



REGIA PUBLICĂ LOCALĂ A PĂDURILOR MĂIERUȘ R.A.

Măieruș, str. N. Bălcescu nr. 2, jud. Brașov, cod. 507120
J08/942/2012, CUI: RO 30350806, Tel/fax: 0268284906

CODUL DE ETICĂ AL PERSONALULUI DIN R.P.L.P. MĂIERUȘ R.A.

CAPITOLUL I - DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Art. 1.1 Prezentul Cod de etică a fost întocmit în baza următoarelor acte normative:

- Legea nr. 234/2019 - privind modificarea și completarea OUG nr. 59/200, privind Statutul personalului silvic;
- Legea nr. 53/2003 - privind codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OSGG nr. 600/2018 – privind aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 331/2024 – codul silvic;
- Ordonanța de Urgență nr. 109/2011 - privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016;
- Legea nr. 202/2002 – privind egalitatea de șanse pentru femei și bărbați;
- Ordonanța nr. 137/200, republicată – privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Hotărârea nr. 1.269 din 17 decembrie 2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia.

CAPITOLUL II - DOMENIUL DE APLICARE SI OBIECTIVE

Art. 2.1 Domeniul de aplicare

(1) Codul de etică al personalului care este salarizat de Regie, încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările ulterioare și reglementează normele de conduită profesională a personalului din Regie.

(2) Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul cod de conduită sunt obligatorii pentru întreg personalul din cadrul Regiei.

Art. 2.2 Obiective

Obiectivele prezentului cod de etică urmăresc să asigure creșterea calității serviciilor prestate, precum și să contribuie la eliminarea birocratiei și a faptelor de corupție, prin:

- a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului Regiei și al personalului;
- b) informarea publicului cu privire la conduită profesională la care este îndreptătit să se aștepte din partea personalului în exercitarea funcțiilor sale;
- c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni, beneficiari și personalul Regiei.

CAPITOLUL III - TERMENI

Art. 3.1 Termeni

În înțelesul prezentului cod, următorii termeni se definesc astfel:

a) personal silvic angajat cu contract individual de muncă - personalul silvic care își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă, încheiat în condițiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau în baza unui contract de mandat, încheiat în condițiile legii;

b) funcție - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului;

c) interes public - acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor;

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

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

f) informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile autorității sau instituției publice;

g) date cu caracter personal - orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”).

CAPITOLUL IV - PRINCIPII GENERALE

Art. 4.1 Principii aplicabile conduitei profesionale a personalului silvic

Principiile, conform art. 37 din Legea nr. 234/2019 - privind modificarea și completarea OUG nr. 59/2000 privind Statutul personalului silvic, care guvernează conduita profesională a personalului silvic sunt următoarele:

- a) legalitate, imparțialitate și obiectivitate;
- b) transparență;
- c) profesionalism;
- d) eficiență și eficacitate;
- e) responsabilitate, în conformitate cu prevederile legale;
- f) orientare către pădure și către cetățean;
- g) stabilitate și continuitate în exercitarea profesiei;
- h) subordonare ierarhică, în condițiile legii.

CAPITOLUL V - NORME DE CONDUITA PROFESIONALĂ PENTRU PERSONALUL SILVIC

Art. 5.1 Respectarea legalității, imparțialității și obiectivității

(1) Personalul silvic din cadrul Regiei are obligația să-și însușească legislația specifică activității pe care o prestează, normele tehnice și normativele în vigoare.

(2) Prin actele și faptele săvârșite, precum și prin acțiunile întreprinse personalul silvic are obligația de a respecta legislația în vigoare și de a acționa pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin, cu respectarea eticii profesionale.

(3) Persoanele care ocupă diferite funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes, altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

(4) Personalul aflat în funcții de conducere are obligația de a analiza și evalua cu obiectivitate activitatea personalului din subordine.

(5) Personalul cu funcții de conducere trebuie să fie obiectiv atunci când propune sau aprobă promovări în grade profesionale și gradații, numiri sau eliberări din funcție, acordarea de stimulente materiale sau morale.

(6) Personalul cu funcții de conducere trebuie să recunoască meritele muncii salariaților, contribuind astfel la crearea unui mediu de lucru pozitiv, bazat pe respect reciproc.

(7) Personalul de conducere trebuie să fie un model de comportament etic pentru salariați, să promoveze și să susțină un climat organizațional pozitiv, în care valorile și standardele de etică ale Regiei să fie cunoscute și respectate.

Art. 5.2 Transparența

(1) Personalul Regiei are obligația de a pune la dispoziția beneficiarilor informații din oficiu sau la cerere, în limitele legii;

(2) Regia, prin persoanele desemnate are obligația publicării pe pagina de internet proprie a documentelor și informațiilor de interes public;

(3) În exercitarea funcției deținute, personalul Regiei are obligația de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea Regiei.

Art. 5.3 Profesionalism

(1) Personalul Regiei trebuie să posede pregătirea profesională și experiența necesară funcției, în vederea creșterii eficienței și calității activității desfășurate.

(2) În exercitarea activității profesionale, personalul Regiei trebuie să dea dovadă de profesionalism, responsabilitate și conștiințiozitate, în conformitate cu procedurile și cu standardele aplicabile. Totodată, acesta are obligația de a-și menține la un nivel ridicat cunoștințele și aptitudinile profesionale, care să-i asigure asimilarea celor mai noi cunoștințe de bună practică, legislație și tehnici în domeniu.

(3) Personalul silvic are obligația de a participa la formele și programele de perfecționare a pregătirii profesionale care se desfășoară periodic, în funcție de evoluția activităților din silvicultură, precum și de necesitățile și interesele proprii de perfecționare

(4) Regia are obligația de a organiza, cel puțin anual, activități de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului silvic peopriu.

Art. 5.4 Eficiență și eficacitate

În exercitarea funcției deținute, personalul Regiei are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a câștiga și a menține încrederea publicului în eficiența și eficacitatea Regiei.

Art. 5.5 Responsabilitate, în conformitate cu prevederile legale

Persoanele care ocupă diferite categorii de funcții în cadrul Regiei răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art. 5.6 Orientare către pădure și către cetățean

(1) Responsabilitate în conservarea și protejarea pădurilor – personalul Regiei trebuie să-și desfășoare întreaga activitate cu bună credință și respect față de pădure și mediul înconjurător, asigurând menținerea echilibrului ecologic și integritatea fondului forestier.

În exercitarea profesiei, personalul Regiei este obligat să popularizeze importanța ecologică, socială și economică a pădurii, având ca scop crearea în rândul populației a unei opinii favorabile dezvoltării, conservării și protejării acesteia;

(2) Satisfacerea interesului cetățeanului – personalul Regiei are obligația de a urmări satisfacerea interesului cetățeanului înaintea celui individual sau de grup.

Art. 5.7 Stabilitate și continuitate în exercitarea profesiei

(1) Personalul Regiei trebuie să posede pregătirea profesională și experiența necesară funcției, în vederea creșterii eficienței și calității activității desfășurate.

(2) Pentru a acumula cunoștințe la nivelul exigențelor funcției pe care o îndeplinește, personalul trebuie să aibă stabilitate și continuitate în exercitarea profesiei.

Art. 5.8 Subordonare ierarhică, în condițiile legii

(1) Personalul Regiei are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

(2) Personalul Regiei are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale.

Personalul Regiei are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția în astfel de situații.

(3) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (2), personalul răspunde în condițiile legii.

Art. 5.9 Integritatea morală

Personalului Regiei îi este interzis să solicite/condiționeze sau să accepte/primească, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj sau beneficiu, moral, material sau financiar, în exercitarea funcției pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de aceasta.

Art. 5.10 Supremația interesului public

Personalul Regiei are obligația de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup.

Art. 5.11 Prevenirea conflictului de interese în exercitarea atribuțiilor de serviciu

(1) Pentru personalul angajat cu contract individual de muncă, principiile care stau la baza prevenirii conflictului de interese în exercitarea atribuțiilor de serviciu sunt:

- imparțialitatea,
- integritatea,
- transparența deciziei;
- supremația interesului public.

(2) Personalul angajat cu contract individual de muncă se află în conflict de interese în situația în care, în exercitarea funcției, acesta are un interes personal de natură patrimonială care ar putea influența îndeplinirea, cu obiectivitate, a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției și altor acte normative, contractului colectiv de muncă și/sau contractului individual de muncă, fișei postului sau contractului de mandat, după caz.

(3) Personalul silvic angajat cu contract individual de muncă este în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:

a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;

b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu persoane care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;

c) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției.

(4) În cazul existenței unui conflict de interese, așa cum este definit la alin. (3), salariatul în cauză, care are calitatea de personal silvic angajat cu contract individual de muncă, este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să îl informeze, de îndată, pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

(5) În cazurile prevăzute la alin. (4), Directorul-șef ocol, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct salariatul în cauză, va desemna un alt salariat, care are competența necesară.

(6) Încălcarea dispozițiilor alin. (4) poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

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

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

(9) Administratorul care nu a respectat prevederile alin. (7) și (8) răspunde pentru daunele produse Regiei.

Art. 5.12 Ținuta personalului silvic

(1) Conform art 39 din Legea nr. 234/2019, personalul silvic din cadrul Regiei este obligat să poarte, în exercițiul atribuțiilor de serviciu, uniforma și însemnele distinctive aprobate de autoritatea publică centrală care răspunde de silvicultură la propunerea Asociației administratorilor de păduri.

(2) Uniforma și însemnele prevăzute la alin. (1) se asigură gratuit de Regie.

(3) Personalul silvic care desfășoară activități de pază a fondului forestier, de pază a fondurilor cinegetice/piscicole și/sau de pază a ariilor naturale protejate, precum și activități de control este dotat cu mijloace de transport și de comunicații și poartă echipamente de autoapărare și de protecție specifice, în condițiile legii.

Art. 5.13 Înregistrarea și soluționarea disputelor și a reclamațiilor

(1) Sistemul de rezolvare a sesizărilor privind cazurile de pierderi sau daune rezultate din efectuarea unor operațiuni forestiere

În situația în care desfășurarea operațiunilor forestiere (lucrări de îngrijire și conducere, regenerare, activități de exploatare etc.) pot cauza pierderi sau daune la adresa unor părți afectate (comunitatea locală, proprietăți învecinate, alte activități economice etc.) Regia va analiza modalitățile de rezolvare a eventualelor conflicte.

Modul de soluționare se documentează și înregistrează în registrul de sesizări și reclamații (R112).

(2) Notificarea organismului de certificare

În situația în care Regia nu poate soluționa o sesizare privitoare la managementul forestier sau dacă reclamantul nu este mulțumit de modul de soluționare, acesta se poate adresa în continuare organismului de certificare care a emis certificatul prin intermediul reprezentantului acestuia.

În acest sens a fost creat un formular public de adresare a sesizărilor *Formular de adresare a sesizărilor privind încălcarea principiilor de certificare (F161)*. În acest caz în formularul de sesizare se poate face referire și la criteriul din standard asupra căruia se obiectează.

Datele de contact ale persoanelor care reprezintă organismul de certificare NEPCon în România sunt următoarele:

Alexandru Orban, e-mail: aorban@nepcon.org, telefon: 0040 742 032 081,

<https://www.nepcon.org/ro/nepcon-staff/hungary-romania/alexandru-orban>

Tudor Șerban, e-mail: tserban@nepcon.org, telefon: 0040 751 933 523,

<https://www.nepcon.org/nepcon-staff/romania/tudor-serban>

Organismul de certificare NEPCon va urma politica de rezolvare a disputelor disponibilă la adresa <https://www.nepcon.org/ro/politica-de-solutionare-conflictelor>

Scopul acestei politici este descrierea și reglementarea modului în care NEPCon gestionează conflictele legate de clienții sau activitățile NEPCon. Disputele sunt divizate în două mari categorii – reclamații și contestații. Contestațiile sunt sesizate de client sau aplicanți împotriva deciziilor de certificare/verificare ale NEPCon. Reclamațiile sunt orice alte conflicte sesizate de orice parte interesată, clienți sau aplicanți.

(3) Notificarea la forurile internaționale

Dacă nici în acest caz răspunsul primit de reclamant nu este considerat satisfăcător, acesta se poate adresa direct conducerii FSC® International (Forest Stewardship Council®) aflată în Bonn, Germania (detalii de contact se regăsesc la adresa <https://ic.fsc.org/en>)

Dacă nici răspunsul oferit de FSC® nu este suficient, cel care face sesizarea/reclamația se poate adresa Accreditation Services International (<http://www.accreditation---services.com>).

Art. 5.14 Sesizarea faptelor de corupție

(1) Orice suspiciune sau tentativă privind faptele de corupție se adresează simultan către comitetul de rezolvare a sesizărilor la nivel de grup de certificare și persoanei responsabile cu solutionarea raportărilor privind avertizările în interes public.

Comitetul de rezolvare a plângerilor la nivel de grup este format din reprezentantul administratorului de grup și un reprezentant al membrilor grupului care nu sunt implicați în conflict.

Comitetul de rezolvare decide dacă este de competența sa să prevină exercitarea faptelor de corupție sau să informeze autoritățile privind faptele sesizate.

Sesizarea faptelor de corupție se poate face și de către orice altă persoană folosind prevederile art. 5.13. În momentul primirii sesizărilor acestea se înregistrează în **Registru de reclamații și sesizări (R112)** și primește un număr de ordine dat de către secretariatul unității. Secretariatul unității confirmă către reclamant primirea și înregistrarea acesteia. Registru de reclamații și sesizări este disponibil la biroul de pază și protecție care completează registrul și documentează modul de rezolvare a sesizării. Toate reclamațiile se țin în formă printată la dosarul cu înregistrări pentru certificare pentru cel puțin 5 (cinci) ani de zile.

Rezolvarea sesizărilor privind faptele de corupție este doar de competența comitetului de rezolvare a sesizărilor la nivel de grup de certificare.

(2) Notificarea organismului de certificare

În situația în care comitetul nu a soluționat o sesizare privitoare la activități de corupție sau dacă angajatul/reclamantul nu este mulțumit de modul de soluționare, acesta se poate adresa în continuare organismului de certificare care a emis certificatul prin intermediul reprezentantului acestuia.

Datele de contact ale persoanelor care reprezintă organismul de certificare NEPCon în România sunt cele de la art. 5.13 alin. 2).

Dacă nici în acest caz răspunsul primit de reclamant nu este considerat satisfăcător, acesta se poate adresa direct conducerii FSC® International (Forest Stewardship Council®) aflată în Bonn, Germania (detalii de contact se regăsesc la adresa <https://ic.fsc.org/en>)

Dacă nici răspunsul oferit de FSC® nu este suficient, cel care face sesizarea/reclamația se poate adresa Accreditation Services International (<http://www.accreditation---services.com>).

Art. 5.15 Sesizarea faptelor de hărțuire sexuală și discriminare

(1) Orice suspiciune sau tentativă privind faptele de hărțuire sexuală și discriminare se adresează simultan și confidențial către comitetul de rezolvare a sesizărilor la nivel de grup de certificare.

Comitetul de rezolvare a plângerilor la nivel de grup este format din **reprezentantul administratorului de grup și un reprezentant al membrilor grupului care nu sunt implicați în conflict.**

Comitetul de rezolvare decide dacă este de competența sa să prevină exercitarea faptelor sesizate și să ia măsuri administrative sau să informeze autoritățile privind aceste fapte.

În situația în care faptele sesizate nu pot fi rezolvate pe cale amiabilă, în interiorul organizației, comitetul de rezolvare sau persoana afectată poate sesiza autoritățile legale, respectiv:

- Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării (CNCD)

În termen de 90 de zile de la data primirii sesizării, CNCD este obligat să decidă dacă situația semnalată este sau nu un caz de discriminare/ hărțuire sexuală și să stabilească măsurile corespunzătoare.

- Inspecția Muncii

Inspecția Muncii asigură controlul aplicării măsurilor de respectare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul relațiilor de muncă.

(2) Notificarea organismului de certificare

În situația în care comitetul nu a soluționat o sesizare privitoare la activități de discriminare / hărțuire sexuală sau dacă angajatul/reclamantul nu este mulțumit de modul de soluționare, acesta se poate adresa în continuare organismului de certificare care a emis certificatul prin intermediul reprezentantului acestuia. Datele de contact ale persoanelor care reprezintă organismul de certificare NEPCon în România sunt cele de la art. 5.13, alin. 2).

Dacă nici în acest caz răspunsul primit de reclamant nu este considerat satisfăcător, acesta se poate adresa direct conducerii FSC® International (Forest Stewardship Council®) aflată în Bonn, Germania (detalii de contact se regăsesc la adresa <https://ic.fsc.org/en>)

Dacă nici răspunsul oferit de FSC® nu este suficient, cel care face sesizarea/reclamația se poate adresa Accreditation Services International (<http://www.accreditation---services.com>).

Art. 5.16 Respectarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal

În activitatea sa, personalul Regiei va aplica dispozițiile Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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) în cadrul Regiei.

Art. 5.17 Coordonarea și controlul normelor de conduită pentru personalul contractual

(1) Regia are obligația de a coordona, controla și monitoriza respectarea prevederilor codului de etică de către întreg personalul din structura proprie, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile.

(2) Normele de conduită sunt obligatorii pentru personalul Regiei.

(3) În scopul îndeplinirii corespunzătoare a activităților prevăzute la alin. (1), Regia:

a) urmărește aplicarea și respectarea prevederilor prezentului cod de etică referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;

b) soluționează petițiile și sesizările primite privind încălcarea prevederilor prezentului cod de etică de către personal în exercitarea funcțiilor deținute sau le transmite spre soluționare organului competent, conform legii;

c) elaborează analize și rapoarte privind respectarea prevederilor prezentului cod de etică;

d) asigură informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului în exercitarea funcției;

e) prin grija compartimentului Resurse Umane se asigură informarea personalului propriu cu privire la prevederile codului de etică;

(4) Pentru informarea cetățenilor, compartimentul Administrativ din cadrul Regiei are obligația de a asigura publicitatea și de a afișa Codul de etică la sediul Regiei, într-un loc vizibil.

CAPITOLUL VI - DISPOZITII COMUNE APLICABILE ÎNTREGULUI PERSONAL

Art. 6.1 Obligații comune ale întregului personal:

a) sunt obligați ca periodic să participe la cursurile de instruire privind securitatea și igiena în munca;

b) să respecte programul de lucru și să semneze condica de prezență la începutul și sfârșitul acestuia;

c) în caz de neapareare la munca pe motiv de boală sau alte situații deosebite, să anunțe angajatorul în cel mai scurt timp posibil, în caz contrar va suporta rigorile legii;

d) rămânerea peste program în Regie este posibilă numai cu acordul sau la solicitarea șefului ierarhic;

e) pentru desfășurarea unor activități de serviciu în afara programului de lucru șeful ierarhic are obligația de a întocmi un referat de necesitate, note care se centralizează la nivelul compartimentului Resurse umane;

f) să răspundă rechemărilor din concediu făcute în condițiile legii;

g) să aducă la cunoștința responsabilului de Resurse Umane orice modificare intervenită în starea civilă, studii, situație militară, număr de copii, domiciliu etc.;

g) personalul silvic cu contract individual de muncă în timpul programului de lucru vor purta uniformă și însemnele distinctive pentru identificare.

CAPITOLUL VII - SANCTIUNI

Art. 7.1

(1) Prevederile prezentului Cod sunt obligatorii pentru întreg personalul Regiei.

Nerespectarea prevederilor prezentului cod de etică, conform art. 48, alin. 1) din Legea nr. 234 /2019 constituie abatere disciplinară.

(2) Comisiile de disciplina au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de etică și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

(3) În cazurile în care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(4) Personalul contractual răspunde potrivit legii în cazurile în care, prin faptele savarsite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

CAPITOLUL VIII – DISPOZIȚII FINALE

Art. 8.1 În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului cod de etică, în exercitarea funcției deținute, Directorul-șef ocol va desemna o persoană pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

Art. 8.2 În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către întreg personalul din cadrul Regiei și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a personalului, sau la inițiativa sa atunci când nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea personalului din cadrul Regiei și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează Directorului-șef ocol și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

Art. 8.3 Prin grija consilierului de etică se asigură informarea personalului propriu cu privire la prevederile prezentului cod de etică;

Prevederile prezentului Cod vor fi aduse la cunoștința sub semnătură tuturor salariaților.

Art. 8.4 Codul de etică se publică, prin grija Directorului-șef ocol, pe pagina de internet a Regiei, până la data de 31 mai a anului în curs, conform art. 15, alin 4) din OUG nr. 109 /2011.

Art. 8.5 Prezentul cod de etică intra în vigoare de la data aprobării de către Consiliul de Administrație.

DIRECTOR-ȘEF OCOL,

ing. Bordaș Florin

