

Procedura de sistem
CODUL DE ETICA SI CONDUITA PROFESIONALA

Data: 01.11.2018

Elaborat: Operator Calculator

Verificat: Presedinte Comisie

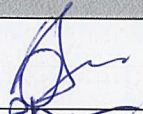

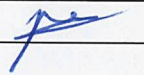

Avizat: Presedinte Comisie

Aprobat: BOGDAN BUCUR



Sc Gospodarie Comunal Locala Rasinari SRL	Procedura de sistem	Editia 1 Revizia 0
SCIM	CODUL DE ETICA SI CONDUITA PROFESIONALA Cod: PS 02	Pagina 1 din 10 Exemplar 1

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

	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 / Obiectivul

Obiectivele prezentului cod de conduita urmaresc sa asigure:

- ocrotirea drepturilor contribuabilului;
- respectarea obligatiilor profesionale de catre angajatii societatii;
- cresterea calitatii serviciului public, o buna administrare in realizarea interesului public, precum si eliminarea birocratiei si a faptelor de coruptie din administratia publica, prin:
 - reglementarea normelor de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului si a personalului societatii
 - informarea publicului cu privire la conduita profesionala la care este indreptatit sa se astepte din partea personalului societatii

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplica tuturor structurilor (servicii, compartimente, birouri) din cadrul entitatii publice.

- (1) Codul de conduita profesionala si de etica al societatii cuprinde un ansamblu de principii si reguli ce reprezinta valorile fundamentale in baza carora se desfasoara activitatea .
- (2) Normele de conduita profesionala prevazute de prezentul cod de conduita sunt obligatorii pentru personalul societatii, incadrat in baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificarile ulterioare.
- (3) In exercitarea profesiei sale, angajatul acorda prioritate intereselor contribuabilului, care primeaza asupra oricaror alte interese.

3. Documente de referinta

- (1) Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile institutiile publice; - codul de conduita al entitatii publice;
- (2) Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata;
- (3) Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea si sanctionarea faptelor de coruptie, cu modificarile si completarile ulterioare;
- (4) Legea nr. 115/1996 privind declararea si controlul averii demnitarilor, magistratilor, functionarilor publici si a unor persoane cu functii de conducere, cu modificarile si completarile ulterioare;

4. Definitii si abrevieri:

4.1. Definitii ale termenilor

Procedura de sistem: prezentarea formalizata, in scris a tuturor pasilor ce trebuie urmati, metodelelor si proceselor cu privire la aspectul procesual;

Editie: forma initiala sau actualizata a unei proceduri de sistem

Revizie in cadrul unei editii - actiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PS.

Nr. crt.	Termenul	Definitia si/sau, daca este cazul, actul care defineste termenul
1.	Angajatii societatii	Persoana numita intr-o functie in societate in conditiile Legii nr. 53/2003, cu modificarile ulterioare;
2.	Functie	Ansamblul atributiilor si responsabilitatilor stabilite de societate, in temeiul legii, in fisa postului;
3	Interesul contribuabilului	Acel interes care implica garantarea si respectarea de catre societate a drepturilor, libertatilor si intereselor legitime ale contribuabilului, recunoscute de Constitutie, legislatia interna si tratatele internationale la care Romania este parte, precum si indeplinirea atributiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficientei, eficacitatii si economicitatii cheltuirii resurselor;
4	Interes functionar	Orice avantaj material sau de alta natura, urmarit ori obtinut, in mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru altii, de catre personalul contractual prin folosirea reputatiei, influentei, facilitatilor, relatiilor, informatiilor la care are acces, ca urmare a exercitarii atributiilor functiei;
5	Conflict de interese	Acea situatie sau imprejurare in care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului societatii contravine interesului contribuabilului, astfel incat afecteaza sau ar putea afecta independenta si impartialitatea sa in luarea deciziilor ori indeplinirea la timp si cu obiectivitate a indatoririlor care ii revin in exercitarea functiei detinute;
6	Informatie de interes public	Orice informatie care priveste activitatiile sau care rezulta din activitatile unei autoritati publice ori institutii publice, indiferent de suportul ei;
7	Informare cu privire la date personale	Orice informare privind o persoana identificata sau identificabila.

4.2. Abrevieri :

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	E	Elaborare
o	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Pa.	Pastrare
7.	P	Propune

9	Av	Avizare
---	----	---------

5. Descrierea procedurii formalizate

5.1. Generalitati

Capitolul I – Domeniul de aplicare si principii generale

Principiile care guverneaza conduita profesionala a angajatului societatii sunt urmatoarele:

- acordarea serviciilor se va face la cele mai inalte standarde de calitate posibile, pe baza unui nivel inalt de competente, aptitudini practice si performante profesionale fara niciun fel de discriminare;
- in exercitarea profesiilor functionarului publice trebuie sa dovedeasca loialitate si solidaritate unii fata de altii in orice imprejurare, sa isi acorde colegial ajutor si asistenta pentru realizarea indatoririlor profesionale;
- personalul functionarului public trebuie sa se comporte cu cinste si demnitate profesionala si sa nu prejudicieze in niciun fel functia sau sa submineze increderea contribuabilul;
- prioritatea interesului contribuabilul - principiu conform caruia personalul societatii are indatorirea de a considera interesul contribuabilul mai presus decat interesul personal, in exercitarea atributiilor functiei;
- profesionalismul - principiu conform caruia personalul societatii are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;
- impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia angajatii societatii sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;
- integritatea morala - principiu conform caruia personalului societatii ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- libertatea gandirii si a exadministratorii - principiu conform caruia personalul poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;
- cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, personalul trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;
- deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate de angajatii societatii in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii contribuabilulor.

Principiile care guverneaza conduita profesionala a persoanelor care desfasoara activitatea de control financiar preventiv propriu in cadrul societatii sunt urmatoarele:

- (1) Competenta profesionala. Persoana desemnata sa exercite controlul financiar preventiv propriu trebuie sa cunoasca si sa aplice cu consecventa si fermitate prevederile legale in domeniu, asigurand legalitatea si regularitatea proiectelor de operatiuni ce fac obiectul vizei, precum si incadrarea acestora in limitele creditelor bugetare sau ale creditelor de angajament. In acest scop, aceasta are obligatia sa cunoasca in permanenta toate reglementarile legale specifice domeniului in care isi exercita atributiile de acordare a vizei de control financiar preventiv propriu;
- (2) Independenta decizionala in conditiile separarii atributiilor. Persoana desemnata sa exercite controlul financiar preventiv propriu este independenta in luarea deciziilor si nu i se poate impune in nici un fel

acordarea sau refuzul vizei de control financiar preventiv propriu. Pentru actele sale, întreprinse cu bună credință, în exercitiul atribuțiilor sale și în limita acestora, cu respectarea prevederilor legale, persoana respectivă nu poate fi sancționată sau schimbată din această activitate. Conducerea entității publice în care se exercită activitatea de control financiar preventiv propriu este obligată să ia măsurile necesare pentru separarea atribuțiilor de aprobare, efectuare și control a operațiunilor, astfel încât acestea să fie încredințate unor persoane diferite;

- (3) Obiectivitate. În exercitarea activității de control financiar preventiv propriu și, mai ales, în luarea deciziei de a acorda sau respinge viza, persoana desemnată trebuie să verifice sistematic și temeinic proiectele de operațiuni, să nu cedeze unor prejudecăți, presiuni sau influențe ce i-ar putea afecta aprecierea corectă a acestora, să dea dovadă de imparțialitate, să aibă o atitudine neutră, lipsită de subiectivism;
- (4) Conduita morală. Persoana desemnată cu exercitarea activității de control financiar preventiv propriu trebuie să fie de o prioritate morală recunoscută, să aibă o conduită corectă, să dea dovadă de comportare profesională ireproșabilă, la nivelul celor mai înalte standarde. Aceasta trebuie să aibă o comportare demnă în societate, să-și desfășoare activitatea astfel încât să aibă o bună reputație;
- (5) Confidențialitate. Persoana desemnată să exercite activitate de control financiar preventiv propriu este obligată să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, după caz, în legătură cu conținutul proiectelor de operațiuni ce fac obiectul vizei, să nu divulge în nici un fel informațiile unei terțe persoane, cu excepția cazurilor în care este automată în mod expres de către cei în drept, sau în situația în care furnizarea informației reprezintă o obligație legală sau profesională;
- (6) Incompatibilitate. Nu pot fi desemnate să exercite activitate de control financiar preventiv propriu persoanele aflate în curs de urmărire penală, de judecată, sau care au fost condamnate, pentru fapte privitoare la abuz în serviciu, fals, uz de fals, înșelăciune, dare sau luare de mită și alte infracțiuni prin care au produs daune patrimoniului persoanelor fizice sau juridice.

Capitolul II – norme generale de conduită profesională a personalului

Art. 1. - Asigurarea unui serviciu public de calitate

- (1) Personalul societății are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul contribuabilului, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- (2) În exercitarea funcției personalul are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a castiga și a menține încrederea contribuabilului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea societății.

Art. 2. - Respectarea Constituției și a legilor

- a) Angajații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
- b) Personalul trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercitiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor detinute.

Art. 3. - Loialitatea față de societate **Personalul are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul societății în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.**

a) Angajatilor le este interzis:

- (1) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea , cu politicile si strategiile acestuia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
 - (2) sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care activitatea are calitatea de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens;
 - (3) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
 - (4) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile ori ale unor angajati contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;
 - (5) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice, in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului
- b) Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplica si dupa incetarea raportului de munca, pentru o perioada de 2 ani. daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.
- c) Prevederile prezentului cod de conduita nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a personalului contractual de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii.

Art. 4. - Libertatea opiniilor

- a) In indeplinirea atributiilor de serviciu angajatii au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.
- b) in activitatea lor angajatii au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale.
- c) In exadministratoarea opiniilor, personalul trebuie sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

Art. 5. - Activitatea publica

- (1) Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre persoanele desemnate in acest sens de administrator , in conditiile legii.
- (2) Angajatii desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de administrator .
- (3) In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, angajatii pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al societatii .

Art. 6. - Activitatea politica

In exercitarea functiei detinute, personalului ii este interzis:

- a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- c) sa colaboreze, atat in cadrul relatiilor de serviciu, cat si in afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- d) sa afiseze in cadrul autoritatilor sau institutiilor publice insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

Art. 7. - Folosirea imaginii proprii

In considerarea functiei pe care o detine, personalul are obligatia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

Art 8. - Cadrul relatiilor in exercitarea atributiilor functiei

- a) In relatiile cu personalul , precum si cu persoanele fizice sau juridice, angajatii institutiei sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate.
- b) Angajatii are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul societatii , precum si ale persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei, prin:
 - (1) intrebuintarea unor expresii jignitoare;
 - (2) dezvaluirea aspectelor vietii private;
- c) Angajatii trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor contribuabililor. Personalul contractual are obligatia sa respecte principiul egalitatii contribuabililor in fata legii si a societatii , prin:
 - (1) promovarea unor solutii coerente, conform principiului tratamentului nediferentiat, raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;
 - (2) eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte.

Art 9. - Conduita in cadrul relatiilor Internationale

- (1) Personalul societatii care reprezinta sau institutia publica in cadrul unor organizatii Internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international are obligatia sa promoveze o imagine favorabila a societatii .
- (2) In relatiile cu reprezentantii altor state, angajatii au obligatia de a nu exprima opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.
- (3) In deplasarile in afara tarii, personalul este obligat sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si sa respecte legile si obiceiurile tarii gazda.

Art 10. - Interdictia privind acceptarea cadourilor, serviciilor si avantajelor

Angajatii nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri. invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

Art. 11. - Participarea la procesul de luare a deciziilor

- (1) In procesul de luare a deciziilor angajatii au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamental si impartial.
- (2) Angajatii au obligatia de a nu promite luarea unei decizii de catre societate , precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

Art. 12. - Obiectivitate in evaluare

- (1) In exercitarea atributiilor specifice functiilor de conducere, angajatii au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine.

- (2) Personalul de conducere al societatii are obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propune ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.
- (3) Personalul contractual de conducere are obligatia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea in functiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute la art. 3.

- (1) **Art. 13. - Folosirea abuziva a atributiilor functiei detinute.** Angajatii au obligatia de a nu folosi atributiile functiei detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege.
- (2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, personalul nu poate urmari obtinerea de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
- (3) Angajatii au obligatia de a nu interveni sau influenta vreo ancheta de orice natura, din cadrul institutiei sau din afara acesteia, in considerarea functiei pe care o detin.
- (4) Angajatii au obligatia de a nu impune altor angajati ai societatii sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 14. - Utilizarea resurselor publice

- a) Personalul este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatilor administrativ-teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.
- b) Personalul are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand societatii numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.
- c) Personalul trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care ii revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.
- d) Personalului care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice ii este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica institutiei publice pentru realizarea acestora.

Art. 15. - Limitarea participarii la achizitii, concesiuni sau inchirieri

- (1) Orice angajat al societatii poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:
 - a) cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;
 - b) cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;
 - c) cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.
- (2) Dispozitiile alin. (1) se aplica in mod corespunzator si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau a unitatilor administrativ teritoriale.
- (3) Angajatilor le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatilor administrativ-teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.
- (4) Prevederile alin. (1)-(3) se aplica in mod corespunzator si in cazul realizarii tranzactiilor prin interpus

sau in situatia conflictului de interese.

Capitolul III Responsabilitatea personala, integritatea si independenta profesionala

Art. 16. - Responsabilitatea personala, integritatea si independenta profesionala a functionarului public si contractualui:

A. Despre independenta profesionala a functionarului public si contractual:

- a) Functionarul public si contractual are independenta profesionala absoluta, libertatea absoluta a prescriptiilor si actelor functionarului publice pe care le considera necesare, in limitele competentei sale, si este raspunzator pentru acestea. In cazul limitarii prin constrangeri administrative si/sau economice a independentei sale, functionarul public si contractual nu este raspunzator;
- b) Functionarul public si contractual nu va garanta vindecarea afectiunii pentru care contribuabilului s-a adresat;
- c) Incredintarea totala sau partiala a obligatiilor proprii catre alte persoane, in lipsa controlului personal

B. Secretul profesional:

- a) Secretul profesional este obligatoriu, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
- b) In comunicările stiintifice cazurile vor fi in asa fel prezentate incat identitatea contribuabilului sa nu poata fi recunoscuta;
- (6) In cazul in care nu este contrar intereselor contribuabilul, functionarul public va permite accesul mass-media numai cu acceptul acestuia si cu aprobarea administratorului
- (7) Evidentele functionarului publice trebuie pastrate ca materiale secrete profesionale;

(5) Intretinerea folosirea cunostintelor profesionale. Educatia functionarului public continua:

(6) Functionarii publici au datoria de a-si perfectiona continuu cunostintele profesionale;

(7) Integritatea si imaginea functionarului public si contractual:

- (1) Functionarul public trebuie sa fie model de comportament etico-profesional, contribuind la cresterea nivelului sau profesional si moral, a autoritatii si prestigiului profesiei publice pentru a merita stima si increderea contribuabililor si a colaboratorilor;

(12) Eliberarea de documente

- (6) Este interzisa eliberarea pentru contribuabil a unor certificate de complezenta sau a unor rapoarte tendentioase. Orice act functionarului public va oglindi realitatea obiectiva:

- (7) Functionarul public si contractual poate emite certificate, atestate si documente permise de lege, pe baza propriilor sale constatari. Este interzis ca informatiile functionarului publice sa fie prezentate

deformat sau ascunse. Documentele functionarului publice vor respecta forma prevazuta de lege, Documentele functionarului publice nu trebuie sa contina mai multe date decat este necesar scopului pentru care acestea sunt intocmite si eliberate;

- (8) Persoana la care se refera documentul functionarului public emis are dreptul de a fi informata cu privire la continutul acestuia;

Art. 17. - Responsabilitatea personala, integritatea si independenta profesionala a functionarului publici:

- (1) functionarul public, trebuie sa evite in exercitarea profesiei atitudinile ce aduc atingere onoarei profesiei si sa evite tot ceea ce este incompatibil cu demnitatea si moralitatea individuala si profesionala;
- (2) functionarului public are obligatia sa manifeste o conduita ireprosabila fata de contribuabil, respectand intotdeauna demnitatea acestuia;
- (4) functionarul public este raspunzator pentru fiecare dintre actele lor profesionale;
 - a) Incredintarea atributiilor proprii unor persoane lipsite de competenta constituie greseala deontologica;
 - b) functionarul public trebuie sa comunice cu contribuabilul intr-o maniera adecvata, folosind un limbaj respectuos, minimalizand terminologia de specialitate pe intelesul acestora;
 - c) functionarului public trebuie sa evite orice modalitate de a cere recompense, altele decat formele legale de plata.

Art. 18. - Responsabilitatea personala, integritatea si independenta profesionala a functionarului public:

- a) Indiferent de sfera de activitate, functionarul public trebuie sa aiba in centrul atentiei sale binele contribuabilului si al publicului in general;
- b) Functionarul public este raspunzator pentru toate deciziile sale profesionale, indiferent de responsabilitatile asumate in exercitarea profesiei sale;
- c) Functionarul public, in timpul exercitarii actului profesional, este obligat sa respecte urmatoarele reguli:
 - (1) sa isi exercite profesia in conformitate cu procedurile standard de operare scrise, prevazute de regulile de buna practica din domeniul sau de activitate;
 - (2) sa isi indeplineasca indatoririle profesionale cu competenta, in termenele stabilite;
 - (3) sa isi indeplineasca personal atributiile si la nevoie sa delege o persoana competenta autorizata pentru indeplinirea anumitor activitati profesionale, asumandu-si raspunderea;
 - (4) sa informeze imediat o persoana responsabila in cazul in care nu isi poate indeplini indatoririle profesionale, pentru a se putea lua la timp masuri de remediere;
 - (5) sa se abtina sa critice sau sa condamne convingerile personale ori religioase ale contribuabilului care apeleaza la serviciile sale;
 - (f) sa nu refuze nejustificat acordarea serviciilor care ii intra in atributii, conform legii.
- (5) Inainte de a-si asuma o functie de conducere, functionarul public trebuie sa se autoevalueze si sa se asigure ca este capabil sa indeplineasca toate responsabilitatile acestei functii.
- (6) In exercitarea functiei, functionarului public-sef are urmatoarele obligatii:
 - a) trebuie sa se informeze asupra tuturor aspectelor si cerintelor legate de functia pe care o indeplineste;
 - b) trebuie sa se asigure ca toti membrii personalului aflat in subordinea sa sunt informati asupra atributiilor profesionale pe care trebuie sa le indeplineasca;

- c) trebuie sa transmita instructiunile clar pentru a impiedica orice risc de eroare; in masura posibilitatilor, el va transmite in scris proceduri operationale;
- d) se asigura ca membrii personalului aflat in subordinea sa isi indeplinesc atributiile in conformitate cu prevederile legale, dar si cu competenta si aptitudinile personale;

Art. 19. - Responsabilitatea personala, integritatea si independenta profesionala a consilierului juridic:

- a) Integritatea si autonomia profesionala, respectarea legilor, probabilitatea, onoarea, vigilența, confidentialitatea, organizarea, eficacitatea si perseverența sunt ideile diriguitoare care guverneaza activitatea consilierului juridic;
- b) Indeplinirea corecta si in timp util a atributiilor profesionale confera substanta principiului integritatii profesionale;
- c) Autonomia si independenta profesionala a consilierului juridic se manifesta prin asumarea unor responsabilitati si actionarea la moment oportun intr-un context determinat;
- d) Consilierii juridici sunt independent din punct de vedere profesional si se supun numai Constitutiei Romaniei, legii, statutului profesiei si prezentului cod de deontologie profesionala. Prin independenta profesionala in sensul prezentului cod se intelege libertatea de actiune si de opinie care este limitata doar prin dispozitii legale sau regulamente aplicabile profesiei de consilier juridic;
- e) Corectitudinea si integritatea morala sunt valori fundamentale pe care consilierul juridic este obligat sa le respecte atat in timpul serviciului cat si in afara acestuia;
- f) Rezultatul activitatii consilierului juridic este o consecinta a urmaririi atente si continue a derularii sarcinilor incredintate;
- g) Datoria fiecarui consilier juridic este sa pastreze secretul datelor si informatiilor de care a luat la cunostinta in virtutea exercitarii profesiei cu exceptia unor dispozitii legale sau statute contrare. Confidentialitatea datelor si informatiilor detinute contribuie la crearea unui climat de siguranta pentru entitatea beneficiara a serviciilor oferite;
- h) Organizarea riguroasa a activitatii consilierului juridic se face in scopul satisfacerii celor mai exigente standarde de calitate si eficacitate a muncii;
- i) Prin discernerea intre serviciul oferit si asteptarile beneficiarului, intre asteptarile personale, profesionale si consecintele economice, in activitatea consilierului juridic primeaza respectarea legii;
- j) Consilierul juridic este obligat sa depuna efortul necesar pentru realizarea si reusita sarcinilor ce ii revin in exercitarea profesiei;
- k) Respectarea si aplicarea principiilor enuntate constituie un deziderat si un scop al exercitarii profesiei de consilier juridic. Respectarea lor se impune chiar si in afara exercitarii activitatii profesionale, consilierul juridic fiind obligat sa se abtina de la savarsirea de fapte ilegale sau contrarii dispozitiilor statute ale asociatiei profesionale din care face parte, de natura a aduce atingere principiilor fundamentale, ordinii publice si bunelor moravuri sau demnitatii profesiei de consilier juridic;
- l) Consilierul juridic asigura apararea drepturilor si intereselor legitime ale statului, ale autoritatilor publice centrale si locale, ale institutiilor publice si de interes public, ale celorlalte persoane juridice de drept public, precum si ale persoanelor juridice de drept privat si ale celorlalte entitati interesate in conformitate cu Constitutia si cu legile tarii;
- m) In virtutea unei pregatiri profesionale deosebite si a stapinirii perfecte a tehnicilor de asistenta, consiliere si reprezentare consilierul juridic trebuie sa dovedeasca o amanuntita cunoastere a problematii cauzelor supuse spre rezolvare;

- n) Apartenenta consilierului juridic pe baza unui contract sau a unui act de numire in functie la o entitate private sau publica, nu aduce atingere indatoririlor sale profesionale, oportunitatii de a alege metodele de lucru sau posibilitatii de luare a unor decizii in plan profesional;
- o) Consilierului juridic ii este interzis in exercitarea profesiei sa tolereze acte ilegale. Consilierul juridic nu se poate prevala de pozitia sa pentru a satisface anumite interese personale. El va refuza orice oferta sau promisiune de avantaje ilegite si se va abtine de la acte care contravin principiilor morale si celor de ordine publica;
- p) Consilierul juridic este responsabil de concluziile si actiunile sale in exercitarea profesiei;
- q) Profesia de consilier juridic se exercita personal de catre consilierul juridic inscris pe Tabloul profesional al consilierilor juridici definitivi sau stagitari, tinut de catre Colegiile Consilierilor Juridici din Romania;
- r) Consilierul juridic va utiliza cu buna credinta mijloacele tehnice si baza materiala puse la dispozitie de catre beneficiarul serviciilor sale.

Capitolul IV - Raporturi profesionale cu alti profesionisti din domeniul functionarii publice si institutii

Art. 20. - Raporturi profesionale cu alti profesionisti din domeniul administratiei publice

- (1) Relatiile functionarul public si contractual cu colegii si colaboratorii. Confraternitatea
- (1) Functionarul public si contractual va trebui sa isi trateze confratii asa cum ar dori el insusi sa fie tratat de ei. In baza spiritului de corp, functionarii publici isi datoreaza asistenta morala.
- (2) Schimbul de informatii intre medici privind pacientii trebuie sa se faca obiectiv si in timp util, in asa fel incat asistenta functionarului publica a contribuabililor sa fie optima.
- (3) Este interzisa raspandirea de comentarii ce ar putea sa prejudicieze reputatia profesionala a unui confrate. Functionarii publici trebuie sa ia apararea unui confrate atacat pe nedrept.
- (4) Constituie incalcarea regulilor etice blamarea si defaimarea colegiilor (critica pregatirii sau activitatii lor functionarului publice) precum si orice expresie sau act capabil sa zdruncine increderea in functionarul public si in autoritatea acestuia.

(3) Raporturi cu alti profesionisti functionarii publici

- a) Functionarii publici vor avea raporturi bune, in interesul contribuabililor, cu ceilalti profesionisti din domeniul functionarului public.
- b) Obiigatii fata de Colegiul Functionarului public din Romania
- c) Functionarii publici membri ai Colegiului Functionarului public din Romania trebuie sa sustina organizatia din toate punctele de vedere.

Art. 21. - Raporturi profesionale cu alti profesionisti din domeniul functionarii publice si institutii pentru functionarului public , si functionarului public

Raporturile profesionale cu alti profesionisti din domeniul functionarilor publici

- a) In baza spiritului de echipa. functionarii publici isi datoreaza sprijin reciproc.
- b) Constituie incalcari ale regulilor etice:

- (1) jignirea si calomnierea profesionala;
 - (2) blamarea si defaimarea profesionala;
 - (3) orice alt act sau fapt care poate aduce atingere demnitatii profesionale a functionarului.
 - c) In cazul unor neintelegeri, in considerarea calitatii profesionale, conflictului in prima instanta trebuie mediat de biroul consiliului judetean, la nivel judetean/municipiului Bucuresti, si de Biroul executiv, la nivel national.
 - d) Daca acesta persista, cei implicati se pot adresa Comisiei de etica si deontologie sau justitiei fiind interzisa perturbarea activitatii profesionale din aceste cauze.
 - e) In cazul in care se constata incalcare ale regulilor etice, se urmeaza procedura de sanctionare, conform prevederilor Statutului Ordinului Asistentilor Functionarului public, si Asistentilor Functionarului public din Romania, adoptat prin Hotararea Adunarii generale nationale a Ordinului Asistentilor Functionarului public, si Asistentilor Functionarului public din Romania nr. 1/2009.
 - f) In cazul colaborarii mai multor asistenti functionarului public, moase si asistenti functionarului publici pentru examinarea. tratamentul sau ingrijirea aceluiasi pacient, fiecare practician isi asuma responsabilitatea individual prin aplicarea parafei profesionale in dreptul fiecarei manevre sau tehnici executate personal.
-
- (1) In exercitarea profesiei, functionarul public are datoria ca in interesul contribuabilului si al contribuabilului in general sa colaboreze cu toti confratii sai. In acest sens:
 - toti functionarii publici isi acorda ajutor reciproc si consultanta pentru realizarea indatoririlor profesionale;
 - functionarul public isi rezolva singuri litigiile cu respectarea spiritului de colegialitate; daca nu reusesc, fac apel la comisia de litigii a colegiului;
 - functionarul public trebuie sa isi trateze toti colaboratorii cu respect, bunavointa si colegialitate;
 - c) functionarul public trebuie sa se abtina de la orice fapt care ar putea aduce prejudicii demnitatii si imaginii functionarului public pentru a nu crea neincredere contribuabilului.

Capitolul VI - Educatia functionarului publica continua

Art. 22. - In vederea cresterii gradului de pregatire profesionala, functionarii publici au obligatia sa efectueze cursuri si alte forme de educatie continua acreditate precum si alte forme de educatie continua prevazute de lege.

Capitolul VII - Obligatii etice si deontologice

Art. 23. - Obligatia acordarii ingrijirilor functionarului publice

- (1) Functionarul public in exercitarea profesiei, nu poate face discriminari pe baza rasei, sexului, varstei, apartenentei etnice, originii nationale sau sociale, religiei, optiunilor politice sau antipatiei personale, a conditiei sociale fata de pacienti.

Capitolul VIII - Dispozitii finale

Art. 24. - Raspunderea

- Incalcarea dispozitiilor prezentului cod de conduita atrage raspunderea disciplinara a personalului SC GOSPODARIRE COMUNALA LOCALA RASINARI SRL, in conditiile legii.
- Organele cu atributii disciplinare au competenta de a cerceta incalcarea prevederilor prezentului cod de conduita si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare in conditiile Legii nr. 53/2003. cu modificarile ulterioare.
- In cazurile in care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penala competente, in conditiile legii.
- Personalul SC GOSPODARIRE COMUNALA LOCALA RASINARI SRL raspunde patrimonial, potrivit legii, in cazurile in care, prin faptele savarsite cu incalcarea normelor de conduita profesionala, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art. 25. - Asigurarea publicitatii

Pentru informarea contribuabililor compartimentul de relatii publice din cadrul SC GOSPODARIRE COMUNALA LOCALA RASINARI SRL are obligatia de a asigura publicitatea si de a afisa codul de conduita la sediul SC GOSPODARIRE COMUNALA LOCALA RASINARI SRL, intr-un loc vizibil.

5.2. Modul de lucru

Art. 26. - Modul de lucru

Compartimentul Resurse Umane/Consilierul de etica, primeste sesizarile pe linie de consiliere etica. Sesizarea este analizata si se propun masuri pentru solutionarea situatiei. Se intocmeste un referat - nota de prezentare a situatiei care se inainteaza Administratorului SC GOSPODARIRE COMUNALA LOCALA RASINARI SRL.

Administratorul SC GOSPODARIRE COMUNALA LOCALA RASINARI SRL analizeaza situatia si decide asupra oportunitatii masurilor propuse de catre consilierul de etica prin rezolutie asupra referatului si analizei efectuate si transmite lucrarea consilierului de etica.

Consilierul de etica, in cazul unei rezolutii favorabile, intocmeste o nota interna salariatului in cauza cu masurile propuse si o prezinta spre aprobare Administratorului SC GOSPODARIRE COMUNALA LOCALA RASINARI SRL.

Administratorul SC GOSPODARIRE COMUNALA LOCALA RASINARI SRL aproba nota interna. Consilierul de etica inregistreaza nota interna si contacteaza salariatul/functionarul public pentru a prezenta situatia si decizia Administratorului SC GOSPODARIRE COMUNALA LOCALA RASINARI SRL.

Salariatul/functionarul public ia la cunostinta de situare, prin luare de semnatura si isi exprima acordul/refuzul cu privire la decizia Administratorului SC GOSPODARIRE COMUNALA LOCALA RASINARI SRL.

Daca este nemulțumit se poate adresa Administratorului SC GOSPODARIRE COMUNALA LOCALA RASINARI SRL printr-un referat.

Directorul analizeaza referatul salariatului in cauza si il transmite consilierului de etica. Consilierul de etica analizeaza situatia si intocmeste o nota interna solicitand consultanta consilierului juridic pentru solutionarea legala a situatiei. Prezinta nota interna Administratorului SC GOSPODARIRE COMUNALA LOCALA RASINARI SRL. Administratorul SC GOSPODARIRE COMUNALA LOCALA RASINARI SRL analizeaza situatia si aproba nota interna pe care o transmite consilierului de etica. Consilierul de etica intocmeste adresa de raspuns catre functionarul nemultumit, o prezinta spre aprobare Administratorului SC GOSPODARIRE COMUNALA LOCALA RASINARI SRL care o semneaza.

Consilierul de etica transmite functionarului nemultumit raspunsul.

Consilierul de etica monitorizeaza respectarea normelor de conduita in cadrul SC GOSPODARIRE COMUNALA LOCALA RASINARI SRL.

In vederea monitorizarii respectarii normelor de conduita consilierul de etica:

1. elaboreaza pe parcursul anului chestionare pentru a afla perceptia diferitelor grupuri asupra modului in care principiile si normele de etica sunt respectate in cadrul societatii.
2. organizeaza interviuri / discutii de grup cu functionari SC GOSPODARIRE COMUNALA LOCALA RASINARI SRL pentru obtinerea informatiilor cu privire la valorile si credintele ce intemeiaza perceptiile participantilor.
3. analizeaza documente interne/externe societatii, sustinute si printr-o monitorizare de presa utila pentru identificarea celor mai cunoscute cazuri de medicare a normelor de conduita care sunt in atentia publicului sau a autoritatilor competente.

In urma activitatii de colectare si analiza a datelor consilierul de etica intocmeste un raport pe care il prezinta Administratorului SC GOSPODARIRE COMUNALA LOCALA RASINARI SRL.

In vederea acordarii de consultanta si asistenta salariatilor cu privire la respectarea normelor de conduita, consilierul de etica realizeaza si distribuie salariatilor flyere/pliante si organizeaza intalniri de grup cu acestia.

La inceputul anului consilierul de etica elaboreaza un plan minimal de activitate pentru anul in curs pe care il supune spre aprobare Administratorului SC GOSPODARIRE COMUNALA LOCALA RASINARI SRL

6. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii

Nr.crt	Responsabil	
1.	Toate compartimentele din cadrul SC GOSPODARIRE COMUNALA LOCALA RASINARI SRL	

7. Formular de evidenta a modificarilor

Nr. Crt.	Editia	Data editiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pagina	Descrierea modificarii	Semnatura conducatorului
1.	Editia 1	01.11.2018	-	-	-	-	
2.							
3.							
4.							

8. Formular de analiza a procedurii

Nr. crt	Compartiment	Nume si prenume conducator compartiment	Inlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnatura	Data	Obs.	Semnatura	Data
1.	Toate compartimentele SC GOSPODARIRE COMUNALA LOCALA RASINARI SRL							
2.	Toate comapartimentele 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			01.11.2018	

