



ROMANIA  
JUDETUL TULCEA  
PRIMARIA COMUNEI BESTEPE  
Tel/fax : 0240/545334 ; e-mail : [primaria.bestepe@yahoo.com](mailto:primaria.bestepe@yahoo.com)

---

**HOTARAREA NR. 33**  
**privind aprobarea documentelor necesare implementării Strategiei Naționale**  
**Anticorupție 2021-2025 pentru întreprinderea publică SC SERVICII PUBLICE**  
**BESTEPE SRL**

Consiliul local al comunei Bestepe , intrunit in sedinta ordinara din data de 26 iunie 2024 , prezenti fiind majoritatea consilierilor;

**Avand in vedere:**

- Referatul initiatorului proiectului de hotarare dl. Primar Tipirigan Dumitru ,prin care solicita Consiliului Local Bestepe **aprobarea documentelor necesare implementării Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 pentru întreprinderea publică SC SERVICII PUBLICE BESTEPE SRL** ;
- Raportul de avizare al Comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local al comunei Bestepe;

În temeiul 129 alin.1, alin.3 lit.d, 139 alin.1 si art. 196 alin.1 lit.a, din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI BESTEPE,**  
**adopta prezenta hotarare**

**Art. 1.** Se aproba următoarele documente, necesare implementării Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 pentru întreprinderea publică **SC SERVICII PUBLICE BESTEPE SRL** :

- Codul etic și de integritate al **SC SERVICII PUBLICE BESTEPE SRL** , potrivit anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta Hotărâre,
- Declarația privind asumarea agendei de integritate organizațională în coordonatele Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 pentru **SC SERVICII PUBLICE BESTEPE SRL**, potrivit anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta Hotărâre,
- Planul de integritate al **SC SERVICII PUBLICE BESTEPE SRL**, potrivit anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezenta Hotărâre,

**Art.2.** Se desemnează **ofiterul de conformitate** și coordonatorul implementării Planului de integritate, prin persoana domnului Hagiu Victor , având funcția de Administrator în cadrul societății, având următoarele atribuții:

- implementarea Planului de integritate ca instrument managerial pentru promovarea integrității organizaționale în cadrul întreprinderii publice;
- monitorizarea tuturor proceselor pentru a se asigura că întreprinderea publică respectă toate reglementările legale și standardele etice;
- asigură contactul între întreprinderea publică și AMEPIP (Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice).

**Art.3.** Prezenta hotărâre se comunică Prefectului Județului Tulcea în vederea exercitării cu privire la legalitate și se aduce la cunoștința publică prin grija Secretarului General al Comunei.

Hotararea a fost adoptata astazi 26 iunie 2024 , cu un numar de    voturi pentru, din totalul de 11 consilieri alesi.

**PRESEDINTE DE SEDINTA,**  
Consilier: Mocanu Carmen

**CONTRASEMNEAZA PENTRU LEGALITATE,**  
Secretar General: Jr. Poh Florentina



**DECLARAȚIE**

**privind asumarea agendei de integritate organizațională în coordonatele  
Strategiei naționale anticorupție 2021-2025**

Având în vedere adoptarea de către Guvernul României a Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia, aprobate prin Hotărârea nr. 1269/2021,

SC SERVICII PUBLICE BEȘTEPE SRL, în calitate de întreprindere publică, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local Beștepe, reprezentată prin Hagiu Victor în calitate de Administrator,

Asumând valorile fundamentale și principiile promovate de către Strategia Națională Anticorupție pentru perioada 2021-2025,

Recunoscând importanța obiectivelor Strategiei Naționale Anticorupție pentru perioada 2021-2025,

Sprijinind principiile și obiectivele Strategiei Naționale Anticorupție și asumându-și îndeplinirea măsurilor specifice ce țin de competența exclusivă a întreprinderii publice,

**ADOPTĂ PREZENTA DECLARAȚIE,**

prin care:

- Se confirmă angajamentul că la nivelul SC SERVICII PUBLICE BEȘTEPE SRL se dispun toate măsurile pentru a nu se săvârși fapte de corupție;
- Condamnă corupția în toate formele în care se manifestă, precum și conflictul de interese și incompatibilitățile ca fiind fenomene ce afectează obiectivele întreprinderii publice și încrederea în aceasta;
- Își exprimă, în mod ferm, angajamentul de continuare a eforturilor anticorupție prin toate mijloacele legale și administrative corespunzătoare;
- Adoptă toate măsurile necesare pentru evitarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități, precum și pentru considerarea interesului public mai presus de orice alt interes, în acord cu respectarea principiului transparenței procesului decizional și accesului neîngrădit la informațiile de interes public;
- Își asumă îndeplinirea măsurilor specifice ce țin de competența exclusivă a întreprinderii publice pe care o reprezintă;
- Susține și promovează creșterea gradului de respectare și aplicare a standardelor legale de integritate aferente Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025;
- Susține și promovează implementarea cadrului legislativ anticorupție ce vizează, în principal, prevenirea corupției în instituțiile publice, creșterea gradului de educație anticorupție, combaterea corupției prin măsuri administrative, aprobarea planurilor de integritate și dezvoltarea sistemului național de monitorizare a Strategiei Naționale Anticorupție;
- Autoevaluează anual și informează structurile abilitate cu privire la gradul de implementare a măsurilor cuprinse în planul de integritate al întreprinderii publice, precum și referitor la stadiul implementării măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției.

Această declarație a fost adoptată de către

Administrator,

Hagiu Victor

Data

**PRESEDINTE DE SEDINTA,**  
**Consilier: Mocanu Carmen**



**CONTRASEMNEAZA PENTRU LEGALITATE,**  
**Secretar General: Jr. Poh Florentina**

ANEXA NR. 1

HCL NR. 33 12.06.2024

**CODUL ETIC ȘI DE INTEGRITATE AL**  
**~ SC SERVICII PUBLICE BEȘTEPE SRL ~**

## **~CUPRINS~**

**Capitolul 1 –Generalități**

**Capitolul 2 –Definiții**

**Capitolul 3 – Obiective și principii**

**Capitolul 4 – Norme generale de conduită profesională a angajaților și valorile fundamentale**

**Capitolul 5 – Regulile de comportament și conduita în relațiile interne**

**Capitolul 6 – Protecția datelor cu caracter personal**

**Capitolul 7 – Răspundere și sancțiuni**

**Capitolul 8 – Dispoziții finale**

## **Capitolul 1 – Generalități**

### **Articolul 1**

(1) Codul de etică profesională al personalului unei societăți reprezintă normele etice de conduită care stabilesc și reglementează valorile corporative, responsabilitățile, obligațiile și conduita salariaților în relațiile interinstituționale, precum și în relațiile acestora cu societatea.

(2) Existența unui cod de etică protejează societatea și salariații onești, decomportamente necinstite sau oportuniste, întrucât persoanele care nu aderă la valorile societății și încalcă prevederile codului de etică nu sunt binevenite în cadrul acesteia.

(3) Prezentul Cod etic și de integritate al SC SERVICII PUBLICE BEȘTEPE SRL, denumit în continuare *Cod*, reglementează normele de comportament, integritate și conduită profesională, aplicabile salariaților săi.

(4) Codul exprimă angajamentele și responsabilitățile de natură etică și profesională în activitatea desfășurată de către angajații SC SERVICII PUBLICE BEȘTEPE SRL pentru atingerea obiectivelor societății și realizarea misiunii acesteia care au la bază ca valori fundamentale onestitatea, corectitudinea, responsabilitatea, profesionalismul, grija față de bunurile administrate și respectul reciproc.

(5) Prezentul Cod se aplică de către toți salariații, inclusiv de către conducerea societății.

(6) Respectarea Codului de etică și integritate al personalului din cadrul SC SERVICII PUBLICE BEȘTEPE SRL este obligația angajaților și oferă acestora informații privind modul în care aceștia pot rezolva problemele de etică în relațiile inter și intrainstituționale.

(7) Acest Cod nu conține răspunsuri la toate problemele care pot apărea. Se vor rezolva dilemele etice prin aplicarea principiilor trasate de prezentul Cod și prin judecarea corectă și obiectivă a situațiilor de fapt.

(8) Prezentul Cod va fi făcut cunoscut colaboratorilor, furnizorilor și partenerilor prin publicarea la sediul societății și/sau pe site-ul oficial (al societății/al autorității publice tutelare).

## **Capitolul 2 – Definiții**

### **Articolul 2**

În cuprinsul prezentului Cod, termenii de bază sunt definiți astfel:

- conflict de interese – acea situație sau împrejurare în care interesul personal de natură patrimonială, direct ori indirect, al salariatului contravine interesului societății, 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;

- confidențialitate – obligația angajatului de a respecta caracterul confidențial al informațiilor dobândite ca urmare a unei relații profesionale și de a nu divulga astfel de informații unei terțepărți fără o autorizație specifică, cu excepția cazului în care există un drept sau o obligație legală sau profesională de a dezvălui aceste informații. Informațiile confidențiale obținute în cadrul unei relații profesionale nu trebuie utilizate în avantajul personal sau al unei terțe părți;
- discriminare – orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, boală cronică etc., precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice;
- evaluare profesională – aprecierea rezultatelor exercitării profesiei prin folosirea unor criterii calitative și cantitative, cum ar fi gradul de realizare a sarcinilor de serviciu, calitatea activității, impactul asupra societății, sau asupra mediului înconjurător etc.;
- falsificare – denaturarea, contrafacerea documentelor/înregistrărilor, a echipamentelor, procedurilor de lucru sau rezultatelor; omiterea unor date sau rezultate de natură a deforma rezultatele activității prestate;
- hărțuire – orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență politică/opinii politice, convingeri, gen, orientare sexuală, vârstă etc. sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant sau ofensiv;
- integritate – calitatea/capacitatea de a fi onest și corect, de a avea standarde morale puternice, și de a acționa în conformitate cu acestea în conduita adoptată în relația cu ceilalți, inclusiv determinarea de a nu diminua aceste standarde;
- interes personal – interes de natură patrimonială urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către un salariat al societății prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării funcției;
- interes public – acel interes care implică garantarea și respectarea de către societate a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, cu aplicarea principiilor eficienței, eficacității și economicității;
- pantouflage (interdicții post-angajare) – necesitatea de a spori importanța dezvoltării și menținerii sistemelor ce abordează conflictele de interese, inclusiv pe cele care apar la migrarea salariaților societății către sectorul privat;
- sesizare – raportarea/semnalarea cu bună-credință a unei nereguli, făcută de orice salariat al societății, care presupune o încălcare a legii, a atribuțiilor de serviciu, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.



## Capitolul 3 – Obiective și principii

### Articolul 3

Obiectivele prezentului Cod urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public și să contribuie la eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din societate, prin:

- reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare pentru creșterea prestigiului societății;
- informarea cetățenilor cu privire la conduita profesională la care sunt îndreptățiți să se aștepte din partea angajaților societății;
- crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și angajați, pe de o parte, și între cetățeni și societate, pe de altă parte.

### Articolul 4

Principii generale

Principiile generale care stau la baza Codului ca fundament comportamental al salariaților SC SERVICII PUBLICE BEȘTEPE SRL sunt următoarele:

- ❖ Principiul priorității interesului societății - salariații au îndatorirea de a considera interesul societății mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției.
- ❖ Principiul integrității morale - salariaților le este interzis să ofere, să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material precum și să intre în situații care pot conduce la apariția unui conflict de interese sau în situații de incompatibilitate ori pantouflage. Principalele obiective ale pantouflage-ului sunt:
  - să se asigure că anumite informații dobândite în funcția deținută nu sunt utilizate în mod abuziv;
  - să se asigure că exercitarea funcției nu este influențată de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare;
  - să se asigure că accesul și contactele actualilor, precum și ale foștilor salariați ai societății nu sunt utilizate pentru beneficii nejustificate ale acestora sau ale altora.
- ❖ Principiul libertății de gândire și de exprimare - salariații pot și sunt încurajați să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea prevederilor legale, reglementărilor interne și a bunelor moravuri.
- ❖ Principiul cinstei și corectitudinii - în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu. Urmărirea intereselor societății nu trebuie să fie, sub nici o formă, utilizată drept justificare a unui comportament necinstit.

- ❖ Principiul conduitei adecvate - adoptarea unui comportament civilizată, demn, onest și cuviincios, atât în relațiile directe de serviciu cât și în relații externe. Pe parcursul desfășurării oricărei activități trebuie evitate nu numai acele situații în care salariații urmăresc un interes care diferă de scopul pe care și l-a propus societatea, ci și situații în care aceștia obțin un avantaj personal din fructificarea oportunităților de afaceri ale societății, precum și situațiile în care reprezentanții clienților sau furnizorilor sau ai instituțiilor publice acționează în contrast cu îndatoririle de loialitate corespunzătoare funcțiilor acestora în relațiile lor cu societatea.
- ❖ Principiul deschiderii și transparenței – societatea și salariații săi promovează permanent un dialog deschis și constructiv cu toate părțile interesate, răspunzând nevoilor de informare corectă și solicitărilor de informații cu caracter public la nivelul ierarhic corespunzător. Dialogul se bazează pe respect și profesionalism.
- ❖ Principiul profesionalismului - salariații dispun de cunoștințele, abilitățile și experiența necesare pentru executarea sarcinilor de serviciu la cele mai înalte standarde, pe baza unei permanente pregătiri și autoinstruirii în scopul cunoașterii, respectiv aplicării corecte a prevederilor obligațiilor de conformare în vigoare. Totodată, societatea promovează dezvoltarea profesională a salariaților și asigură suport în acest sens, pentru îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților necesare desfășurării eficiente a activităților.
- ❖ Principiul cooperării și colegialității - reprezintă o protecție față de erorile profesionale, conducând la creșterea valorii muncii. Cooperarea trebuie să permită schimbul de idei și discutarea în comun a rezultatelor obținute, în vederea îmbunătățirii activității desfășurate.
- ❖ Principiul confidențialității - salariații garantează confidențialitatea informațiilor care se află în posesia lor, cu excepția situațiilor în care se acordă o autorizare expresă, în conformitate cu legislația în vigoare.
- ❖ Principiul imparțialității, independenței și nediscriminării - salariații trebuie să evite orice formă de discriminare, bazată pe vârstă, sex, sănătate, rasă, naționalitate, opinii politice sau confesiune a acestora, precum și pe alte criterii ce pot sta la baza discriminării, în deciziile care influențează relațiile cu autoritățile, furnizorii, clienții, antreprenorii, precum și cu ceilalți colegi.
- ❖ Principiul responsabilității - salariații trebuie să-și respecte obligațiile și să-și asume răspunderea pentru propriile acțiuni.
  - Responsabilitate în utilizarea bunurilor și patrimoniului societății – salariații trebuie să utilizeze cu profesionalism, grijă și într-un mod eficient bunurile puse la dispoziție de societate pentru desfășurarea activității.
  - Responsabilitate față de comunitate, mediu și calitate în activitatea depusă – salariații trebuie să aibă preocupări pentru a reduce continuu impactul pe care îl generează activitățile societății asupra mediului, suplimentar riscurilor cu care se confruntă, prin utilizarea celor mai bune practici în domeniu și

desfășurarea activității cu respect față de mediu. Serviciile oferite și activitățile efectuate sunt indisolubil legate de calitatea acestora.

- ❖ Principiul conflictului de interese - referitor la interesele financiare sau de altă natură ce pot corupe sau afecta major luarea deciziilor corecte și imparțiale de către acea persoană sau societate pentru ca deciziile să nu fie influențate de interesele secundare.
- ❖ Principiul prudenței - principiul independenței exercițiului, în vederea evitării unei supraevaluări sau subevaluări a oricăror situații care s-ar putea răsfrânge asupra actului decizional.
- ❖ Principiul obiectivității - principiul care obligă organele de conducere să dețină abilitățile profesionale corespunzătoare și necesare emiterii celor mai bune decizii în interesul societății care se încadrează în dezideratul așteptărilor autorității publice tutelare.

## **Capitolul 4 – Norme generale de conduită profesională a angajaților și valorile fundamentale**

### **4.1. Norme generale de conduită profesională**

#### **Articolul 5**

Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Angajații au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor societății.

(2) În exercitarea funcției deținute, angajații au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea societății.

#### **Articolul 6**

Loialitatea față de Constituție și lege

(1) Angajații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Angajații trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

(3) A acționa în limitele prevăzute de lege, presupune cunoașterea acesteia. Prin urmare, angajații care se află în slujba cetățenilor, trebuie să cunoască și să aplice normele în vigoare, prevederile legislative și să știe dacă situațiile întâmpinate în activitatea lor sunt reglementate de vreun act juridic în vigoare.

(4) De asemenea, ei trebuie să cunoască Constituția României, Legea privind serviciile comunitare de utilități publice, Legea administrației publice locale, regimul

conflictului de interese și al incompatibilităților, alte norme legale în vigoare ce guvernează activitatea desfășurată de către salariați.

## **Articolul 7**

Loialitatea față de societate

(1) Angajații au obligația de a apăra în mod loial prestigiul societății în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților le este interzis:

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

b) să facă aprecieri neautorizate în legătura cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care societatea în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;

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 atribuțiilor ce le revin, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile societății, ori ale unor angajați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice.

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

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului societății în care angajatul respectiv își desfășoară activitatea.

(5) Prevederile prezentului Cod nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a angajaților societății de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii, sau ca o derogare de la dreptul angajatului societății de a face sesizări în baza Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public.

## **Articolul 8**

Libertatea opiniilor

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor societății în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor, angajații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea

opiniilor, angajații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

## **Articolul 9**

### Activitatea publică

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către angajații desemnați în acest sens de conducătorul societății, în condițiile legii.

(2) Angajații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul societății în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații 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.

## **Articolul 10**

### Activitatea politică

(1) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, angajaților le 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, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul societății, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

(2) Principiul profesionalismului, constituind baza exercitării funcției, presupune neutralitatea angajaților, care, chiar dacă au anumite preferințe politice, este de dorit să nu și le facă cunoscute decât în spațiul lor privat.

## **Articolul 11**

### Folosirea imaginii proprii

În considerarea funcției deținute, angajaților le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

## **Articolul 12**

### Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

(1) În relațiile cu personalul din cadrul societății în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2)Angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul societății în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu, prin:

- a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3)Angajații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Angajații au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- a) promovarea unor soluții similare sau identice 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.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

### **Articolul 13**

Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Angajații care reprezintă societatea în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și societății pe care o reprezintă.

(2)În relațiile cu reprezentanții altor state, angajaților le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3)În deplasările externe, angajații sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

### **Articolul 14**

Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Angajații 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 atribuțiilor de serviciu ori pot constitui o recompensă în raport cu acestea.

### **Articolul 15**

Participarea la procesul de luare a deciziilor

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

(2) Angajaților le este interzis să promită luarea unei decizii de către societate, de către alți angajați ai societății, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

## **Articolul 16**

Obiectivitate în evaluare

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția deținută de către personalul din subordine.

(2) Angajații care dețin o funcție de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice angajaților cu funcție de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute în prezentul Cod.

## **Articolul 17**

Folosirea prerogativelor de putere publică/ Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției

(1) Angajații au obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât în cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, angajaților le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajaților le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției deținute, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Angajaților le este interzis să impună altor angajați să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

## **Articolul 18**

Utilizarea resurselor publice

(1) Angajații sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului, a societății, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2)Angajații au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând societății numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3)Angajații trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă, eficientă și responsabilă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4)Angajaților le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica societății pentru realizarea activităților în interes personal.

## **Articolul 19**

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Orice angajat poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului, a unităților administrativ-teritoriale sau a societății, 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.

(2) 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 administrative-teritoriale.

(3) Angajaților 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.

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

## **Articolul 20**

Drepturi acordate salariaților

Salariaților societății le sunt recunoscute:

-dreptul la plata egală pentru munca egală;

-dreptul la protecția datelor cu caracter personal;

-dreptul la protecție în cazul concedierii ilegale;

-dreptul de a promova la concursuri și de a fi promovați, în condițiile legii;

-dreptul egalității de șanse și de tratament pentru dezvoltarea profesională și personală a tuturor angajaților societății;

-dreptul de a participa la programe de perfecționare;

-dreptul de a face parte din asociații profesionale și din organizații neguvernamentale;



- dreptul de a evalua o situație profesională și de a lua decizii în consecință;
- dreptul de a refuza participarea la acțiunile ostile privitoare la angajări sau promovări.

## **4.2. Valori fundamentale**

### **Articolul 21**

#### Angajamentul

Angajamentul presupune dorința fiecărui salariat și a conducerii societății, zi de zi, de a progresa în exercitarea funcției deținute și de a-și îmbunătăți performanțele, conform planurilor de acțiune decise de comun acord pentru a asigura prestarea unor servicii de calitate.

### **Articolul 22**

#### Lucrul în echipă

Personalul trebuie să conlucreze și să primească sprijin din partea conducerii. Spiritul de echipă trebuie trăit și exprimat în relațiile cu ceilalți colaboratori, indiferent de originea lor culturală sau profesională.

### **Articolul 23**

#### Transparența internă și externă

(1) Pe plan intern, transparența înseamnă împărțirea succesului, dar și a dificultăților. Aceasta permite rezolvarea rapidă a dificultăților, înainte să se agraveze și să provoace prejudicii membrilor și partenerilor societății.

(2) Pe plan extern, transparența înseamnă dezvoltarea relațiilor cu partenerii societății care trebuie pusă sub o dublă constrângere: a încrederii și a eticii.

### **Articolul 24**

#### Demnitatea umană

(1) Fiecare persoană este unică și trebuie să i se respecte demnitatea.

(2) Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității. Toți oamenii trebuie tratați cu demnitate cu privire la modul lor de viață, cultura, credințele și valorile personale.

## **Capitolul 5 – Regulile de comportament și conduita în relațiile interne**

### **Articolul 25**

#### Reguli de comportament și conduită în relația dintre colegi

(1) Între colegi trebuie să existe cooperare și susținere reciprocă, motivat de faptul că toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune, iar comunicarea prin transferul de informații între colegi este esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.

(2) Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri, apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze

relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând o atitudine reconciliantă.

(3) Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct, netendențios.

(4) Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea intraprofesională, colegialitate și performanță.

(5) Înțelegere, respect și sprijin pentru persoanele cu nevoi speciale.

(6) În relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor, admitând critica în mod constructiv și responsabil, dacă este cazul; colegii trebuie să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

(7) Obligația de asistență între angajații societății, materializată în suplinirea colegială, acordarea de sprijin în activitatea desfășurată, cooperarea cu bună credință în cadrul proiectelor care implică participarea mai multor persoane.

## **Articolul 26**

Constituie încălcări ale principiului colegialității:

a) discriminarea, hărțuirea de gen, etnică sau sub orice altă formă, folosirea violenței fizice sau psihice, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui angajat, indiferent de poziția ocupată de acesta în cadrul societății;

b) promovarea sau tolerarea unor comportamente dintre cele descrise în acest articol de către personalul de conducere al societății;

c) discreditarea în mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor cercetărilor unui coleg;

d) formularea în fața unei persoane fizice din interiorul sau exteriorul societății a unor comentarii lipsite de curtoazie la adresa pregătirii profesionale, a ținutei morale sau a unor aspecte care țin de viața privată a unui coleg;

e) formularea repetată de plângeri sau sesizări vădit neîntemeiate la adresa unui coleg.

## **Capitolul 6 – Protecția datelor cu caracter personal**

### **Articolul 27**

Toate prelucrările de date cu caracter personal efectuate de către salariații societății, inclusiv de conducerea acesteia, se desfășoară potrivit prevederilor legale și procedurilor interne în vigoare.

## **Capitolul 7 – Răspundere și sancțiuni**

### **Articolul 28**

(1) Nerespectarea prezentului Cod este considerată abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale și reglementărilor interne în vigoare în cadrul societății.

(2) În cazul în care există sesizări din interiorul sau din afara societății cu privire la încălcarea prevederilor prezentului Cod de către personalul societății, vor fi efectuate cercetări, conform legislației în vigoare, de către o comisie disciplinară.

(3) Cazurile de conduită inadecvată și măsurile adoptate vor fi popularizate în rândul personalului, cu respectarea confidențialității asupra identității persoanelor implicate.

(4) Respectarea dispozițiilor prezentului Cod este o condiție obligatorie pentru întreg personalul societății.

## **Capitolul 8 – Dispoziții finale**

### **Articolul 29**

(1) Prezentul Cod etic va fi îmbunătățit periodic, în funcție de activitățile desfășurate la nivelul societății.

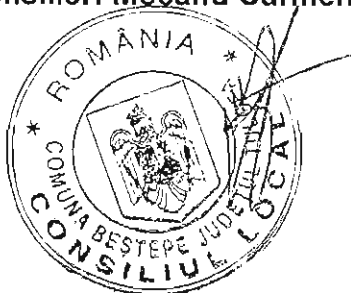
(2) Orice modificare adusă prezentului Cod, în acord cu reglementările naționale și internaționale în domeniu, va fi adusă la cunoștința tuturor angajaților societății.

(3) Prevederile prezentului Cod nu au caracter limitativ, orice alte dispoziții legale în materie sunt aplicabile categoriilor de salariați cărora le sunt adresate.

(4) Prezentul Cod intră în vigoare la data aprobării lui.

(5) Prezentul Cod va fi afișat la sediul societății.

**PRESEDINTE DE SEDINTA,  
Consilier: Moțanu Carmen**



**CONTRASEMNEAZA PENTRU LEGALITATE,  
Secretar General: Jr. Poh Florentina**

## Planul de integritate al SC SERVICIIL PUBLICE BEȘTEPE SRL

Obiectiv 1: Creșterea gradului de implementare a măsurilor de integritate la nivelul întreprinderii publice						
Măsuri	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabil	Buget
1.1 Adoptarea și distribuția în cadrul întreprinderii publice a declarației privind asumarea unei agende de integritate organizațională	Declarația adoptată	Adoptarea unei declarații neadaptate contextului instituțional  Nivel scăzut de implicare al angajaților  Reticență în semnarea și asumarea documentului de către conducere	Document aprobat prin HCL	31 iulie 2024	Conducerea întreprinderii publice	Nu este cazul
1.2 Desemnarea coordonatorului pentru implementarea Strategiei Naționale	HCL aprobat	Întârzieri în desemnarea coordonatorului	Desemnare aprobată prin HCL	31 iulie 2024	Conducerea întreprinderii publice	Nu este cazul

<p>Anticorupție 2021-2025</p> <p>1.3 Adoptarea și distribuția în cadrul întreprinderii publice a planului de integritate</p>	<p>Plan de integritate aprobat prin HCL</p> <p>Numărul de angajați informați cu privire la aprobarea planului de integritate</p> <p>Modalitatea de informare a acestora (ex. ședință, e-mail, circulară etc.)</p>	<p>Nedistribuirea planului de integritate</p> <p>Nivel scăzut de implicare al angajaților</p>	<p>Plan de integritate aprobat prin HCL</p>	<p>31 iulie 2024</p>	<p>Conducerea întreprinderii publice</p>	<p>Nu este cazul</p>
<p>1.4 Evaluarea anuală a modului de implementare a planului și adaptarea acestuia la riscurile și vulnerabilitățile nou apărute</p>	<p>Grad de implementare a planului de integritate</p> <p>Măsuri noi introduse/revizuite</p>	<p>Caracter formal al evaluării</p> <p>Neparticiparea/neimplicarea angajaților</p>	<p>Raport de evaluare</p>	<p>Anual</p>	<p>Conducerea întreprinderii publice</p> <p>Persoana desemnată pentru implementarea SNA</p>	<p>Nu este cazul</p>
<p>1.5 Realizarea pe pagina de internet a autorității publice tutelare a unei secțiuni dedicate întreprinderii publice unde vor fi publicate documentele aferente promovării eticii și integrității în cadrul întreprinderii: declarație, plan de integritate, rapoarte de autoevaluare, cod</p>	<p>Secțiune distinctă creată pe site</p> <p>Număr de materiale publicate</p>	<p>Întârzieri în realizarea secțiunii/incărcarea cu date a secțiunii, cauzate de supraîncărcarea cu alte sarcini a personalului implicat</p>	<p>Pagina web a autorității publice tutelare</p>	<p>Anual</p>	<p>Conducerea întreprinderii publice</p> <p>Persoana desemnată pentru implementarea SNA</p>	<p>Nu este cazul</p>

etic, etc.									
1.6 Implementarea sistemului de control intern managerial	Număr de proceduri elaborate	Gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial	Caracterul formal al demersului	Personal insuficient/personal insuficient instruit în acest domeniu	Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial Proceduri de lucru aprobate Registrul riscurilor Raport asupra sistemului de control intern managerial	Permanent	Conducerea întreprinderii publice	Nu este cazul	
1.7 Elaborarea și actualizarea Codului etic	Cod etic elaborat, diseminat și implementat	Grad scăzut de participare și implicare a angajaților în procesul de elaborare și actualizare a documentului	Caracterul formal al demersului	Listă de luare la cunoștință a prevederilor codului etic	Permanent	Conducerea întreprinderii publice Persoana desemnată pentru implementarea SNA	Nu este cazul		
<b>Obiectiv 2: Reducerea impactului corupției asupra cetățenilor</b>									
2.1 Creșterea gradului de educație anticorupție a cetățenilor și angajaților, cu accent pe drepturile acestora în relația cu autoritățile și	Număr și tip de activități de creștere a educației anticorupție	Numărul beneficiarilor activităților de	Nealocarea resurselor umane și financiare necesare	Nivel scăzut de participare și implicare	Rapoarte de activitate Liste de prezență	Permanent	Conducerea întreprinderii publice Persoana desemnată pentru implementarea SNA	Nu este cazul	

<p>instituțiile publice și impactul corupției asupra serviciilor publice</p>	<p>creștere a educației anticorupție</p>					
<p>2.2 Asigurarea unei protecții efective a cetățenilor care sesizează presupuse incidente de integritate</p>	<p>Numărul sesizărilor referitoare la incidente de integritate soluționate</p> <p>Procentul sesizărilor referitoare la incidente de integritate raportat la numărul total de sesizări înregistrate la nivelul întreprinderii publice</p> <p>Măsuri luate urmare a sesizărilor</p> <p>Număr și tip de măsuri de protecție aplicate efectiv cetățenilor</p>	<p>Rapoarte de activitate</p> <p>Sesizări</p>	<p>Neaplicarea efectivă a măsurilor de protecție</p> <p>Nealocarea resurselor umane și financiare necesare</p>	<p>Permanent</p>	<p>Conducerea întreprinderii publice</p> <p>Persoana desemnată pentru implementarea SNA</p>	<p>În funcție de situațiile apărute și măsurile de protecție identificate</p>
<p>2.3 Punerea la dispoziția publicului a unor modalități de evaluare a gradului de satisfacție a cetățenilor cu privire la conduita personalului și calitatea serviciilor</p>	<p>Număr sesizări primite</p> <p>Tipul faptelor asupra cărora se fac sesizări</p> <p>Tipul măsurilor administrative</p>	<p>Registrul de sesizări</p> <p>Formulare</p> <p>Raport de activitate</p>	<p>Resurse umane și financiare insuficiente</p>	<p>Permanent</p>	<p>Conducerea întreprinderii publice</p> <p>Persoana desemnată pentru implementarea SNA</p>	<p>Necesar doar în cazul implementării unui sistem online</p>

oferite (formulare, registru de sesizări)	dispute Număr chestionare aplicate					
<b>Obiectiv 3: Creșterea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în mediul de afaceri</b>						
3.1 Aplicarea standardului general de publicare a informațiilor de interes public prevăzut în Anexa 5 la SNA 2021-2025	Informații de interes public publicate conform standardului	Personal neinstruit	Pagina de internet a autorității publice tutelare	Permanent	Conducerea întreprinderii publice	Doar în cazul unui site propriu al întreprinderii
3.2 Aducere la cunoștință publică, prin intermediul site-ului autorității publice tutelare, a agendei de lucru a conducerii întreprinderii publice	Agenda de lucru publicată Număr apariții zilnice	Furnizarea cu întârziere a informațiilor cuprinse în agendă  Personal supraîncărcat cu sarcini  Acces limitat la internet	Pagina de internet a autorității publice tutelare	Permanent	Conducerea întreprinderii publice	Nu este cazul
3.3 Publicarea pe site-ul autorității publice tutelare a anunțurilor privind concursurile/ examenle de recrutare și de promovare	Număr de anunțuri publicate	Cetățeni neinteresati Întârzieri în publicarea documentelor	Anunțuri  Adrese  Site-ul autorității publice tutelare	Permanent	Conducerea întreprinderii publice  Persoanele responsabile desemnate	Nu este cazul



PRESEDINTE DE SEDINTA,  
Consilier, **MOCANU CARMEN –LUIZA**

AVIZAT PENTRU LEGALITATE,  
SECRETAR-GENERAL , Jr. **POH FLORENTINA**