

APROBAT,
ADMINISTRATOR EXECUTIV,
DIRECTOR GENERAL
IVAȘCU MIHAIL CLAUDIU



CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ AL S.C. SERVICII URBANE STAȚIUNEA AZUGA S.R.L.

- A. - Domeniul de aplicare și principii generale.
 - B. - CODUL DE ETICĂ AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE.
 - C. - CODUL DE CONDUITĂ al personalului contractual angajat din cadrul S.C. Servicii Urbane Stațiunea Azuga S.R.L.
 - D. - CODUL PRIVIND CONDUITA ETICĂ A AUDITORULUI INTERN.
 - E. - INVENTARUL MĂSURILOR DE TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ ȘI DE PREVENIRE A CORUPȚIEI, PRECUM ȘI INDICATORII DE EVALUARE.
 - F. - FUNCȚII SENSIBILE SPECIFICE SOCIETĂȚII.
 - G. - CONSILIERUL DE ETICĂ. ATRIBUȚII. CHESTIONARE EVALUARE.
- (modificare lit. G., pct. 3, lit.e)

A. Domeniul de aplicare și principii generale.

1. Domeniul de aplicare.

1.1. Codul de Etică al Consiliului de Administrație al S.C. Servicii Urbane Stațiunea Azuga S.R.L.

1.1.1. Codul de Etică al Consiliului de Administrație S.C. Servicii Urbane Stațiunea Azuga S.R.L. reglementează și stabilește o politică privind conflictele de interese aplicabile membrilor C.A. și sistemele pentru punerea în aplicare a acesteia.

1.1.2 Consiliul de administrație adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se revizuieste anual, dacă este cazul, fiind avizat, în prealabil, de auditorul intern. Codul de etică se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație/director general, pe pagina de internet a societății-întreprindere publică, în 48 de ore de la adoptare, iar în cazul revizuirii, la data de 31 mai a anului în curs.

1.1.3. Normele Codului de Etică prevăzute de prezentul cod sunt obligatorii pentru membrii Consilului de Administrație al societății, selectați și numiți în condițiile O.U.G. nr. 109 / 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

1.2. Codul de Conduită al personalului contractual angajat din cadrul S.C. Servicii Urbane Stațiunea Azuga S.R.L.

1.2.1. Codul de conduită al angajaților S.C. Servicii Urbane Stațiunea Azuga S.R.L. reglementează normele de conduită profesională pentru toate categoriile de personal contractual din cadrul societății-întreprindere publică, respectiv pentru întreg personalul contractual încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, potrivit prevederilor Legii nr. 477/ 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

1.2.2. Prezentul cod de conduită cuprinde și "Codul privind conduita etică a auditorului intern" aprobat prin Ordinul M.F.P. nr. 252/ 2004, care se aplică în completare ca reguli strict specifice salariatului care ocupă funcția de auditor intern.

1.2.3. Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul cod sunt obligatorii pentru întreg personalul contractual angajat al societății, încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

2. Obiective

Obiectivele prezentului cod de conduită urmăresc să asigure creșterea calității serviciilor, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocratiei și a faptelor de corupție, prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției publice, al membrilor Consiliului de Administrație și al personalului contractual;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea membrilor Consiliului de Administrație și al personalului contractual în exercitarea funcției;

c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între beneficiarii serviciilor, membrilor Consiliului de Administrație și personalul contractual al societății.

3. Principii generale

Principiile care guvernează conduita etică a membrilor Consiliului de Administrație și conduita profesională a personalului contractual angajat al societății sunt următoarele:

a) prioritatea interesului public - principiu conform căruia membrii Consiliului de Administrație și personalul contractual angajat al societății au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor - principiu conform căruia membrii Consiliului de Administrație și personalul contractual angajat al societății au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform căruia membrii Consiliului de Administrație și personalul contractual angajat al societății au obligația de a îndeplini atribuțiile legale și atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia membrii Consiliului de Administrație și personalul contractual angajat al societății sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morală - principiu conform căruia membrilor Consiliului de Administrație și personalului contractual angajat al societății le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia membrii Consiliului de Administrație și personalul contractual angajat al societății pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, membrii Consiliului de Administrație și personalul contractual angajat al societății trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de membrii Consiliului de Administrație și personalul contractual angajat al societății în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

4. Termeni

În înțelesul prezentului cod, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

a) membru al Consiliului de Administrație- persoana care ocupă o funcție în cadrul Consiliului de Administrație al societății **Servicii Urbane Stațiunea Azuga S.R.L. – întreprindere publică, selectat și numit în condițiile O.U.G. nr. 109 / 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice**, cu modificările și completările ulterioare, de către Comisia de Selecție a autorității tutelare Primăria Orașului Azuga, și ulterior care ocupă funcția pe bază de contract de mandat, pe o durată de 4 ani.

b) personal contractual ori angajat contractual - persoana care ocupa o funcție în cadrul societății **Servicii Urbane Stațiunea Azuga S.R.L. – întreprindere publică**, cu contract de muncă încheiat pe durată nedeterminată și determinată în condițiile Legii nr. **53/2003**, cu modificările și completările ulterioare;

c) funcție - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de instituția publică autoritatea tutelară în Scrisoarea de Așteptări și în contractul de mandat pentru administratori, în temeiul legii, și cele stabilite de conducerea societății în fișa postului pentru personalul contractual;

d) interes public - acel interes care implică garantarea și respectarea de către societatea **Servicii Urbane Stațiunea Azuga S.R.L. – întreprindere publică**, a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor;

e) interes personal - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către membrii Consiliului de Administrație sau personalul contractual prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției;

f) conflict de interese - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al membrului Consiliului de Administrație sau angajatului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;

g) informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile societății – întreprindere publică, indiferent de suportul ei și pot fi făcute publice în condițiile legislației în vigoare aplicabilă;

h) informație cu privire la date personale - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă sau datele cu caracter personal ale persoanelor fizice care nu sunt considerate confidențiale și protejate în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE -Regulamentul general privind protecția datelor- General Data Protection Regulation - GDPR, precum și prevederile

Directivei 2002/58/CE privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice-transpuse prin Legea nr. 506/2004.

i) 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 comunicare 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 pentru prevenirea conflictului de interese.

5. Etica și integritatea

Conducerea și salariații entității publice cunosc și susțin valorile etice și valorile entității, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.

5.1. Conducerea entității publice sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională a salariaților.

5.2. Conducerea entității publice adoptă prezentul cod de etică și conduită, dezvoltă și implementează politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.

5.3. Conducerea entității publice înlesnește comunicarea deschisă de către salariați a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin desemnarea unui consilier de etică care să monitorizeze respectarea normelor de conduită la nivelul entității.

5.4. Acțiunea 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.

5.5. 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.

5.6. Conducerea și salariații entității publice au o abordare constructivă față de controlul intern managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent.

5.7. Declararea averilor, intereselor și bunurilor primite cu titlu gratuit se realizează de către toți factorii vizați, în conformitate cu prevederile legale.

6. Referințe principale:

- O.U.G. nr. 109 / 2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, 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. 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. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- 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;

- Hotărârea Guvernului nr. 1.344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul de etică și conduită al entității publice.

B. CODUL DE ETICĂ
al Consiliului de Administrație
al S.C. Servicii Urbane Stațiunea Azuga S.R.L.

1. Administrarea societății trebuie să vizeze, pe de o parte, continuarea demersurilor de modernizare, întreținere și atragerea de fonduri pentru dezvoltare, în vederea furnizării unor servicii de calitate superioară pentru clienții societății, respectiv a unor condiții de muncă adecvate pentru angajații societății, iar, pe de altă parte, armonizarea practicilor manageriale și de administrare cu principiile guvernantei corporative elaborate de către Organizația pentru Cooperare Economică și Dezvoltare și cu Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Consiliul de Administrație, este stabilit de Comisia de Selecție din cadrul autorității tutelare Primăria Orașului Azuga, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă și H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice. Consiliul de Administrație acționează independent, cu condiția ca membrii consiliului să se completeze reciproc. Consiliul este însărcinat să supravegheze performanța managementului executiv și situația generală a afacerilor din cadrul societății. În executarea sarcinilor sale, consiliul se concentrează asupra interesului societății.

În conformitate cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, **în mod obligatoriu, în faza de selecție a candidaților pentru membrii C.A. se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități precizate de art. 6. art. 15, art. 28 și art. 53 din O.U.G. nr. 109 / 2011.**

Societatea comercială este administrată de un Consiliu de Administrație format din 3 administratori, din care un administrator executiv – director general și doi administratori neexecutivi.

În consiliul de administrație SUSA **nu poate fi mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.**

Mandatul administratorilor este de 4 ani.

Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit ca urmare a unui proces de evaluare, cu 90 de zile înainte de expirarea mandatului, **respectiv pentru maxim 3 mandate.**

Președintele Consiliului de Administrație este ales din rândul Administratorilor.

2. **Situațiile de incompatibilități și conflicte de interese aplicabile membrilor C.A. S.U.S.A. care trebuie respectate obligatoriu de membrii Consiliului de Administrație al societății – întreprindere publică, sunt precizate de art. 6. art. 15, art. 28 și art. 53 din O.U.G. nr. 109 / 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, astfel:**

"Art. 6

Nu pot fi administratori persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile ori care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare."

"Art. 15

(1) Administratorul care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor regiei autonome trebuie să îi înștiințeze despre aceasta pe ceilalți administratori și pe auditorii interni și să nu ia parte la nicio deliberare privitoare la această operațiune.

(2) Aceeași obligație o are administratorul în cazul în care soțul sau soția sa, rudele ori afinii săi până la gradul IV inclusiv sunt interesați într-o anumită operațiune.

(3) Administratorul care nu a respectat prevederile alin. (1) și (2) răspunde pentru daunele produse regiei autonome.

(4) În vederea aplicării prevederilor alin. (1) și (2), regia autonomă, prin grija consiliului de administrație, stabilește o politică privind conflictele de interese și sistemele pentru punerea în aplicare a acesteia. În acest scop, consiliul de administrație adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se revizuieste anual, dacă este cazul, fiind avizat, în prealabil, de auditorul intern. Codul de etică se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe pagina de internet a regiei autonome, în 48 de ore de la adoptare, iar în cazul revizuirii, la data de 31 mai a anului în curs."

"Art. 28

(1) În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, consiliul de administrație este format din 3-7 membri, persoane fizice sau juridice, cu experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care leau administrat sau condus.

(2) Consiliul de administrație este format din 5-9 membri în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc următoarele condiții cumulative:

a) au înregistrat o cifră de afaceri în ultimul exercițiu financiar superioară echivalentului în lei al sumei de 7.300.000 euro;

b) au cel puțin 50 de angajați.

(3) Cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani.

(4) În cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile alin. (1), nu poate fi mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

(5) În cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile alin. (2), nu pot fi mai mult de 2 membri din rândul funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

(6) Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit ca urmare a unui proces de evaluare, dacă prin actul constitutiv nu se dispune altfel. Mandatul

administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.”

“Art. 53

(1) Este anulabil actul juridic încheiat în fraudă intereselor întreprinderii publice de un membru al consiliului de administrație sau al consiliului de supraveghere, de un director sau, după caz, de un membru al directoratului cu:

a) soțul, ascendenții sau descendenții săi, cu rudele în linie colaterală sau cu afinii săi până la gradul IV inclusiv;

b) administratorii ori directorii sau, după caz, cu membrii consiliului de supraveghere ori ai directoratului, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra societății sau cu o societate controlată;

c) soțul persoanelor prevăzute la lit. b), cu ascendenții sau descendenții acestora, cu rudele în linie colaterală sau cu afinii până la gradul IV inclusiv ai acestora.

(2) Acțiunea în anulare poate fi introdusă de orice acționar sau de persoana desemnată de adunarea generală a acționarilor în termen de 6 luni de la data la care a cunoscut faptul încheierii tranzacției, dar nu mai mult de 6 luni de la data aprobării de către adunarea generală a tranzacției, potrivit art. 52 alin. (1) și (2).”

C. CODUL DE CONDUITĂ
al personalului contractual angajat
din cadrul S.C. Servicii Urbane Stațiunea Azuga S.R.L.

1. Norme generale de conduită profesională a personalului contractual

1.1. Asigurarea unui serviciu public de calitate

Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, în scopul realizării competențelor **societății-întreprindere publică**, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

În exercitarea funcției personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist.

1.2. Respectarea Constituției și a legilor

Angajații contractuali 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.

Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

1.3. Loialitatea față de societate-întreprindere publică

Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul **societății-întreprindere publică** 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 acesteia.

Angajaților contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției publice, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția publică are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale angajaților contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

1.4. Libertatea opiniilor

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor societății.

În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

1.5. Activitatea publică

Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul societății, în condițiile legii.

Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției

În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al societății în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

1.6. Activitatea politică

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul instituției publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora

1.7. Folosirea imaginii proprii

În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

1.8. Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

În relațiile cu colegii de serviciu din cadrul societății în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice și autoritatea tutelară și alte instituții publice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul societății în care își desfășoară activitatea și autorității tutelare în subordinea căreia se află, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

1.9. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

Personalul contractual care reprezintă societatea în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă societății și autorității tutelare pe care o reprezintă.

În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

1.10 Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

1.11. Participarea la procesul de luare a deciziilor

În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către societate ori îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

1.12. Obiectivitate în evaluare

În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la pct. 3.

1.13. Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul societății sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

1.14 Utilizarea resurselor publice

Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând societății și autorității tutelare numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici și veniturilor proprii ale societății, în conformitate cu prevederile legale.

Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica societății sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

1.15. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Prevederile alin. (1) -(3) se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

1.16 Sesizarea

Ministerul Administrației și Internelor, Ministerul Afacerilor Externe și Autoritatea Națională de Control pot fi sesizate de orice persoană cu privire la:

a) încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită de către angajații contractuali;

b) constrângerea sau amenințarea exercitată asupra angajatului contractual pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

Sesizarea prevăzută la alin. (1) nu exclude sesizarea organului disciplinar competent, potrivit legii, din cadrul societății.

Angajații contractuali nu pot fi sancționați sau prejudiciați în nici un fel pentru sesizarea cu bună-credință a organelor disciplinare competente, în condițiile legii.

Ministerul Administrației și Internelor, Ministerul Afacerilor Externe și Autoritatea Națională de Control vor verifica actele și faptele pentru care au fost sesizate, cu respectarea confidențialității privind identitatea persoanei care a făcut sesizarea.

1.17. Răspunderea

Încălcarea dispozițiilor prezentului cod de conduită atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii.

Conducerea societății are competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. **53/2003**, cu modificările ulterioare.

În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Personalul contractual răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

D. CODUL PRIVIND CONDUITA ETICĂ A AUDITORULUI INTERN

-aprobat prin Ordinul M.F.P. nr. 252/ 2004-

1. Introducere

Codul privind conduita etică a auditorului intern reprezintă un ansamblu de principii și reguli de conduită care trebuie să guverneze activitatea auditorilor interni.

Prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern se aplică salariaților care ocupă funcția de auditor intern în cadrul entităților publice care au obligația de a organiza structuri de audit public intern conform prevederilor Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern.

Scopul Codului privind conduita etică a auditorului intern este crearea cadrului etic necesar desfășurării profesiei de auditor intern, astfel încât acesta să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției sau autorității publice în care își desfășoară activitatea.

Realizarea scopului prezentului cod privind conduita etică a auditorului intern presupune îndeplinirea următoarelor obiective:

a) performanța - profesia de auditor intern presupune desfășurarea unei activități la cei mai ridicați parametri, în scopul îndeplinirii cerințelor interesului public, în condiții de economicitate, eficacitate și eficiență;

b) profesionalismul - profesia de auditor intern presupune existența unor capacități intelectuale și experiențe dobândite prin pregătire și educație și printr-un cod de valori și conduită comun tuturor auditorilor interni;

c) calitatea serviciilor - constă în competența auditorilor interni de a-și realiza sarcinile ce le revin cu obiectivitate, responsabilitate, sârguință și onestitate;

d) încrederea - în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, auditorii interni trebuie să promoveze cooperarea și bunele relații cu ceilalți auditori interni și în cadrul profesiei, iar sprijinul și cooperarea profesională, echilibrul și corectitudinea sunt elemente esențiale ale profesiei de auditor intern, deoarece încrederea publică și respectul de care se bucură un auditor intern reprezintă rezultatul realizărilor cumulative ale tuturor auditorilor interni;

e) conduita - auditorii interni trebuie să aibă o conduită ireproșabilă atât pe plan profesional, cât și personal;

f) credibilitatea - informațiile furnizate de rapoartele și opiniile auditorilor interni trebuie să fie fidele realității și de încredere.

Codul privind conduita etică a auditorului intern este structurat în două componente esențiale:

- a) principiile fundamentale pentru profesia și practica de audit public intern;
- b) regulile de conduită care impun normele de comportament pentru auditorii interni.

2. Principii fundamentale

În desfășurarea activității auditorii interni sunt obligați să respecte următoarele principii fundamentale:

(A) Integritatea

Conform acestui principiu, auditorul intern trebuie să fie corect, onest și incoruptibil, integritatea fiind suportul încrederii și credibilității acordate raționamentului auditorului intern.

(B) Independența și obiectivitatea

1. Independența, independența față de entitatea auditată și oricare alte grupuri de interese este indispensabilă; auditorii interni trebuie să depună toate eforturile pentru a fi independenți în tratarea problemelor aflate în analiză; auditorii interni trebuie să fie independenți și imparțiali atât în teorie, cât și în practică; în toate problemele legate de munca de audit independența auditorilor interni nu trebuie să fie afectată de interese personale sau exterioare; auditorii interni au obligația de a nu se implica în acele activități în care au un interes legitim/întemeiat.

2. Obiectivitatea. În activitatea lor auditorii interni trebuie să manifeste obiectivitate și imparțialitate în redactarea rapoartelor, care trebuie să fie precise și obiective; concluziile și opiniile formulate în rapoarte trebuie să se bazeze exclusiv pe documentele obținute și analizate conform standardelor de audit; auditorii interni trebuie să folosească toate informațiile utile primite de la entitatea auditată și din alte surse. De aceste informații trebuie să se țină seama în opiniile exprimate de auditorii interni în mod imparțial. Auditorii interni trebuie, de asemenea, să analizeze punctele de vedere exprimate de entitatea auditată și, în funcție de relevanța acestora, să formuleze opiniile și recomandările proprii; auditorii interni trebuie să facă o evaluare echilibrată a tuturor circumstanțelor relevante și să nu fie influențați de propriile interese sau de interesele altora în formarea propriei opinii.

(C) Confidențialitatea

1. Auditorii interni sunt obligați să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele despre care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor lor; este interzis ca auditorii interni să utilizeze în interes personal sau în beneficiul unui terț informațiile dobândite în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

2. În cazuri excepționale auditorii interni pot furniza aceste informații numai în condițiile expres prevăzute de normele legale în vigoare.

(D) Competența profesională

Auditorii interni sunt obligați să își îndeplinească atribuțiile de serviciu cu profesionalism, competență, imparțialitate și la standarde internaționale, aplicând cunoștințele, aptitudinile și experiența dobândite.

(E) Neutralitatea politică

1. Auditorii interni trebuie să fie neutri din punct de vedere politic, în scopul îndeplinirii în mod imparțial a activităților; în acest sens ei trebuie să își mențină independența față de orice influențe politice.

2. Auditorii interni au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice.

3. Reguli de conduită

Regulile de conduită sunt norme de comportament pentru auditorii interni și reprezintă un ajutor pentru interpretarea principiilor și aplicarea lor practică, având rolul să îndrume din punct de vedere etic auditorii interni.

1. Integritatea:

- a) exercitarea profesiei cu onestitate, bună-credință și responsabilitate;
- b) respectarea legii și acționarea în conformitate cu cerințele profesiei;
- c) respectarea și contribuția la obiectivele etice legitime ale entității;
- d) se interzice auditorilor interni să ia parte cu bună știință la activități ilegale și angajamente care discreditează profesia de auditor intern sau entitatea publică din care fac parte.

2. Independența și obiectivitatea:

- a) se interzice implicarea auditorilor interni în activități sau în relații care ar putea să fie în conflict cu interesele entității publice și care ar putea afecta o evaluare obiectivă;
- b) se interzice auditorilor interni să asigure unei entități auditate alte servicii decât cele de audit și consultanță;
- c) se interzice auditorilor interni, în timpul misiunii lor, să primească din partea celui auditat avantaje de natură materială sau personală care ar putea să afecteze obiectivitatea evaluării lor;
- d) auditorii interni sunt obligați să prezinte în rapoartele lor orice documente sau fapte cunoscute de ei, care în caz contrar ar afecta activitatea structurii auditate.

3. Confidențialitatea: se interzice folosirea de către auditorii interni a informațiilor obținute în cursul activității lor în scop personal sau într-o manieră care poate fi contrară legii ori în detrimentul obiectivelor legitime și etice ale entității auditate.

4. Competența:

- a) auditorii interni trebuie să se comporte într-o manieră profesională în toate activitățile pe care le desfășoară, să aplice standarde și norme profesionale și să manifeste imparțialitate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- b) auditorii interni trebuie să se angajeze numai în acele misiuni pentru care au cunoștințele, aptitudinile și experiența necesare;
- c) auditorii interni trebuie să utilizeze metode și practici de cea mai bună calitate în activitățile pe care le realizează; în desfășurarea auditului și în elaborarea rapoartelor auditorii interni au datoria de a adera la postulatele de bază și la standardele de audit general acceptate;
- d) auditorii interni trebuie să își îmbunătățească în mod continuu cunoștințele, eficiența și calitatea activității lor; șeful compartimentului de audit public intern, respectiv conducătorul entității publice, trebuie să asigure condițiile necesare pregătirii profesionale a auditorilor interni, perioada alocată în acest scop fiind de minimum 15 zile lucrătoare pe an;
- e) auditorii interni trebuie să aibă un nivel corespunzător de studii de specialitate, pregătire și experiență profesională elocvente;
- f) auditorii interni trebuie să cunoască legislația de specialitate și să se preocupe în mod continuu de creșterea nivelului de pregătire, conform standardelor internaționale;
- g) se interzice auditorilor interni să își depășească atribuțiile de serviciu.

4. Dispoziții finale

Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern/organul ierarhic superior verifică respectarea prevederilor Codului privind conduita etică a auditorului intern de către compartimentele de audit public intern și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.

În conformitate cu art. 19 alin. (6) din Legea nr. 672/2002, prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern sunt obligatorii pentru toți auditorii interni din entitățile publice, care au obligația de a organiza structuri de audit public intern.

Conducătorul structurii de audit public intern are responsabilitatea să se asigure că toți auditorii interni cunosc valorile și principiile conținute în Codul privind conduita etică a auditorului intern și acționează în consecință.

**E. INVENTARUL MĂSURILOR DE TRANSPARENTĂ INSTITUȚIONALĂ
ȘI DE PREVENIRE A CORUPȚIEI,
PRECUM ȘI INDICATORII DE EVALUARE**

Nr. crt.	Măsură preventivă	Sediul materiei	Indicatori de evaluare ¹
0	1	2	3
1.	Codul etic și de conduită SUSA 2019	- Legea nr. <u>7/2004</u> privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată. - Legea nr. <u>477/2004</u> privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice. - Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare. - Legea nr. <u>161/2003</u> 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. - O.U.G. nr. 109 / 2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare	1. Număr de sesizări privind încălcări ale normelor. 2. Număr de sesizări în curs de soluționare. 3. Număr de sesizări soluționate. 4. Durata procedurilor. 5. Număr de decizii prin care s-a confirmat încălcarea normei. 6. Număr de măsuri dispuse diferențiate pe tipuri. 7. Număr de decizii ale comisiei anulate sau modificate în instanță 8. Gradul de cunoaștere de către angajați a normelor (chestionare de evaluare). 9. Număr de activități de formare privind normele de conduită. 10. Număr de persoane care au fost instruite prin intermediul acțiunilor de formare profesională 11. Număr de măsuri administrative adoptate pentru înlăturarea cauzelor sau circumstanțelor care au favorizat încălcarea normelor. 12. Număr de persoane per instituție care au săvârșit abateri disciplinare. 13. Număr de persoane care au săvârșit în mod repetat abateri de la normele respective.
2.	Conflicte de interese	- Legea nr. <u>161/2003</u> privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției,	1. Număr de declarații de abținere 2. Număr de situații în care superiorul ierarhic a dispus înlocuirea persoanei aflate în situația de potențial conflict de

		cu modificările și completările ulterioare -O.U.G. nr. 109 / 2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare	interese 3. Număr de sesizări primite de instituție de la terțe persoane cu privire la existența unui conflict de interese 4. Gradul de cunoaștere de către angajați a normelor privind conflictul de interese (chestionar de evaluare) 5. Număr de activități de formare 6. Număr de persoane care au fost instruite prin intermediul acțiunilor de formare profesională 7. Nr. de proceduri de achiziție analizate 8. Nr. de avertismente de integritate emise 9. Nr. de conflicte de interese prevenite
3.	Consilier de etică	- Legea nr. <u>188/1999</u> privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Legea nr. <u>7/2004</u> privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată	1. Număr de ședințe de consultare 2. Număr de angajați care au beneficiat de consiliere. 3. Număr de spețe, diferențiate pe tipologii de dileme etice. 4. Gradul de cunoaștere de către angajați a normelor privind consilierul etic (chestionar de evaluare). 5. Gradul de popularizare a rolului consilierului de etică. 6. Număr de activități de formare 7. Număr de persoane care au fost instruite prin intermediul acțiunilor de formare profesională Notă: Raportările vor cuprinde inclusiv informațiile și datele prevăzute în Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 4.108/2015 pentru aprobarea procedurii privind completarea și transmiterea informațiilor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice

4.	Incompatibilități	- 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. - O.U.G. nr. 109 / 2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare	1. Număr de persoane aflate în stare de incompatibilitate. 2. Număr de sesizări ale ANI formulate de către instituție. 3. Număr de sesizări primite de instituție de la terțe persoane cu privire la existența unei incompatibilități. 4. Număr de decizii ale ANI cu privire la constatarea unor incompatibilități. 5. Număr de decizii confirmate de instanță. 6. Număr de măsuri administrative adoptate pentru înlăturarea cauzelor sau circumstanțelor care au favorizat încălcarea normelor privind incompatibilitățile. 7. Gradul de cunoaștere de către angajați a normelor privind conflictul de interese (chestionar de evaluare). 8. Număr de activități de formare 9. Număr de persoane care au fost instruite prin intermediul acțiunilor de formare profesională
5.	Acces la informații de interes public	- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările ulterioare. - O.U.G. nr. 109 / 2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare	1. Număr de seturi de date publicate în format deschis site-ul https://new.susa.com.ro 2. Număr de solicitări de informații de interes public primite. 3. Număr de răspunsuri comunicate în termenul legal. 4. Număr de răspunsuri formulate cu întârziere față de termenul legal. 5. Număr de solicitări de informații de interes public la care nu s-a răspuns. 6. Număr de reclamații administrative. 7. Număr de reclamații administrative soluționate favorabil. 8. Numărul și tipul de sancțiuni dispuse pentru încălcarea obligațiilor legale 9. Număr de activități de

			pregătire profesională a personalului. 10. Număr de persoane care au fost instruite prin intermediul acțiunilor de formare profesională 11. Numărul și tipul de măsuri interne luate pentru îmbunătățirea procesului de comunicare a informațiilor de interes public 12. Număr de rapoarte anuale de activitate disponibile pe site-ul instituției
6.	Funcțiile sensibile²	-Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.	1. Număr de funcții sensibile și funcțiile considerate ca fiind expuse la corupție identificate și inventariate. 2. Număr de persoane cărora li s-a aplicat principiul rotației personalului. 3. Număr de măsuri de control adecvate și suficiente pentru administrarea și gestionarea funcțiilor sensibile. NOTĂ: Cerințele generată de pct. 2.2.6 standardului 2- Atribuții, funcții, sarcini, conform Ordinului SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare

¹Indicatori minimali care măsoară, din punct de vedere cantitativ și calitativ, gradul de implementare a standardelor legale de integritate.

F. FUNCȚII SENSIBILE SPECIFICE SOCIETĂȚII

1. ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI.

Conducerea societății asigură întocmirea și actualizarea documentului privind misiunea societății, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor, pe care le comunică salariaților.

Regulamentul de organizare și funcționare al societății cuprinde într-o manieră integrală, după caz, reglementări generale, rolul și funcțiile societății, atribuțiile principale, structura organizatorică, relațiile funcționale, competențe și atribuții ale compartimentelor; regulamentul se publică pe pagina de internet a societății, după posibilități.

Fiecare salariat trebuie să cunoască misiunea și viziunea societății, obiectivele generale și specifice ale societății și ale compartimentului din care face parte, rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fișa postului, precum și atribuțiile postului pe care îl ocupă.

Conducătorii compartimentelor societății au obligația de a întocmi și de a actualiza, ori de câte ori este cazul, fișele posturilor pentru personalul din subordine.

Sarcinile/Atribuțiile postului trebuie să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele specifice și atribuțiile compartimentului.

Conducătorii compartimentelor societății trebuie să identifice sarcinile noi și/sau cu un grad de complexitate ridicat ce revin salariaților și să le acorde sprijin în realizarea acestora, oferindu-le o viziune concretă de lucru.

2. FUNCȚII SENSIBILE SPECIFICE SOCIETĂȚII.

2.1. 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.

2.2. Conducătorul societății dispune identificarea funcțiilor sensibile pe baza unor factori de risc, centralizarea acestora la nivelul entității publice și stabilirea unei politici adecvate de gestionare a acestora prin elaborarea unor măsuri, astfel încât efectele negative asupra activităților desfășurate în cadrul entității publice să fie minime.

2.3. INVENTARUL FUNCȚIILOR SENSIBILE LA NIVELUL S.C. SERVICII URBANE STAȚIUNEA AZUGA S.R.L.

Nr. crt.	DENUMIRE FUNCȚIE	COMPARTIMENT	OBSERVAȚII
1	Lucrător Gestionar – Casier, Teleschi+banda baby schi pârtia Sorica+ sediu SUSA	Comp. Casierie	Criterii: 1.Mijloace financiare, banesti – încasare cv. bilete acces teleschi și banda baby schi în numerar, transport valori monetare. 2. Gestionarea bunurilor materiale proprii societății-mijloace fixe și obiecte inventar.
2	Casier Parcare Sorica și Cazacu (perioadă sezon iarnă)	Comp. Întreținere și Administrare Parcări Sorica și Cazacu	Criteriu mijloace financiare, banesti- încasare taxa de parcare, în numerar.
3	Operator Parcare Sorica și Cazacu (perioadă sezon iarnă)	Comp. Întreținere și Administrare Parcări Sorica și Cazacu	Criteriu mijloace financiare, banesti- încasare taxa parcare, în numerar.
4	Peronist teleschi Sorica (perioadă sezon iarnă)	Comp. Întreținere și Exploatare Instalații pârtia Sorica (teleschi, banda baby schi, instalații zăpadă)	Criteriu - risc: Posibilitatea evitării și ocolirii securității si integrității accesului electronic prin turnicheți a schiorilor, la inst. de transp. pe cablu, prin nepontare cartelă acces teleschi și acces prin turnicheți.
5	Peronist banda baby schi Sorica (perioadă sezon iarnă)	Comp. Întreținere și Exploatare Instalații pârtia Sorica (teleschi, banda baby schi, instalații zăpadă)	Criteriu - risc: Posibilitatea evitării și ocolirii securității si integrității accesului electronic prin turnicheți a schiorilor, la inst. de transp. pe cablu, prin nepontare cartelă acces banda baby schi și acces prin turnicheți.
6.	Îngrijitor WC public, pârtia	Comp. Întreținere și	Criteriu mijloace financiare,

	Sorica și Cazacu (perioadă sezon iarnă)	Administrare Parcări Sorica și Cazacu	banesti- încasare taxa toaletă, în numerar.
--	---	---------------------------------------	---

2.4. RISCURI IDENTIFICATE. Măsuri suficiente și adecvate pentru a reduce la un nivel acceptabil riscurile asociate funcțiilor sensibile.

Au fost identificate riscurile asociate funcțiilor sensibile, fiind luate măsuri de eliminare a acestora prin:

a.- Instalarea unui sistem de control acces automat pe bază de turnicheți și cartele electronice de acces teleschi și bandă baby schi, și respectiv un sistem cu bariere și control acces pentru acces parcare.

b. Controlul și verificări periodice efectuate de conducerea societății la casieriile SUSA, respectiv verificarea zilnică a raportului fiscal zilnic Z și numerar serti/ raport fiscal intermediar X la ora controlului și numerar serti/ registrul de bani personali, funcționalitate casa de marcat, emitere bonuri fiscale, etc.

c. - Pentru gestionarea la un nivel acceptabil a riscurilor asociate funcțiilor sensibile au fost stabilite măsuri adecvate și suficiente prin emiterea și aplicarea următoarelor instrucțiuni de lucru:

- I.L. SUSA-02-A, REV. 0/29.12.2017 - Regim încasări, preluare și depunere numerar, din activități de încasare sediu SUSA, încasări casierie teleschi, banda baby schi, și încasări parcare, pârtia Sorica și Cazacu.

- Întocmirea registrelor de control la punctele de încasări SUSA, sezon de iarnă 2018-2019, astfel

- Registru de control la Casieria Teleschi și Banda Baby Schi pârtia Sorica, Azuga,
- Registru de control la Casieria Parcări domeniul schiabil, pârtia Sorica și Cazacu, Azuga,
- Registru de control la Casieria Toaleta Publica, WC container sanitar, pârtia Sorica, Azuga,
- Registru de control la Casieria Toaleta Publica, WC container sanitar, pârtia Cazacu, Azuga.

G. CONSILIERUL DE ETICĂ. **ATRIBUȚII. CHESTIONARE EVALUARE**

1. Conform art. 21 din Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată fiecare entitate trebuie să desemneze un consilier de etică prin decizie a conducătorului societății, însă este preferabil ca acesta să aibă suportul colegilor, să se bucure de reputație în rândul colegilor și să fie o persoană asupra căreia nu există suspiciuni privind integritatea.

Numirea consilierului de etică se realizează la nivelul societății în vederea implementării Codului de etică și conduită profesională SUSA 2019.

Codul de etică și conduită profesională SUSA 2019 se aplică de către tot personalul societății în vederea conștientizării privind importanța activităților desfășurate în condiții de integritate personală ridicate.

Conform Standardului 1 – Etica și integritate, conducerea societății înlesnește comunicarea deschisă de către salariați a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin desemnarea unui consilier de etică care să monitorizeze respectarea normelor de conduită la nivelul societății.

2. Definiții:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Competență	Capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea activităților specifice postului
2.	Conflict de interese	Conflictul de interese reprezintă o situație, concretă sau aparentă, în care un membru al personalului societății are interese personale ori patrimoniale contrare sau neloiale față de societate, exercitate astfel încât să influențeze negativ realizarea obiectivă a atribuțiilor funcției ocupate sau să afecteze votul în cadrul organismelor de conducere.
3.	Fraudă	Orice acțiune sau omisiune intenționată în legătură cu: utilizarea sau prezentarea de declarații ori documente false, incorecte sau incomplete, necomunicarea unei informații prin încălcarea unei obligații specifice și deturnarea unor fonduri de la scopurile pentru care au fost acordate inițial
4.	Funcție	Ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de societate sau autoritatea tutelară, în temeiul legii, în fișa postului
5.	Funcții sensibile	Sunt, de regulă, acele funcții care prezintă risc semnificativ în raport cu obiectivele precizate la lit. F din prezentul Cod.
6.	Incompatibilitate	Situația în care se află o persoană juridică sau fizică care are un interes personal și/sau de grup ce influențează imparțialitatea și obiectivitatea judecăților și acțiunilor sale în luarea deciziilor, întocmirea actelor și îndeplinirea atribuțiilor în evaluarea, monitorizarea, realizarea, raportarea activităților administrative, tehnice, precum și în obținerea și încheierea de contracte (de achiziții publice, comerciale, de închiriere, de prestări servicii, etc.). Interesul personal reprezintă orice avantaj, material sau de altă natură, urmărit sau obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru soțul/ soția, rude ori afini până la gradul al treilea, de către o persoană care exercită permanent sau temporar, cu orice titlu, o funcție de conducere, gestionare, control, prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor și informațiilor la care are acces, în temeiul exercitării acesteia
7.	Integritate	Caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiințozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate
8.	Interes public	Acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor
9.	Interes personal	Orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul societății prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informații
10.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcinile și a se înscrie în limitele ariei de competență
11.	Valori etice	Fac parte din cultura entității publice și constituie un cod nescris, pe

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
		baza căruia sunt evaluate comportamentele
12.	Personalul societății	Persoana numită într-o funcție în societate de autoritatea tutelară, precum și cele angajate în condițiile Legii nr. 53/ 2003 – Codul Muncii

3. Consilierului de etică i se acordă un program periodic pentru îndeplinirea atribuției de acordare de consultanță și asistență personalului contractual cu privire la respectarea normelor de conduită, îndeplinind această atribuție în condiții de confidențialitate.

Atribuțiile consilierului de etică sunt:

- a.- acordarea de consultanță și asistență angajaților societății cu privire la respectarea normelor de conduită;
- b.- monitorizarea aplicării prevederilor codului de conduită în cadrul societății;
- c.- organizează sesiuni de informare în domeniul eticii pentru angajații societății;
- d.- aplică chestionare personalului privind respectarea eticii și integrității în cadrul societății - ANEXA 1, 2 și 3 ;
- e.- întocmirea de **rapoarte TRIMESTRIALE** și anuale privind respectarea normelor de conduită de către angajații din cadrul societății. Rapoartele privind respectarea normelor de conduită vor fi centralizate într-o bază de date necesară pentru:
 - identificarea cauzelor care determină încălcarea normelor de conduită profesională, inclusiv a constrângerilor sau amenințărilor exercitate asupra unui angajat pentru a-l determina să încalce dispoziții legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător;
 - identificarea modalităților de prevenire a încălcării normelor de conduită profesională;
 - adoptarea măsurilor privind reducerea și eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.
- f. - verifică listele cu funcțiile sensibile din cadrul compartimentelor;
- g. - întocmește/ actualizează inventarul cu funcțiile sensibile la nivel de societate;

4. Anexe:

Anexa nr. 1:

- Chestionar de evaluare nr. 1 a nivelului de cunoștințe ale personalului din cadrul S.C. Servicii Urbane Stațiunea Azuga S.R.L. cu privire la activitatea de consiliere etică - **TRIMESTRUL: I anul**____ / **III anul**____

Anexa nr. 2:

- Chestionar de evaluare nr. 2 privind gradul de cunoaștere de către angajați a prevederilor Codului de Etică și Conduită SUSA 2019 în cadrul S.C. Servicii Urbane Stațiunea Azuga S.R.L. cu privire la activitatea de consiliere etică - **TRIMESTRUL: II anul**____ / **IV anul**____

Anexa nr. 3:

- Chestionar pentru identificarea amenințărilor/ riscurilor de corupție în cadrul S.C. Servicii Urbane Stațiunea Azuga S.R.L. în anul ____

ELABORAT, ÎNTOCMIT, AVIZAT
Președinte Comisie Monitorizare OSGG 600/2018

jr. DRAGOȘ SANDU



CHESTIONAR DE EVALUARE NR. 1
a nivelului de cunoștințe ale personalului din cadrul
S.C. Servicii Urbane Stațiunea Azuga S.R.L. cu privire
la activitatea de consiliere etică – TRIMESTRUL: I anul _____ / III anul _____

Grup țintă:

Angajații S.C. Servicii Urbane Stațiunea Azuga S.R.L. și persoana desemnată pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

Scop:

Scopul acestui chestionar este să furnizeze informații privind:

- (1) Gradul de cunoaștere și respectare a Codului de etică și conduită al S.C. Servicii Urbane Stațiunea Azuga S.R.L. SUSA 2019.
- (2) Activitatea efectivă a persoanei desemnate pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită în S.C. Servicii Urbane Stațiunea Azuga S.R.L.

Este foarte important ca S.C. Servicii Urbane Stațiunea Azuga S.R.L. să obțină informațiile solicitate prin acest chestionar deoarece răspunsurile furnizate vor contribui la elaborarea:

- (1) Raportului de monitorizare periodică cu privire la evaluarea implementării Codului de etică și conduită a personalului în cadrul societății;
- (2) Ofertei de formare cu privire la consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită;
- (3) Propunerilor de modificare sau completare, dacă e cazul, a Codului de etică și conduită privind activitățile de consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

Procedura instituțională de completare:

Chestionarul, în format tipărit, este transmis pentru completare angajaților societății de către Consilierul de Etică.

Chestionarul completat în format tipărit va fi returnat Consilierului de Etică în termen de 3 zile de la data transmiterii de către aceasta. Consilierul de etică va preda conducerii societății, în termen de 3 zile de la primirea chestionarelor, un raport cu privire la rezultatele analizei.

Reguli de completare a chestionarului

Fiecare chestionar va fi completat individual prin bifarea răspunsului/răspunsurilor care reflectă opinia personală a respondentului.

Chestionarul nr. 1 conține 10 întrebări, structurate după cum urmează:

- 8 dintre ele se referă la situații relevante privind cunoașterea și respectarea Codului de etică și a normelor de conduită din cadrul societății, precum și la activitatea persoanei desemnate pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită;
- 2 întrebări se referă la categoria funcției ocupată de respondent și informațiile de pe site-ul societății.

Întrebările de la 1 la 9 pot avea o singură opțiune de răspuns sau opțiuni de răspuns multiple, pe care le puteți bifa dintr-un set de răspunsuri predefinite. Selectați una sau mai multe dintre variantele enumerate pe care le considerați relevante. Dacă vreți să furnizați un răspuns diferit de răspunsurile listate, atunci completați una din rubricile 'Altele' sau 'Altceiva', după caz.

Chestionarele completate în cadrul societății sunt centralizate și analizate de Consilierul de Etică, urmând ca rezultatele analizei să fie prezentate public prin intermediul rapoartelor **TRIMESTRIALE**.

CHESTIONAR DE EVALUARE NR. 1
a nivelului de cunoștințe ale personalului din cadrul
S.C. Servicii Urbane Stațiunea Azuga S.R.L.

la activitatea de consiliere etică SUSA 2019– TRIMESTRUL: I anul _____ / III anul _____

1. Cunoașteți persoana desemnată pentru consiliere etică din cadrul societății ?
☐ Da ☐ Nu ☐ Nu știu dacă există
2. Cunoașteți care sunt atribuțiile consilierului de etică?
☐ Da ☐ Nu
3. Considerați necesară desemnarea unui alt consilier de etică?
☐ Da ☐ Nu

Motivați răspunsul:.....

4. În societatea în care lucrați, v-ați confruntat cu situații în care normele de conduită profesională a colegilor să nu fie respectate?

☐ Nu

☐ Da, precizați în ce situații:

a) În relația cu colegi din instituție

b) În relația cu alți colegi de lucru

c) În relația cu superiorul ierarhic

d) Altele:.....

5. Dacă v-ați confruntat/ v-ați confrunța cu situațiile descrise în întrebarea precedentă, precizați cui v-ați adresa pentru un sfat:

☐ Unui/ unor colegi

☐ Consilierului de etică

☐ Șefului direct sau conducerii societății

☐ Altcuiva

6. Considerați că activitatea de consiliere etică ar trebui îmbunătățită?

☐ Nu

☐ Da, atunci precizați cum:

a) Prin reglementarea detaliată a activităților de consiliere etică și de monitorizare a respectării normelor de conduită.

b) Prin crearea unei proceduri detaliate referitoare la activitatea de consiliere etică.

c) Prin angajarea salariatului desemnat pentru consiliere etică numai în activitatea de consiliere etică.

d) Prin stabilirea unor atribuții de consiliere și monitorizare în domeniul egalității de șanse și al excluderii oricăror forme de discriminare.

e) Altele:.....

7. Ce criterii ar trebui să stea la baza selectării consilierului de etică?

☐ Experiența profesională (de ex: studii superioare, vechime acumulată în societate, etc.).

☐ Conduită morală și profesională exemplară

☐ Disponibilitatea de a face consiliere etică

☐ Abilități, aptitudini și competențe specifice

☐ Altele:

8. Din punct de vedere procedural, cum considerați că ar trebuie desemnat salariatul pentru consiliere etică?

- ☐ Prin desemnarea directă de către conducerea societății.
- ☐ Prin alegere, cu votul majorității personalului din cadrul societății.
- ☐ Prin alegere, cu votul personalului din cadrul societății, pe baza unui număr de minim 2 propuneri formulate de conducerea societății.
- ☐ Altele:

9. Categoria din care faceți parte:

- ☐ Personal de conducere
- ☐ Personal de execuție

10. Ce părere aveți despre informațiile de pe site-ul societății cu privire la activitatea de consiliere etică?

.....
.....

NOTA:

Chestionarul nu se semnează

CHESTIONAR DE EVALUARE NR. 2
Privind gradul de cunoaștere de către angajați a prevederilor
Codului de Etică și Conduită SUSA 2019
în cadrul S.C. Servicii Urbane Stațiunea Azuga S.R.L.
TRIMESTRUL: II anul _____ / IV anul _____

Grup țintă:

Angajații S.C. Servicii Urbane Stațiunea Azuga S.R.L. și persoana desemnată pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

Scop:

Scopul acestui chestionar este să furnizeze informații privind:

- Gradul de cunoaștere și respectare a Codului de etică și conduită al societății SUSA 2019.
- Activitatea efectivă a persoanei desemnate pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită în cadrul societății.

Este foarte important ca societatea să obțină informațiile solicitate prin acest chestionar deoarece răspunsurile furnizate vor contribui la elaborarea:

- Raportului de monitorizare periodică cu privire la evaluarea implementării Codului de etică și deontologie a personalului în cadrul societății;
- Ofertei de formare cu privire la consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită;
- Propunerilor de modificare sau completare, dacă e cazul, a Codului de etică și conduită privind activitățile de consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

Procedura instituțională de completare:

Chestionarul, în format tipărit, este transmis pentru completare angajaților societății de către Consilierul de Etică.

Chestionarul completat în format tipărit va fi returnat Consilierului de Etică în termen de 3 zile de la data transmiterii de către aceasta. Consilierul de etică va preda conducerei societății, în termen de 3 zile de la primirea chestionarelor, un raport cu privire la rezultatele analizei.

Reguli de completare a chestionarului

Fiecare chestionar va fi completat individual prin bifarea răspunsului/răspunsurilor care reflectă opinia personală a respondentului.

Chestionarul nr. 2 conține 9 întrebări, structurate după cum urmează:

- 7 dintre ele se referă la situații relevante privind cunoașterea și respectarea Codului de etică și a normelor de conduită din cadrul societății, precum și la activitatea persoanei desemnate pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită;
- 2 întrebări se referă la nivelul administrativ de apartenență al societății și categoria funcției ocupată de respondent.

Întrebările de la 1 la 7 pot avea o singură opțiune de răspuns sau opțiuni de răspuns multiple, pe care le puteți bifa dintr-un set de răspunsuri predefinite. Selectați una sau mai multe dintre variantele enumerate pe care le considerați relevante. Dacă vreți să furnizați un răspuns diferit de răspunsurile listate, atunci completați una din rubricile 'Altele' sau 'Altceiva', după caz.

Chestionarele completate în cadrul societate sunt centralizate și analizate de Consilierul de Etică al societății, urmând ca rezultatele analizei să fie prezentate public prin intermediul rapoartelor elaborate de consilierul de etică.

CHESTIONAR DE EVALUARE NR. 2
Privind gradul de cunoaștere de către angajați a prevederilor
Codului de Etică și Conduită SUSA 2019
în cadrul S.C. Servicii Urbane Stațiunea Azuga S.R.L.
TRIMESTRUL: I I anul _____ / IV anul _____

1. În societatea în care lucrați, v-ați confruntat cu situații în care Codul etic și normele de conduită profesională nu au fost respectate de colegi?
- ☐ Nu
- ☐ Da. Precizați în care situații: ☐ În relația cu colegi din societate
☐ În relația cu reprezentanți ai unor instituții de stat
☐ În relația cu superiorul ierarhic
☐ În relația cu reprezentanți ai unor organizații private
☐ În relația cu alți cetățeni
☐ Altele: _____
2. Considerați că prevederile din Codul de etică și conduită SUSA 2019, sunt:
- ☐ Clare ☐ Insuficiente
☐ Ambigue ☐ Cuprinzătoare
3. Considerați că activitatea de consiliere etică ar trebui îmbunătățită?
- ☐ Nu
- ☐ Da. Atunci precizați cum: ☐ Prin reglementarea detaliată a activităților de consiliere etică și de monitorizare a respectării normelor de conduită
☐ Prin introducerea noțiunii de „consilier etic” și a unor atribuții specifice
☐ Prin crearea unor proceduri mai detaliate referitoare la activitatea de consiliere etică
☐ Prin reglementarea funcției de „consilier etic” ca funcție de sine stătătoare
☐ Prin stabilirea unor atribuții de consiliere și monitorizare în domeniul egalității de șanse și al excluderii oricăror forme de discriminare
☐ Prin angajarea răspunderii persoanei desemnate pentru consiliere etică în ce privește activitatea sa
☐ Altele: _____
4. Ce măsuri credeți că ar contribui la îmbunătățirea activității persoanei desemnate pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită?
- ☐ Motivarea financiară
☐ Instruirea specializată privind acordarea consilierii etice
☐ Subordonarea directă față de conducătorul instituției
☐ Înlăturarea oricăror ingerințe în activitatea de consiliere etică
☐ Asigurarea confidențialității informațiilor furnizate de angajați în cadrul întâlnirii de consiliere etică
☐ Asigurarea unui birou separat
☐ Consilierea etică să reprezinte activitatea sa principală
☐ Altele: _____
5. Ce criterii ar trebui să stea la baza selectării persoanei pentru consiliere etică?
- ☐ Experiența profesională (de ex: studii superioare, etc.)

- ☐ Cursuri de perfecționare sau specializări relevante
- ☐ Abilități, aptitudini și competențe specifice
- ☐ Conduita profesională exemplară
- ☐ Disponibilitatea de a face consiliere etică și monitorizare
- ☐ Altele: _____

6. Din punct de vedere procedural, cum considerați că ar trebui desemnata persoana pentru consiliere etică?

- ☐ Cu respectarea unor criterii de natura celor prevăzute la întrebarea nr. 5
- ☐ Prin alegere, cu votul majorității angajaților din cadrul societății
- ☐ Prin desemnare directă de către conducerea societății
- ☐ Prin alegere, cu votul majorității angajaților din cadrul societății, pe baza unui număr de minim 2 propuneri formulate de conducerea societății
- ☐ Altele: _____

7. Ce măsuri considerați că ar contribui la îmbunătățirea conduitei profesionale a angajaților societății?

- ☐ Prevederi exprese privind obligațiile personalului de conducere față de personalul de execuție
- ☐ Relaționarea cu persoana desemnata pentru consiliere etică
- ☐ Instruire privind normele de conduită
- ☐ Prevederi exprese privind protecția angajaților în exercitarea atribuțiilor de serviciu
- ☐ Sancționarea disciplinară în cazurile de nerespectare a normelor de conduită
- ☐ Altele: _____

8. Categoria din care faceți parte:

- ☐ Personal de conducere
- ☐ Personal de execuție

9. Nivelul societății, autorității sau instituției publice în care lucrați:

- ☐ Administrația publică centrală (autorități și instituții publice din administrația publică centrală, autorități administrative autonome, instituția prefectului)
- ☐ Administrația publică teritorială (servicii publice deconcentrate)
- ☐ Administrația publică locală (autorități ale administrației publice locale și instituții publice subordonate)
- ☐ Societate cu răspundere limitată- întreprindere publică

NOTA:

Chestionarul nu se semnează

ANEXA NR. 3.

Nr. _____ / _____

Chestionar pentru identificarea amenințărilor/ riscurilor de corupție în cadrul S.C. SERVICII URBANE STAȚIUNEA AZUGA S.R.L. în anul _____

Data:
Compartimentul:
Funcție:
1. La ce amenințări/riscuri de corupție considerați că sunteți expus dumneavoastră ori colegii în cadrul activității?
2. Ce vulnerabilități la corupție ar putea exista în planul reglementării, planificării, organizării, desfășurării și controlului activității dumneavoastră ori în cel al formării sau instruirii dumneavoastră/a colegilor?
3. Care credeți că ar fi probabilitatea ca aceste vulnerabilități să se manifeste în cazul existenței unui interes de săvârșire a unei fapte de corupție? (Alegeți un singur răspuns și argumentați)
- înaltă, deoarece:
- medie, deoarece:
- scăzută, deoarece:
4. Cum ar putea acționa, ce demersuri ar trebui să întreprindă ori ce modalități concrete ar putea utiliza cineva interesat să exploateze aceste vulnerabilități pentru a săvârși o faptă de corupție?
5. Ce efecte ar putea avea în activitatea dumneavoastră materializarea riscurilor de corupție (săvârșirea unei fapte de corupție)?
6. Ce măsuri sunt aplicate actualmente pentru eliminarea sau controlul riscurilor de corupție?
7. Pentru a preveni materializarea riscurilor de corupție, ce soluții/măsuri credeți că sunt posibile/aplicabile în domeniul dumneavoastră de activitate?
8. Au existat cazuri de corupție (ori suspiciuni de acest gen) în cadrul domeniului de activitate gestionat sau în domenii de activitate similare, din alte instituții?

9. Au incercat tertii sa influenteze deciziile vreunui angajat al S.C. Servicii Urbane Stațiunea Azuga S.R.L.?
10. Conducerea este la curent cu eventuale acuzații de corupție care afectează societatea, un domeniu specific de activitate, anumite categorii de personal ori chiar angajați precis identificabili (prin intermediul modalităților de comunicare formală sau informală cu actuali sau foști angajați, cu reprezentanții organelor de control intern, cu beneficiari interni sau externi ai serviciilor publice furnizate de către instituție)?
11. Este asigurată transparența procesului de adoptare a deciziilor, prin operațiuni de verificare, raportare și alocare explicită a responsabilităților sau prin furnizarea unei documentații complete și clare?
12. Există cerința de a ține o evidență clară, scrisă, a procesului de adoptare a deciziei, care să poată fi verificată de către o autoritate de auditare ori control?
13. Precizați specificul programelor ori măsurilor de control stabilite și puse în practică pentru a elimina/a reduce riscurile specifice de corupție pe care compartimentul le-a identificat, precum și modul de monitorizare și reevaluare a acestor programe și controale.
14. Precizați, pentru o unitate având mai multe locații de desfășurare a activității:
1. natura și amploarea activității de monitorizare a locațiilor sau a segmentelor de activitate 2. dacă există locații sau segmente de activitate în cazul cărora este mult mai probabil ca riscurile de corupție să existe/să se manifeste:
15. Dacă și în ce modalități concrete conducerea comunică angajaților punctele sale de vedere ori așteptările cu privire la practicile corecte de lucru și comportamentul etic (riscurile de corupție sunt sensibil reduse atunci când managementul demonstrează și comunică importanța valorilor și a comportamentului etic).

NOTA:

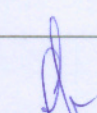
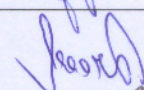
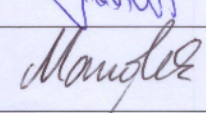
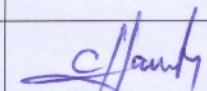
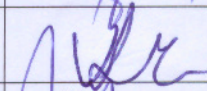
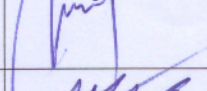
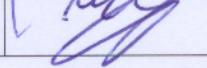
Chestionarul nu se semnează

**LISTA DE COMUNICARE ȘI INSTRUIRE CU PREVEDERILE
REVIZIEI NR. 1/ 16.09.2019 – NR. SUSA 943/16.09.2019**

A

CONDULUI DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ S.U.S.A. 2019

**DATA INTRĂRII ÎN VIGOARE A REVIZIEI NR. 1/ 16.09.2019 - COD DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ SUSA
2019: 17.09.2019**

Nr. Crt.	Scopul instrui- rii	DESTINATAR			Semnătura	Data comunicării și instruirii	
		Nume și prenume	Funcția	Compar- -timent			
1.	Aplicare	Ivașcu Mihai- Claudiu	Director General	Conduce- re		17.09.2019	
2.	Aplicare	Sandu Dragoș	Șef Serviciu Adm., c.f.p.	S.A.I.A.		17.09.2019	
3.	Aplicare	Manole Irina	Referent	S.A.I.A.		17.09.2019	
4.	Aplicare	Trandafir Cristina	Lucrător Gestionar	Comp. Casierie		17.09.2019	
5.	Aplicare	Bazavan Ene Viorel	Șef Serviciu Tehnic	Serv. Tehnic		17.09.2019	
6.	Aplicare	Simileac Gheorghe	Șef Formație	-//-		17.09.2019	
7.	Aplicare	Șaramet Ioan	Lăcătuș - MECANIC mecanic	-//-		17.09.2019	
8.	Aplicare	Cîrnu Petre Sorin	Mecanic trolist	-//-		17.09.2019	
9.	Aplicare	Vlad Mihai Florin	Lăcătuș mecanic	-//-		17.09.2019	
10.	Aplicare	Mierliță Eugen Ionuț	Tehnician instalații	-//-		17.09.2019	
11.	Aplicare	Zota Nicolae Iulian	Operator instalații	-//-		17.09.2019	