39

Personalul răspunde pentru acțiunile, inacțiunile și omisiunile sale, în condițiile legii

Art. 40

Personalul care deține o funcție de conducere răspunde pentru dispozițiile date.

Personalul din Compartimentul Situații de Urgență sunt obligați să respecte prevederile prezentului cod.

Art. 41

Prevederile prezentului cod se completează, după caz, cu alte prevederi aplicabile cuprinse în reglementările legale ordonate și dispozițiile specifice în vigoare.

Art. 42

Încălcarea dispozițiilor prezentului cod atrage răspunderea disciplinară, convențională sau penală, după caz.

Art. 43

Șeful Compartimentului Situații de Urgență va lua măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor prezentului cod de către personalul din cadrul Compartimentului Situații de Urgență.

Cap. VI - Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv

Art. 44

Prevederile prezentului cod se aplică persoanelor numite pentru exercitarea controlului financiar preventiv și persoanelor care îndeplinesc această atribuție pe bază de contract. În condițiile legii, la entitățile publice, așa cum acestea sunt definite în Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 45

Scopul acestui cod este stabilirea principalelor norme profesionale pe care persoanele desemnate cu exercitarea acestei activități trebuie să le îndeplinească, precum și crearea

cadrelui unitar pentru numirea, suspendarea, schimbarea sau destituirea persoanelor care desfășoară activități de control financiar preventiv la societate.

Art. 46

Condițiile necesare a fi îndeplinite de persoanele ce se numesc în activitatea de control financiar preventiv și principiile care stau la baza exercitării acestei activități.

Pot fi numite, în vederea exercitării controlului financiar preventiv, persoanele care sunt angajate ale Societății sau, după caz, au capacitatea legală de a încheia un contract pentru îndeplinirea, acestei atribuții și care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- cunosc limba română scris și vorbit;
- au capacitate deplină de exercițiu;
- o stare de sănătate corespunzătoare, atestată pe baza de examen medical de specialitate;
- studii superioare economice sau juridice. Prin excepție, când nu există persoane cu pregătire superioară, care să îndeplinească prezentele condiții, pot fi numite pentru exercitarea controlului financiar preventiv și persoane cu studii medii de specialitate economică;
- au o vechime efectivă în domeniul finanțelor publice de minimum 3 ani, în cazul instituțiilor publice și de minimum 3 ani în domeniul financiar-contabil, în cazul celorlalte entități publice;
- nu au fost condamnate pentru săvârșirea unei infracțiuni care le-ar face incompatibile cu exercitarea acestei activități;
- prezintă minimum două scrisori de recomandare.

La societate, datorită numărului mic de salariați, posibilitatea de separare a atribuțiilor și responsabilităților este limitată, conducerea acesteia are obligația să instituie măsuri suplimentare de control intern pentru atenuarea riscurilor în utilizarea fondurilor publice – auditul intern.

Art. 47 Exercițarea atribuțiilor de control financiar preventiv

Sepsi ReKreativ Sa.

520036 - Sfântu Gheorghe, str. Lunca Oitului nr. 7

+40-267-318-202 office@rekreativ.club www.rekreativ.club

Persoanele desemnate realizează atribuțiile de control pe baza următoarelor principii:

- **Competența profesională** - Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv trebuie să cunoască și să aplice cu consecvență și fermitate prevederile legale în domeniu, asigurând legalitatea și regularitatea proiectelor de operațiuni ce fac obiectul vizei, precum și încadrarea acestora în limitele creditelor bugetare sau ale creditelor de angajament. În acest scop, aceasta are obligația să cunoască în permanență toate reglementările legale specifice domeniului în care își exercită atribuțiile de acordare a vizei de control financiar preventiv.
- **Independența decizională în condițiile separării atribuțiilor.** Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv este independentă în luarea deciziilor și nu i se poate impune în niciun fel acordarea sau refuzul vizei control financiar preventiv. Pentru actele sale, întreprinse cu bună credință, în exercițiul atribuțiilor sale și în limita acestora, cu respectarea prevederilor legale, persoana respectivă nu poate fi sancționată sau schimbată din această activitate. Conducerea entității publice în care se exercită activitatea de control financiar preventiv este obligată să ia măsurile necesare pentru separarea atribuțiilor de aprobare, efectuare și control operațiunilor astfel încât acestea să fie încredințate unor persoane diferite.
- **Obiectivitatea.** În exercitarea activității de control financiar preventiv și mai ales în luarea deciziei de a acorda sau respinge viza, persoana desemnată trebuie să verifice sistematic și temeinic proiectele de operațiuni, să nu cedeze unor prejudecăți, presiuni sau influențe, ce i-ar putea afecta aprecierea corectă a acestora, să dea dovadă de imparțialitate, să aibă o atitudine neutră, lipsită de subiectivism.
- **Conduita morală.** Persoana desemnată cu exercitarea activității de control financiar preventiv trebuie să fie de o probitate morală recunoscută, să aibă o conduită corectă, să dea dovadă de comportament profesional ireproșabil, la nivelul celor mai înalte standarde. Aceasta trebuie să aibă o comportare demnă în societate, să-și desfășoare activitatea astfel încât să aibă o bună reputație.
- **Confidențialitate.** Persoana desemnată să exercite activitatea de control financiar preventiv este obligată să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, după caz, în legătură cu conținutul proiectelor de operațiuni ce fac obiectul vizei, să nu divulge în niciun fel informațiile unei terțe persoane, cu excepția cazurilor în care este autorizată în mod expres de

către cei în drept sau în situația în care furnizarea informației reprezintă o obligație legală sau profesională.

- **Incompatibilitate.** Nu pot fi desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv persoanele decăzute din dreptul de a mai exercita o funcție publică, aflate în perioada de 3 ani de la data eliberării sau destituirii din funcția publică respectivă, pe baza deciziei luate de Agenția Națională de Integritate, ca urmare a constatării unei situații de conflict de interese și nici persoanele aflate în curs de urmărire penală, de judecată sau care au fost condamnate pentru fapte privitoare la abuz în serviciu, fals și uz de fals, înșelăciune, dare sau luare de mită și alte informații prin care au produs daune patrimoniului persoanelor fizice sau juridice.

Dacă în cazul urmăririi penale, al judecării sau după condamnare a intervenit amnistia, persoana în cauză nu poate să fie desemnată pentru exercitarea activității de control financiar preventiv timp de 2 ani de la data aplicării amnistiei. Persoana careia i s-a suspendat condiționat executarea pedepsei nu poate să exercite această activitate în cursul termenului de încercare și pe parcursul a 2 ani de la expirarea acestui termen.

Nu pot fi desemnate pentru exercitarea controlului financiar preventiv persoane care sunt soți sau rude de gradul I cu conducătorul entității publice pe lângă care urmează să exercite această activitate, cât și acele persoane care se pot afla într-o situație de conflict de interese în legătură cu operațiunile care îi sunt supuse spre avizare. Persoana desemnată să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu nu poate fi implicată, prin sarcinile de serviciu, în aprobarea, efectuarea și înregistrarea operațiunilor supuse controlului financiar preventiv.

Persoanele desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv trebuie să-și îmbunătățească cunoștințele și practica profesională printr-o pregătire continuă.

Conducerea societății va asigura condițiile necesare pregătirii profesionale.

Art. 48 Numirea, suspendarea, schimbarea sau destituirea persoanelor desemnate să exercite activitate de control financiar preventiv propriu.

Persoanele care urmează să exercite activitate de control financiar preventiv sunt numite după cum urmează:

- prin decizia conducătorului acestora,

La stabilirea persoanelor care urmează să exercite controlul financiar preventiv propriu, Directorul General va avea în vedere limitarea numărului acestora la strictul necesar, în funcție de volumul și complexitatea operațiunilor supuse vizei.

Entitățile publice în drept să emită acordul de numire analizează documentele primite, după caz poartă consultări directe cu persoana propusă pentru numire și, în termen de 10 zile de la primirea solicitării, se pronunță.

Art. 49. Evaluarea activității persoanei care exercită control financiar preventiv

Această activitate se face cu acordul conducerii entității care a emis acordul de numire.

Cap. VII – Dispoziții finale

Art. 50

Angajații din cadrul societății sunt obligați să îndeplinească îndatoririle ce le revin din exercitarea funcțiilor, atribuțiilor sau însărcinărilor încredințate de directorul societății sau de șeful ierarhic superior, cu respectarea strictă a legilor și normelor de conduită profesională, să asigure ocrotirea și realizarea drepturilor și intereselor legitime ale cetățenilor, fără să se folosească de funcțiile, atribuțiile ori însărcinările primite, pentru dobândirea pentru ele sau pentru alte persoane de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite.

La numirea în conducerea societății, la revenirea din suspendarea exercițiului, la încetarea raportului de serviciu și anual până la data de 15 iunie cel târziu, cei cu funcții de conducere în cadrul societății sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, Declarația de Avere și Declarația de Interese pe propria răspundere, cu privire la funcțiile și activitățile pe care le desfășoară.

Art. 51 Răspunderea

- Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod de Conduită Etică și de Integritate, atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii;

- Comisia de disciplină are competența de a cerceta personalul contractual din cadrul societății care încalcă prevederile prezentului Cod de Conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii;
- Persoanele desemnate de director de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului Cod de Conduită de către personalul contractual și de propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, vor avea în vedere respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente. În condițiile legii, personalul contractual răspund potrivit legii, în cazul în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduc prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art. 52 Asigurarea publicității

Pentru informarea cetățenilor se va asigura publicitatea prin afișarea pe site-ul instituției, iar personalul contractual cu funcții de decizie vor folosi toate întâlnirile de lucru cu subalternii și cu persoanele din afara societății pentru a promova principiile și normele prezentului Cod de Conduită Etică și de Integritate.

Art. 53 Intrarea în vigoare

Prezentul Cod de Conduită Etică și de Integritate intră în vigoare la data semnării de luare la cunoștință, conform tabelului anexat, de către întreg personalul societății

Enumerarea normelor de conduită și de integritate a personalului contractual este limitativă și se completează de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

Tabel nominal cu angajații Societății Sepsi ReKreativ SA, ce au luat la cunoștință prevederile Codului de Conduită Etică și de Integritate

Nr.crt. Nume si Prenume Semnatura



Sepsi ReKreativ Sa.
J14/251/2015
CUI: RO 35244130

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

Sepsi ReKreativ Sa.

520036 - Sfântu Gheorghe, str. Lunca Oltului nr. 7

+40-267-318-202 office@recreativ.club www.recreativ.club