

**PROCEDURI DE BUNE PRACTICI PENTRU
IMPLEMENTAREA
ETICĂ ȘI INTEGRITATE LA NIVELUL
SEPSI REKREATIV SA**

**Mecanisme eficace de control și de
prevenire a corupției**

Aprobat,
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
Szász Lóránd
Székely Róbert
Godra Árpád

CAPITOLUL I - INTRODUCERE

1.1. Despre etică și integritate

Cuvântul *etică* provine din limba greacă (*ēthos* = datină, obicei) și reprezintă principala ramură a filozofiei, prin care se cercetează și se aprofundează dificultățile de natură morală.

Pe de altă parte, cuvântul *integritate* își găsește originile în limba latină, derivând din adjectivul „*integer*” (întreg, complet), referindu-se la ansamblul calităților pe care un individ le deține, exprimându-se prin corectitudine și consecvență de caracter.

Etica și integritatea își regăsesc rădăcinile încă din vremea Greciei antice, avându-l ca deschizător de drumuri pe marele filozof Aristotel. Aristotel este cel care a pus bazele acestui domeniu atât de vast, cu aproximativ 2500 de ani în urmă, prin prelucrarea și dezvoltarea ideilor concepute de Platon - marele filozof al Greciei antice, fondatorul Academiei din Atena, figură pivotantă și promotor pentru dezvoltarea tradițiilor Occidentale, filozofiei și științei.

Printre scrierile acestuia regăsim, ca fundamente ale eticii, 3 mari opere: „*Ethica Nicomachea*” (Etica Nicomahică), „*Magna Moralia*” (Etica Mare) și „*Ethica Eudemia*” (Etica eudemică). Aceste notări apar ca fiind scrise în jurul anului 350 î. Hr. și sunt structurate pe mai multe cărți. În principiu, lucrările exprimă același punct de vedere, au ca subiect virtutea, încep cu discuția despre „*eudaimonia*” (fericire) și se încheie cu discuția despre necesitățile pe care le au oamenii pentru a-și trăi viața cel mai bine. Dacă ne vom apleca atenția asupra lor vom constata că este evident faptul că fiecare dintre ele reprezintă o variantă îmbunătățită a precedentei.

În aceste opere se cercetează amănunțit circumstanțele în care elogiul sau critica sunt adecvate, se cuvântează despre natura bucuriei și a prieteniei. Conceptul principal cu care se debutează în respectivele tratate este acela că există diferențe de opinie despre ceea ce se consideră a fi moral pentru oameni, iar aceste diferențe trebuie rezolvate. Se evidențiază întrebarea: „*Care este binele?*”

Ulterior, mult mai recent vremurilor noastre, în perioada iluminismului, se remarcă unul dintre cei mai mari gânditori din istoria culturii apusene în persoana lui Immanuel Kant, un filozof german care a practicat o influență colosală asupra dezvoltării filozofiei contemporane.

Două dintre cele mai importante lucrări ale sale, în care gânditorul prezintă sistemul său etic, se numesc "Fundamentarea metafizicii moravurilor" (Grundlegung zur Metaphysik der Sitten, 1785) și "Critica rațiunii practice" (Kritik der Praktischen Vernunft, 1788). În aceste opere, filozoful expune modelul moral, care se centrează pe convingerea că rațiunea este cea care definește prototipul etic și integru. Conform scrierilor sale, luarea unei decizii este dictată de voință, iar acest lucru se poate face în 2 moduri: în primul rând, printr-o cerință presupusă, ce decurge dintr-o vocație individuală și urmează un anumit scop personal, iar în al doilea rând, o obligație fermă, care se conformează unor reguli imparțiale. Astfel, Kant formulează principiul:

"Acționează în așa fel încât maxima acțiunilor tale să poată fi impusă ca lege universală".

După cum putem observa în cele enumerate mai sus, acest vast domeniu al eticii și integrității, își găsește rădăcinile încă din perioada antichității, fiind dezvoltat de la epocă la epocă și adaptat continuu, ajungându-se, în vremurile noastre, a fi considerat o știință filozofică și catalogat drept una din cele mai remarcabile direcții ale civilizației, o știință exactă, care clarifică două categorii de probleme, după cum urmează: problemele conceptuale, care se referă la substanța moralei și problemele ce țin de felul în care ființa umană ar trebui să se comporte, să acționeze, principiile și normele călăuzitoare pe care aceasta trebuie să le dețină.

1.2. Importanța eticii și integrității în cadrul entităților publice

Un ghid pentru etică și integritate este mult prea puțin pentru a acoperi întreaga tematică relevantă a acestui domeniu. Considerăm faptul că pornim încă de la începutul acestei lucrări, cu ideea că oferim publicului țintă un material benefic, care ajută personalul administrației publice să implementeze cât mai optim Standardul 1 al Codului controlului intern managerial, material care totuși este incomplet.

În acest sens, vom detalia în conținutul prezentului ghid, principalele acțiuni care sunt imperios necesar a fi întreprinse pentru ca orice instituție să poată raporta organului ierarhic superior Standardul 1 ca fiind implementat. Îndeplinirea acestei atribuții presupune familiarizarea, într- un regim minimal, cu anumite instrumente, situații și concepte care sunt utilizate în mod frecvent în acest domeniu.

În cadrul unei entități publice, cel mai expresiv exemplu de urmat îl reprezintă chiar conducătorul acesteia. Standardul 1 al codului controlului intern managerial precizează importanța cunoașterii și susținerii valorilor etice și al caracterului integru. Astfel, coroborând prevederile legislației din țara noastră cu recomandările europene, menționate în partea dedicată cadrului legislativ și bibliografiei, conducerea oricărei entități publice trebuie să încurajeze, să promoveze și să susțină tot ceea ce înseamnă integritate și valori etice în rândul angajaților pe care îi coordonează. În sarcina conducătorului revine dezvoltarea și implementarea politicilor în domeniul eticii, integrității și prevenirea corupției, adoptarea unui cod de conduită și înlesnirea comunicării între personalul pe care îl coordonează, prin desemnarea unui consilier de etică, a cărui activitate o vom detalia în cele ce urmează în conținutul prezentului ghid.

O etapă importantă în procesul de implementare a Standardului 1 la nivelul unei entități publice, este reprezentată de elaborarea și mai ales de respectarea procedurilor de lucru privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, a actelor de corupție și semnalarea neregulilor.

Considerăm că existența unui cod de conduită în cadrul entității, cât și respectarea acestuia, este cel mai important instrument în implementarea Standardului 1. Precizăm acest aspect deoarece vorbim despre a fi integru și etic în desfășurarea activităților zilnice de la locul de muncă, acest aspect nepermițându-ne să ne abatem

de la regulile morale cât și de la obligațiile care izvorăsc din actele normative. Spre exemplu, mergând mai departe, a fi integru nu ne permite nici măcar să considerăm, fără a avea dovezi clare, că un alt coleg ar putea fi corupt.

Se consideră faptul că, în cadrul oricărei entități publice, respectarea cerințelor Standardului 1, atât de către angajați, cât și de către conducere, are un impact major asupra credibilității acesteia în mediul public și în cel privat.



Se recomandă ca la nivelul fiecărei entități publice să existe desemnat un consilier de etică, indiferent de statutul personalului. Consilierul de etică este acea persoană care contribuie activ la implementarea Standardului 1 - etică și integritate al sistemului de control intern managerial, prin toate activitățile în care este implicat, inclusiv prin monitorizarea aplicării corecte a normelor în domeniu, dar și prin instruirii periodice.

Putem realiza valoarea și importanța pe care etica și integritatea le dețin și prin faptul că de-a lungul timpului, deși sistemul controlului intern managerial a fost reorganizat prin reducerea numărului de standarde la de 25 la 16, unele dintre ele fiind comasate, totuși Standardul 1 a rămas de sine stătător, având o influență considerabilă în tot ceea ce presupune activitatea unei instituții și imaginea pe care aceasta o afișează.

1.3. Rolul ghidului

Prezentul ghid a fost elaborat de către experții care fac parte din echipa de implementare a proiectului „Mecanisme eficiente de control administrativ și de prevenire a corupției - cod SIPOCA 432”, derulat la nivelul Secretariatului General al Guvernului, în parteneriat cu Ministerul Justiției. Forma finală a acestuia a fost agreată după consultarea și implicarea platformei de cooperare cu societatea civilă și după supunerea acestuia spre analiză în Grupul de lucru SNA constituit la nivelul Secretariatului General al Guvernului României.

Prin elaborarea acestui ghid, ne dorim să facilităm accesul la informație pentru publicul țintă, care este reprezentat de către funcționarii publici, personalul contractual, personalul cu statut special care își desfășoară activitatea în administrația publică centrală, dar și toți angajații din cadrul instituțiilor publice care au obligația de a participa activ, atât la fenomenul de combatere a corupției cât și la tot ceea ce presupune un comportament etic, integru și moral al oricărui dintre noi.

Strategia experților care au contribuit la elaborarea prezentului ghid a fost aceea de a gândi și de a oferi personalului din cadrul autorităților publice un material facil și util, care să producă un beneficiu esențial fiecărei entități, prin sprijinul oferit principalelor acțiuni care definesc procesele necesare implementării respectivului standard.

De asemenea, ne propunem să aducem un plus de valoare în ceea ce privește modul de aplicare a acestui ansamblu de norme în cadrul entităților publice. În conținutul ghidului vor fi detaliate principalele instrumente ce pot fi folosite la nivelul unei entități publice, pentru asigurarea unui cadru coerent și unitar pentru implementarea optimă a acestui standard dar și pentru prevenirea corupției. Menționăm faptul că Standardul 1 beneficiază de o arie de acoperire destul de largă, acesta nelimitându-

se doar la elaborarea unui Cod de conduită sau la existența consilierului de etică, ci având ca atribut principal combaterea fenomenului de corupție. Acest aspect trebuie clar înțeles, în sensul că acest standard urmărește să stabilească în cadrul unei entități publice limita peste care nu se poate trece în activitatea zilnică a angajaților, o limită a moralității cât și a legalității, despre procedul prin care ne desfășurăm activitatea, respectând cadrul normativ.

Ghidul prezintă componente generale și orientative în domeniu, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare, dar totodată pot fi aduse completări, se pot opera modificări și pot fi adăugate elemente suplimentare, ținând însă cont de cerințele generale ale Standardului 1 - Etică și integritate din Codul controlului intern managerial conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018.

Pentru elaborarea acestui material, experții au desfășurat o serie de acțiuni, precum: cercetare individuală, formare profesională, vizite de studiu pentru acumularea de bune practici internaționale în Franța și Letonia și vizite de documentare la 11 entități subordonate Secretariatului General al Guvernului. Selecția acestor entități s-a făcut în baza gradului de implementare a Standardului 1 - Etică și integritate, conform raportărilor anuale transmise către Direcția Control Intern Managerial și Relații Interinstituționale din cadrul Secretariatului General al Guvernului.

În urma vizitelor de documentare desfășurate s-a constatat faptul că anumite aspecte legate de etică, integritate și anticorupție sunt înțelese și aplicate în mod diferit de către angajații aceleiași entități, dar totodată, în cadrul acțiunilor care au stat la baza elaborării prezentului ghid, au fost culese și o serie de bune practici în domeniu, ce vor fi expuse în capitolele următoare.

Astfel, s -a considerat necesar a se elabora ghidul și ca urmare a *Raportului final* elaborat în urma vizitelor de documentare efectuate la nivelul entităților din administrația publică centrală mai sus menționate, unde au fost constatate o serie de **dificultăți întâmpinate în procesul de implementare a Standardului 1 - Etică și integritate**. Astfel, veți regăsi în cele ce urmează, centralizarea anumitor informații și instrumente existente în cadrul normativ, necesar a fi elaborate și utilizate în rândul angajaților unei instituții publice, pentru a clarifica anumite aspecte pe care experții implicați în scrierea ghidului le consideră ca fiind neînțelese pe deplin de către persoanele responsabile cu acest domeniu din cadrul entităților publice.

Instrumentele respective sunt detaliate în cele ce urmează, printre ele regăsindu-se și exemple de bune - practici culese din activitățile ce au stat la baza elaborării acestui material. Astfel, experții care au contribuit la scrierea ghidului, au făcut o serie de recomandări axate pe aspectele identificate în acțiunile la care au participat.

Totodată, ghidul conține o serie de informații culese din lucrări de specialitate și machete utilizate ca elemente principale aferente acestui domeniu, menite să faciliteze modalitatea de implementare a Standardului 1 la nivelul tuturor entităților publice.

1.4. Cadrul legislativ

Precizăm faptul că, din conținutul actelor normative enumerate mai jos, au fost extrase principalele elemente ce caracterizează larga arie de acoperire a Standardului 1 al controlului intern managerial, tocmai pentru a veni în sprijinul personalului responsabil cu implementarea acestuia.

Principalele acte normative care stau la baza elaborării Ghidului de bune practici pentru implementarea Standardului 1 - Etică și integritate sunt următoarele:

- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 52/2003 cu privire la transparența decizională;
- Legea nr. 144/2007 (republicată) privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 115/1996 pentru declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor publici, 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. 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, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- 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;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 599/2018 pentru aprobarea metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și formatul registrului riscurilor de corupție, precum și pentru aprobarea metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate;
- Hotărârea Guvernului nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 1442/2018 pentru aprobarea procedurii privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice.

1.5. Definiții

Principalele concepte utilizate în Ghid au fost preluate din cadrul legislativ mai sus menționat și sunt următoarele:

Abatere disciplinară - este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, ordinele și dispozițiile conducătorilor ierarhici. Astfel, abaterea disciplinară poate fi comisivă, constând într-o acțiune, prin care se

încalcă o obligație de a nu face sau omisivă, constând în neîndeplinirea unei obligații de a face;

Avertizare în interes public - sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;

Avertizor - persoana care este încadrată într-o instituție publică și care face o avertizare în interes public;

Cod de conduită / etică - un ansamblu de reguli, valori și principii unanim recunoscute și asumate de către membrii unei instituții;

Compartiment - direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisie, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității;

Conflict de interese - situația în care persoana ce exercită o demnitate publică sau o funcție publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției;

Consilierul de etică - funcționar public desemnat de conducerea instituției pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită, având următoarele atribuții: acordarea de consultanță și asistență personalului din cadrul autorității sau instituției publice cu privire la respectarea normelor de conduită; monitorizarea aplicării prevederilor codului de conduită în cadrul autorității sau instituției publice; întocmirea de rapoarte privind respectarea normelor de conduită de către personalul din cadrul autorității sau instituției publice;

Consilier de/pentru integritate - funcționar public ce poate fi desemnat de conducerea unei instituții pentru implementarea și asigurarea cunoașterii de către angajați a standardelor legale de integritate;

Corupție - în sens larg, reprezintă folosirea abuzivă a puterii încredințate, în scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup; orice act al unei instituții sau autorități care are drept consecință provocarea unei daune interesului public, în scopul de a promova un interes/profit personal sau de grup, poate fi calificat drept "corupt"; această definiție largă a corupției este reflectată în legislația românească prin definirea infracțiunilor de corupție, precum: luarea și darea de mită, traficul și cumpărarea de influență, abuzul de funcție etc;

Demnitar - persoană care exercită funcție de demnitate publică în temeiul unui mandat, potrivit constituției, codului administrativ și altor acte normative;

Diagrama de proces - schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități;

Entitate publică - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-

teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, ce utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;

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 și a valorilor serviciului public, precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalități de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită a funcționarilor publici; stabilirea regulilor care se referă la nereguli grave și fraudă;

Fișa postului - document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post. În general, fișa postului cuprinde informații generale privind postul (denumirea acestuia, nivelul, scopul principal al postului), condițiile specifice pentru ocuparea postului (studiile de specialitate, perfecționări, cunoștințe de operare/programare pe calculator, limbi străine, abilități, calități și aptitudini necesare, cerințe specifice, competență managerială), sarcinile/atribuțiile postului, sfera relațională;

Fraudă - inducere în eroare, înșelăciune, act de rea credință săvârșit spre a realiza un profit material prin atingere adusă drepturilor altei persoane;

Funcție - totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor;

Funcția de demnitate publică - ansamblul de atribuții și responsabilități stabilite prin Constituție, legi și/sau alte acte normative, după caz, obținute prin investire, ca urmare a rezultatului procesului electoral, direct sau indirect, ori prin numire;

Funcția publică - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;

Funcție sensibilă - este considerată acea funcție care prezintă un risc semnificativ de afectare a obiectivelor entității prin utilizarea necorespunzătoare a resurselor umane, materiale, financiare și informaționale sau de corupție sau fraudă;

Funcționar public - persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică;

Gestionarea documentelor - procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;

Incident de integritate - unul dintre următoarele evenimente privind situația unui angajat al unei autorități, instituții publice sau al unei structuri din cadrul acestora: încetarea disciplinară a raporturilor de muncă sau de serviciu, ca urmare a săvârșirii unei abateri de la normele deontologice sau de la alte prevederi similare menite să

protejeze integritatea funcției publice, inclusiv cele stabilite prin legislație secundară și terțiară, pentru care este prevăzută această sancțiune; trimiterea în judecată sau condamnarea pentru săvârșirea unei infracțiuni de corupție sau a unei fapte legate de nerespectarea regimului interdicțiilor, incompatibilităților, conflictului de interese sau declarării averilor; rămânerea definitivă a unui act de constatare emis de către Agenția Națională de Integritate, referitor la încălcarea obligațiilor legale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilităților;

Indicator - expresie numerică ce caracterizează din punct de vedere cantitativ sau calitativ un proces sau îi definește evoluția;

Instituție publică - structură funcțională care acționează în regim de putere publică și/sau prestează servicii publice și care este finanțată din venituri bugetare și/sau din venituri proprii, în condițiile legii finanțelor publice;

Integritate - caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiințozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate;

Măsuri de control - acțiuni stabilite pentru gestionarea riscurilor și monitorizarea permanentă sau periodică a unei activități, situații, etc;

M.C.V. - Mecanismul de cooperare și verificare - mecanismul de cooperare și de verificare prin care Comisia evaluează și sprijină evoluția Bulgariei și României în direcția eficientizării sistemului administrativ și judiciar;

Monitorizare - activitatea continuă de colectare a informațiilor relevante despre modul de desfășurare a procesului sau a activității;

Neregulă - orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu dispozițiile naționale;

Procedură de sistem (procedură generală) - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;

Proces - un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare;

Responsabilitate - obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică;

Resurse - totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale;

Risc - o situație, un eveniment care nu a apărut încă, dar care poate apărea în viitor, caz în care obținerea rezultatelor prealabil fixate este amenințată sau potențată; astfel, riscul poate reprezenta fie o amenințare, fie o oportunitate și trebuie abordat ca fiind o combinație între probabilitate și impact;

Risc de corupție - probabilitatea de materializare a unei amenințări de corupție care vizează un angajat, un colectiv profesional sau un domeniu de activitate, determinată de atribuțiile specifice și de natură să producă un impact cu privire la îndeplinirea obiectivelor/activităților unei autorități sau instituții publice sau ale unei structuri din cadrul acestora;

Sanctiune disciplinară - mijloace de constrângere prevăzute de lege, având ca scop apărarea ordinii disciplinare, dezvoltarea spiritului de răspundere pentru îndeplinirea conștiințioasă a îndatoririlor de serviciu și respectarea normelor de comportare, precum și prevenirea producerii unor acte de indisciplină;

Strategie - ansamblul obiectivelor majore ale entității publice pe termen lung, principalele modalități de realizare, împreună cu resursele alocate, în vederea obținerii avantajului competitiv potrivit misiunii entității. Strategia presupune stabilirea obiectivelor și priorităților organizaționale (pe baza previziunilor privind mediul extern și capacitățile entității) și desemnarea planurilor operaționale prin intermediul cărora aceste obiective pot fi atinse;

Valori etice - valori ce fac parte din cultura entității publice și 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 comunicarea uniformă a valorilor etice tuturor salariaților; codul etic stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariații, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă: depunerea declarației de avere, a declarației pentru prevenirea conflictului de interese.

1.6. Abrevieri

ANFP - Agenția Națională a Funcționarilor Publici

HG - Hotărâre a Guvernului

MCV - Mecanismul de Cooperare și Verificare

OSGG - Ordinul Secretarului General al Guvernului

OUG - Ordonanță de Urgență a Guvernului

SNA - Strategia Națională Anticorupție

ORDIN

privind desemnarea doamnei/domnului în calitate de
consilier de etică

Având în vedere:

Dispozițiile: H.G. 1269/2021 și
Legea 31/1990

Conducătorul societatii
emite prezentul

ORDIN

Art. 1. Începând cu data de doamna/domnul - (funcția) în
cadrul Direcției este desemnată/desemnat în calitate de **consilier de etică**
pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită de către
personalul angajat în cadrul SEPSI REKREATV SA.

Art. 2. Direcția va aduce la îndeplinire prevederile prezentului Ordin.

DIRECTOR GENERAL

Sf. Gheorghe _____
Nr. _____

Luat la cunostinta:

Raport trimestrial privind respectarea normelor de conduită de către funcționari

Procesul de raportare se realizează de către consilierii de etică. Procesul de raportare este
format din completarea și transmiterea către ANFP a informațiilor privind respectarea
normelor de conduită de către angajații și conducerea SEPSI REKREATIV SA, precum și a
celor privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor

publice. Procesul de raportare se realizează în mod unitar, în aplicația informatică pusă la dispoziție în acest sens de către societate pe pagina de internet - secțiunea "consilier de etică". Procesul de raportare se întinde pe o durată de 45 de zile calendaristice începând din prima zi următoare datei finalizării fiecărui trimestru, respectiv semestru.

Declarație de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare al Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025

În vederea aderării la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare al Strategiei Naționale Anticorupție 2021 - 2025, instituțiile publice trebuie să își exprime angajamentul de continuare a eforturilor anticorupție prin toate mijloacele legale și administrative corespunzătoare, să susțină și să promoveze adoptarea cadrului legislativ și instituțional anticorupție, prin completarea declarației de aderare, expusă în Macheta de mai jos. Recomandăm ca acest instrument să fie actualizat ori de câte ori se schimbă conducerea societății .

MODEL

DECLARAȚIE DE ADERARE LA VALORILE FUNDAMENTALE, PRINCIPIILE, OBIECTIVELE ȘI MECANISMUL DE MONITORIZARE AL STRATEGIEI NAȚIONALE ANTICORUPȚIE 2021 - 2025

SEPSI REKREATV SA, luând act de adoptarea prin Hotărârea Guvernului nr. 1269/2021 a Strategiei Naționale Anticorupție pentru perioada 2021 - 2025 (SNA), formulează **Declarația de Aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare al SNA**.

Prin această Declarație, **SEPSI REKREATV SA** își asumă întreprinderea unor măsuri în sensul susținerii prevenirii și combaterii corupției la nivelul societății , promovării integrității, a liberului acces al cetățenilor la informațiile de interes public și a transparenței procesului decizional.

Astfel, ca o expresie a valorilor fundamentale expuse, reprezentantul societății va asigura:

- o Cooperarea cu structurile asociative ale autorităților administrației publice locale și cu organizațiile societății civile în vederea unei mai bune implementări a guvernării deschise la nivel local și central;
- o Implementarea *open contracting data standard* la nivelul următoarelor sectoare publice: infrastructură, energie, sănătate. Extinderea ulterioară a aplicării standardului la nivel național (Angajament OGP/Summit Londra);

- Demararea procesului privind revizuirea actelor normative secundare și/sau terțiare în materie pentru asigurarea corelării standardelor de control managerial intern cu inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției;
- Adoptarea unui standard de raportare anual referitor la modul de utilizare a banilor publici pentru atingerea obiectivelor societății publice, ca premisă pentru stabilirea finanțării viitoare și reflectarea acestui standard în rapoartele anuale ale instituțiilor publice;
- Stabilirea de ținte de management pentru funcțiile de conducere privind gradul de conformitate administrativă și de implementare a standardelor legale de integritate, precum și aplicarea corelativă de măsuri manageriale corective;
- Consolidarea integrității instituționale prin planuri dezvoltate pe bază de analiză de risc și standarde de control managerial intern.

În același timp, **SEPSI REKREATV SA** sprijină îndeplinirea condiționalităților stabilite prin mecanismul de cooperare și monitorizare a Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul **Platformei de cooperare a administrației publice centrale**.

DIRECTOR GENERAL

NUME, PRENUME

Plan de integritate

Toate instituțiile și autoritățile publice centrale și locale, inclusiv cele subordonate, coordonate, aflate sub autoritate, precum și întreprinderile publice elaborează și transmit Ministerului Justiției planul de integritate conform H.G. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2021-2025, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public.

Planul de integritate trebuie să cuprindă și planul entităților subordonate, după caz, urmând a fi transmis după întocmire la Ministerul Justiției.

Planul de integritate se aprobă prin act administrativ al conducătorului entității.

PLAN DE INTEGRITATE
PENTRU IMPLEMENTAREA STRATEGIEI NAȚIONALE ANTICORUPȚIE 2021-2025

<i>Obiectiv general:</i>						
<i>Obiectiv specific:</i>						
Măsuri	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabil	Buget
1.1						
1.2						
etc.						

5.6. Raport anual privind stadiul implementării Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 la nivelul entității

La începutul fiecărui an, toate instituțiile care au aderat la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare ale SNA, raportează către Ministerul Justiției stadiul implementării măsurilor prevăzute în strategie pe care instituția le-a realizat în anul precedent. Astfel, se întocmește un raport în care sunt detaliate acțiunile îndeplinite pe fiecare obiectiv general și specific în parte. Respectivul raport se elaborează de către Grupul de lucru SNA de la nivelul societății și se aprobă de către conducătorul entității, fiind ulterior transmis către Ministerul Justiției. În funcție de fiecare obiectiv general / specific al strategiei, în cadrul raportului se dezvoltă toate activitățile pe care reprezentanții societății le-au demarat și finalizat pentru a duce la îndeplinire indicatorii menționați în Strategia Națională Anticorupție.

Raport anual de evaluare a incidentelor de integritate

MODEL

I. Incidente de integritate


Nr. total de incidente de integritate		
de fapte prevădute	Nr. de abateri de la normele deontologice sau de la alte Tipul de fapte similare menite să protejeze integritatea funcției publice	
	Nr. de infracțiuni de corupție sau de fapte legate de nerespectarea regimului interdicțiilor, incompatibilităților, conflictului de interese sau declarării averilor	
	Nr. de încălcări ale obligațiilor legale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilităților	
Structura/ Compartimentul/ Direcția/ Sectorul de activitate în care au intervenit incidente de integritate		
Funcțiile persoanelor care au săvârșit incidentele de integritate	Nr. de fapte săvârșite de persoane cu funcții de conducere	
	Nr. de fapte săvârșite de persoane cu funcții de execuție	
Nr. de sancțiuni aplicate	Nr. de sancțiuni disciplinare	
	Nr. de sancțiuni administrative	
	Nr. de sancțiuni penale	
Durata medie a procedurilor de cercetare a faptelor ce constituie abateri disciplinare		






II. Măsuri de prevenire și/sau control

Nr. total de măsuri propuse:	
Descrierea măsurilor	Stadiul implementării

Procedură privind semnalarea neregulilor

Diagrama de proces pentru procedurile prezentate în cadrul Ghidului

 **Se va realiza diagrama de proces conform regulilor interne, respectiv conform PS 00 din cadrul entității.**
Ca regulă, diagrama de proces se realizează folosind forme geometrice, ca de exemplu:

-  Reprezintă o etapă de proces simplă, o activitate realizată de un responsabil sau un compartiment.
-  Reprezintă un punct de decizie, etapă care se poate ramifica, pe baza criteriilor stabilite.
Acest tip de ramificare este în același timp și un punct de decizie în care responsabilul cu realizarea etapei de proces decide asupra conformității cu criteriile stabilite, respectiv ia decizia referitoare la ramura pe care se continuă procesul.
-  Punct de început și de sfârșit, începutul și sfârșitul schemei. În funcție de ramificații, o schemă poate avea mai multe puncte de sfârșit.
-  Document, atunci când pe parcursul activității rezultă un document.
-  Săgeată de legătură indicând ordinea etapelor de proces.

Precizăm că structura acestui model de procedură nu este una atotcuprinzătoare, ci conține elemente minimale și orientative, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare. Așadar, acolo unde se consideră necesar, pot fi adăugate componente suplimentare, particularități ale entității, particularități ce țin de organizarea internă sau eliminate anumite informații care nu se aplică entității.

Procedura documentată elaborată trebuie să fie în conformitate cu structura prevăzută în anexa nr. 2 din OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și cu procedura de sistem privind elaborarea procedurilor de la nivelul societății.

Procedura actuală are ca scop modul de semnalare a neregulilor la nivelul societății și asigurarea protecției persoanelor care semnalează nereguli conform prevederilor Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Procedura are la bază perspectiva de a defini o modalitate concretă de aplicare a Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, precum și a OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea *Codului controlului intern managerial*, cuprinzând standardele de

control intern managerial la entitățile publice privind cu precădere semnalarea neregulilor conform standardului 1 - Etică și integritate.

Ațiunea de semnalare de către salariați a neregulilor trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațiune și trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

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

Fapte care pot face obiectul unei avertizări de interes public

Semnalarea unor fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni sau încălcări ale normelor interne constituie avertizare în interes public și privește:

- 1) 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;
- 2) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- 3) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor;
- 4) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- 5) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- 6) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- 7) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- 8) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- 9) incompetență sau neglijență în serviciu;
- 10) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- 11) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- 12) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc unor interese de grup sau clientelare;
- 13) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al societății ;
- 14) încălcarea altor dispoziții legale, care impun respectarea principiului buneii administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Semnalarea neregulilor

Sesizarea neregulilor se poate face, alternativ sau cumulativ, către:

- a) Șeful ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) Conducătorul societății ;
- c) Comisia de disciplină;
- d) Organele judiciare;
- e) Organele însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) Comisii parlamentare;
- g) Mass-media;
- h) Organizații profesionale, sindicale sau patronale;
- i) Organizații neguvernamentale;

Procedura se aplică pentru:

- a. alin. a), b), c) de la pct.1 și nu face obiectul pentru pozițiile de la alin. d) la alin. i) deoarece acestea se referă la structuri/entități care nu sunt din cadrul entității.
- b. fapte prevăzute de lege sau regulamentele interne ale societății ca abateri disciplinare.

În cazul faptelor prevăzute de lege ca fiind contravenții sau infracțiuni, Comisia de disciplină sesizează organele de specialitate în domeniu.

Sesizarea unei nereguli de către un avertizor se poate face astfel:

- a. în scris alternativ sau cumulativ, către șeful ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, către conducătorul societății , către Comisia de disciplină; în cazul în care sesizarea s-a efectuat către șeful ierarhic sau conducătorul entității, aceștia iau notă de sesizare, o analizează și ulterior o transmit Comisiei de disciplină pentru verificare, analiză detaliată și dispunerea de măsuri; în cazul în care sesizarea nu prezintă date sau indicii care susțin presupusa neregulă, aceasta se va transmite Comisiei de disciplină pentru arhivare;
- b. verbal către conducătorul entității și/sau Comisia de disciplină, în situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului; după luarea la cunoștință de către conducătorul entității, acesta va dispune Comisiei de disciplină întocmirea unei sesizări în scris; Comisia de disciplină va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea; datele de identificare ale avertizorului vor fi introduse într-un plic, care ulterior va fi sigilat și arhivat la secretariatul Comisiei de disciplină; Comisia de disciplină va întocmi o sesizare în scris iar la rubrica "numele și prenumele avertizorului" va menționa "identitate protejată", urmând ca ulterior sesizarea să fie analizată de Comisia de disciplină.

Sesizarea unei nereguli se face în scris și se introduce într-un plic sigilat cu mențiunea „Sesizare neregulă”; plicurile astfel personalizate vor fi transmise alternativ sau cumulativ conform precizărilor de la pct.4), alin.a.

Sesizarea unei nereguli în scris se înregistrează de entitatea care a primit sesizarea, conform *Procedurii de sistem privind managementul documentelor* de la nivelul societății .

În cazul în care sesizarea nu cuprinde toate elementele prevăzute în modelul de formular, atunci comisia de disciplină va solicita avertizorului elemente clarificatoare.

La nivelul Direcției Resurse Umane se instituie un *Registru privind evidența semnalării neregulilor*.

Evidența avertizărilor în interes public semnalate printr-o sesizare scrisă sau întocmită de Comisia de disciplină se ține în *Registrul privind evidența semnalării neregulilor*, de către un responsabil, desemnat de către directorul DRU.

Comisia de disciplină are obligația de a transmite la DRU sesizările scrise, în copie, pentru a fi luate în evidență în registrul anterior menționat.

Verificarea, analizarea neregulilor sesizate și propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă

După primirea sesizării scrise de la avertizor de către șeful de compartiment, respectiv conducătorul societății sau primirii dispoziției de la acesta pentru întocmirea sesizării scrise (în cazul în care avertizorul a sesizat verbal conducătorul), Comisia de disciplină va demara procedura de verificare, analiză a sesizării și propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă (dezbaterăa cazului), conform procedurii proprii privind activitatea Comisiei de disciplină respectiv regulamentului de funcționare al comisiei sau oricărui alt document ce reglementează activitatea Comisiei de disciplină.

Dacă în urma verificărilor preliminare se constată că este nevoie de date sau informații suplimentare, pentru soluționarea cauzei sub toate aspectele, Comisia de disciplină solicită avertizorului clarificările necesare inclusiv probe sau înscrisuri, după caz.

În funcție de gravitatea și încadrarea faptei ce face obiectul sesizării, Comisia de disciplină conform propriei proceduri privind activitatea acesteia:

- a. propune sancțiune disciplinară;
- b. propune clasarea sesizării;
- c. sesizează organele de specialitate în domeniu, în cazul faptelor prevăzute de lege ca fiind contravenții sau infracțiuni.

Procedură de sistem privind gestionarea declarațiilor de avere și de interese

Precizăm că structura acestui model de procedură nu este una atotcuprinzătoare, ci conține elemente minimale și orientative, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare. Așadar, acolo unde se consideră necesar, pot fi adăugate componente suplimentare, particularități ale entității, particularități ce țin de organizarea internă sau eliminate anumite informații care nu se aplică entității.

Procedura documentată elaborată trebuie să fie în conformitate cu structura prevăzută în anexa nr. 2 din *Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice* și cu procedura de sistem privind elaborarea procedurilor la nivelul entității publice.

Scopul acestei proceduri este de a descrie etapele ce trebuie parcurse la nivelul entității în vederea completării, depunerii, înregistrării, transiterii, rectificării și publicării declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese de către salariații cu obligații în acest sens din cadrul entității cât și cei care au calitatea de demnitar, oferă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității,

asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului și sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiunile de auditare și/sau control, iar pe conducător, în luarea deciziilor.

În conformitate cu prevederile Legii 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, procedura se aplică de către *compartimentul resurse umane*, angajaților entității, care au calitatea de demnitar public, care dețin funcții de demnitate publică, persoanelor cu funcții de conducere și de control, precum și funcționarilor publici, inclusiv celor cu statut special, personalului încadrat la cabinetul demnitarului, personalului angajat cu contract individual de muncă, ce administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare.

Declarația de avere se face în scris, pe propria răspundere și cuprinde drepturile și obligațiile declarantului, ale soțului/soției, precum și ale copiilor aflați în întreținere. Declarația de interese se face în scris, pe propria răspundere și cuprinde funcțiile și activitățile îndeplinite de cel care o completează.

Fapta persoanelor care, cu intenție, depun declarații de avere sau declarații de interese care nu corespund adevărului constituie infracțiunea de fals în declarații și se pedepsește potrivit Codului Penal.

Nedepunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în termenele prevăzute de lege, precum și nedeclararea cuantumului veniturilor realizate, sau declararea acestora cu trimitere la alte înscrisuri constituie contravenție și se sancționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Nerespectarea obligațiilor legale, regăsite în prezenta procedură, de către persoana responsabilă cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese constituie contravenție și se sancționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Aceeași sancțiune se aplică și conducătorului entității dacă acesta nu îndeplinește obligațiile legale.

Responsabilul cu asigurarea implementării prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese va avea în vedere ca informațiile specificate în documentele menționate mai sus, de către persoanele care au obligația de a le completa, să fie corelate cu informațiile deținute de către Comisia de evaluare a bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol din cadrul entității.

Pentru asigurarea implementării prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese completate de persoanele care ocupă o funcție de demnitate publică, se poate desemna un responsabil, dacă numărul angajaților este mai mare, iar pentru angajați cât și pentru personalul încadrat la cabinetul demnitarului se poate desemna un alt responsabil.



Poate exista un singur responsabil desemnat sau mai mulți, în funcție de necesitățile entității. Ceea ce contează este ca atribuțiile lor să fie regăsite în fișa postului.

Persoana responsabilă cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese este desemnată prin act administrativ al conducătorului.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, respectiv de prezenta procedură, persoana desemnată este subordonată direct conducătorului, care răspunde pentru desfășurarea în bune condiții a activității acestora.

La numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, persoanele cărora le revine obligația să completeze declarațiile trebuie să prezinte, în termenele și condițiile legale, compartimentului resurse umane, cele două declarații, și anume:

a) declarația de avere și declarația de interese - se depun în termen de 30 zile de la data numirii în funcție, de la data începerii activității, de la data începerii suspendării, de la data revenirii din suspendare, de la data eliberării din funcție;

b) anual, până la data de 15 iunie pentru anul fiscal anterior încheiat la data de 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație;

c) în termen de cel mult 30 de zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității se depune o nouă declarație de avere cât și o declarație de interese.

Informarea personalului cu privire la obligativitatea completării/actualizării declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, la termenele limită de depunere a acestora, se realizează de compartimentul resurse umane prin responsabil.

Persoanele responsabile cu implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese, acordă consultanță cu privire la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților.

Pentru declararea veniturilor, datele se completează pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie.

Celelalte capitole ale declarației de avere, se completează cu informațiile valabile la data completării declarației.

În perioada detașării persoanelor care sunt obligate să depună declarații de avere și declarații de interese, acestea le depun la instituția de la care au fost detașate.

La data înregistrării celor două declarații, responsabilul cu asigurarea implementării prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese eliberează deponentului o dovadă de primire.

Odată ce declarația este afișată în softul de transformat în format PDF, cu scopul publicării pe site-ul entității, se anonimează CNP, adresa imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresa societății care administrează activele financiare, codul numeric personal, precum și semnătura. În cazul în care un venit este supus confidențialității, acesta este anonimizat doar în cazul în care există

documente care să ateste confidențialitatea. Anonimizarea acestor venituri este decisă de ANI.

Declarațiile anonimizate sunt salvate în format PDF, dar sub formă de poză (imagine), din motiv de securitate.

În momentul în care se salvează pdf-ul se selectează ca imagine și nu ca un simplu fișier pdf, care ulterior, poate fi modificat cu orice program creat special pentru acest lucru, cu scopul de a fi afișate informațiile anonimizate în primă fază.



Este foarte important să fie respectat acest mod de salvare, în caz contrar poate duce la materializarea unui risc cu consecințe deosebit de grave.

După transmiterea declarațiilor către A.N.I., declarațiile de avere și declarațiile de interese în original sunt păstrate și depozitate corespunzător de către responsabilul desemnat.

Procedură privind declararea cadourilor

Precizăm că structura acestui model de procedură nu este una atotcuprinzătoare, ci conține elemente minimale și orientative, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare. Așadar, acolo unde se consideră necesar, pot fi adăugate componente suplimentare, particularități ale entității, particularități ce țin de organizarea internă sau eliminate anumite informații care nu se aplică entității.

Procedura documentată elaborată trebuie să fie în conformitate cu structura prevăzută în anexa nr. 2 din *OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice* și cu procedura de sistem privind elaborarea procedurilor de la nivelul societății .

Procedura stabilește modul în care se realizează, la nivelul societății , implementarea prevederilor Legii 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, cu modificările și completările ulterioare.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 251 din 16 iunie 2004, procedura se aplică angajaților entității care au calitatea de demnitar public, care dețin funcții de demnitate publică, persoanelor cu funcții de conducere și de control, funcționarilor publici, precum și celorlalte persoane care au obligația să-și declare averea, potrivit legii. Acestea au obligația de a declara și prezenta în termenul de 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.

Având în vedere prevederile art. 2 alin (1) din Legea 251/2004, conform căroră „Conducătorul autorității, societății publice sau al persoanei juridice dispune

constituirea unei comisii alcătuite din 3 persoane de specialitate din instituție, care va evalua și va inventaria bunurile prevăzute la art. 1”, la nivelul societatii se constituie o **Comisie de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit** cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției persoanelor care au calitatea de demnitar public sau funcționar public, denumită în continuare **Comisie**. Comisia este constituită în vederea gestionării evidenței bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției de către demnitarii publici sau funcționari, precum și de celelalte persoane care au obligația să-și declare averea, potrivit legii.



Sunt exceptate medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și altele asemenea (ex: cravate, plachete) primite în exercitarea demnității sau a funcției, indiferent de valoarea lor, și obiectele de birou (instrumente de scris, agende, calendare, mape etc.) cu o valoare de până la 50 euro. Orice alte obiecte, chiar dacă valoarea lor este mai mică de 50 euro, trebuie declarate.

Comisia este alcătuită, conform deciziei conducătorului societatii, din trei persoane, astfel: un reprezentant din cadrul Direcției Protocol, un reprezentant din cadrul Direcției Administrativ și un reprezentant al Direcției Economice - Serviciul Financiar (unul dintre aceștia trebuie obligatoriu să dețină funcție de conducere). Comisia este condusă de un președinte (unul din cei 3 membri), calitate asigurată de o funcție de conducere (director/director adjunct/șef serviciu).

Secretariatul Comisiei este realizat de un consilier din cadrul Direcției Protocol, care asigură continuitatea lucrărilor. Acesta sprijină activitatea Comisiei în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin acesteia. Comisia se întrunește ori de câte ori este necesar, la sediul societatii.

Beneficiarul are obligația ca în termen de 30 de zile de la primire să declare și să prezinte conducătorului societatii bunurile primite (indiferent de valoarea pe care o consideră beneficiarul; evaluarea o va realiza Comisia).

Beneficiarul completează „*Formularul de declarare a cadourilor primite*”, care va conține numele, prenumele, locul de muncă și funcția deținută, descrierea în detaliu a bunului predat, descrierea împrejurărilor în care a primit bunul, data și semnătura. *Formularul de declarare a cadourilor primite*, împreună cu cadoul / cadourile primite, se înregistrează la cabinetul conducătorului entității. În termen de maxim 3 zile lucrătoare de la înștiințarea conducătorului, acestea se înaintează Comisiei și se înregistrează de către secretariatul Comisiei în Registrul de intrări - ieșiri de la nivelul Direcției Protocol. Secretarul convoacă Comisia pentru a evalua bunurile respective.

Cadourile depuse la Comisie se evaluează în termen de 15 zile lucrătoare, avându-se în vedere, de regulă, prețul pieței. Prețul produsului se va stabili pe baza calculării mediei aritmetice a trei produse de același fel identificate pe piață. Pentru evaluare se pot consulta experți în domeniu, selectați în condițiile legii. Comisia evaluează bunurile primite, completând *Formularul de evaluare a bunurilor primite cu titlu gratuit*, la care se atașează documentele justificative privind evaluarea (print-screen-uri de pe site-urile de internet unde au fost găsite bunurile sau ofertă din partea firmelor, după caz). Formularul de evaluare se înregistrează în Registrul de intrări - ieșiri de la nivelul Direcției Protocol de către secretarul Comisiei.

În cazurile în care valoarea bunurilor stabilite de Comisie este mai mare decât echivalentul a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor, plătind diferența de valoare.

Dacă valoarea bunurilor stabilită de Comisie este sub echivalentul a 200 euro, acestea se returnează primitorului, în condițiile în care acesta le-a solicitat.

În cazurile în care persoana care a primit bunurile nu a solicitat păstrarea lor, la propunerea comisiei, bunurile rămân în patrimoniul societății sau pot fi transmise cu titlu gratuit unei instituții publice de profil, ori vândute la licitație, în condițiile legii. Transmiterea cu titlu gratuit se face la propunerea Comisiei, după consultarea în prealabil a societății de profil căreia urmează să i se transmită bunul (instituție care, potrivit specificului activității, poate folosi bunul conform naturii și destinației acestuia).

Diferența de valoare plătită de beneficiar, în cazul în care acesta solicită păstrarea bunului, sau veniturile obținute ca urmare a valorificării bunurilor nerestituite beneficiarilor, se varsă, după caz, la bugetul de stat sau la bugetul societății.

Direcția Protocol și Direcția Administrativ asigură păstrarea și securitatea cadourilor aflate în patrimoniul entității.

Comisia de evaluare returnează bunurile beneficiarului, în cazul în care acesta le solicită, în baza unui proces de verbal de predare - primire. Respectivul proces verbal se înregistrează în Registrul de intrări - ieșiri de la nivelul Direcției Protocol de către secretarul Comisiei.

La sfârșitul fiecărui an, până pe data de 31 decembrie, persoanele responsabile din cadrul societății, publică lista cuprinzând bunurile depuse potrivit Legii nr. 251/2004 (listă centralizată primită electronic de la Comisie, prin secretarul acesteia), pe pagina de internet a entității, sau în Monitorul Oficial al României, partea a III-a. În cazul în care lista va fi publicată în Monitorul Oficial al României, cheltuielile de publicare sunt suportate din bugetul societății.

Precizăm faptul că termenele prevăzute în respectiva procedură sunt în concordanță cu actele normative în vigoare și sunt adaptate la specificul entității.

Procedură privind activitatea Comisiei de disciplină

Precizăm că structura acestui model de procedură nu este una atotcuprinzătoare, ci conține elemente minimale și orientative, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare. Așadar, acolo unde se consideră necesar, pot fi adăugate componente suplimentare, particularități ale entității, particularități ce țin de organizarea internă sau eliminate anumite informații care nu se aplică entității.

Procedura documentată elaborată trebuie să fie în conformitate cu structura prevăzută în anexa nr. 2 din *OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice* și cu procedura de sistem privind elaborarea procedurilor de la nivelul societății .

În cadrul entității se constituie, prin ordin al conducătorului entității, comisia de disciplină care cercetează faptele sesizate ca fiind abateri disciplinare și propune modul de soluționare a acestora prin individualizarea sancțiunilor disciplinare aplicabile funcționarului public care le-a săvârșit sau clasarea sesizării.

Comisia de disciplină are în componență 3 membri titulari, funcționari publici definitiv numiți în funcția publică pe perioadă nedeterminată. Doi membri sunt desemnați de conducătorul societății , iar al treilea membru este desemnat, după caz, de organizația sau organizațiile sindicale reprezentative ori de majoritatea funcționarilor publici din cadrul societății pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau angajații și conducerea SEPSI REKREATIV SA nu sunt organizați în sindicat, prin vot secret.

Pentru fiecare membru titular al comisiei de disciplină se desemnează, în condițiile prevăzute, câte un membru supleant. Membrul supleant își desfășoară activitatea în absența membrului titular corespunzător din comisia de disciplină, în cazul suspendării mandatului membrului titular corespunzător, respectiv în cazul în care mandatul acestuia a încetat înainte de termen, în condițiile prezentei hotărâri.

Membrii titulari și membrii supleanți ai comisiei de disciplină se numesc pe o perioadă de 3 ani, cu posibilitatea reînnoirii mandatului.

Președintele comisiei de disciplină se alege prin votul secret al membrilor titulari, dintre aceștia. În situația în care nu se poate întruni majoritatea, va fi ales președinte membrul care are cea mai mare vechime în specialitatea juridică sau, în cazul în care acesta nu există, membrul care are cea mai mare vechime în funcția publică.

Comisia de disciplină are un secretar și un supleant, numiți de conducătorul entității, pe o perioadă de 3 ani, cu posibilitatea reînnoirii mandatului. Secretarul comisiei de disciplină și supleantul nu au calitatea de membri titulari ai comisiei de disciplină.

Prezenta procedură stabilește modul în care se realizează, la nivelul entității, implementarea prevederilor HG nr. 1.344 din 31 octombrie 2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare, respectiv reglementează modul de constituire, organizare, funcționare,

componenta, atribuțiile, modul de sesizare și procedura de lucru ale comisiei de disciplină.

În conformitate cu prevederile HG nr. 1.344 din 31 octombrie 2007, procedura se aplică în cadrul societății, în situațiile când comisia de disciplină este sesizată, în scris, de către orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public.

Atribuțiile comisiei de disciplină sunt:

- a) administrative;
- b) funcționale.

Pașii următori în desfășurarea activității comisiei de disciplină sunt:

1. *Sesizarea comisiei de disciplină*

Comisia de disciplină constituită la nivelul societății poate fi sesizată de către orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public.

Sesizarea se formulează în scris și depune în termen de maximum 1 an și 6 luni de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

2. *Audierile*

În următoarea ședință, membrii comisiei de disciplină audiază persoanele citate, fiind adresate întrebări, solicită lămuriri etc.

3. *Administrarea probelor* presupune analizarea probelor administrate în timpul audierii de către persoana care a formulat sesizarea și de către funcționarul public a cărui faptă este cercetată, precum și a probelor pe care comisia de disciplină le consideră necesare.

4. *Dezbaterea cazului*

Secretarul Comisiei de disciplină întocmește convocatorul cu ordinea de zi pentru dezbaterea cazului, care va fi semnat de președinte și comunicat membrilor. Comisia se întrunește pentru dezbaterea cazului.

Secretarul Comisiei de disciplină întocmește convocatorul cu ordinea de zi pentru dezbaterea cazului, care va fi semnat de președinte și comunicat membrilor. Comisia se întrunește pentru dezbaterea cazului.

5. *Finalizarea cercetării administrative*

În termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii cercetării administrative, adică la încheierea dezbaterii cazului, comisia de disciplină întocmește un raport privind sesizarea în cauză.

6. *Aplicarea și contestarea sancțiunii disciplinare*

Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de aplicare a sancțiunii disciplinare, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată.

CAPITOLUL VI - CONCLUZII

Conducătorul societății sau o persoană autorizată de acesta asigură dezvoltarea, îmbunătățirea și menținerea unui sistem de control intern pentru prevenirea riscului de corupție.

Pentru a asigura funcționarea sistemului de control intern, conducătorul societății trebuie să:

- ❖ creeze un astfel de mediu de control în societate care să vizeze prevenirea riscurilor de corupție;
- ❖ asigure circulația informațiilor și comunicării privind prevenirea riscurilor de corupție;
- ❖ asigure instruirea salariaților în materie de corupție și conflict de interese;
- ❖ asigure monitorizarea sistemului de control intern.

Pentru a asigura crearea mediului de control instituțional și identificarea, analiza și evaluarea riscurilor de corupție, conducătorul societății trebuie să:

- evalueze dacă instituția a stabilit obligațiile de serviciu ale fiecărui angajat prin fișa postului, limitele de autorizare, procedura de luare a deciziilor, responsabilitatea și procedura de urmărire a deciziilor;
- identifice funcțiile sau domeniile de activitate sau procesele din instituție care sunt supuse riscului de corupție;
- identifice riscurile de corupție prin evaluarea posibilității (probabilității) apariției lor și a impactului în cazul apariției riscului (consecințelor) luând în considerare mecanismele de control existente, urmat de adoptarea măsurilor de prevenire a riscului de corupție.

În plus, conducătorul societății trebuie să:

- ✓ se asigure că există un cadru procedural pentru angajați, ca aceștia să poată raporta potențiale încălcări ale legislației (inclusiv eventuale acte de corupție), inclusiv măsuri pentru a asigura anonimatul și protecția persoanei care raportează;
- ✓ se asigure că există un cadru procedural potrivit, în baza căruia angajații societății își prezintă situația în cazul unui conflict de interese, precum și pașii ce trebuie urmați pentru ca atribuțiile lor să fie îndeplinite de un alt angajat.

Pentru a promova circulația informațiilor și a comunicării cu privire la prevenirea riscurilor, conducătorul societății trebuie să se asigure că angajații sunt familiarizați cu documentele de management relevante ale societății, cu regulamentele interne și cu codul de etică.

Pentru a educa angajații a căror funcție este expusă riscului de corupție în ceea ce privește problemele de corupție și de conflict de interese, se recomandă formarea angajaților care încep activitatea în instituție.

Conducătorul societății trebuie să asigure îmbunătățirea și monitorizarea sistemului de control intern și să evite orice lacună identificată în sistemul de control intern în timpul procesului de monitorizare.

Așa cum putem observa din conținutul respectivului material, promotorul acțiunii de prevenire a corupției și de asigurare a unui mediu integru și etic la nivelul unei instituții, este chiar conducătorul acesteia.

Etica și integritatea reprezintă teme majore atât la nivel național, cât și la nivel global. Ne-am propus prin elaborarea acestui ghid, să contribuim, alături de restul instituțiilor care au demarat acțiuni în acest domeniu, la instituirea unei culturi a integrității în țara noastră. Trebuie să reținem faptul că succesul, fără integritate, nu înseamnă nimic. Așadar, în vederea atingerii unor standarde înalte care garantează succesul, orice entitate are obligația, atât prin conducătorul ei cât și prin personalul angajat, de a promova și a susține caracterul integru, prin respectarea valorilor morale și a cadrului legislativ.

Fie că realizăm sau nu, corupția ne afectează pe fiecare dintre noi, în diverse aspecte ale vieții noastre, iar efectele negative ale acesteia se resimt zi de zi. Ne dorim creșterea pe termen lung a integrității în țara noastră, iar pentru atingerea acestui ideal și pentru a putea combate imoralitățile, este necesar a se face demersuri continue din partea societății civile.



BIBLIOGRAFIE

- *** Guidelines for Internal Control Standards for the Public Sector, INTOSAI GOV 9100.
- *** Manual de implementare a sistemului de control intern managerial, material elaborat de Secretariatul General al Guvernului.
- *** Metodologie de management al riscurilor, material elaborat de Secretariatul General al Guvernului.
- *** Ghid pentru realizarea procedurilor de sistem și operaționale, material elaborat de Secretariatul General al Guvernului.
- *** Procedură de sistem privind semnalarea neregulilor de la nivelul Secretariatului General al Guvernului, cod PS 10.
- *** Procedură de sistem privind activitatea Comisiei de disciplină de la nivelul Secretariatului General al Guvernului, cod PS 15.
- *** Procedură de sistem privind declararea cadourilor de la nivelul Secretariatului General al Guvernului, cod PS 09.
- *** Procedură de sistem privind gestionarea declarațiilor de avere și de interese de la nivelul Secretariatului General al Guvernului, cod PS 13.
- *** Ghid Practic pentru activitatea funcționarilor publici cu atribuții de consiliere etică și monitorizare a respectării normelor de conduită - instrument de lucru pentru consilierul de etică din administrația publică - Centrul de resurse Juridice, asociația Pro-Democrația.
- *** Broșura „10 ani de integritate”, Agenția Națională de Integritate.
- *** Standardele de integritate în învățământul universitar, București 2011, autor Daniela Șarpe, Delia Popescu, Aurel Neagru, Violeta Ciucur.
- *** Etică în administrația publică, suport de curs, lector univ.dr. Liviu Radu, drd. Alin Iuga, Universitatea Babeș-Bolyai, Cluj-Napoca.
- *** Standarde de integritate publică în administrația publică locală. Stabilitatea legislativă a cadrului de integritate publică, lect. univ. dr. Cynthia Carmen Curt, Revista transilvană de științe administrative, 2017.
- *** Standarde de integritate privind angajații și conducerea instituțiilor. Regimul juridic al conflictelor de interese și al incompatibilităților, lect. univ. dr. Cynthia Carmen Curt, Revista transilvană de științe administrative, 2016.
- *** Ghid practic pentru consolidarea cooperării intern instituționale în vederea identificării timpurii și prevenirii riscurilor de fraudă cu fonduri europene în procedurile de achiziție publică, Institutul pentru Politici Publice, iunie 2015.
- *** Comisia Europeană, Raport al Comisiei către Parlamentul European și Consiliu privind progresele înregistrate de România în cadrul mecanismului de cooperare și verificare, 2016, SWD(2016) 16 final.