

# SC GOSPODARIRE COMUNALA LOCALA RASINARI SRL

## Procedura de sistem GESTIONAREA ABATERILOR

Data: 01.11.2018

Elaborat: Severin Gabriela

Verificat: Iliut Alina

Avizat: Iliut Alina

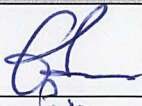



Aprobat: Bogdan Bucur



Handwritten signatures in blue ink corresponding to the names listed on the left: Severin Gabriela, Iliut Alina, Iliut Alina, and Bogdan Bucur.

Entitate publica: SC GOSPODARIRE	Procedura de sistem: <b>GESTIONAREA ABATERILOR</b>	Ediția 1
		Revizia 1
Compartiment SCIM	Cod: PS 11	Pagina 1 din 7 Exemplar 1

**Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei in cadrul procedurii de sistem**

	Elementele privind responsabilii/ operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătură
1	Elaborat	Severin Gabriela	Operator calculator	01.11.2018	
2	Verificat	Iliut Alina	Casier	01.11.2018	
3	Avizat	Iliut Alina	Casier	01.11.2018	
4	Aprobat	Bogdan Bucur	Administrator	01.11.2018	

**Cuprins**

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Pagina de garda	
	Cuprins	
1.	Scop	
2.	Domeniu de aplicare	
3.	Documente de referinta	
4.	Definitii si abrevieri	
5.	Descrierea activitatii sau procesului	
6.	Responsabilitati	
7.	Formular de evidenta a modificarilor	
8.	Formular de analiza a procedurii	
9.	Formular de distribuie/difuzare	
10.	Anexe, inclusiv diagrama de proces	

## **1. Scopul procedurii de sistem**

- 1.1. Prezenta procedură reglementează modul în care abaterile față de cerințele specificate sunt identificate, analizate și tratate în mod corespunzător, prin întreprinderea de corecții și acțiuni corective. Personalul are autoritatea și responsabilitatea de a asigura detectarea și tratarea în timp util a abaterilor.
- 1.2. Procedura definește regulile care asigură identificarea și ținerea sub control a abaterilor, față de procedurile stabilite. Scopul procedurii de sistem este de a asigura cadrul adecvat, în conformitate cu actele normative în vigoare, în vederea gestionării abaterilor întâlnite cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
- 1.3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate pentru derularea activității în condiții de legalitate la nivelul tuturor serviciilor, biroului și compartimentului.
- 1.4. Sprijină managerii care au obligația să ia măsurile ce se impun în vederea gestionării abaterilor, care trebuie să aibă un caracter transparent .

## **2. Domeniul de aplicare al procedurii**

### **2.1. Activitatea la care se referă procedura de sistem**

Procedura se aplică tuturor proceselor pentru identificarea, documentarea, evaluarea și ținerea sub control a abaterilor.

### **2.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică**

Activitatea procedurată este unică în cadrul instituției, nu se suprapune cu alte activități.

Activitatea procedurată se realizează în cadrul tuturor componentelor funcționale ale instituției.

### **2.3. Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:**

#### **2.3.1. Activități de care depinde activitatea procedurată:**

- identificarea abaterilor de către persoanele responsabile cu desfășurarea activităților.

#### **2.3.2. Activități care depind de activitatea procedurată:**

- toate activitățile procedurate;
- managementul serviciilor, biroului, compartimentului și a întregii instituții.

### **2.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultatele activității procedurate:**

Toate componentele funcționale ale instituției sunt furnizoare de date, cât și beneficiare de rezultatele activității procedurate.

## **3. Documente de referință (reglementari) aplicabile activității**

- OMFP nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
- OMFP nr. 1389 din 22/08/2006, privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
- OMFP nr. 1649 din 17/02/2011, privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
- OMFP nr. 1423 din 30 octombrie 2012 privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;

- Legea nr. 571/2004 - privind protecția personalului din autoritățile publice, entitățile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii
- Legea nr. 78/2000 - pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 - privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 672/2002 - privind auditul public intern, republicată
- H.G. nr.1344/2007 – privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.188/1999 – privind statutul 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.7/2004 – privind Codul de conduită a funcționarilor publici.

#### 4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem

##### 4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Postul	- reprezintă cea mai simplă subdiviziune a structurii organizatorice, ce
2	Procedura de sistem	- prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual;
3	Ediție a unei Proceduri de sistem	- forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale/de sistem, aprobată și difuzată;
4	Abatere	- nesatisfacerea unei cerințe;
5	Corecție	- acțiunea întreprinsă pentru a elimina abaterea.

##### 4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt	Abrevieri	Termenul abreviat
	PS	Procedură de sistem
	BF	biroul financiar
	OG	Ordonanța Guvernului;
	OUG	Ordonanța de urgență a Guvernului;

#### 5. Descrierea procedurii

##### 5.1. Generalități

Procedura pune accent pe identificarea și tratarea abaterilor care intervin în derularea acțiunilor la nivelul fiecărei componente funcționale din cadrul instituției.

În derularea acțiunilor pot apărea circumstanțe deosebite, care nu au putut fi anticipate și care induc abateri ce nu permit derularea activităților prin procedurile existente.

Abaterile de la procedurile existente trebuie să fie documentate și justificate, în vederea prezentării spre aprobare.

Este necesară analiza periodică a circumstanțelor și a modului cum au fost gestionate acțiunile, în vederea desprinderii unor concluzii de bună practică pentru viitor, ce urmează a fi formalizate.

## 5.2. Documente utilizate

### 5.2.1. Lista și proveniența documentelor

#### 5.2.1.1. Lista documentelor:

- Formularul Raport de abatere (Anexa 1).
- Formularul Registrul abaterilor (Anexa 2)

#### 5.2.1.2. Proveniența documentelor: salariații instituției

### 5.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

#### 5.2.2.1. Conținutul documentelor

- raportul de abatere – se utilizează pentru identificarea abaterilor, cuprinde înregistrările privind abaterile, dar și acțiunile corective întreprinse pentru eliminarea abaterilor.
- registrul abaterilor – se utilizează la nivelul fiecărei structuri funcționale pentru ținerea evidenței abaterilor.

5.2.2.2. Rolul documentelor este de a monitoriza abaterile identificate și de a preîntâmpina apariția viitoare a aceluiași tip de abatere.

### 5.2.3 Circuitul documentelor:

- salariatul care identifică abaterea;
- secretariat;
- administrator;
- șeful ierarhic al persoanei care a identificat abaterea;
- salariați ce desfășoară activitatea la nivelul căreia s-a înregistrat abaterea.

## 5.3 Resursele necesare

5.3.1 Resurse materiale: PC, consumabile;

5.3.2 Resurse umane: salariații instituției;

5.3.3 Resurse financiare: pentru consumabile.

## 5.4 Modul de lucru

### 5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Abaterile față de cerințele specificate sunt identificate, analizate și tratate în mod corespunzător prin întreprinderea de corecții și acțiuni corective. Personalul are autoritatea și responsabilitatea de a asigura detectarea și tratarea în timp util a abaterilor.

### 5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

#### Identificarea, analizarea și tratarea abaterilor

A. Abaterile față de condițiile specificate se identifică imediat și se documentează (de fiecare salariat). Salariații le raportează responsabilului numit la nivelul direcției, serviciului, biroului, compartimentului.

Se completează Raportul de abatere (a se vedea anexa 1).

Abaterile care se pot rezolva pe loc nu se înregistrează în *Rapoarte de abateri* și nici în *Registrul abaterilor*. În acest registru se înregistrează numai abaterile care nu pot fi remediate imediat și necesită aplicarea unor corecții ulterioare pentru remediere. Registrul abaterilor se numerează, se aplică semnăturile și se înregistrează în registratura entității publice. Registrul se păstrează la șeful serviciului, biroului, compartimentului sau la secretarul grupului SCIM, conform regulamentului entității publice sau dispoziției managerului/ordonatorului de credite.

B. Abaterile identificate pot fi tratate astfel:



1.	Toate compartimentele SC GOSPODARIRE COMUNALA LOCALA RASINARI SRL							
2.	Toate compartimentele SC GOSPODARIRE COMUNALA LOCALA RASINARI SRL							

### 9. Formular de distribuire/difuzare

Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7
1. Aplicare		Toate compartimentele SC GOSPODARIRE COMUNALA LOCALA RASINARI SRL			01.11.2018	
2. Informare		Toate compartimentele SC GOSPODARIRE COMUNALA LOCALA RASINARI SRL			01.11.2018	
3. Evidenta		Toate compartimentele SC GOSPODARIRE COMUNALA LOCALA RASINARI SRL			01.11.2018	
4. Arhivare		Toate compartimentele SC GOSPODARIRE COMUNALA LOCALA RASINARI SRL			01.11.2018	

### 10. Anexe, înregistrări, arhivari

Nr. anexa	Denumire anexa	Elaborator	Aproba	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Raport de abatere	Directie Serviciu, birou, compartiment		1	-	arhiva	Conform Nomenclatorului arhivistic al instituției	-

2	Registrul abaterilor	Director, Şef serviciu, şef birou, compartiment		1	-	arhiva	Conform noenclatorului arhivistic al instituției	-
---	----------------------	---	--	---	---	--------	--	---

Anexa 1

RAPORT DE ABATERE

Entitatea publică Serviciul/Biroul/ Compartimentul	RAPORT DE ABATERE			Nr.
				Data:
8.3.1. Identificarea procesului/ activității:				
2. Descrierea abaterii / documentul de referință:				
3. Identificată de:	Nume:	Semnătura:	Data:	
4. Cauza abaterii:				
5. Descrierea corecției:				
Termen:	Responsabil:	Semnătura:		
6. Descrierea acțiunii corective:				
Termen:	Responsabil:	Semnătura:		

Registrul abaterilor						
Nr. crt.	Descrierea abaterii	Cauza	Data identificării	Corecția	Acțiunea corectivă	Monitorizare
1						
2						
3						
7. Verificat eficacitatea corecției		Comentarii:			Nume/ Data:	Semnătura/
8. Verificat eficacitatea acțiunii corective		Comentarii:			Nume/ Data:	Semnătura/
Elaborator :				Data:		

Anexa 2

REGISTRUL ABATERILOR



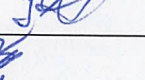
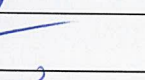
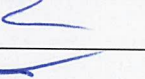

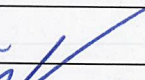

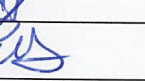
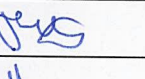
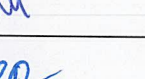


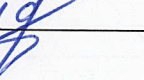



SC GOSPODARIRE COMUNALA LOCALA RASINARI SRL

**PROCES VERBAL DUPA INTERPRETAREA CHESTIONARELOR APLICATE DE  
COMISIA DE ETICA**

**NR.116 DIN 28.12.2018**

Incheiat azi, 28.12.2018 in prezenta salariatilor din SC GOSPODARIRE COMUNALA LOCALA RASINARI SRL

Am luat la cunostinta interpretarea chestionarelor, procedura PS 01 semnalarea neregurilor aplicate de comisia de etica in cadrul societatii SC GOSPODARIRE COMUNALA LOCALA RASINARI SRL si ma angajez sa le respect in totalitate :

Nr. crt.	Numele si prenumele salariatului	Semnatura salariatului
1.	ILIUT ALINA	
2.	SEVERIN GABRIELA	
3.	ILCUS NICOLAE	
4.	BACILA NICOLAE CRACIUN	
5.	BOGDAN IOAN	
6.	ILIUT BUCUR	
7.	VIDREAN IOAN	
8.	POPA GHEORGHE	
9.	POPA MIHAIL	
10.	BACILA NICOLAE	
11.	BRATU NICOLAE	
12.	ROMAN ADRIANA	
13.	PODIA IGNA TUDOR	
14.	BRATU IOAN MARIAN	
15.	OANCEA ALEXANDRU	
16.	KISS IOAN	
17.	LAC IOAN	
18.	TIRICU CONSTANTIN	

--	--	--

ADMINISTRATOR:  
BOGDAN BUCUR



Consilier pe probleme de etica si  
monitorizarea respectarii normelor de  
Conduita: ILIUT ALINA



**SC GOSPODARIRE COMUNALA  
LOCALA RASINARI SRL**

**DECIZIA Nr.112/20.12.2018**

privind numirea si stabilirea atribuțiilor Consilierului etic in cadrul  
societatii

Administratorul societatii BOGDAN BUCUR;

Având în vedere:

-Prevederile art. 2, alin. (1) și art. 3 alin (1) din O.S.G.G. 400/ 2015,  
modificat și completat de O.S.G.G. 600/2018 pentru aprobarea controlului intern,  
cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru  
dezvoltarea sistemelor de control managerial.

-Prevederile art.21 alin (1) din Legea nr.7/2004, privind Codul de  
conduita a functionarilor publici republicata;

-Prevederile art.63 alin 1 lit.a si alin 2 din Legea nr.215/2001,  
republicata;

In temeiul art. 68, alin. (1) din Legea nr. 215/2001 a administrației  
publice locale republicată, cu modificările și completările ulterioare:

**DECIDE:**

**Art. 1.** Începând cu data prezentei, este numit Consilier etic în cadrul  
societatii SC GOSPODARIRE COMUNALA LOCALA RASINARI SRL :

**ILIUT ALINA**

**Art 2.** Consilierul etic are următoarele atribuții:

- Acorda consiliere etica, la cererea angajatilor;
- Asigura respectarea Codului de conduita al angajatilor si al  
personalului contractual al societatii;
- Întocmește rapoarte privind consilierea pe probleme de etica.

**Art. 3.** Modul de lucru al Consilierului etic este stabilit prin Procedura de  
sistem Etica si integritate.

**Art. 4.** (1) Persoanele vizate vor duce la îndeplinire prezenta Decizie.

(2) Comunicarea prezentei va fi dusa la îndeplinire de Iliut

Laura Alina.

**Administrator:  
Bogdan Bucur**



## ANEXA 1 LA FISA POSTULUI

### FIȘĂ POST CU ATRIBUȚIILE CONSILIERULUI DE ETICĂ

Consilierul de etică din societatea SC GOSPODARIRE COMUNALA LOCALA RASINARI SRL are următoarele atribuții :

-de a informa în scris conducerea, asupra nerespectării prevederilor Codului de conduită etică de către salariați;

-de a propune în scris măsuri privind gestionarea abaterilor printr-o notificare adresată conducerii.

- monitorizează respectarea normelor de etică și integritate din cadrul societatii și întocmește rapoartele prevăzute de lege.

•Monitorizarea respectării normelor de conduită, efectuată de către consilierul etic, are în vedere culegerea sistematică, filtrarea și stocarea informațiilor relevante privind cunoașterea, înțelegerea și aplicarea codului de conduită. Sistemul de referință pentru monitorizare este Codul de conduită al personalului contractual, Regulamentul Intern, Codul etic și Notele interne/de serviciu.

•Consultanța se referă la oferirea, de către consilierul etic, de sfaturi calificate în domeniul specific de activitate.

•Consultanța în domeniul normelor de conduită are un caracter dublu: pe de o parte se referă la activitatea profesională a salariaților, pe de altă parte se referă la acțiuni ale acestora, care țin direct de atitudinea și comportamentul individual și de personalitatea fiecăruia.

•Conceptul de asistență desemnează ajutorul acordat, de către consilierul etic, unui salariat în rezolvarea unei probleme/dileme etice.

•Atât în cazul consultanței, cât și asistenței, responsabilul cu monitorizarea respectării normelor de conduită oferă colegilor săi un cadru de încredere, fiind respectate principiile confidențialității și a nondiscriminării.

•Pentru exercitarea atribuțiilor de consultanță și asistență, cu aprobarea administratorului, consilierul etic poate realiza diverse activități/acțiuni, cum ar fi: pliante privind moduri de aplicare a actelor normative; interviuri adresate angajaților, în vederea culegerii de date, chestionare referitoare la respectarea normelor de conduită prevăzute de lege, participarea la diverse activități specifice domeniului de lucru în vederea culegerii de date, etc.



Am luat la  
cunoștință