
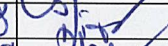

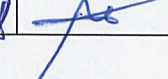


STANDARD I
ETICA SI
INTEGRITATE

Entitate publica: SC GOSPODARIRI COMUNALA LOCALA RASINAR SRL	Procedura de sistem	Ediția 1 Revizia 0
SCIM	SEMNALAREA NEREGULILOR Cod: PS 01	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

Procedura descrie modul in care societatea se asigura ca sunt indeplinite conditiile necesare semnalarii oricaror neregularitati identificate in desfasurarea activitatii lor.

2. Domeniul de aplicare

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

3. Documente de referinta

Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al societatii

- a. Codul Muncii;
- b. Contractul individual de munca;
- c. ROF/ROI.

4. Definitii si abrevieri:

4.1. Definitii:

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

Ediție: 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.

4.2. Abrevieri :

- a. L – Lege
- b. HG — Hotarare de Guvern
- c. COR - Clasificarea Ocupatiilor in Romania
- d. BS - Biroul Secretariat
- e. PL - Procedura de Lucru
- f. PC- Personal Contractual
- g. DP - Dosar Profesional
- h. RGES - Registrul General de Evidenta al Salariatilor
- i. CO - Concediu de Odihna

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalitati

5. Conducatorul societatii trebuie sa stabileasca si sa comunice salariatilor procedurile corespunzatoare, aplicabile in cazul semnalarii unor neregularitati;
6. Conducatorul societatii are obligatia sa intreprinda cercetarile adecvate, in scopul elucidarii celor semnalate si, daca este cazul, sa ia masurile ce se impun;
7. Salariatii care semnaleaza, conform procedurilor, neregularitati, de care, direct sau indirect, au cunostinta, vor fi protejati impotriva oricaror discriminari;
8. Semnalarea neregularitatilor trebuie sa aiba un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de

delatiune;

9. Conducatorul societatii trebuie sa promoveze respectul fata de lege si spiritul de incredere.

1. Principii generate

Principiile care guverneaza protectia avertizarii (semnalarii neregulilor) sunt urmatoarele:

- a) principiul responsabilitatii. conform caruia orice persoana care semnaleaza incalcari ale legii este datoare sa sustina reclamatia cu date sau indicii privind fapta savarsita;
- b) principiul nesanctionarii abuzive, conform caruia nu pot fi sanctionate persoanele care reclama sau sesizeaza incalcari ale legii, direct sau indirect;
- c) principiul bunei administrari, conform caruia entitatea publica este datoare sa isi desfasoare activitatea cu un grad ridicat de profesionalism, in conditii de eficienta, eficacitate si economicitate a folosirii resurselor;
- d) principiul bunei conduite, conform caruia este ocrotit si incurajat actul de avertizare cu privire la aspectele de integritate morala si buna administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativa si prestigiul societatii ;
- e) principiul bunei credinte, conform caruia este ocrotita persoana incadrata in societate, care a facut o sesizare, convinsa fiind de realitatea starii de fapt sau ca fapta constituie o incalcare a legii.

2. Semnalarea faptelor de incalcare a legii sau a normelor interne

- a) Semnalarea unor fapte prevazute de lege ca fiind abateri disciplinare, contraventii, infractiuni sau incalcari ale normelor interne constituie avertizare si priveste:
- b) infractiuni de coruptie, infractiuni asimilate infractiunilor de coruptie, infractiuni in legatura directa cu infractiunile de coruptie, infractiunile de fals si infractiunile de serviciu sau in legatura cu serviciul;
- c) practici sau tratamente preferentiale ori discriminatorii in exercitarea atributiilor unor functii din societate ;
- d) incalcarea prevederilor privind incompatibilitatile si conflictele de interese;
- e) folosirea abuziva a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic in exercitarea prerogativelor postului;
- g) incalcari ale legii in privinta accesului la informatii si a transparentei decizionale;
- h) incalcarea prevederilor legale privind achizitiile publice si finantarile nerambursabile;
- i) incompetenta sau neglijenta in serviciu;
- j) evaluari neobiective ale personalului in procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare si eliberare din functie;
- k) incalcari ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte care servesc interese de grup sau clientele;
- m) administrarea defectuoasa sau frauduloasa a patrimoniului **public si privat al societatii**;
- n) incalcarea altor dispozitii legale, care impun respectarea principiului bunei administrari;

3. Protectia angajatilor care semnaleaza nereguli

In fata comisiei de discipline, angajatul care a semnalat o neregula, beneficiaza de protectie dupa cum urmeaza:

- a) respectivul angajat beneficiaza de prezumtia de buna credinta, pana la proba contrara;
- b) in situatia in care cel reclamat este sef ierarhic, direct sau indirect, ori are atributii de control, inspectie si evaluare a angajatului care a semnalat neregula, comisia de discipline va asigura protectia avertizorului, ascunzandu-i identitatea;

c) In masura posibilului, entitatea exclude orice consecinta pentru sesizerile facute de buna-credinta.

4. Dispozitii speciale privind semnalarea neregulilor de catre persoanele cu atributii de control

Persoanele cu atributii de control sunt obligate sa instiinteze conducerea societatii sau, dupe caz, organul abilitat de lege se constatate savarsirea infractiunilor, cu privire la orice date din care rezulta indicii ce s-a efectuat o operatiune sau un act licitat ce poate atrage raspunderea penala.

Persoanele cu atributii de control sunt obligate, in cursul efectuarii actului de control, se procedeze la asigurarea si conservarea urmelor infractiunii, a corpurilor delictive si a oricaror mijloace de proba ce pot servi organelor de urmarire penala.

Indeplinirea cu buna-credinta a obligatiilor prevazute punctele de mai sus nu constituie o medicare a secretului profesional si nu atrage raspunderea penala, civile sau disciplinare.

Neindeplinirea cu rea-credinta a obligatiilor prevazute la punctele de mai sus constituie infractiuni si se pedepsesc potrivit legilor in vigoare.

2. Documente utile

5.2.1. Lista si provenienta documentelor utile

- Raport de sesizare nereguli.

1. Continutul si rolul documentelor

Raport de sesizare neregularitate, contine urmatoarele informatii:

- Structura (serviciul, compartimentul, biroul) in care s-a constatat neregula;
- Data constatarii neregulei;
- Numele, functia si semnatura persoanei care face sesizarea;
- Data sesizarii neregulei;
- Descrierea neregulei;
- Prejudicii create, daca se cunosc;
- Masuri propuse pentru eliminarea neregulei si a cauzei acesteia;
- Verificare eficacitate masuri propuse;
- Comentarii.

2. Circuitul documentelor (informatiilor)

- Seful structurii / Sef comisie de etica / Responsabil inregistrare documente (in cutia post aid) primeste un Raport de sesizare neregularitate, si il prezinta Conducatorului societatii ;
- Conducatorul societatii analizeaza, impreuna cu primitorul, Raportul de sesizare neregularitate, si decide asupra masuri lor, daca este cazul, ce trebuie intreprinse pentru eliminarea neregularitatii si a cauzelor care au dus la aparitia acesteia;

- Persoanele responsabile , desemnate prin Raportul de sesizare neregularitate, intreprind masurile propuse pentru eliminarea neregularitatii si a cauzelor care au dus la aparitia acesteia;
- Persoanele responsabile , desemnate prin Raportul de sesizare neregularitate, efectueaza verificare a eficacitatii masurile propuse pentru eliminarea neregularitatii si a cauzelor care au dus la aparitia acesteia;
- Seful structurii (serviciului, compartimentului, biroului) in care a fost sesizata neregula, anunta persoana care a facut sesizarea asupra modului in care a fost solutionata;

3. Resurse necesare

Resurse materiale:

1. birotica, computere;
2. retea internet;
3. copiator;
4. imprimanta;
5. telefoane, fax-uri pentru legaturi operative cu alte compartimente si cu structuri din afara entitatii;
6. papetarie si tipizate.

Resurse umane:

7. Conducatorul entitatii si conducatorul structurii (serviciului, compartimentului, biroului);
8. Secretarial comisiei de control intern managerial;
9. Auditor intern;
10. Personalul entitatii.

Resurse financiare:

11. Are in vedere prevederea in buget a sumelor necesare pentru buna desfasurare a activitatii in cazul semnalarii de neregularitati.

4. Modul de lucru

1. Persoanele care pot semnala cazuri de abateri si de nereguli, sunt:

- orice angajat al entitatii;
- orice fost angajat al entitatii;
- orice persoana care nu are un contract de munca cu entitatea dar isi desfasoara activitatea in cadrul entitatii in baza unui contract de prestari de servicii;
- reprezentantii unor institutii cu care entitatea a avut sau are diverse relatii.

2. Prin abateri si nereguli se intelege:

- orice incalcare a prevederilor Codului Etic;
- orice incalcare a altor legi, norme sau reglementari aplicabile, coduri de practica sau declaratii profesionale;
- management defectuos;
- abuz de putere ;
- un pericol pentru sanatatea si siguranta muncii;
- alte cazuri grave de conduita sociala necorespunzatoare;

- ascunderea oricarei neglijente;

2. Procedura de urmat pentru angajati atunci cand doresc sa raporteze nereguli

Daca angajatul societatii suspecteaza abateri sau nereguli, care fie s-au produs, se produc sau sunt pe cale de a se produce, atunci acesta este obligat sa actioneze imediat in conformitate cu gravitatea abaterii sau neregulei observate;

Daca exista motive justificate de suspiciune privind o abatere sau neregula, trebuie argumentate cu fapte relevante existente si dovezi. Pe de alta parte, persoanei care le semnaleaza i se recomanda cu insistent sa nu faca investigatii pe cont propriu ci sa sesizeze persoanele responsabile conform prezentei proceduri.

Daca o persoana decide, pe baza unei analize atente, ca este cazul sa faca o sesizare privind o neregula constatata, va completa formularul „Raport de sesizare neregularitate” a prezentei proceduri si il va transmite catre una din persoanele mentionate mai jos (in functie de natura problemei si persoana sau persoanele implicate):

Seful structurii (serviciului, compartimentului, biroului) in care s-a constatat neregula (daca seful structurii nu are vreo implicatie). Daca seful respectivei structurii are vreo implicatie, se va sesiza seful ierarhic superior sau unul din factorii prezentati in continuare;

Seful comisiei de etica;

Conducatorul entitatii;

Confidentialitate

Daca din orice motiv, persoana care face sesizarea doreste sa i se asigure confidentialitate cu privire la identitatea sa, persoana care primeste sesizarea are obligatia de a pastra confidentialitatea;

Anonimat

Daca persoana care face sesizarea doreste sa ramana anonima (adica sa isi ascunda complet identitatea), va transmite formularul de sesizare a neregulilor catre una din persoanele mentionate mai sus, utilizand cutia postala special amenajata pentru primirea sesizarilor. In acest caz, formularul de sesizare a unei nereguli se completeaza de persoana care doreste sa sesizeze o neregula, cu datele corespunzatoare (fara datele sale de identificare) si se introduce intr-un plic. Pe plic se va mentiona numele persoanei la care doreste sa ajunga sesizarea (destinatar) precum si mentiunea ”Sesizare nereguli”. Acces la aceasta cutie postala are persoana de la registratura institutiei (si inlocuitorul acesteia). Persoana responsabila cu inregistrarea documentelor la nivel de entitate, verifica zilnic respectiva cutie postala. Plicurile cu sesizari se inregistreaza si se inmaneaza persoanei destinatar.

3. Inregistrarea, raportarea si urmarirea sesizarilor

Pentru fiecare sesizare in parte privind o neregula, se completeaza formularul numit „Raport de sesizare neregularitate”, conform prezentei proceduri. Formularul se completeaza de persoana care sesizeaza neregula.

Daca primitorul sesizarii este Seful unei structurii sau Seful comisiei de etica, acestia vor informa Conducatorul entitatii si impreuna decid cum trebuie tratata problema in continuare, inclusiv posibilitatea initierii unor actiuni disciplinare impotriva faptuitorului.

In formularul de sesizare a neregulilor, persoana care primeste sesizarea va mentiona si actiunile care trebuie intreprinse pentru a preveni agravarea prejudiciului si pentru a elimina cauza aparitiei neregulilor

semnalate. Se vor mentiona actiuni, termene si responsabili. Se va mentiona de asemenea si persoana responsabila de constatarea gradului in care neregula a fost rezolvata.

In cazuri deosebite Conducatorul societatii va numi o comisie de cercetare disciplinara pentru analiza si investigarea situatiei semnalate.

Dupa finalizarea tuturor actiunilor impuse pentru rezolvarea situatiei semnalate, primitorul sesizarii, va pastra formularul de sesizare (completat corespunzator) intr-un dosar numit "Semnalare nereguli". Timp de pastrare: 5 ani de la finalizarea actiunilor care au dus la eliminarea neregulei constatate.

Dupa finalizarea actiunilor de eliminare a neregulei constatate, in functie de natura neregulei semnalate, primitorul sesizarii va informa persoana care a facut sesizarea cu privire la solutionarea neregulei semnalate.

6. Responsabilitati si raspunderi in cadrul activitatii

Nr. crt.	Compartiment (post)	Acțiunea (operațiunea)
1	Administrator	Analizează toate sesizările care îi sunt adresate Decide acțiuni menite să elimine atât neregulile aparute cat si cauzele care au dus la apariția acestora Când se impune numește o comisie de cercetare disciplinara pentru invesigarea neregulilor semnalate încurajează orice persoană care dorește sa semnaleze și sa discute cu managementul corespunzător, despre o practica cu care s-a confruntat sau se confruntă in societate , practica pe care acesta o interpretează ca fiind o abatere gravă sau un caz de neglijență grava din partea unuia sau mai multor angajați, indiferent de funcția pe care acesta sau aceștia o dețin in societate Analizează rezolvarea tuturor sesizărilor primite de la subordonați
2	Șefii de structuri	Analizează toate sesizările care le sunt adresate Decide acțiuni menite sa elimine atat neregulile aparute cat si cauzele care au dus la apariția acestora. încurajează orice persoană din subordine care dorește sa semnaleze o neregula. Raportează Administratorului toate sesizările primite. înregistrează, completează și păstrează formularul de sesizare : neregulilor.

3	Consilierul etic/ Comisia de etică	<p>Analizează toate sesizările care îi sunt adresate.</p> <p>Decide acțiuni menite să elimine atât neregulile apărute cât și cauze care au dus la apariția acestora.</p> <p>Încurajează orice persoană din subordine care dorește să semnaleze și să discute cu managementul corespunzător, despre o practică cu care a confruntat sau se confruntă în entitate, practică pe care acesta o interpretează ca fiind o abatere gravă sau un caz de neglijență gravă din partea unuia sau mai multor angajați, indiferent de funcția pe care acesta sau aceștia o dețin.</p> <p>Raportează administratorului toate sesizările primite, înregistrează, completează și păstrează formularul de sesizare a neregulilor lor.</p>
4	Angajații și colaboratorii instituției	<p>Sunt obligați să informeze comisia de etică, șefii de structuri Administratorul, asupra situațiilor în care iau cunoștință de neregul grave sau de încălcări ale procedurilor interne, ale legilor regulamentelor și ale Codului Etic</p>

7. Formular de evidența a modificărilor

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

8. Formular de analiza a procedurii

Nr. crt	Compartiment	Nume și prenume conducător 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 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						
2.	Informare						
3.	Evidenta						
4.	Arhivare						

10. Anexe, înregistrări, arhivari

Nr. anexa	Denumire anexa	Elaborator	Aproba	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Formular sesizare nereguli	Coordonator implementare	Administrator	1		Primărie	3 ani	