

RUWATIM SMDP SRL	Procedura de sistem privind conflictele de interese și incompatibilitățile	Ediția I
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1
		Pagina 1 din 9
Cod: P.O. 01		

PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CONFLICTELE DE INTERESE ȘI INCOMPATIBILITĂȚILE

Exemplar nr.: 1

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Nume	RADU TICIU	SERGIU BĂLAȘA	SERGIU BĂLAȘA
Funcția	CONSULTANT	ADMINISTRATOR	ADMINISTRATOR
Semnătura	<i>RTICU</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>



RUWATIM SMDP SRL	Procedura de sistem privind conflictele de interese și incompatibilitățile	Ediția I
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1
		Pagina 2 din 9
Cod: P.O. 01		

CUPRINS

1. Scopul procedurii și domeniul de aplicare	3
2. Documente de referință	4
3. Definiții	5
4. Documentele procedurii	8
5. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9
6. Anexe, înregistrări, arhivări	9

RUWATIM SMDP SRL	Procedura de sistem privind conflictele de interese și incompatibilitățile	Ediția I
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1
		Pagina 3 din 9
Cod: P.O. 01		

1. Scopul procedurii și domeniul de aplicare

- i. Prezenta procedură de sistem este elaborată pentru a fi utilizată pentru prevenirea, identificarea, evaluarea și sancționarea conflictelor de interese a personalului din cadrul RUWATIM S.M.D.P. SRL.
- ii. Instituirea unui mecanism unitar și coerent de aplicare a Codului etic și de monitorizare a aplicării acestuia în vederea prevenirii apariției situațiilor de conflict de interese.
- iii. Asigurarea, în conformitate cu legislația în vigoare, a unor servicii profesionale, transparente, eficiente și imparțiale, în interesul cetățenilor.
- iv. Oferirea de asigurări cu privire la existența documentației adecvate controlului conflictelor de interese.
- v. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe administrator, în luarea deciziei.

RUWATIM SMDP SRL	Procedura de sistem privind conflictele de interes și incompatibilitățile	Ediția I
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1
		Pagina 4 din 9
Cod: P.O. 01		

2. Documente de referință

Principalele standarde internaționale care definesc conflictul de interes sunt:

- Recomandarea Consiliului Organizației pentru Cooperare Economică și Dezvoltare ("OECD") în ce privește managementul conflictelor de interes - "Linii directoare pentru gestionarea conflictelor de interes în serviciul public¹³";
- Rezoluția (97)24 a Consiliului Europei privind "douăzeci de principii directoare pentru lupta împotriva corupției", (în special principiile directoare 1, 3, 9, 10, 13, 14 și 17);
- Recomandarea nr. R (2000) 10 a Comitetului de Miniștri al Consiliului Europei privind "codurile de conduită pentru funcționarii publici", (articolele 5, 6, 7, 8, 13, 14, 16, 18, 20, 21 și 26 din Codul de model de Conduită pentru funcționarii publici);
- Convenția Națiunilor Unite Împotriva Corupției (articolele 5, 7, 8, 9, 10, 12 al. 2. lit.e, și 38).

Legislația relevantă a Uniunii Europene ("UE") cu privire la situațiile de conflicte de interes se regăsește în Regulamentul Financiar ("RF") și normele sale de aplicare, în special articolul 57 RF și articolul 32 RF care definesc conflictele de interes în contextul cheltuielilor și gestionării bugetului UE: "1. Actorii financiari și alte persoane implicate în managementul și implementarea bugetului, inclusiv actele pregătitoare, auditul și controlul bugetului, nu trebuie să ia nicio măsură care poate aduce propriile lor interese în conflict cu cele ale Uniunii. (...) 2. În sensul alineatului 1, există un conflict de interes în cazul în care imparțialitatea și exercitarea obiectivă a funcțiilor unui actor financiar sau al altei persoane, astfel cum se menționează în alineatul 1, este compromisă din motive care implică familia, viața sentimentală, politică sau afinitatea națională, interesul economic, sau orice alt interes comun cu un destinatar (al bugetului)".

Articolul 24 din Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achizițiile publice și de abrogare a Directivei 2004/18/CE (Directiva) prevede ca statele membre să se asigure că autoritățile contractante iau măsurile adecvate pentru a identifica, a preveni, și a remedia în mod eficient conflictele de interes apărute în desfășurarea procedurilor de achiziții publice, astfel încât să se evite orice denaturare a concurenței și să se asigure tratament egal tuturor operatorilor economici.

În dreptul administrativ din România, conflictul de interes este tratat în:

- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale;
- 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;
- Legea nr. 393/2004 privind statutul aleșilor locali;
- Legea nr. 96/2006 privind statutul deputaților și al senatorilor;

RUWATIM SMDP SRL	Procedura de sistem privind conflictele de interes și incompatibilitățile	Ediția I
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1
		Pagina 5 din 9
Cod: P.O. 01		

- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
- *Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, în care se preia definiția din Directivă, aduce mai multe elemente de noutate față de prevederile legislației anterioare privind achizițiile publice*¹⁷.

În dreptul penal din România, conflictul de interes este tratat în:

- Legea nr. 78/2000 privind prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;
- Noul Cod Penal, în Capitolul al doilea – infracțiuni de serviciu, în care infracțiunea de conflict de interes a fost redenumită “folosirea funcției pentru favorizarea unor persoane” prin Legea nr. 193/2017 pentru modificarea Legii nr. 286/2009 privind Codul Penal, la art. 301, ca fiind: „Fapta funcționarului public care, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a îndeplinit un act prin care s-a obținut un folos patrimonial pentru sine, pentru soțul său, pentru o rudă ori un afin până la gradul II inclusiv, se pedepsește cu închisoarea de la 1 la 5 ani și interzicerea exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică pe o perioadă de 3 ani”.

3. Definiții

Prin conflict de interes se înțelege: “orice situație în care membrii personalului autorității contractante sau ai unui furnizor de servicii de achiziție care acționează în numele autorității contractante, care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire”.

În continuare, în art. 60, al. 1 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, se specifică faptul că ”reprezintă situații potențial generatoare de conflict de interes orice situații care ar putea duce la apariția unui conflict de interes în sensul art. 59”.

Conflictul de interes de natură administrativă comportă trei elemente componente:

- persoanele cu funcție de decizie din cadrul autorității contractante sau ai unui furnizor de servicii de achiziție care acționează în numele autorității contractante, care sunt implicați în desfășurarea achiziției publice sau

RUWATIM SMDP SRL	Procedura de sistem privind conflictele de interese și incompatibilitățile	Ediția I
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1
		Pagina 6 din 9
Cod: P.O. 01		

care pot influența rezultatul acesteia aflați în exercitarea atribuțiilor funcției;

- imparțialitatea în luarea deciziei adoptate în execuția funcției;
- interesul personal al persoanelor cu funcție de decizie din cadrul autorității contractante sau ai unui furnizor de servicii de achiziție care acționează în numele autorității contractante, care sunt implicați în desfășurarea achiziției sau care pot influența rezultatul acesteia.

În art. 4 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice se definesc autoritățile contractante ca fiind:

- „a) autoritățile și instituțiile publice centrale sau locale, precum și structurile din componența acestora care au delegată calitatea de ordonator de credite și care au stabilite competențe în domeniul achizițiilor publice;
- b) organismele de drept public;
- c) asocierile care cuprind cel puțin o autoritate contractantă dintre cele prevăzute la lit. a) sau b).”

Așa cum se arată în Ghidul Comisiei Europene cu privire la conflictele de interese ambele instrumente ale UE menționate la punctul 2 (RF și Directiva) definesc persoanele care pot fi implicate într-un conflict de interese prin noțiunile de „actori financiari - autoritățile și entitățile contractante (RF) pe de o parte și operatori economici (Directiva) pe de alta parte. În situația unui conflict de interese există întotdeauna două părți - pe de o parte persoanele ce fac parte din autoritățile contractante (sau consultanții acestora), și pe cealaltă parte operatorii economici - ofertanții/candidații, subcontractanții, și terții susținători”. Așa cum se arată în Ghidul privitor la conflicte de interese elaborat de Comisia Europeană: „Aceasta înseamnă, de asemenea, că și beneficiarii privați, parteneri, contractori și sub-contractori, și terții susținători în proiectele finanțate din fonduri publice ar putea acționa în favoarea propriilor interese și împotriva intereselor financiare publice, rezultând astfel un conflict de interese față de interesele financiare naționale sau/și ale UE” în măsura în care aceștia au un interes personal comun cu o persoană din autoritatea contractantă, iar acest lucru poate duce la luarea unei decizii lipsite de imparțialitate din partea acesteia.

În art. 3 lit. ll) din Legea nr. 98/2016 se definesc persoanele cu funcții de decizie ca fiind „conducătorul autorității contractante, membrii organelor decizionale ale autorității contractante ce au legătură cu procedura de atribuire, precum și orice alte

RUWATIM SMDP SRL	Procedura de sistem privind conflictele de interes și incompatibilitățile	Ediția I
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1
		Pagina 7 din 9
Cod: P.O. 01		

persoane din cadrul autorității contractante ce pot influența conținutul documentelor achiziției și/sau desfășurarea procedurii de atribuire”.

Așadar, în baza prevederilor citate mai sus, lista funcțiilor de decizie din cadrul autorităților contractante în ce privește conflictele de interes, include cel puțin:

- persoanele cu funcții de conducere, cu condiția ca aceștia să fie implicați sau să poată influența respectivul proces de achiziții publice (spre ex. director executiv, directori, directori adjuncți, șefi de departament, manageri), membri ai comitetului executiv/consiliului director etc., precum și orice alt post care a fost definit și prin conferirea puterii de decizie titularului său, cu condiția ca aceștia să fie implicați sau să poată influența respectivul proces de achiziții publice (spre exemplu, directorul departamentului de comunicare al unei autorități contractante poate să nu fie o persoană cu funcție de decizie în ce privește achiziționarea de servicii de pază ale respectivei autorități publice, chiar dacă are o poziție de conducere în respectiva instituție);
- persoana responsabilă cu achizițiile publice (unde este cazul);
- persoanele desemnate ca membri în comisia de evaluare, sau experți cooptați pe lângă această comisie;
- persoana desemnată să monitorizeze/controleze/verifice implementarea contractului și persoana desemnată să facă plăți;
- membrii unui furnizor de servicii de achiziție care acționează în numele autorității contractante, care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acestei (consultanții remunerați sau neremunerați, ce pot influența demararea, implementarea, și/sau rezultatul unei proceduri de achiziții publice);
- orice alte persoane din cadrul autorității/entității contractante ce pot influența conținutul documentelor achiziției și/sau desfășurarea procedurii de atribuire, și/sau care ar putea influența mersul sau rezultatul unei proceduri de achiziții publice.

Funcția sensibilă în ce privește conflictul de interes în achiziții publice ar putea fi considerată ca fiind acea funcție în care angajatul autorității contractante este expus timp îndelungat contactului direct cu operatori economici candidați în multiple proceduri de achiziții publice ale autorității contractante, așa încât să fie posibil să se formeze preferințe, prietenii, rutine de lucru etc.

RUWATIM SMDP SRL	Procedura de sistem privind conflictele de interes și incompatibilitățile	Ediția I
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1
		Pagina 8 din 9
Cod: P.O. 01		

Exemple de persoane cu funcție sensibilă în ce privește conflictele de interes în achiziții:

- persoana numită de către conducerea autorității contractante să facă verificările referitoare la conflicte de interes;
- directorul de achiziții;
- conducatorul autorității contractante.

4. Documentele procedurii

Principiile care stau la baza prevenirii conflictului de interes în exercitarea atribuțiilor sunt: imparțialitatea, integritatea, transparența deciziei și supremația interesului public.

Procedura se aplică întregului personal din cadrul RUWATIM S.M.D.P. SRL care, în exercitarea anumitor atribuții, se poate afla în potențiale situații de conflict de interes.

Prezenta procedură contribuie la îmbunătățirea activității de identificare, sancționare și prevenire a cazurilor de incompatibilități, conflicte de interes și averi nejustificate din Planul de integritate al RUWATIM S.M.D.P. SRL, pentru implementarea strategiei naționale anticorupție pe perioada 2021-2025.

Prevenirea și remediarea conflictelor de interes în cadrul RUWATIM SMDP:

- Include întregul proces de achiziții și gestionarea ulterioară a contractelor,
- Respectă cerințele reglementărilor naționale privind achizițiile publice și directivelor UE privind achizițiile publice,
- Include raportarea / publicarea declarațiilor privind conflictul de interes,
- Include, dacă e cazul, raportarea / referiri la cadouri și invitații, care pot fi privite ca mijloace de influențare (acestea pot interveni în timpul, înainte sau după un proces de achiziții și în timpul gestionării unui contract sau achiziții ulterioare),
- Include, dacă e cazul, înregistrări privind toate conflictele de interes care au apărut, modul în care au fost tratate și măsurile care au fost luate.

Documentele utilizate în procedură sunt:

- a. Declarație de interes, întocmită cf cadru legal existent.

RUWATIM SMDP SRL	Procedura de sistem privind conflictele de interes și incompatibilitățile	Ediția I
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1
		Pagina 9 din 9
Cod: P.O. 01		

- a. Declarația privind conflictul de interes în achiziții publice, întocmită cf cadru legal existent.
- b. Regulile de evitare a conflictului de interes în sensul Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

5. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)	Admini- strator	Consultant	Angajații
	Acțiunea (operațiunea)			
0	1	2	3	4
1.	Întocmire Proiect Procedura Operațională		Elaborare	
2.	Evaluare și amendare Proiect Procedura Operațională	Aprobare		
3.	Aprobare Proiect Procedura Operațională	Aprobare		
4.	Utilizare Procedura Operațională	Utilizare	Utilizare	Utilizare
5.	Întocmire Proiect Procedura Operațională revizuită		Elaborare	
6.	Aprobare Procedura Operațională revizuită	Aprobare		
7.	Utilizare Procedura Operațională revizuită	Utilizare	Utilizare	Utilizare

6. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumire document	Elaborator	Aprobă	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare	
						Loc	Perioada
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Procedura Operațională	Consultant	Administrator	1	internă	Sediu	10 ani

RUWATIM SMDP SRL	Procedura de sistem privind pantouflage Cod: P.O. 02	Ediția I
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1
		Pagina 1 din 4

**PROCEDURA DE SISTEM
PRIVIND
PANTOUFLAGE**

Exemplar nr.: 1

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Nume	BOGDAN MIHĂESCU	SERGIU BĂLAȘA	SERGIU BALASA
Funcția	CONSULTANT	ADMINISTRATOR	ADMINISTRATOR
Semnătura			 

RUWATIM SMDP SRL	Procedura de sistem privind pantouflage Cod: P.O. 02	Ediția I
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1
		Pagina 2 din 4

CUPRINS

1. Scopul procedurii și domeniul de aplicare.....	2
2. Documente de referință.....	3
3. Definiții.....	3
4. Descrierea procedurii	4
5. Responsabilități și răspunderi în derularea activității.....	4
6. Anexe, înregistrări, arhivări	4

1. Scopul procedurii și domeniul de aplicare

Prezenta procedură de sistem descrie modul în care în interiorul companiei se asigură că sunt îndeplinite condițiile necesare evitării situației de pantouflage.

Procedura se aplică tuturor structurilor (servicii, compartimente, birouri) din cadrul companiei.

Pantouflage-ul este o măsură de transparență instituțională și de prevenire a corupției, indicator de evaluare în cadrul Strategiei Naționale Anticorupție.

Necesitatea elaborării procedurii interne operaționale privind pantouflage-ul are la bază nevoia de a defini o modalitate concretă privind mecanismul de monitorizare a situațiilor de pantouflage la nivelul companiei.

Noile abordări în managementul sectorului public, împreună cu posibilitățile extinse de muncă, au schimbat relațiile serviciului public și ale sectorului privat, precum și percepția publică asupra acestor relații.

Necesitatea de a menține încrederea publicului, în special în perioadele de schimbare, sporește importanța dezvoltării și menținerii sistemelor ce abordează conflictele de interese, inclusiv pe cele care apar la migrarea angajaților publici către sectorul privat.

Cele mai frecvente obiective ale unui sistem care abordează migrarea angajaților din sectorul public în cel privat sunt:

RUWATIM SMDP SRL	Procedura de sistem privind pantouflage Cod: P.O. 02	Ediția I
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1
		Pagina 3 din 4

- să se asigure că anumite informații dobândite în perioada de angajare de la RUWATIM SMDP nu sunt utilizate în mod abuziv;
- să se asigure că exercitarea autorității de către un angajat al RUWATIM SMDP nu este influențată de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare în sectorul privat;
- să se asigure că accesul și contactele actualilor precum și ale foștilor angajați ai RUWATIM SMDP nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale angajaților sau ale altora.

2. Documente de referință

- Regulamentul de organizare și funcționare al RUWATIM SMDP;
- Regulamentul Intern al RUWATIM SMDP;
- Codul de Conduită al RUWATIM SMDP;
- Codul Muncii;
- Contractul individual de muncă;
- Fișele posturilor pentru angajații RUWATIM SMDP.
- Alte proceduri operaționale de sistem ale RUWATIM SMDP: 4,5 și 7.

3. Definiții

Procedura de sistem - PS: prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și proceselor cu privire la aspectul procesual.

Ediție: forma inițială sau actualizată a unei proceduri de sistem.

Revizie în cadrul unei ediții - acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PS.

Pantouflage-ul (pantouflage - termenul din dreptul francez - sau revolving doors - termen folosit în documentele internaționale în limba engleză) este situația părăsirii posturilor de către angajații unei companii din sectorul public pentru a fi angajați în domeniul privat. Aceasta devine un conflict de interese viitor când agenții publici sunt angajați la companii private pentru a fi astfel răsplățiți pentru anumite decizii luate în beneficiul acestora în timpul în care au fost angajați ai unei companii din sectorul public. În cadrul acestui fenomen, riscurile de expunere la corupție sunt deosebit de crescute.

RUWATIM SMDP SRL	Procedura de sistem privind pantouflage Cod: P.O. 02	Ediția I
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1
		Pagina 4 din 4

4. Descrierea procedurii

Conducerea RUWATIM SMDP desfășoară activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage la nivelul salariaților din companie. Conducerea RUWATIM SMDP întocmește și actualizează, dacă e cazul, lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul, în vederea punerii în aplicare a prevederilor legale atunci când salariatul își încheie angajarea. La momentul încheierii angajării, dacă e cazul, Conducerea RUWATIM SMDP înmânează salariatului declarația de pantouflage spre a fi completată.

5. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)	Admini- strator	Consultant	Angajații
	Acțiunea (operațiunea)			
0	1	2	3	4
1.	Întocmire Proiect Procedura Operațională		Elaborare	
2.	Evaluare și amendare Proiect Procedura Operațională	Aprobare		
3.	Aprobare Proiect Procedura Operațională	Aprobare		
4.	Utilizare Procedura Operațională	Utilizare	Utilizare	Utilizare
5.	Întocmire Proiect Procedura Operațională revizuită		Elaborare	
6.	Aprobare Procedura Operațională revizuită	Aprobare		
7.	Utilizare Procedura Operațională revizuită	Utilizare	Utilizare	Utilizare

6. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumire document	Elaborator	Aprobă	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare	
						Loc	Perioada
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Procedura Operațională	Consultant	Administrator	1	internă	Sediu	10 ani

RUWATIM SMDP SRL	Procedura de sistem privind semnalarea neregularităților Cod: P.O. 03	Ediția I
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1
		Pagina 1 din 6

**PROCEDURA DE SISTEM
PRIVIND
SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR**

Exemplar nr.: 1

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Nume	BOGDAN MIHĂESCU	SERGIU BĂLAȘA	SERGIU BĂLAȘA
Funcția	CONSULTANT	ADMINISTRATOR	ADMINISTRATOR
Semnătura			 

RUWATIM SMDP SRL	Procedura de sistem privind semnalarea neregularităților	Ediția I
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1
		Pagina 2 din 6
Cod: P.O. 03		

CUPRINS

1. Scopul procedurii și domeniul de aplicare.....	2
2. Documente de referință.....	2
3. Definiții.....	3
4. Descrierea procedurii	3
5. Responsabilități și răspunderi în derularea activității.....	6
6. Anexe, înregistrări, arhivări	6

1. Scopul procedurii și domeniul de aplicare

Prezenta procedură de sistem descrie modul în care în interiorul companiei se asigură că sunt îndeplinite condițiile necesare semnalării, din interior sau exterior, oricăror neregularități identificate în desfășurarea activităților.

Procedura se aplică tuturor structurilor (servicii, compartimente, birouri) din cadrul companiei.

2. Documente de referință

- Regulamentul de organizare și funcționare al RUWATIM SMDP;
- Regulamentul Intern al RUWATIM SMDP;
- Codul de Conduită al RUWATIM SMDP;
- Codul Muncii;
- Contractul individual de muncă;
- Fișele posturilor pentru angajații RUWATIM SMDP.

RUWATIM SMDP SRL	Procedura de sistem privind semnalarea neregularităților Cod: P.O. 03	Ediția I
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1
		Pagina 3 din 6

3. Definiții

Procedura de sistem - PS: prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și proceselor cu privire la aspectul procesual.

Ediție: forma inițială sau actualizată a unei proceduri de sistem.

Revizie în cadrul unei ediții - acțiuni de modificare a uneia sau mai multor componente ale PS.

Semnalare - Document elaborat în scris, în format tipărit sau electronic (semnat sau cu elemente de identificare a autorului), formulat de către angajați sau de către orice altă persoană fizică sau juridică cu privire la încălcări ale drepturilor și intereselor acestora sau referitor la abateri de la regulamente sau legi în raport cu obiectul de activitate al companiei.

4. Descrierea procedurii

Semnalarea și analizarea avertizărilor de neregularități presupune:

a) Semnalarea unor fapte prevăzute de legislația în vigoare ca fiind abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni sau încălcări ale normelor interne, constituie avertizare și privește:

- infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor;
- încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului;
- încălcări ale legislației în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- plagierea rezultatelor sau publicațiilor altor autori;
- confecționarea de rezultate sau înlocuirea rezultatelor cu date fictive;

RUWATIM SMDP SRL	Procedura de sistem privind semnalarea neregularităților	Ediția I
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1
		Pagina 4 din 6
Cod: P.O. 03		

- introducerea de informații false în solicitările de granturi sau de finanțare;
- încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice;
- incompetența sau neglijența în serviciu;
- evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare;
- încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legislației în vigoare;
- emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public al companiei;
- încălcarea prevederilor Codului de etică și deontologie profesională;
- încălcări ale legislației în vigoare privind domeniul sănătății și securității în muncă;
- încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public;
- alte cazuri grave de conduită socială și profesională necorespunzătoare.

b) Persoanele care pot semnala neregularități sunt:

- orice angajat sau fost angajat;
- reprezentanții unor companii / instituții cu care RUWATIM SMDP a avut sau are relații de colaborare.

c) Persoana care a luat la cunoștință de săvârșirea unor neregularități, le semnalează în scris către Secretariatul RUWATIM SMDP. Neregularitatea trebuie argumentată cu fapte relevante existente și dovezi.

Principiile generale care guvernează analiza sesizărilor presupuselor neregularități sunt:

RUWATIM SMDP SRL	Procedura de sistem privind semnalarea neregularităților	Ediția I
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1
		Pagina 5 din 6
Cod: P.O. 03		

- Principiul legalității, conform căruia persoana/structura care analizează presupusa neregularitate are obligația de a respecta drepturile și libertățile angajaților, normele procedurale și tratamentul egal, potrivit legii;
- Principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează neregularități este datoare să susțină sesizarea cu date sau indicii privind presupusa neregularitate;
- Principiului buneicredințe, conform căruia este ocrotită persoana care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt, sau că fapta constituie o încălcare a legii;
- Principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare;
- Principiul prezumției de nevinovăție, conform căruia angajatul împotriva căruia s-a făcut sesizarea este considerat nevinovat pentru neregularitatea sesizată atât timp cât aceasta nu a fost dovedită;
- Principiul garantării dreptului la apărare, conform căruia angajatul împotriva căruia s-a făcut sesizarea are dreptul de a fi audiat și de a prezenta dovezi în apărarea sa;
- Principiul legalității sancțiunii, conform căruia persoana/structura care analizează sesizarea de neregularitate nu poate propune decât sancțiuni prevăzute de lege;
- Principiul unicității sancțiunii, conform căruia pentru comiterea unei neregularități nu se poate aplica decât o singură sancțiune;
- Principiul contradictorialității conform căruia persoana/structura care analizează sesizarea de neregularitate are obligația de a asigura angajaților aflați pe poziții divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu sesizarea.

RUWATIM SMDP SRL	Procedura de sistem privind semnalarea neregularităților	Ediția I
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1
		Pagina 6 din 6
Cod: P.O. 03		

d) Dacă în urma acțiunilor impuse pentru rezolvarea situației semnalate, se constată existența unor indicii că fapta săvârșită poate fi considerată contravenție sau infracțiune, se va propune Asociatului Unic al companiei sesizarea organelor în drept.

5. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)	Admini- strator	Consultant	Angajații
	Acțiunea (operațiunea)			
0	1	2	3	4
1.	Întocmire Proiect Procedura Operațională		Elaborare	
2.	Evaluare și amendare Proiect Procedura Operațională	Aprobare		
3.	Aprobare Proiect Procedura Operațională	Aprobare		
4.	Utilizare Procedura Operațională	Utilizare	Utilizare	Utilizare
5.	Întocmire Proiect Procedura Operațională revizuită		Elaborare	
6.	Aprobare Procedura Operațională revizuită	Aprobare		
7.	Utilizare Procedura Operațională revizuită	Utilizare	Utilizare	Utilizare


6. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumire document	Elaborator	Aprobă	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare	
						Loc	Perioada
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Procedura Operațională	Consultant	Administrator	1	internă	Sediu	10 ani

RUWATIM SMDP SRL	Procedura de sistem privind managementul riscurilor Cod: P.O. 04	Ediția I
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1
		Pagina 1 din 6

PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR

Exemplar nr.: 1

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Nume	BOGDAN MIHĂESCU	SERGIU BĂLAȘA	SERGIU BĂLAȘA
Funcția	CONSULTANT	ADMINISTRATOR	ADMINISTRATOR
Semnătura			 

RUWATIM SMDP SRL	Procedura de sistem privind managementul riscurilor	Ediția I
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1
		Pagina 2 din 6
Cod: P.O. 04		

CUPRINS

1. Scopul procedurii și domeniul de aplicare.....	2
2. Documente de referință.....	2
3. Definiții.....	3
4. Descrierea procedurii	4
5. Responsabilități și răspunderi în derularea activității.....	6
6. Anexe, înregistrări, arhivări	6

1. Scopul procedurii și domeniul de aplicare

Prezenta procedură de sistem:

- Stabilește un cadru general unitar de identificare, analiză și gestionare a riscurilor la nivelul RUWATIM SMDP;
- Furnizează personalului și conducerii RUWATIM SMDP un instrument care facilitează gestionarea riscurilor într-un mod controlat și eficient, pentru atingerea obiectivelor specifice companiei;
- Furnizează o descriere a modului în care sunt stabilite și implementate măsurile de control menite să prevină apariția riscurilor.

Procedura se utilizează de către toate structurile RUWATIM SMDP, în vederea gestionării riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice ale acestora. Procedura este disponibilă și aplicabilă tuturor angajaților RUWATIM SMDP.

2. Documente de referință

- Regulamentul de organizare și funcționare al RUWATIM SMDP;
- Regulamentul Intern al RUWATIM SMDP;
- Codul de Conduită al RUWATIM SMDP;
- Fișele posturilor pentru angajații RUWATIM SMD;
- Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

RUWATIM SMDP SRL	Procedura de sistem privind managementul riscurilor Cod: P.O. 04	Ediția I
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1
		Pagina 3 din 6

3. Definiții

Procedura de sistem (PS)

Describe un proces care se desfășoară la nivelul RUWATIM SMDP aplicabil tuturor structurilor din entitate.

Control managerial

Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul RUWATIM SMDP stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile.

Risc

Posibilitatea de a se produce un eveniment care ar putea avea un impact asupra îndeplinirii obiectivelor.

Evaluarea riscului

Evaluarea consecințelor materializării riscului, în combinație cu evaluarea probabilității de materializare a riscului.

Registrul riscurilor

Document integrator al gestiunii riscurilor, cuprinzând o sinteză a informațiilor și deciziilor luate în urma analizei riscurilor.

Managementul riscurilor

Procese referitoare la identificarea, evaluarea, luarea de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, revizuirea periodică și monitorizarea progresului; stabilirea responsabilităților.

Factori de risc

Accesul la resursele materiale, financiare și informaționale, fără deținerea unui document de autorizare; activități ce se exercită în condiții de drepturi exclusive sau speciale; modul de delegare a competențelor; evaluarea și consilierea care pot implica consecințe grave; achiziția publică de bunuri/servicii/lucrări, prin eludarea reglementărilor legale în materie; neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor de muncă atribuite, conform fișei postului; lucrul în relație directă cu terțe persoane fizice/juridice; funcțiile cu competență decizională exclusivă.

RUWATIM SMDP SRL	Procedura de sistem privind managementul riscurilor	Ediția I
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1
		Pagina 4 din 6
Cod: P.O. 04		

4. Descrierea procedurii

Managementul riscului se aplică în toate domeniile de activitate, proiecte, procese și activități specifice din RUWATIM SMDP.

Activitatea este coordonată de responsabilul numit de conducere pentru gestionarea riscurilor la nivelul companiei.

Conducerea și întreg personalul RUWATIM SMDP au obligația de a identifica riscurile care afectează atingerea obiectivelor specifice, inclusiv riscurile de corupție.

Identificarea unui risc la nivelul substructurii organizatorice presupune:

- definirea corectă a riscului, cu respectarea următoarelor reguli:
 - ✓ riscul este o situație, eveniment, care poate să apară, este o incertitudine și nu ceva sigur;
 - ✓ nu se identifică riscuri care nu afectează obiectivele/activitățile;
 - ✓ problemele dificile identificate nu trebuie ignorate, ele putând deveni riscuri în situații repetitive din cadrul RUWATIM SMDP;
 - ✓ riscurile nu trebuie definite prin impactul lor asupra obiectivelor, impactul nu este risc, ci consecință a materializării riscurilor asupra realizării obiectivelor;
 - ✓ riscurile nu se definesc prin negarea obiectivelor;
 - ✓ problemele care vor apărea cu siguranță nu constituie riscuri, ci certitudini;
 - ✓ problemele a căror apariție este imposibilă nu constituie riscuri, ci ficțiuni.
- prezentarea cauzelor, descrierea circumstanțelor care favorizează apariția riscului;
- analiza consecințelor, în cazul materializării riscului, asupra realizării obiectivelor;
- evaluarea expunerii la risc (pentru a stabili o ierarhie a riscurilor) prin:
 - ✓ estimarea probabilității de apariție a riscului, pe o scală în trei trepte, ca fiind:
 - scăzută -1, riscul se poate manifesta în următorii 3-5 ani
 - medie -2, riscul se poate manifesta într-un interval de 1-3 ani
 - ridicată -3, riscul se poate manifesta în următorul an.
 - ✓ estimarea impactului asupra obiectivului, pe o scală în trei trepte, ca fiind:
 - scăzut -1, riscul poate avea un impact scăzut
 - moderat -2, riscul poate avea un impact mediu
 - ridicat -3, riscul poate determina neatingerea obiectivului, având un impact major.

RUWATIM SMDP SRL	Procedura de sistem privind managementul riscurilor Cod: P.O. 04	Ediția I
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1
		Pagina 5 din 6

- estimarea expunerii la risc, pe o scală în trei trepte, respectiv consecințele, ca o combinație de probabilitate și impact, pe care le poate resimți RUWATIM SMDP în raport cu obiectivele prestabilite, în cazul în care riscul se materializează.
- derularea analizei interne cu privire la tipul de răspuns la risc (strategia adoptată) și la măsurile de control ce trebuie întreprinse pentru a gestiona riscul identificat.

În urma analizei interne, responsabilul desemnat formulează propuneri, pentru fiecare risc identificat și evaluat, cu privire la tipul de răspuns (strategia adoptată) considerat cel mai adecvat din cele de mai jos, decizia finală cu privire la acest aspect aparținând conducătorului companiei:

- acceptarea - tolerarea riscului, în cazul riscurilor cu expunere scăzută sau atunci când aplicarea unei strategii de răspuns la risc nu este posibilă;
- monitorizarea permanentă a riscului, în cazul riscurilor cu impact semnificativ, dar cu probabilitate mică de apariție;
- evitarea riscului, cu precizarea că aplicarea acestei strategii este limitată în cazul activităților care țin de scopul (misiunea) companiei;
- transferarea - externalizarea riscului, îndeosebi în cazul riscurilor financiare și patrimoniale;
- tratarea - atenuarea riscului, caz în care se identifică măsurile posibile ce pot fi luate astfel încât riscurile să fie controlate satisfăcător, se grupează în variante alternative, se alege varianta cea mai avantajoasă din perspectiva raportului cost/beneficiu.

Conducerea companiei:

- stabilește ordinea de priorități în tratarea riscurilor, astfel încât expunerea la riscurile reziduale să se situeze în limitele de toleranță aprobate;
- stabilește măsurile de control ce trebuie luate în vederea controlării riscurilor, termenele-limită până la care acestea trebuie implementate, precum și persoanele responsabile cu implementarea.

Responsabilul cu gestionarea internă a riscurilor completează, actualizează, după caz, Registrul riscurilor cu datele/informațiile despre riscurile care sunt sau care urmează a fi gestionate la nivelul companiei.

RUWATIM SMDP SRL	Procedura de sistem privind managementul riscurilor	Ediția I
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1
		Pagina 6 din 6
Cod: P.O. 04		

5. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)	Admini- strator	Consultant	Angajații
	Acțiunea (operațiunea)			
0	1	2	3	4
1.	Întocmire Proiect Procedura Operațională		Elaborare	
2.	Evaluare și amendare Proiect Procedura Operațională	Aprobare		
3.	Aprobare Proiect Procedura Operațională	Aprobare		
4.	Utilizare Procedura Operațională	Utilizare	Utilizare	Utilizare
5.	Întocmire Proiect Procedura Operațională revizuită		Elaborare	
6.	Aprobare Procedura Operațională revizuită	Aprobare		
7.	Utilizare Procedura Operațională revizuită	Utilizare	Utilizare	Utilizare

6. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumire document	Elaborator	Aprobă	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare	
						Loc	Perioada
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Procedura Operațională	Consultant	Administrator	1	internă	Sediu	10 ani

RUWATIM SMDP SRL	Procedura de sistem privind inventarierea funcțiilor sensibile Cod: P.O. 05	Ediția I
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1
		Pagina 1 din 6

**PROCEDURA DE SISTEM
PRIVIND
INVENTARIEREA FUNCȚIILOR SENSIBILE**

Exemplar nr.: 1

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Nume	BOGDAN MIHĂESCU	SERGIU BĂLAȘA	SERGIU BĂLAȘA
Funcția	CONSULTANT	ADMINISTRATOR	ADMINISTRATOR
Semnătura			

RUWATIM SMDP SRL	Procedura de sistem privind inventarierea funcțiilor sensibile	Ediția I
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1
		Pagina 2 din 6
Cod: P.O. 05		

CUPRINS

1. Scopul procedurii și domeniul de aplicare.....	2
2. Documente de referință.....	2
3. Definiții.....	3
4. Descrierea procedurii	3
5. Responsabilități și răspunderi în derularea activității.....	5
6. Anexe, înregistrări, arhivări	5

1. Scopul procedurii și domeniul de aplicare

Prezenta procedură de sistem este elaborată pentru:

- asigurarea unui cadru organizațional și procedural de identificare a funcțiilor sensibile la nivelul RUWATIM SMDP, pe baza inventarului funcțiilor sensibile și a evidenței salariaților care le ocupă și implementarea unor măsuri pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile.
- aplicarea prezentei proceduri trebuie să furnizeze asigurări că obiectivele RUWATIM SMDP privind organizarea sistemului de control managerial, referitoare la eficacitatea și eficiența funcționării, fiabilitatea informațiilor externe/interne și conformitatea cu legile și regulamentele interne, vor fi îndeplinite.

Procedura se aplică la nivelul RUWATIM SMDP de către toate structurile interne, în vederea identificării tuturor funcțiilor sensibile, inclusiv a celor considerate ca fiind expuse în mod special la corupție, funcții atașate atât activităților generate de portofoliul de servicii oferit de RUWATIM SMDP, cât și celor privind gestionarea resurselor umane, financiare și informaționale ale RUWATIM SMDP, mai ales a celor ce privesc procedurile de achiziții publice efectuate în calitate de Autoritate Contractantă.

2. Documente de referință

- Codul de Conduită și Regulamentul Intern al RUWATIM SMDP;
- Legea 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

RUWATIM SMDP SRL	Procedura de sistem privind inventarierea funcțiilor sensibile Cod: P.O. 05	Ediția I
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1
		Pagina 3 din 6

3. Definiții

Procedura de sistem (PS)

Describe un proces care se desfășoară la nivelul RUWATIM SMDP aplicabil tuturor structurilor din entitate.

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.

Inventarul funcțiilor sensibile

Identificarea acelor funcții care prezintă riscuri semnificative în raport cu obiectivele entității.

Măsuri de diminuare a Riscurilor

Se identifică riscurile care vulnerabilizează funcțiile sensibile, în mod special pe cele expuse la corupție, și se stabilesc măsuri specifice care au ca drept scop eliminarea și/sau diminuarea riscurilor identificate.

Factori de risc

Accesul la resursele materiale, financiare și informaționale, fără deținerea unui document de autorizare; activități ce se exercită în condiții de drepturi exclusive sau speciale; modul de delegare a competențelor; evaluarea și consilierea care pot implica consecințe grave; achiziția publică de bunuri/servicii/lucrări, prin eludarea reglementărilor legale în materie; neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor de muncă atribuite, conform fișei postului; lucrul în relație directă cu terțe persoane fizice/juridice; funcțiile cu competență decizională exclusivă.

4. Descrierea procedurii

În conformitate cu documentele statutare ale RUWATIM SMDP, în ceea ce privește organizarea, managementul resurselor umane, etica, deontologia și integritatea, la nivelul RUWATIM SMDP se identifică, cu caracter permanent, funcțiile sensibile, inclusiv cele expuse în mod special la corupți și se stabilește o politică adecvată de gestionare a personalului care ocupă astfel de funcții prin implementarea unor măsuri, astfel încât efectele negative asupra activităților desfășurate să fie minime.

RUWATIM SMDP SRL	Procedura de sistem privind inventarierea funcțiilor sensibile	Ediția I
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1
		Pagina 4 din 6
Cod: P.O. 05		

Funcțiile sensibile din cadrul RUWATIM SMDP vor fi clar definite, înregistrate și actualizate ori de câte ori se consideră necesar acest lucru.

În vederea gestionării funcțiilor sensibile, la nivelul RUWATIM SMDP se vor parcurge următoarele etape:

- Întocmirea, când / dacă va fi cazul, Inventarului funcțiilor sensibile, care să cuprindă următoarele informații:
 - Număr curent;
 - Denumirea funcției;
 - Nume și prenume;
 - Riscuri asociate funcției;
 - Probabilitatea de apariție a riscurilor;
 - Impactul riscului;
 - Risc inerent;
 - Nivel de sensibilitate a funcției.

Riscurile asociate funcției, probabilitatea de apariție a riscurilor, impactul și valoarea riscului inerent se determină la fel ca la elaborarea registrului de riscuri. În cazul în care, pentru o funcție se identifică mai multe riscuri, acestea se cumulează prin adunare sau prin pondere, dacă se optează pentru calcularea ponderii acestora. Astfel, pentru aceeași funcție se menționează același număr curent, iar riscurile se descriu separat. În vederea stabilirii nivelului de sensibilitate a funcției se va ține cont atât de riscul inerent, cât și de zona de risc în care este identificată funcția sensibilă. Un rol important îl are aprecierea managerială, care determină nivelul de sensibilitate al funcției identificate.

- Întocmirea, când / dacă va fi cazul, Listei persoanelor care ocupă funcții sensibile, conform Inventarului funcțiilor sensibile, care să cuprindă:
 - Număr curent;
 - Denumire funcție sensibilă;
 - Nivel de sensibilitate a funcției.

Această listă va conține persoanele care au nivelul de sensibilitate a funcției mediu și ridicat, care se actualizează periodic, când este cazul.

- Întocmirea, când / dacă va fi cazul, Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcției sensibile, care va cuprinde:
 - Număr curent;
 - Denumire funcție sensibilă;
 - Nivel de sensibilitate a funcției;

RUWATIM SMDP SRL	Procedura de sistem privind inventarierea funcțiilor sensibile	Ediția I
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1
		Pagina 5 din 6
Cod: P.O. 05		

- Data stabilirii;
 - Data prevăzută pentru rotația pe 5 ani (se poate completa cu mențiunea "neaplicabil");
 - Măsurile de diminuare a riscurilor pentru funcția sensibilă;
 - Observații.
- Gestionarea adecvată a funcției sensibile în ce privește conflictul de interese în achiziții publice - acea funcție în care angajatul autorității contractante este expus timp îndelungat contactului direct cu operatori economici candidați în multiple proceduri de achiziții publice ale autorității contractante, așa încât să fie posibil să se formeze preferințe, prietenii, rutine de lucru etc.

5. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)	Admini- strator	Consultant	Angajații
	Acțiunea (operațiunea)			
0	1	2	3	4
1.	Întocmire Proiect Procedura Operațională		Elaborare	
2.	Evaluare și amendare Proiect Procedura Operațională	Aprobare		
3.	Aprobare Proiect Procedura Operațională	Aprobare		
4.	Utilizare Procedura Operațională	Utilizare	Utilizare	Utilizare
5.	Întocmire Proiect Procedura Operațională revizuită		Elaborare	
6.	Aprobare Procedura Operațională revizuită	Aprobare		
7.	Utilizare Procedura Operațională revizuită	Utilizare	Utilizare	Utilizare

6. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumire document	Elaborator	Aprobă	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare	
						Loc	Perioada
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Procedura Operațională	Consultant	Administrator	1	internă	Sediu	10 ani

RUWATIM SMDP SRL

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

**MANAGEMENTUL RISCURILOR DE CORUPȚIE
COD: P.O. 06**

**Ediția I
Revizia 0**





RUWATIM SMDP SRL	Procedura operațională: MANAGEMENTUL RISCURILOR DE CORUPȚIE Cod: P.O. 06	Ediția I
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1
		Pagina 2 din 6

CUPRINS

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.....	3
4. Scopul procedurii operaționale	3
5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale.....	3
6. Definiții	4
7. Descrierea procedurii operaționale	4
8 Responsabilități și răspunderi în derularea activității.....	6
9 Anexe, înregistrări, arhivări	6

RUWATIM SMDP SRL	Procedura operațională: MANAGEMENTUL RISCURILOR DE CORUPȚIE Cod: P.O. 06	Ediția I
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1
		Pagina 3 din 6

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Semnătura
	1	2	3	
1.1	Elaborat	Bogdan Mihăescu	Consultant	
1.2	Verificat	Sergiu BĂLAȘA	Administrator	
1.3	Aprobat	Sergiu BĂLAȘA	Administrator	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I Revizia 0	-	-	

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Ex nr.	Compartiment
	1	2	3
3.1	Evidență și aplicare	1	Angajații RUWATIM SMDP

4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură reglementează identificarea, analizarea, evaluarea și monitorizarea riscurilor de corupție, precum și stabilirea și implementarea măsurilor de prevenire și control al acestora, în conformitate cu Strategia națională anticorupție 2021-2025 (SNA), aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 1269/17.12.2021.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Prezenta procedură se aplică în cadrul tuturor compartimentelor RUWATIM SMDP.

RUWATIM SMDP SRL	Procedura operațională: MANAGEMENTUL RISCURILOR DE CORUPȚIE Cod: P.O. 06	Ediția I
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1
		Pagina 4 din 6

6. Definiții

- i) amenințare de corupție - acțiunea sau evenimentul de corupție care se poate produce în cadrul unei activități specifice a RUWATIM SMDP;
- ii) impact - dimensiunea efectelor materializării riscurilor de corupție asupra exercitării atribuțiilor instituției;
- iii) incident de integritate - unul dintre următoarele evenimente privind situația unui angajat al RUWATIM SMDP: încetarea disciplinară a raporturilor de muncă sau de serviciu, ca urmare a săvârșirii unei abateri de la normele deontologice sau de la alte prevederi similare menite să protejeze integritatea funcției, inclusiv cele stabilite prin legislație secundară și terțiară, pentru care este prevăzută această sancțiune; trimiterea în judecată sau condamnarea pentru săvârșirea unei infracțiuni de corupție sau a unei fapte legate de nerespectarea regimului interdicțiilor, incompatibilităților, conflictului de interese sau declarării averilor;
- iv) materializarea riscului de corupție - concretizarea unei amenințări de corupție, care conduce la săvârșirea unei fapte de corupție;
- v) plan de integritate - ansamblul de măsuri identificate de conducerea instituției ca remedii pentru riscurile și vulnerabilitățile instituționale la corupție identificate, vizând prevenirea corupției, educația angajaților, dar și a publicului-țintă vizat de activitatea instituției, precum și combaterea corupției;
- vi) probabilitate - eventualitatea de materializare a unui risc de corupție;
- vii) registrul riscurilor de corupție - document întocmit în cadrul activității de management al riscurilor de corupție de către grupul de lucru responsabil, cuprinzând descrierea riscurilor de corupție identificate în cadrul instituției, domeniul de activitate în care se manifestă, probabilitatea, impactul și expunerea, măsurile de intervenție necesare, termenul de implementare și responsabilul de risc;
- viii) risc de corupție - probabilitatea de materializare a unei amenințări de corupție care vizează un angajat, un colectiv profesional sau un domeniu de activitate, determinată de atribuțiile specifice și de natură să producă un impact cu privire la îndeplinirea obiectivelor/activităților specifice a RUWATIM SMDP;
- ix) vulnerabilitate - slăbiciune în sistemul de reglementare ori control al activităților specifice, care ar putea fi exploataată, putând conduce la apariția unei fapte de corupție.

7. Descrierea procedurii operaționale

Pentru identificarea riscurilor de corupție, se are în vedere:

- cazuistica incidentelor de integritate;
- rapoarte ale auditului extern;
- rapoarte ale autorităților de control;
- reclamații, petiții adresate instituției, alte documente scrise după caz;

În baza informațiilor obținute se procedează la analizarea activităților vulnerabile la corupție, precum și a surselor posibile de riscuri.

RUWATIM SMDP SRL	Procedura operațională: MANAGEMENTUL RISCURILOR DE CORUPȚIE Cod: P.O. 06	Ediția I
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1
		Pagina 5 din 6

Activitatea de evaluare se desfășoară pentru fiecare dintre riscurile identificate, prin estimarea nivelurilor de probabilitate și impact.

Pentru evaluarea riscurilor de corupție se parcurg următoarele etape:

- estimarea probabilității de materializare a riscurilor de corupție;
- estimarea impactului;
- determinarea expunerii la risc;
- clasificarea și ordonarea riscurilor de corupție;
- determinarea priorității de intervenție.

Estimarea nivelului de probabilitate constă în aprecierea posibilității de materializare a riscurilor de corupție și se realizează prin stabilirea și aplicarea unitară a unor indicatori pe o scală de la 1 la 3, astfel:

- 1 reprezintă probabilitate scăzută;
- 2 reprezintă probabilitate medie;
- 3 reprezintă probabilitate ridicată.

Estimarea impactului constă în măsurarea efectelor materializării unui risc de corupție și se realizează prin stabilirea și aplicarea unitară a unor indicatori pe o scală de la 1 la 3, astfel:

- 1 reprezintă impact scăzut;
- 2 reprezintă impact mediu;
- 3 reprezintă impact ridicat.

Pe baza rezultatelor activităților de identificare, descriere și evaluare a riscurilor de corupție, se propun măsuri de intervenție pentru prevenirea și controlul acestora. Pentru fiecare măsură de intervenție se va stabili de către Conducere responsabilul și termenul de finalizare a implementării. Măsurile de intervenție pot consta, printre altele, în: activități de instruire; dezvoltare de sisteme informatice; elaborare de proceduri de lucru; planificarea și derularea periodică a unor activități de audit și/sau control pentru activitățile considerate vulnerabile.

Pe baza activităților descrise mai sus se completează și actualizează permanent Registrul riscurilor de corupție la nivelul RUWATIM SMDP, având următoarea structură minimală: domeniul de activitate; descrierea riscului; cauze; probabilitatea, impactul și expunerea la riscul de corupție; măsurile de intervenție; responsabilul de implementare; termenul de implementare. Implementarea măsurilor stabilite în Registrul riscurilor de corupție la nivelul companiei se monitorizează anual și se procedează la revizuirea acestuia, în conformitate cu starea de fapt existentă.

RUWATIM SMDP SRL	Procedura operațională: MANAGEMENTUL RISCURILOR DE CORUPȚIE Cod: P.O. 06	Ediția I
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1
		Pagina 6 din 6

8 Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)	Admini- strator	Consultant	Angajații
	Acțiunea (operațiunea)			
0	1	2	3	4
1.	Întocmire Proiect Procedura Operațională		Elaborare	
2.	Evaluare și amendare Proiect Procedura Operațională	Aprobare		
3.	Aprobare Proiect Procedura Operațională	Aprobare		
4.	Utilizare Procedura Operațională	Utilizare	Utilizare	Utilizare
5.	Întocmire Proiect Procedura Operațională revizuită		Elaborare	
6.	Aprobare Procedura Operațională revizuită	Aprobare		
7.	Utilizare Procedura Operațională revizuită	Utilizare	Utilizare	Utilizare

9 Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumire document	Elaborator	Aprobă	Nr . ex.	Difuzare	Arhivare	
						Loc	Perioada
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Procedura Operațională	Consultant	Administrator	1	internă	Sediu	10 ani

RUWATIM SMDP SRL	Procedura operațională: CONSILIEREA ETICĂ A PERSONALULUI Cod: P.O. 07	Ediția I
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1
		Pagina 1 din 6

RUWATIM SMDP SRL

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

CONSILIEREA ETICĂ A PERSONALULUI COD: P.O. 07

Exemplar nr.: 1

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Nume	BOGDAN MIHĂESCU	SERGIU BĂLAȘA	SERGIU BĂLAȘA
Funcția	CONSULTANT	ADMINISTRATOR	ADMINISTRATOR
Semnătura			

RUWATIM SMDP SRL	Procedura operațională: CONSILIEREA ETICĂ A PERSONALULUI Cod: P.O. 07	Ediția I
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1
		Pagina 2 din 6

CUPRINS

1.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	3
2.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
3.	Scopul procedurii operaționale	3
4.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
5.	Definiții	3
6.	Descrierea procedurii operaționale	4
7.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	5
8.	Anexe, înregistrări, arhivări	5

RUWATIM SMDP SRL	Procedura operațională: CONSILIEREA ETICĂ A PERSONALULUI Cod: P.O. 07	Ediția I
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1
		Pagina 3 din 6

1. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Component a revizuită	Modalitate a reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I Revizia 0	-	-	

2. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Ex nr.	Compartiment
	1	2	3
3.1	Evidență și aplicare	1	Angajații RUWATIM SMDP

3. Scopul procedurii operaționale

Scopul prezentei proceduri îl constituie instituirea unui mecanism unitar și coerent al activității de consiliere etică a personalului companiei RUWATIM SMDP, în vederea respectării prevederilor legale cu privire la acordarea de consultanță și asistență personalului contractual cu privire la respectarea normelor de conduită/etică.

4. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Prezenta procedură se aplică în cadrul tuturor compartimentelor RUWATIM SMDP.

5. Definiții

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

Etica - măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalități de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită a personalului contractual; stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraude;

Valori etice - Valori ce fac parte din cultura entității și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele;

Codul etic - stabilește obligațiile care sunt rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariații, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de serviciu/muncă;

RUWATIM SMDP SRL	Procedura operațională: CONSILIEREA ETICĂ A PERSONALULUI Cod: P.O. 07	Ediția I
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1
		Pagina 4 din 6

6. Descrierea procedurii operaționale

Consilierea etică a personalului RUWATIM SMDP se desfășoară permanent, în strânsă legătură cu:

- Misiunea societății: de furniza a în baza acordului cadru încheiat cu asociatul unic, Județul Timiș, serviciile de consultanță de specialitate în domeniile de interes ale Consiliului Județean Timiș.
- Viziunea societății: de a deveni cel mai important furnizor de servicii de consultanță specializată pentru asociatul unic, Județul Timiș, în domeniile prioritare de dezvoltare ale județului pentru susținerea implementării Strategiei Integrate de Dezvoltare Economico-Socială a județului Timiș în perioada 2021-2027.
- Valorile profesionale promovate în cadrul RUWATIM:
 - ✓ Asigurarea unui serviciu public de calitate
 - ✓ Experiența și competența - o bună judecată profesională asigurată de experiența angajaților
 - ✓ Spirit de echipa - comunicare, conlucrare.

Consilierea etică a personalului RUWATIM SMDP constă în însușirea și practicarea următoarelor elemente de cultură organizațională:

- În cadrul societății se urmărește respectarea diversității culturale, de opinii și stilurile de muncă diferite cu accent pe valorificarea acestor diferențe pentru a crea un mediu organizațional benefic lucrului în echipă, oferind fiecărui angajat sentimentul de apartenență și valorizare individuală.
- Fiecare angajat, indiferent de funcția deținută, adoptă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, imparțialitate, obiectivitate și amabilitate, atât în relațiile cu ceilalți colegi, cât și cu partenerii de lucru și dialog ai societății.
- Fiecare angajat va evita lezarea demnității colegilor și partenerilor de dialog externi prin utilizarea unui limbaj disprețuitor, gesturi și expresii jignitoare, discreditări, zvonuri, critici aduse vieții private, insulte, calomnii, utilizarea cuvintelor obscene, reproșuri sau amenințări.
- Fiecare angajat va avea deosebita grijă cu gestionarea informațiilor confidențiale, astfel încât angajații care au acces la informații confidențiale nu vor permite accesul persoanelor din afara societății, fără acordul RUWATIM, la date sau materiale care nu sunt destinate pentru uz public. Informațiile deținute prin prisma desfășurării sarcinilor de serviciu se vor utiliza numai în scopul îndeplinirii acestora.
- Fiecare angajat se va abține să folosească atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele care privesc îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
- Fiecare angajat se va abține să solicite sau să accepte bunuri sau servicii ori avantaje de la furnizori sau orice alte persoane cu care intră în contact ca urmare a îndeplinirii sarcinilor de serviciu.
- Fiecare angajat va evita implicarea directă sau indirectă în orice fel de activități, asocieri sau investiții care influențează sau pot influența deciziile individuale ale personalului companiei.

RUWATIM SMDP SRL	Procedura operațională: CONSILIEREA ETICĂ A PERSONALULUI Cod: P.O. 07	Ediția I
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1
		Pagina 5 din 6

Fiecare angajat din cadrul RUWATIM este responsabil pentru cunoașterea și respectarea prevederilor prezentei proceduri. Angajatul RUWATIM are datoria de a raporta în scris, administratorului societății când are informații sau motive întemeiate care indică existența unor cazuri de încălcare a normelor de conduită etică și conduită profesională.

7. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)	Admini- strator	Consultant	Angajații
	Acțiunea (operațiunea)			
0	1	2	3	4
1.	Întocmire Proiect Procedura Operațională		Elaborare	
2.	Evaluare și amendare Proiect Procedura Operațională	Aprobare		
3.	Aprobare Proiect Procedura Operațională	Aprobare		
4.	Utilizare Procedura Operațională	Utilizare	Utilizare	Utilizare
5.	Întocmire Proiect Procedura Operațională revizuită		Elaborare	
6.	Aprobare Procedura Operațională revizuită	Aprobare		
7.	Utilizare Procedura Operațională revizuită	Utilizare	Utilizare	Utilizare

8. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumire document	Elaborator	Aprobă	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare	
						Loc	Perioada
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Procedura Operațională	Consultant	Administrator	1	internă	Sediu	10 ani

SC RUWATIM SMDP SRL	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COMPLETAREA ȘI DEPUNEREA DECLARAȚIILOR DE AVERE ȘI A DECLARAȚIILOR DE INTERESE	Revizia:
		Pagina 1 din 7
Cod : PO-08		

**COMPLETAREA ȘI DEPUNEREA DECLARAȚIILOR DE AVERE
ȘI A DECLARAȚIILOR DE INTERESE**

COD : PO - 08



Exemplar nr. 1

SC RUWATIM SMDP SRL	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COMPLETAREA ȘI DEPUNEREA DECLARAȚIILOR DE AVERE ȘI A DECLARAȚIILOR DE INTERESE	Revizia:
		Pagina 2 din 7
Cod : PO-08		

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborată/Revizuită	Bogdan Mihaescu	Consultant	10.04.2023	
1.2	Verificat	Bogdan Mihaescu	Manager proiect	11.04.2023	
1.3	Aprobat	Sergiu BALASA	Administrator	12.04.2023	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Natura reviziilor	Componenta reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția 1		10.04.2023
2.2	Revizia nr. 1	Actualizare	
2.3	Revizia	Modificarea, completarea sau abrogarea	
2.4	Revizia	Modificarea, completarea sau abrogarea	
2.5	Ediția a II-a		

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare	1	Conducere	Administrator	Sergiu BALASA	12.04.2023	
3.2	Arhivare, publicare și postare pag. web.	2	Serviciu/compartiment Management de proiecte	Manager proiect (admin pag web)	Bogdan Mihaescu	12.04.2023	

4. SCOP

4.1. Scopul procedurii

Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.

Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

Sprrijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe administrator/manager, în luarea deciziei.

Stabilește responsabilitățile privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

Describe etapele ce trebuie parcurse la nivelul companiei în vederea completării, depunerii, înregistrării, transmiterii, rectificării și publicării declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese de către persoanele cu obligații în acest sens din cadrul companiei.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII DE SISTEM

Conform dispozițiilor Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, procedura se aplică Administratorului/administratorilor SC RUWATIM SMDP SRL.

SC RUWATIM SMDP SRL	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COMPLETAREA ȘI DEPUNEREA DECLARAȚIILOR DE AVERE ȘI A DECLARAȚIILOR DE INTERESE	Revizia:
		Pagina 3 din 7
Cod : PO-08		

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Legislația aplicabilă

- Ordonanța de Urgență 57/2019 (*actualizată*) privind Codul Administrativ;
- Legea nr. 78/ 2000 (*actualizată*) pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;
- Legea nr. 161/2003 (*actualizată*) privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- Hotărârea Guvernului nr. 599/2018 pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și formatul registrului riscurilor de corupție, precum și pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate;
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.
- Regulamentului CE și PE (UE) nr. 679 din 27 aprilie 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.

Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Statutul SC RUWATIM SMDP SRL, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 265 din 22.12.2021;
- Regulamentul de organizare și funcționare al SC RUWATIM SMDP SRL aprobat de asociatul unic – Consiliul Județean Timiș prin HG nr. 2/21.04.2022
- Regulamentul intern al SC RUWATIM SMDP SRL;
- Decizii ale Asociatului unic, Consiliul Județean Timiș;
- Dispoziții ale Administratorului societății;
- Fișe de post etc.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficiență, eficacitate și economicitate a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice.
2.	Actualizare procedură	Constă fie în revizuirea procedurii, fie în elaborarea unei noi ediții a acesteia.
3.	Agenda de integritate organizațională	Reprezintă ansamblul priorităților și obiectivelor instituționale asumate de conducerea entității în vederea respectării și aplicării Standardelor legale de integritate, în vederea promovării unui climat de integritate organizațională.
4.	Amenințare de corupție	Acțiunea sau evenimentul de corupție care se poate produce în cadrul unei activități specifice a unei autorități sau instituții publice, sau al unei structuri din cadrul acestora
5.	Compartiment	Serviciu, birou, structură fără personalitate juridică aflată în cadrul companiei
6.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul companiei, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale. Sintagma „control intern managerial” subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și specifice.

SC RUWATIM SMDP SRL	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COMPLETAREA ȘI DEPUNEREA DECLARAȚIILOR DE AVERE ȘI A DECLARAȚIILOR DE INTERESE	Revizia:
		Pagina 4 din 7
Cod : PO-08		

7.	Diagrama de proces	Schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când au fost realizate de regulă trei revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
9.	Expunere la risc	Consecințele pe care poate să le resimtă o organizație, ca o combinație de impact și probabilitate, în cazul materializării unui risc.
10.	Fișa postului	Documentul care precizează sarcinile și responsabilitățile ce-i revin titularului postului, condițiile de lucru, standardele de performanță, sfera relațională, precum și aptitudinile personale necesare angajatului pentru îndeplinirea cerințelor postului.
11.	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.
12.	Impact	Dimensiunea efectelor materializării riscurilor de corupție asupra exercitării atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice
13.	Incident de integritate	Unul dintre următoarele evenimente privind situația unui angajat al unei autorități sau instituții publice sau al unei structuri din cadrul acestora: încetarea disciplinară a raporturilor de muncă sau de serviciu, ca urmare a săvârșirii unei abateri de la normele deontologice sau de la alte prevederi similare menite să protejeze integritatea funcției publice, inclusiv cele stabilite prin legislație secundară și terțiară, pentru care este prevăzută această sancțiune; trimiterea în judecată sau condamnarea pentru săvârșirea unei infracțiuni de corupție sau a unei fapte legate de nerespectarea regimului interdicțiilor, incompatibilităților, conflictului de interese sau declarării averilor; rămânerea definitivă a unui act de constatare emis de către Agenția Națională de Integritate, referitor la încălcarea obligațiilor legale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilităților.
14.	Materializarea riscului de corupție	Concretizarea unei amenințări de corupție, care conduce la săvârșirea unei fapte de corupție.
15.	Măsuri de prevenire și/sau control	Ansamblul acțiunilor dispuse de managementul autorității publice în scopul înlăturării sau menținerii sub control a vulnerabilităților identificate ca urmare a producerii unui incident de integritate, respectiv al preîntâmpinării producerii unor incidente de integritate similare celor produse.
16.	Măsuri de control	Acțiuni stabilite pentru gestionarea riscurilor și monitorizarea permanentă sau periodică a unei activități (situații).
17.	Obiective generale	Enunț general asupra a ceea ce va fi realizat și a îmbunătățirilor ce vor fi întreprinse;
18.	Obiective individuale	Exprimări cantitative sau calitative ale scopului pentru care a fost creat și funcționează postul respectiv.
19.	Obiective specifice	Sunt derivate din obiectivele generale și descriu, de regulă, rezultate sau efecte așteptate ale unor activități care trebuie atinse pentru ca obiectivul general corespunzător să fie îndeplinit.
20.	Plan de integritate	Ansamblul de măsuri identificate de conducerea instituției ca remedii pentru riscurile și vulnerabilitățile instituționale la corupție identificate, vizând prevenirea corupției, educația angajaților, dar și a publicului-țintă vizat de activitatea instituției, precum și combaterea corupției
21.	Probabilitate	Eventualitatea de materializare a unui risc de corupție
22.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi de sistem și operaționale
23.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul companiei, fără aplicabilitate la nivelul întregii instituții

SC RUWATIM SMDP SRL	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COMPLETAREA ȘI DEPUNEREA DECLARAȚIILOR DE AVERE ȘI A DECLARAȚIILOR DE INTERESE	Revizia:
		Pagina 5 din 7
Cod : PO-08		

24.	Procedură de sistem (procedură generală)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul companiei aplicabilă tuturor/majorității compartimentelor funcționale din cadrul muzeului
25.	Proces	Flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate și organizate, în scopul atingerii unor obiective definite
26.	Procesul de evaluare a riscurilor de corupție	Serie de acțiuni prin care sunt identificate, evaluate, prioritizate și gestionate prin măsuri de intervenție specifice vulnerabilitățile și riscurile la corupție dintr-o autoritate publică
27.	Profilul de risc	Un tablou cuprinzând evaluarea generală documentată și prioritizată a gamei de riscuri specifice identificate, cu care se confruntă entitatea publică
28.	Registrul riscurilor de corupție	Document întocmit în cadrul activității de management al riscurilor de corupție de către grupul de lucru responsabil, cuprinzând descrierea riscurilor de corupție identificate în cadrul instituției, domeniul de activitate în care se manifestă, probabilitatea, impactul și expunerea, măsurile de intervenție necesare, termenul de implementare și responsabilul de risc
29.	Regularitate	Caracteristica unei operațiuni de a se repeta sub toate aspectele
30.	Responsabil de risc de corupție	Personalul responsabilizat prin registrul riscurilor de corupție pentru implementarea măsurilor de prevenire sau control din cadrul autorităților și instituțiilor publice
31.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage o sancțiune corespunzătoare, după caz
32.	Responsabilitate managerială	Raport juridic de obligație a îndeplinirii sarcinilor de către managerul instituției sau al unei structuri organizatorice al acesteia, care presupune să exercite managementul în limitele unei determinări interne și extern, în scopul realizării eficiente, eficiente și în conformitate cu dispozițiile legale a obiectivelor stabilite
33.	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, tehnică, umană, informațională și financiară, necesare ca input, pentru ca strategiile să fie operaționale
34.	Revizie procedură	Acțiuni de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale ediției unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii
35.	Risc de corupție	Probabilitatea de materializare a unei amenințări de corupție care vizează un angajat, un colectiv profesional sau un domeniu de activitate, determinată de atribuțiile specifice și de natură să producă un impact cu privire la îndeplinirea obiectivelor/activităților unei autorități sau instituții publice sau ale unei structuri din cadrul acestora
36.	Vulnerabilitate	Slăbiciune în sistemul de reglementare ori control al activităților specifice, care ar putea fi exploatată, putând conduce la apariția unei fapte de corupție

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	RUWATIM S.M.D.P.	SC RUWATIM Societate Management Dezvoltare Proiecte SRL
2.	Administrator	Administratorul SC RUWATIM SMDP SRL
3.	SNA	Strategia Națională Anticorupție
6.	PS	Procedură de Sistem
7.	PO	Procedură Operațională
8.	RDGP	Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 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)
9.	DA	Declarație de avere
10.	DI	Declarație de interese

SC RUWATIM SMDP SRL	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COMPLETAREA ȘI DEPUNEREA DECLARAȚIILOR DE AVERE ȘI A DECLARAȚIILOR DE INTERESE	Revizia:
		Pagina 6 din 7
Cod : PO-08		

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

- 1) Declarația de avere se face prin intermediul platformei e-DAI, pe propria răspundere și cuprinde drepturile și obligațiile declarantului, ale soțului/soției, precum și ale copiilor aflați în întreținere.
- 2) Declarația de interese se face prin intermediul platformei e-DAI, pe propria răspundere și cuprinde funcțiile și activitățile îndeplinite de cel care o completează.
- 3) Fapta persoanelor care, cu intenție, depun declarații de avere sau declarații de interese care nu corespund adevărului constituie infracțiunea de fals în declarații și se pedepsește potrivit Codului Penal.
- 4) Nedepunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în termenele prevăzute de lege, precum și nedeclararea cuantumului veniturilor realizate, sau declararea acestora cu trimitere la alte înscrisuri constituie contravenție și se sancționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- 5) Nerespectarea obligațiilor legale, regăsite în prezenta procedură, de către persoana responsabilă cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese constituie contravenție și se sancționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Aceeași sancțiune se aplică și conducătorului dacă acesta nu îndeplinește obligațiile legale. Completarea și depunerea declarațiilor de avere și de interese se face prin intermediul platformei e-DAI.

8.2. Desemnarea responsabilului

Pentru asigurarea implementării prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese completate de către salariații care au această obligație din cadrul SC RUWATIM SMDP SRL, se desemnează o persoană responsabilă, de către Administrator/Managerul companiei.

8.3. Termenul de depunere a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese

La numirea într-o funcție de conducere sau a desemnării persoanelor responsabile cu CFPP, precum și la încetarea raportului de muncă, persoanele cărora le revine obligația să completeze declarațiile de avere și de interese trebuie să completeze pe platforma e-DAI și să prezinte, în termenele și condițiile legale, persoanei desemnate, cele două declarații, și anume:

- declarația de avere și de interese se depun în termen de 30 zile de la data numirii în funcție/de la data începerii activității de CFPP, de la data începerii activității, de la data începerii suspendării, de la data revenirii din suspendare;
- anual, până la data de 15 iunie, pentru anul fiscal anterior încheiat la data de 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație;
- în termen de cel mult 30 de zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității se depune o nouă declarație de avere cât și o declarație de interese.

8.4. Informarea personalului cu privire la obligativitatea completării declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese și la termenele limită de depunere a acestora

Informarea personalului cu privire la obligativitatea completării/actualizării declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, la termenele limită de depunere a acestora, se realizează de către persoana responsabilă, prin *Nota de informare* transmisă persoanelor/salariaților care au obligația depunerii declarațiilor, prin poșta electronică (e-mail), conform **Anexei nr. 1**.

8.5. Oferirea consultanței pentru completarea corectă a rubricilor din declarația de avere și din declarația de interese

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

8.6. Completarea declarațiilor de avere de către persoanele ce au această obligație

Pentru declararea veniturilor, datele se completează pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie. Celelalte capitole ale declarației de avere, se completează cu informațiile valabile la data completării declarației.

SC RUWATIM SMDP SRL	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	COMPLETAREA ȘI DEPUNEREA DECLARAȚIILOR DE AVERE ȘI A DECLARAȚIILOR DE INTERESE	Revizia:
		Pagina 7 din 7
Cod : PO-08		

Nedepunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în termenele prevăzute de lege, precum și nedeclararea cuantumului veniturilor realizate, sau declararea acestora cu trimitere la alte înscrisuri constituie contravenție și se sancționează cu amendă. A.N.I. poate declanșa din oficiu procedura de evaluare.

A.N.I. elaborează/actualizează permanent Ghidul pentru completarea declarațiilor de avere și interese și Ghidul privind incompatibilitățile și conflictele de interese, care pot fi consultate pe pagina de internet a acestei instituții, respectiv www.integritate.eu, la data întocmirii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.

8.7. Depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese de către persoanele ce au obligația completării acestora, arhivarea și publicarea acestora

Persoanele obligate să depună declarative, completează DA - declarațiile de avere și DI - declarațiile de interese și apoi le transmit persoanei responsabile cu arhivarea și publicare/postarea pe pagina web a companiei.

Responsabilitatea conținutului datelor completate și a corespondenței acestora cu realitatea, aparține persoanei care are obligația completării declarației de avere și a declarației de interese și nu responsabilului desemnat cu asigurarea privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.

Persoana responsabilă cu asigurarea implementării prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese, înainte de publicarea acestora pe pagina de internet, anonimizează următoarele date:

- adresa imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate,
- adresa instituției care administrează activele financiare,
- codul numeric personal,
- semnătura.

Persoana responsabilă asigură afișarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese anonimizate pe pagina de internet a companiei, în termen de 30 de zile de la depunere.

Declarațiile de avere și declarațiile de interese afișate se mențin pe pagina de internet a instituției în permanență.

În cazul încetării raportului de muncă/contractului de administrare/management, declarațiile de avere și declarațiile de interese se mențin afișate pe pagina de internet a instituției încă 3 ani de la data încetării.

După expirarea celor 3 ani de la data încetării raportului de muncă/contractului de administrare/management, declarațiile de avere și de interese se arhivează electronic.

Persoana responsabilă desemnată arhivează declarațiile de avere și declarațiile de interese în format electronic.

La solicitarea Asociatului unic – Consiliul Județean Timiș prin responsabilul desemnat la nivelul autorității tutelare, responsabilul desemnat al companiei transmite declarațiile de avere și declarațiile de interese, inclusiv declarațiile rectificate, în vederea publicării conform prevederilor legale în vigoare.

8.8. Administratorul/Managerul are următoarele responsabilitati:

- Emite decizia privind desemnarea persoanei responsabile cu asigurarea implementării prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese;
- Răspunde de desfășurarea în bune condiții a activităților prevăzute de prezenta procedura.