

**ADMINISTRAȚIA FLUVIALĂ A DUNĂRII DE JOS REGIA AUTONOMĂ Galați**  
**BIROUL CALITATE, MEDIU**

**APROBAT**  
**DIRECTOR GENERAL**  
**Angela Stela IVAN**

**IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1- ETICĂ ȘI INTEGRITATE**

**Cod: PS 7.5-1**  
**Ediția I, Revizia 2**  
**Data aprobării...19.10.2023...**

	<b>Elemente privind responsabilii/ operațiunea</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1.1</b>	Avizat	Crețu Sorin	Vicepreședinte Comisie de Monitorizare	19.10.2023	
<b>1.2</b>	Verificat Secretariat tehnic	Sin Monica	Șef BCM	16.10.2023	
<b>1.3</b>	Elaborat	Avram Cristina	Consilier de etică	16.10.2023	
		Lupu Daniela	Consilier de integritate	16.10.2023	
		Munteanu Diana Adina	Persoana desemnată responsabilă cu implementarea prevederilor legale privind declararea averilor și intereselor	16.10.2023	
		Tudor Nicoleta Cristina	Secretar Echipă SNA	16.10.2023	

**Exemplarul original al procedurii documentate se regăsește la Biroul Calitate Mediu**



<b>ADMINISTRAȚIA FLUVIALĂ A DUNĂRII DE JOS R.A. GALAȚI</b>  <b>BIROU CALITATE, MEDIU</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>  <b>IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1- ETICĂ ȘI INTEGRITATE</b>  <b>COD: PS 7.5-1</b>	<b>EDIȚIA: I</b>  <b>REVIZIA: 2</b>
		<b>Pagină 3 din 29</b>

### Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
	Pagina de garda	1
	Formular evidență modificări	2
	Cuprins	3
1.	Scopul procedurii documentate	4
2.	Domeniul de aplicare a procedurii documentate	4
3.	Documentele de referință	4
4.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	4
5.	Descrierea activității	8
6.	Responsabilități	17
7.	Anexe	20
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagrama de proces</li> <li>• Formulare</li> </ul>	
	~specifice procedurii proprii~	
	Anexa 1_Ed.I/rev.2-Fișă sintetică	
	F1-PS 7.5-1_Ed.I/rev.2 Registrul de evidență a sesizărilor referitoare la conflictul de interese	
	F2-PS 7.5-1_Ed.I/rev.2 Declarația privind bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției	
	F3-PS 7.5-1_Ed.I/rev.2 Registrul bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul activităților de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției	
	~utilizate în procedură din alte instrumente de lucru(enumerate, fără a fi anexate la prezenta procedură)~	
	<i>Model cadru-Decizie</i>	
	Instruire specifică	
	Sesizare nereguli	
	~utilizate în procedură din alte instrumente de lucru(anexate) ~	
	F3-PS 7.5-9_Ed.I/rev.3 Formular de analiză a procedurii	28
	F4-PS 7.5-9_Ed.I/rev.3 Formular de distribuire a procedurii	29

<b>ADMINISTRAȚIA FLUVIALĂ A DUNĂRII DE JOS R.A. GALAȚI</b>  <b>BIROU CALITATE, MEDIU</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>  <b>IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1- ETICĂ ȘI INTEGRITATE</b>  <b>COD: PS 7.5-1</b>	<b>EDIȚIA: I</b>
		<b>REVIZIA: 2</b>
		<b>Pagină 4 din 29</b>

### **1. Scopul procedurii documentate**

1. Stabilește modul de derulare a procesului privind implementarea și dezvoltarea Standardului 1 – Etica și Integritate din OSGG nr.600/2018, prin intermediul căruia conducerea regiei și salariații cunosc și susțin valorile etice ale AFDJ RA Galați, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evită conflictele de interese, previn și raportează fraudele, actele de corupție și semnalează neregulile.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentelor și a pașilor ce trebuie urmați în această activitate.
3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în situațiile de fluctuație a personalului.
4. Stabilește circuitul documentelor necesar acestei activități.

### **2. Domeniul de aplicare a procedurii**

Procedura se referă la activitatea desfășurată de către conducerea și salariații regiei pentru implementarea și dezvoltare a Standardului 1 – Etică și integritatea din OSGG nr.600/2018 și se aplică de către Consilierul de etică, Consilierul de integritate, Secretar Echipă SNA și Responsabilul desemnat pentru declararea averilor, cu permanenta implicare a tuturor salariaților și a conducerii AFDJ RA Galați, în vederea cunoașterii și susținerii valorilor etice și a valorilor organizației, pentru respectarea și aplicarea reglementărilor cu privire la etică și integritate, inclusiv de evitarea conflictelor de interese, actelor de corupție, declararea cadourilor și semnalarea neregulilor.

### **3. Documente de referință**

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- HG nr.492/2003 privind organizarea și funcționarea Regiei Autonome „Administrația Fluvială a Dunării de Jos”, Galați, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr.1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- Anexa nr.5 la HG nr.599/2018, care reglementează Metodologia de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale.
- Ghid pentru activitatea consilierului de etică și monitorizarea respectării normelor de conduită în cadrul regiei.
- Ghid pentru activitatea consilierului de integritate și implementarea metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate la nivelul AFDJ RA Galați;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;

<p style="text-align: center;"><b>ADMINISTRAȚIA FLUVIALĂ A DUNĂRII DE JOS R.A. GALAȚI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BIROU CALITATE, MEDIU</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b></p> <p style="text-align: center;"><b>IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1- ETICĂ ȘI INTEGRITATE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COD: PS 7.5-1</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>EDIȚIA: I</b></p> <p style="text-align: center;"><b>REVIZIA: 2</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>Pagină 5 din 29</b></p>
---	--	--

- Legea nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;
- Ghid de completare a declarațiilor de avere și interese;
- Ghidul persoanei desemnate cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese;
- 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.251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- Regulamentul de punere în aplicare a Legii nr.251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- Convenția civilă asupra corupției, adoptată la Strasbourg la 4 noiembrie 1999, ratificată de România prin Legea nr.147/2002, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 260 din 18 aprilie 2002;
- Convenția Națiunilor Unite împotriva corupției, adoptată la New York la 31 octombrie 2003, ratificată de România prin Legea nr.365/2004, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr.903 din 5 octombrie 2004;
- Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- OUG nr.66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul Civil (art. 405 - 407 Grade de rudenie și afinitate);
- Codul Penal (art.301 - Folosirea funcției pentru favorizarea unor persoane);
- Standard ISO 9001:2015;
- Standard ISO 14001:2015;
- Regulamentul Propriu de Organizare și Funcționare al AFDJ RA Galați;
- Regulament Intern;
- Codul Controlului Intern Managerial;
- Cod de Conduită;
- Decizii interne emise de conducerea AFDJ referitoare la activitatea desfășurată;
- Procedura de sistem privind semnalarea neregulilor;
- Structura organizatorică, aprobată;
- Procedura operațională privind inventarierea patrimoniului regiei.

<b>ADMINISTRAȚIA FLUVIALĂ A DUNĂRII DE JOS R.A. GALAȚI</b>  <b>BIROU CALITATE, MEDIU</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>  <b>IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1- ETICĂ ȘI INTEGRITATE</b>  <b>COD: PS 7.5-1</b>	<b>EDIȚIA: I</b>
		<b>REVIZIA: 2</b>
		<b>Pagină 6 din 29</b>

#### 4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

##### 4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	<b>Procedură</b>	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților.
2.	<b>Procedura documentată</b>	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic, procedurile documentate pot fi proceduri de sistem, proceduri operaționale și/sau instrucțiuni de lucru.
3.	<b>Procedura de sistem</b>	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul regiei aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor structurilor din aceasta.
4.	<b>Proces</b>	Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
5.	<b>Revizie procedură</b>	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții, a unei proceduri.
6.	<b>Valori etice</b>	Valori ce fac parte din cultura regiei și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele; separat de acesta, regia trebuie să aibă un cod de conduită oficial, scris, care este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice tuturor salariaților. Codul stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariații, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă: depunerea declarației de avere, a declarației pentru prevenirea conflictului de interese.
7.	<b>Abatere</b>	Încălcarea unei dispoziții cu caracter administrativ sau disciplinar.
8.	<b>Conflict de interese</b>	Acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al salariaților contravine interesului regiei, 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.
9.	<b>Ediție procedură</b>	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri.
10.	<b>etică</b>	Un set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea regiei.
11.	<b>Fraudă</b>	Înșelare, inducere în eroare, delapidare, furt, fals, cu scop de profit, prin provocarea unei pagube.
12.	<b>Integritate</b>	Caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiințozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate.
13.	<b>Incident de</b>	Un eveniment privind situația unui angajat sau a unei structuri din

<b>ADMINISTRAȚIA FLUVIALĂ A DUNĂRII DE JOS R.A. GALAȚI</b>  <b>BIROU CALITATE, MEDIU</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>  <b>IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1- ETICĂ ȘI INTEGRITATE</b>  <b>COD: PS 7.5-1</b>	<b>EDIȚIA: I</b>
		<b>REVIZIA: 2</b>
		<b>Pagină 7 din 29</b>

	<b>Integritate</b>	cadrul regiei: încetarea disciplinară a raporturilor de muncă, 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; 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.	<b>Incompatibilitate</b>	Interdicția de a cumula două sau mai multe funcții/atribuții care prin exercitarea simultană ar putea altera obiectivitatea cu care salariatul are obligația să își îndeplinească sarcinile de serviciu.
15.	<b>Interes public</b>	Acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte.
16.	<b>Interes personal</b>	Orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către funcționarii publici prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției publice în relațiile sale cu persoane apropiate sau cu persoane juridice și alți agenți economici, indiferent de tipul de proprietate, din relațiile sau afiliațiile sale cu organizații necomerciale, inclusiv cu partidele politice și cu organizațiile.
17.	<b>Informație de interes public</b>	Orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferente de suportul ei.
18.	<b>Informație cu privire la date personale</b>	Orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.
19.	<b>Declarație de avere</b>	Document scris prin care personalul regiei declară pe propria răspundere veniturile realizate și bunurile materiale deținute.
20.	<b>Declarație de interese</b>	Document scris prin care personalul regiei declară pe propria răspundere activitățile pe care le desfășoară sau funcțiile pe care le deține în afara funcției deținute.
21.	<b>Cadou</b>	Bun primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau funcției.

<b>ADMINISTRAȚIA FLUVIALĂ A DUNĂRII DE JOS R.A. GALAȚI</b>  <b>BIROU CALITATE, MEDIU</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>  <b>IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1- ETICĂ ȘI INTEGRITATE</b>  <b>COD: PS 7.5-1</b>	<b>EDIȚIA: I</b>  <b>REVIZIA: 2</b>
		<b>Pagină 8 din 29</b>

#### 4.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	AFDJ RA	Administrația Fluvială a Dunării de Jos Regia Autonomă
2.	CLM	Conducătorii Locurilor de Muncă
3.	CM	Comisia de Monitorizare
4.	PS	Procedură de sistem
5.	F	Formular
6.	BVC	Buget de Venituri și Cheltuieli
7.	MTI	Ministerul Transporturilor și Infrastructurii (la data prezentei)
8.	SNA	Strategia Națională Anticorupție

#### 5. Descrierea activității

##### 5.1. Resurse necesare

**Resurse materiale:** logistica necesară

**Resurse umane:** personal cu pregătire corespunzătoare

**Resurse financiare:** Alocări bugetare conform BVC aprobat

##### 5.2. Modul de lucru

Prezenta procedură de sistem stabilește un set de reguli și operațiuni unitare aplicabile la nivelul regiei, precum și responsabilitățile personalului implicat în activitatea de implementare și dezvoltare a Standardului 1 – Etică și integritatea.

Principalele activități derulate în vederea implementării și dezvoltării Standardului 1 – Etică și integritate sunt următoarele:

- promovarea valorilor etice, a integrității personale și profesionale a salariaților, prin adoptarea Codului de conduită care dezvoltă și implementează principii privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese;
- crearea unui mediu adecvat pentru comunicarea deschisă a salariaților și a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin desemnarea de către conducerea regiei a unui Consilier de etică și a unui Consilier de integritate;
- implementarea și aplicarea procedurii pentru semnalarea neregulilor și protejarea salariaților care semnalează nereguli, respectiv PS Semnalare nereguli;
- sprijinirea în mod permanent a controlului intern managerial;
- implementarea metodologiei pentru declararea averilor, intereselor și bunurilor primite cu titlu gratuit, prin responsabilul desemnat de către conducerea regiei.

În vederea implementării și dezvoltării Standardului 1 – Etică și Integritatea, conducerea regiei sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională a salariaților.

În vederea asigurării acelor principii care trebuie avute în vedere în luarea deciziilor și care au rol determinant în a acționa conform unor standarde înalte și cu integritate, prin Comisia de Monitorizare, numită prin decizia conducerii, la nivelul regiei cu implicarea Secretariatului tehnic se



<b>ADMINISTRAȚIA FLUVIALĂ A DUNĂRII DE JOS R.A. GALAȚI</b>  <b>BIROU CALITATE, MEDIU</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>  <b>IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1- ETICĂ ȘI INTEGRITATE</b>  <b>COD: PS 7.5-1</b>	<b>EDIȚIA: I</b>
		<b>REVIZIA: 2</b>
		<b>Pagină 9 din 29</b>

elaborează/revizuieste și se supune aprobării în cadrul ședinței Comisiei de Monitorizare, Codul de Conduită aplicabil la nivelul întregii unități.

Prin aprobarea unui Cod de Conduită, la nivelul regiei se stabilesc principiile și normele de etică și conduită profesională la care aderă salariații regiei și prin care se dorește să se dezvolte permanent și să se mențină relații bazate pe încredere și respect reciproc cu toate părțile interesate de activitatea regiei, respectiv instituții și autorități publice, angajați, colaboratori, furnizori, mass-media, instituții internaționale etc.

După aprobare în cadrul ședinței CM, prin grija Secretariatului Tehnic al CM, Codul de Conduită este difuzat structurilor AFDJ RA Galați și postat pe rețeaua de intranet a regiei, în vederea luării la cunoștință a tuturor salariaților și conștientizării în ceea ce privește modul de comunicare uniformă a valorilor etice în plus peste obligațiile legale rezultate ca urmare a raporturilor de muncă. Codul de conduită aprobat se publică pe site-ul regiei prin grija Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare, cu respectarea procedurii specifice implementată la nivelul regiei.

Conducătorul locului de muncă, instruieste personalul din subordine cu privire la prevederile Codului de Conduită aprobat, prin completarea unui formular de Instruire specifică, formular transmis în original către Secretariatul Tehnic al CM în vederea centralizării. Instruirea se efectuează pentru întreg personalul din subordine, ori de câte ori e cazul, ori de câte ori se modifică prevederile prezentului Cod, precum și pentru orice personal nou angajat la nivelul structurii.

Conducerea Regiei, înlesnește comunicarea deschisă către salariați, a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin crearea unui mediu adecvat și desemnarea unui Consilier de etică- care monitorizează respectarea normelor de conduită la nivelul Regiei și a unui Consilier de integritate- care are responsabilitatea implementării metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate. Consilierul de etică și consilierul de integritate au responsabilități și atribuții specifice în conformitate cu deciziile emise de către conducerea regiei, fără caracter limitativ.

Conducerea Regiei, poate desemna o comisie, după caz, pentru a analiza/ a studia eventuale încălcări ale normelor de conduită sau eventuale incidente de integritate și care să stabilească/constate dacă în relația de muncă salariatul/a, a respectat normele interne cu privire la etică și integritate, în situația în care cele semnalate exced atribuțiilor consilierului de etică sau a consilierului de integritate.

Salariații regiei trebuie să aibă un nivel corespunzător de integritate profesională și personală și să fie conștienți de importanța activităților efectuate.

### **Monitorizarea aplicării normelor de etică și integritate la nivelul regiei**

1. Consilierul de etică, desemnat în baza deciziei emise de Directorul General al AFDJ RA Galați, își desfășoară activitatea în conformitate cu *Ghidul pentru activitatea consilierului de etică și monitorizarea respectării normelor de conduită*, elaborat de către acesta și aprobat de către conducerea regiei. Monitorizarea respectării normelor de conduită realizează cel puțin prin:

- ședințe de consiliere și conștientizare față de prevederile Codului de Conduită aplicabil la nivelul regiei (ori de câte ori situația o impune);
- întâlniri directe cu salariatul;
- alte metode/instrumente care pot fi utilizate într-un mod interdependent, de către consilierul de etică pe care le aduce în scris la cunoștința conducerii regiei în vederea remedierii situațiilor de încălcare a Codului de Conduită semnalate.

<p style="text-align: center;"><b>ADMINISTRAȚIA FLUVIALĂ A DUNĂRII DE JOS R.A. GALAȚI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BIROU CALITATE, MEDIU</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b></p> <p style="text-align: center;"><b>IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1- ETICĂ ȘI INTEGRITATE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COD: PS 7.5-1</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>EDIȚIA: I</b></p> <p style="text-align: center;"><b>REVIZIA: 2</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>Pagină 10 din 29</b></p>
---	--	---

Ghidul pentru activitatea consilierului de etică și monitorizarea respectării normelor de conduită, întocmit de către consilierul de etică desemnat la nivelul regiei, face obiectul unei ședințe a Comisiei de Monitorizare.

Consilierul de etică contribuie, activ și în mod permanent, la aplicarea măsurilor minime și necesare de prevenire a încălcării normelor de conduită, aplicabile la nivelul Regiei, alături de conducătorii structurilor, care sunt responsabili pentru dispunerea unor măsuri necesare în vederea asigurării respectării Codului de conduită și a preîntâmpinării încălcării prevederilor acestuia.

Ca rezultat al monitorizării, consilierul de etică, întocmește și prezintă Directorului General și Comisiei de Monitorizare, la finele anului, conform prevederilor legale incidente, un Raport exhaustiv, care cuprinde elementele descrise în *Ghidul pentru activitatea consilierului de etică și monitorizarea respectării normelor de conduită în cadrul regiei*. Raportul se publică pe site-ul regiei, prin grija Consilierului de etică. Publicarea pe site-ul regiei se realizează în conformitate cu procedura specifică implementată la nivelul regiei.

**2. Consilierul de integritate**, întocmește *Ghidul pentru activitatea consilierului de integritate și implementarea metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate, la nivelul AFDJ RA Galați*, document avizat de către coordonatorul echipei de implementare a Strategiei Naționale Anticorupție(SNA) și aprobat de conducerea regiei. În conformitate cu prevederile ghidului aprobat, consilierul de integritate realizează monitorizarea activității specifice, cel puțin prin:

- analiza incidentelor de integritate din cadrul regiei (inclusiv a conflictului de interese);
- colaborarea permanentă, cu conducerea regiei, cu Echipa de implementare a Strategiei Naționale Anticorupție (SNA) de la nivelul AFDJ RA Galați, cu Serviciul Juridic, Recuperare și Relația cu Organizațiile Sindicale, cu Serviciul Resurse Umane, Salarizare și după caz, cu orice altă structură a regiei, în vederea ducerii la îndeplinire, în mod corespunzător, a responsabilităților specifice.

Ca rezultat al monitorizării, consilierul de integritate, elaborează un *Raport anual privind evaluarea incidentelor de integritate*, care este aprobat de către conducere. Raportul anual, se întocmește pe formatul reglementat de Anexa nr.6 la H.G. nr.599/2018 și adoptat la nivelul regiei în conformitate cu Anexa nr. 2 de la *Ghidul pentru activitatea consilierului de integritate și implementarea metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate, la nivelul AFDJ RA Galați* și a structurii de specialitate din cadrul MTI, cu respectarea termenului de 31 martie a anului următor, pentru anul încheiat, conform prevederilor art. 9 Anexa nr.5 la H.G. nr.599/2018. Raportul anual privind evaluarea incidentelor de integritate, aprobat de Directorul General al AFDJ RA Galați se comunică:

-Coordonatorului Echipei pentru implementarea SNA, în vederea informării întregii echipe în cadrul unei ședințe a echipei pentru implementarea SNA, desemnată la nivelul regiei de către conducere,

și

-Serviciului de specialitate responsabil cu postarea pe site-ul regiei-SAITA, pentru a realiza publicarea, cu anonimizarea semnăturilor. Publicarea pe site-ul regiei se realizează prin grija Consilierului de integritate, în conformitate cu procedura specifică implementată la nivelul regiei.

Semnalarea, de către angajații AFDJ RA Galați, a unor fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public. La nivelul regiei orice salariat poate semnală aceste abateri în conformitate cu procedura specifică aplicabilă la nivelul regiei privind Semnalarea neregulilor, prin completarea formularului specific. Salariații sunt obligați să acționeze

<b>ADMINISTRAȚIA FLUVIALĂ A DUNĂRII DE JOS R.A. GALAȚI</b>  <b>BIROU CALITATE, MEDIU</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>  <b>IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1- ETICĂ ȘI INTEGRITATE</b>  <b>COD: PS 7.5-1</b>	<b>EDIȚIA: I</b>  <b>REVIZIA: 2</b>
		<b>Pagină 11 din 29</b>

imediat, în conformitate cu gravitatea neregulii observate, cu bună-credință și transparent prin semnalarea oricărei fapte care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bune administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul AFDJ RA Galați.

Salariații care semnalează nereguli, sunt protejați împotriva oricăror discriminări, conform legislației precum și în conformitate cu procedura de sistem privind Semnalarea neregulilor.

Salariații pentru care s-a constatat că, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, prin acțiunile lor, au încălcat legea, regulamentele interne sau deontologia profesională vor răspunde disciplinar, patrimonial și după caz penal.

Personalul de conducere și salariații trebuie să aibă un nivel corespunzător de integritate profesională și personală și să fie conștienți de importanța activității pe care o desfășoară. În cadrul administrației se impune respectarea de către angajați a reglementărilor stabilite prin Regulamentul Intern, a Codului de Conduită, a prevederilor actelor normative în vigoare, a procedurilor de lucru, a dispozițiilor, a deciziilor emise de conducerea Regiei, precum și a dispozițiilor primite de la șeful ierarhic, referitoare la activitatea desfășurată.

În ceea ce privește conflictul de interese, salariaților Regiei, li se aplică regimul stabilit prin legislația specială privind măsurile pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice și au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese, precum și normele de conduită.

Salariatul regiei, se află în conflict de interese atunci când, în virtutea funcției pe care o ocupă, ia o decizie sau participă la luarea unei decizii cu privire la care are și un interes personal. Interesele private ale salariatului pot include un beneficiu pentru sine sau pentru familia sa, pentru rudele sale apropiate, persoane cu care se află în relații strânse de colaborare, pentru persoane sau organizații cu care funcționarul public a avut relații politice sau de afaceri. Interesul personal se poate referi și la orice datorii pe care salariatul le are față de persoanele enumerate mai sus.

În ceea ce privesc gradele de rudenie și afinitate se aplică prevederile art. 405-407 din Legea nr. 287 din 17 iulie 2009, republicată, privind Codul civil, după cum urmează:

- gradul I: părinți și copii;
- gradul II: frații, bunici și nepoti;
- gradul III: unchiul/mătușa și nepotul de frate;
- gradul IV: verii primari.

Relația de afinitate apare între un soț/soție și rudele celui alt soț/soție. Gradul de afinitate este luat în calcul astfel:

- gradul I: socrii și nora/ginere;
- gradul II: cumnatele și cumnații;
- gradul III: unchiul și soția nepotului de frate;
- gradul IV: verii, soții și soțiile acestora.

Conflictul de interese poate fi de mai multe tipuri:

- **potențial** - apare în situația în care salariatul are interese personale de natură să producă un conflict de interese, în cazul în care participă la luarea unei decizii;

<p style="text-align: center;"><b>ADMINISTRAȚIA FLUVIALĂ A DUNĂRII DE JOS R.A. GALAȚI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BIROU CALITATE, MEDIU</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b></p> <p style="text-align: center;"><b>IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1- ETICĂ ȘI INTEGRITATE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COD: PS 7.5-1</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>EDIȚIA: I</b></p> <p style="text-align: center;"><b>REVIZIA: 2</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>Pagină 12 din 29</b></p>
---	--	---

- **actual** - apare în momentul în care salariatul este pus în situația de a lua o decizie în urma căreia ar putea obține un interes privat de orice natură;

- **consumat** - apare în situația în care salariatul participă la luarea deciziei cu privire la care are un interes personal, încălcând prevederile legale.

Principiile care stau la baza prevenirii conflictului de interese în exercitarea funcției sunt: imparțialitatea, integritatea, transparența deciziei.

1. **Imparțialitatea** - principiu conform căruia salariatul este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției pe care o deține.

2. **Integritatea** - principiu conform căruia salariatului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în exercitarea funcției pe care o deține, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție.

3. **Transparența** - principiu conform căruia activitatea desfășurată de salariat în exercitarea funcției pe care o deține poate fi supusă monitorizării terților.

Potrivit prevederilor art. 79, cartea I, titlul IV, capitolul I din Legea nr. 161/2003, situațiile în care un salariat al Regiei se află în conflict de interese apare atunci când:

- 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;

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

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

Personalul Regiei are următoarele obligații atunci când se află în situație de conflict de interese:

- să se abțină de la orice act, decizie sau acțiune care se poate materializa într-un conflict de interese;

- să se retragă din poziția în care se află și să refuze să realizeze orice act, decizie sau acțiune care se poate materializa într-un conflict de interese;

- să anunțe în scris superiorul ierarhic cu privire la: existența situației de conflict de interese; particularitățile acestuia (interesele aflate în conflict, de o manieră concretă, care să permită luarea unor măsuri de prevenire ulterioare); abținerea și retragerea temporară (până la dispariția situației de conflict), poziția în care se află și care îl pune în situația de conflict de interese.

Conflictul de interese se soluționează după cum urmează:

1. direct de către salariat (subiectul declarării) prin abținere de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și informarea de îndată a șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct. În baza declarației scrise și a măsurilor adoptate față de declarația înaintată de salariat, se prezumă retragerea definitivă din procesul de rezolvare a cererii/demersului, de emitere, de încheiere a actului juridic, de participare la luare a unei decizii sau luare a deciziei/votare;

2. de către conducerea regiei care dispune adoptarea măsurilor propuse de șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct salariatul în cauză (subiectul declarării) prin desemnarea unui alt salariat, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

<p style="text-align: center;"><b>ADMINISTRAȚIA FLUVIALĂ A DUNĂRII DE JOS R.A. GALAȚI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BIROU CALITATE, MEDIU</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b></p> <p style="text-align: center;"><b>IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1- ETICĂ ȘI INTEGRITATE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COD: PS 7.5-1</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>EDIȚIA: I</b></p> <p style="text-align: center;"><b>REVIZIA: 2</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>Pagină 13 din 29</b></p>
---	--	---

3. de către Autoritatea Națională de Integritate, în situația în care a fost sesizată direct de către un salariat al regiei/terțe persoane. ANI înregistrează declarația privind conflictul de interese și comunică regiei soluționarea conflictului de interese conform legislației în domeniu.

În cazul în care conducerea Regiei nu poate soluționa un conflict de interese, aceasta, prin grija consilierului de integritate desemnat se adresează Autorității Naționale de Integritate, printr-o scrisoare oficială, solicitând suport (consultanță) pentru soluționarea conflictului de interese despre care a fost informat, la rândul său, printr-o declarație privind conflictul de interese, întocmită de către subiectul declarării/salariat regie care se află în conflict de interese. Autoritatea Națională de Integritate în termenul prevăzut de lege va soluționa conflictul de interese, prin oferirea de recomandări pentru soluționarea celor sesizate. Subiectul declarării este obligat să se conformeze deciziei ANI de soluționare a conflictului de interese în care se află.

La identificarea celei mai bune soluții pentru rezolvarea unei situații de conflict se iau în considerare interesele Regiei, interesul public, interesele legitime ale salariaților, nivelul și tipul funcției deținute de persoana în cauză, natura conflictului de interese, precum și alți factori. Directorul General dispune cu privire la adoptarea măsurilor necesare în vederea soluționării sesizărilor privind situațiile de conflict de interese emise de terțe persoane.

Ulterior soluționării, sesizările anterior menționate, împreună cu documentele din care reiese modul de soluționare, după înregistrare la Registratura unității se înaintează către Consilierul de integritate în vederea înregistrării acestora în *Registrul de evidență a sesizărilor referitoare la conflictul de interese*. Sesizările privind conflictul de interese sunt evidențiate anual și în *Raportul anual privind evaluarea incidentelor de integritate*, elaborat de către consilierul de integritate, document postat și pe site-ul regiei.

### **Declararea averilor, intereselor și a bunurilor primite cu titlu gratuit(cadouri)**

- **Declararea averilor și a intereselor**

Pentru respectarea nivelului de integritate și valorificarea transparenței în activitatea regiei, prin acțiunile întreprinse și deciziile luate, conform dispozițiilor legale și reglementărilor interne, personalul cu funcții de conducere (directori executivi, șef secție/agenție/șef serviciu/șef birou/ coordonatori UIP) din cadrul AFDJ RA Galați au obligația declarării averii și intereselor, bunurilor primite cu titlu gratuit(cadouri), conform prevederilor legale în vigoare.

Reprezentantul legal al regiei, prin persoana desemnată responsabilă cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese la nivelul regiei, numită prin decizie internă, asigură îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege. Responsabilul desemnat asigură consultanță persoanelor care au obligația depunerii declarației de avere și a declarației de interese.

Personalul cu funcții de conducere (directori executivi, șef secție/agenție/șef serviciu/șef birou/ coordonatori UIP) din cadrul AFDJ RA Galați completează *Declarația de avere și Declarația de interese*, în conformitate cu modelul prevăzut de Anexa 1 și 2 la Legea nr.176/2010, completate prin intermediul sistemului electronic e-DAI, în baza unui cont de autentificare. Responsabilul desemnat la nivelul regiei, actualizează permanent prin intermediul sistemului electronic e-DAI, Lista deponenților, respectiv a personalului cu funcție de conducere, în conformitate cu structura organizatorică aprobată. La completarea declarațiilor de către cei în drept, responsabilul desemnat verifică, validează și publică declarațiile pe site-ul regiei, la secțiunea *Interes public-Transparență*, cu implicarea structurii de specialitate responsabilă

<b>ADMINISTRAȚIA FLUVIALĂ A DUNĂRII DE JOS R.A. GALAȚI</b>  <b>BIROU CALITATE, MEDIU</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>  <b>IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1- ETICĂ ȘI INTEGRITATE</b>  <b>COD: PS 7.5-1</b>	<b>EDIȚIA: I</b>  <b>REVIZIA: 2</b>
		<b>Pagină 14 din 29</b>

cu actualizarea site-ului regiei (SAITA). La actualizarea listei deponenților, responsabilul desemnat respectă legislația privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunerea declarației o dovadă de primire, în situația în care aceasta se solicită.

Persoana responsabilă cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și interese la nivelul regiei, se asigură înainte de publicarea pe site a declarațiilor, de anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe.

În declarația de avere, se vor introduce drepturile și obligațiile din țară și din străinătate ale declarantului și ale familiei sale. Prin familie se înțelege soțul, soția și copiii aflați în întreținerea acestora (“copii aflați în întreținere” = copiii în vârstă de până la 18 ani sau, dacă își continuă studiile, până la terminarea acestora, fără a depăși 26 de ani, precum și copiii majori incapabili de muncă).

Elementele de avere care fac obiectul declarației de avere sunt:

- bunurile imobile;
- bunurile mobile;
- bunuri sub formă de metale prețioase, bijuterii, obiecte de artă și de cult, colecții de artă și numismatică, obiecte care fac parte din patrimoniul cultural național sau universal, a căror valoare însumată depășește 5.000 Euro;
- active financiare;
- datorii;
- cadouri, servicii sau avantaje primite gratuit sau subvenționate față de valoarea de piață, din partea unor persoane, organizații, societăți comerciale, regii autonome, companii/societăți naționale sau instituții publice românești sau străine, inclusiv burse, credite, garanții, decontări de cheltuieli, altele decât cele ale angajatorului, a căror valoare individuală depășește 500 Euro;
- venituri.

Declarațiile de avere se completează cu datele aferente anului fiscal anterior, în cazul veniturilor, și cu informațiile la data declarării, pentru celelalte capitole.

În declarația de interese elementele care fac obiectul declarației sunt următoarele:

- asocierea sau acționariatul la societăți comerciale, companii/societăți naționale, instituții de credit, grupuri de interes economic, precum și membru în asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale;
- calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control ale societăților comerciale, regiilor autonome, companiilor/societăți naționale, instituțiilor de credit, grupurilor de interes economic, asociațiilor sau fundațiilor sau altor organizații neguvernamentale;
- calitatea de membru în cadrul asociațiilor profesionale și/sau sindicale;
- calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control, retribuite sau neretribuite, deținute în cadrul partidelor politice, funcția deținută și denumirea partidului politic;
- contracte, inclusiv cele de asistență juridică, consultanță juridică, consultanță și civile, obținute ori aflate în derulare în timpul exercitării funcțiilor, mandatelor sau demnităților publice finanțate de la bugetul de stat, local și din fonduri externe ori încheiate cu societăți comerciale cu capital de stat sau unde statul este acționar majoritar/minoritar.

<b>ADMINISTRAȚIA FLUVIALĂ A DUNĂRII DE JOS R.A. GALAȚI</b>  <b>BIROU CALITATE, MEDIU</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>  <b>IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1- ETICĂ ȘI INTEGRITATE</b>  <b>COD: PS 7.5-1</b>	<b>EDIȚIA: I</b>  <b>REVIZIA: 2</b>
		<b>Pagină 15 din 29</b>

Declarațiile de avere și de interese se completează și depun electronic:

- anual, până la data de 15 iunie;
- în termen de 30 zile de la data numirii sau alegerii în funcție ori de la data începerii activității;
- în termen de cel mult 30 zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității.

Prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, se generează lista cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în termen. Responsabilul desemnat are obligația de a informa de îndată persoanele în cauză, solicitând un punct de vedere ce trebuie transmis responsabilului desemnat, în termen de 10 zile lucrătoare. Lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite, se transmite ANI până la data de 1 august a aceluiași an.

Nerespectarea termenului pentru depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ori nedeclararea cuantumului veniturilor realizate sau declararea acestora cu trimitere la alte înscrisuri constituie contravenție și se sancționează cu amendă conform reglementărilor în domeniu, iar ANI poate declanșa din oficiu procedura de evaluare.

Declarațiile de avere și declarațiile de interese, se centralizează prin sistemul e-DAI în Registre electronice ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr.175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese, semnate electronic de către responsabilul desemnat.

Declarațiile de avere și declarațiile de interese și se păstrează pe pagina de internet a instituției și a ANI pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii.

• **Declaraarea bunurilor primite cu titlu gratuit(cadouri)**

În ceea ce privește, declararea cadourilor la nivelul regiei, personalul cu funcție de conducere are obligația de a declara în scris, conform formularului prezentat în anexă la prezenta procedură, și de a prezenta directorului general al regiei, în termen de 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției pe care o deține.

Sunt exceptate: medaliile, decorațiile, insignele, ordine de merit, eșarfele, colanele etc. precum și obiectele de birotică cu o valoare de până la 50 euro primite în perioada exercitării funcției.

Declarația trebuie să cuprindă:

- a) numele, prenumele, locul de muncă și funcția deținută de persoana în cauză;
- b) descrierea în detaliu a bunului predat;
- c) descrierea împrejurărilor în care a primit bunul;
- d) data și semnătura.

Declarația formulată în scris este însoțită și de bunul/bunurile ce vor fi predate.

Declarația împreună cu bunul/bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției pe care o deține, se înaintează de către directorul general al regiei, de îndată comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor. Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit,

<p style="text-align: center;"><b>ADMINISTRAȚIA FLUVIALĂ A DUNĂRII DE JOS R.A. GALAȚI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BIROU CALITATE, MEDIU</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b></p> <p style="text-align: center;"><b>IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1- ETICĂ ȘI INTEGRITATE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COD: PS 7.5-1</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>EDIȚIA: I</b></p> <p style="text-align: center;"><b>REVIZIA: 2</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>Pagină 16 din 29</b></p>
---	--	---

este alcătuită din 3 persoane, respectiv 1 președinte și 2 membri și este numită prin decizia directorului general.

Mandatul membrilor comisiei este de 3 ani și poate fi reînnoit o singură dată. Cu 30 de zile înainte de expirarea mandatului membrilor comisiei se vor lua măsuri pentru constituirea noii comisii.

Mandatul membrilor comisiei se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) în cazul delegării sau detașării în cadrul altei autorități ori instituții publice sau persoane juridice;
- b) în cazul suspendării din funcția care a determinat numirea ca membru al comisiei.

Mandatul membrilor comisiei încetează înainte de termen în următoarele situații:

- a) renunțarea la calitatea de membru;
- b) suspendarea din funcție pe o perioadă mai mare de 30 de zile;
- c) transferarea în cadrul altei autorități sau instituții publice;
- d) încetarea raportului de serviciu;
- e) aplicarea unei sancțiuni disciplinare.

Cererea de renunțare la calitatea de membru în condițiile lit. a) se înaintează președintelui comisiei și produce efecte la 5 zile de la înregistrare. În cazul președintelui, cererea se înaintează directorului general.

Încetarea mandatului de membru al comisiei în celelalte cazuri se constată printr-un raport al acesteia care se aduce la cunoștință directorului general.

În cazurile prevăzute mai sus, se numește un nou membru al cărui mandat durează până la expirarea mandatului celui în locul căruia a fost numit.

Comisia are următoarele atribuții/responsabilități principale:

a) primirea de la directorul general al regiei a Declarațiilor privind bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;

b) evaluarea și inventarierea bunurilor declarate la lit. a), avându-se în vedere prețurile pieței la data respectivă. Pentru evaluare se pot consulta experți în domeniu, selectați în condițiile legii;

c) înființarea unui Registru pentru organizarea evidenței bunurilor primite cu titlu gratuit, care reflectă Lista centralizatoare privind bunurile primite cu titlu gratuit și destinația acestora în cadrul AFDJ RA Galați, document postat anual pe site-ul regiei;

d) înscrierea bunurilor declarate, potrivit legii, în Registrul pentru organizarea evidenței bunurilor primite cu titlu gratuit;

e) ținerea evidenței bunurilor primite de fiecare persoană și, înainte de finele anului, propune directorului general rezolvarea situației bunului;

f) restituirea către primitor a bunurilor a căror valoare este sub 200 euro;

g) înaintarea propunerii către directorul general pentru aprobarea păstrării de către primitor a bunurilor cu o valoare mai mare de 200 euro, cu condiția achitării de către acesta a diferenței de valoare/preț. Plata diferenței se va face într-un cont deschis la unitățile Trezoreriei Statului, stabilit prin ordin al ministrului finanțelor publice;

h) în cazurile în care persoana care a primit bunurile nu a solicitat păstrarea lor, propune directorului general, după caz, păstrarea bunurilor în patrimoniul regiei, activitate realizată conform procedurii implementate la nivelul regiei privind inventarierea patrimoniului, sau transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor rămase în patrimoniul regiei către o instituție publică de profil sau vânzarea prin licitație a acestor bunuri în condițiile legii;



<p style="text-align: center;"><b>ADMINISTRAȚIA FLUVIALĂ A DUNĂRII DE JOS R.A. GALAȚI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BIROU CALITATE, MEDIU</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b></p> <p style="text-align: center;"><b>IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1- ETICĂ ȘI INTEGRITATE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COD: PS 7.5-1</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>EDIȚIA: I</b></p> <p style="text-align: center;"><b>REVIZIA: 2</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>Pagină 17 din 29</b></p>
---	--	---

i) la sfârșitul fiecărui an, comisia are obligația de a publica pe pagina de internet a regiei, Lista cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora, întocmită conform evidențelor înregistrate în Registrul pentru organizarea evidenței bunurilor primite cu titlu gratuit. În cazul bunurilor care rămân în patrimoniul regiei, lista se va înainta și la serviciul de specialitate din cadrul regiei, în vederea întocmirii documentelor privind înregistrarea în evidențele contabile.

j) asigură, prin grija structurilor de specialitate, păstrarea și securitatea bunurilor;

k) atribuțiile prevăzute la lit. h) se exercită după inventarierea bunurilor, care se efectuează până la sfârșitul fiecărui an calendaristic. Vânzarea bunurilor prin licitație se face în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.128/1998 pentru reglementarea modului și condițiilor de valorificare a bunurilor confiscate sau intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.98/1999, cu modificările și completările ulterioare, precum și a normelor metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului nr.128/1998, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.514/1999, cu modificările și completările ulterioare.

## 6. Responsabilități

### Consilier de etică

-acționează conform decizie de numire, emisă de Directorul General;

-întocmește Raportul anual care cuprinde elementele descrise în *Ghidul pentru activitatea consilierului de etică și monitorizarea respectării normelor de conduită în cadrul regiei* și îl prezintă Comisiei de Monitorizare în cadrul unei ședințe a CM și spre aprobare Directorului General;

-se asigură de postare pe site-ul regiei a *Raportului anual privind monitorizarea respectării normelor de conduită în cadrul regiei*.

### Consilier de integritate

-acționează conform decizie de numire, emisă de Directorul General;

-se adresează Autorității Naționale de Integritate, printr-o scrisoare oficială, solicitând suport (consultanță) pentru soluționarea conflictului de interese despre care a fost informat;

-primește sesizările și toate documentele în anexă în vederea completării datelor în *Registrul de evidență a sesizărilor referitoare la conflictul de interese*;

-întocmește *Raportul anual privind evaluarea incidentelor de integritate produse* până la 31 martie a anului următor, pentru anul încheiat, care cuprinde elementele descrise în *Ghidul pentru activitatea consilierului de integritate și implementarea metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate*;

-transmite *Raportul anual privind evaluarea incidentelor de integritate produse*, coordonatorului Echipei de implementare SNA, de la nivelul regiei;

-asigură comunicarea *Raportului anual privind evaluarea incidentelor de integritate produse* în vederea postării acestuia pe site-ul regiei.

<p style="text-align: center;"><b>ADMINISTRAȚIA FLUVIALĂ A DUNĂRII DE JOS R.A. GALAȚI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BIROU CALITATE, MEDIU</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b></p> <p style="text-align: center;"><b>IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1- ETICĂ ȘI INTEGRITATE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COD: PS 7.5-1</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>EDIȚIA: I</b></p> <p style="text-align: center;"><b>REVIZIA: 2</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>Pagină 18 din 29</b></p>
---	--	---

**Persoană responsabilă cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese desemnată la nivelul Regiei**

- acționează conform decizie de numire, emisă de Directorul General;
- îndeplinește formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor;
- acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora;
- asigură actualizarea Listei deponenților cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora;
- verifică, validează și publică declarațiile pe site-ul regiei, la secțiunea *Interes public-Transparență*, cu implicarea structurii de specialitate responsabilă cu actualizarea site-ului regiei (SAITA);
- verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI;
- generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese;
- informează persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- transmite la ANI până la data de 1 august a aceluiași an, Lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite;
- asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire.

**Comisia de evaluare și inventariere**

- primește de la directorul general al regiei, Declarațiile privind bunurile primite cu titlu gratuit;
- evaluează și inventariază bunurile declarate;
- înființează și ține un Registru pentru organizarea evidenței bunurilor primite cu titlu gratuit, care reflectă Lista centralizatoare privind bunurile primite cu titlu gratuit și destinația acestora în cadrul AFDJ RA Galați, document postat și pe site-ul regiei;
- înscrie bunurile declarate, în Registrul pentru organizarea evidenței bunurilor primite cu titlu gratuit;
- ține evidența bunurilor primite de fiecare persoană și, înainte de finele anului, propune directorului general rezolvarea situației bunului;
- restituie primitorilor a bunurilor a căror valoare este sub 200 euro;
- înaintează către directorul general propunerea pentru aprobarea păstrării de către primitor a bunurilor cu o valoare mai mare de 200 euro, cu condiția achitării de către acesta a diferenței de valoare/preț;
- propune directorului general, după caz, păstrarea bunurilor în patrimoniul regiei, sau transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor rămase în patrimoniul regiei către o instituție publică de profil sau vânzarea prin licitație a acestor bunuri în condițiile legii.

<p style="text-align: center;"><b>ADMINISTRAȚIA FLUVIALĂ A DUNĂRII DE JOS R.A. GALAȚI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BIROU CALITATE, MEDIU</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b></p> <p style="text-align: center;"><b>IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1- ETICĂ ȘI INTEGRITATE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COD: PS 7.5-1</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>EDIȚIA: I</b></p> <p style="text-align: center;"><b>REVIZIA: 2</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>Pagină 19 din 29</b></p>
---	--	---

**Sef Structură(birou/serviciu/compartiment, inclusiv din cadrul subunităților)**

-instruiește salariații din subordine cu privire la prevederile Codului de Conduită.

**Sef ierarhic direct subordonat-în situația unui conflict de interese**

-este informat de către salariatul regiei (subiectul declarării) despre o situație de conflict de interese și ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției.

**Personal cu funcție de conducere conform dispozițiilor legale și reglementărilor interne** (directori executivi, șef secție/agenție/șef serviciu/șef birou/ coordonatori UIP)

-completează și încarcă prin intermediul sistemului electronic e-DAI Declarația de avere și Declarația de interese prevăzute de lege (Anexele nr.1 și 2), conform instrucțiunilor primite de la persoana responsabilă cu implementarea prevederilor legale la nivelul regiei;

-în situația în care nu a depus declarația de avere și interese, după expirarea termenului de depunere a declarației de avere și interese, transmite la solicitare, în termen de 10 zile lucrătoare, un punct de vedere la solicitarea responsabilului desemnat;

-prezintă directorului general declarația privind bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unei activități de protocol, în exercitarea mandatului sau a funcției.

**Salariat**

-semnalează orice neregulă, abatere etc. la legislația incidentă;

-este instruit de către conducătorul locului de muncă cu privire la Codul de Conduită aplicabil la nivelul regiei;

-în situația sesizării unui conflict de interese, se adresează șefului ierarhic superior și acționează conform procedurii.

**Coordonatorul Echipei de implementare SNA, de la nivelul regiei**

-colaborează permanent cu Consilierul de integritate desemnat la nivelul regiei;

-primește de la consilierul de integritate Raportul anual privind evaluarea incidentelor de integritate produse, în vederea informării întregii echipe desemnate pentru implementarea SNA.

**SAITA**

-se ocupă de actualizarea site-ului prin postarea documentelor în funcție de solicitările primite;

-postează pe rețeaua de intranet documentele funcție de solicitările primite.

**Secretariat Tehnic Comisia de Monitorizare**

-întocmește/revizuieste Codul de Conduită și-l supune consultării și aprobării membrilor Comisiei de Monitorizare și conducerii regiei;

-distribuire Codul de Conduită tuturor structurilor regiei în vederea instruirii personalului din subordine;

-primește și centralizează instruirile primite de la structurile regiei;

-se asigură de postarea în partiția comună a regiei a Codului de Conduită;

-se asigură de postarea pe site-ul regiei a Codului de Conduită și a PS privind semnalarea neregulilor;

-se asigură de prezentarea în cadrul Ședinței CM a Raportului anual întocmit de Consilierul de Etică.

<p style="text-align: center;"><b>ADMINISTRAȚIA FLUVIALĂ A DUNĂRII DE JOS R.A. GALAȚI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BIROU CALITATE, MEDIU</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b></p> <p style="text-align: center;"><b>IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1- ETICĂ ȘI INTEGRITATE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COD: PS 7.5-1</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>EDIȚIA: I</b></p> <p style="text-align: center;"><b>REVIZIA: 2</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>Pagină 20 din 29</b></p>
---	--	---

### **Membrii Comisiei de Monitorizare**

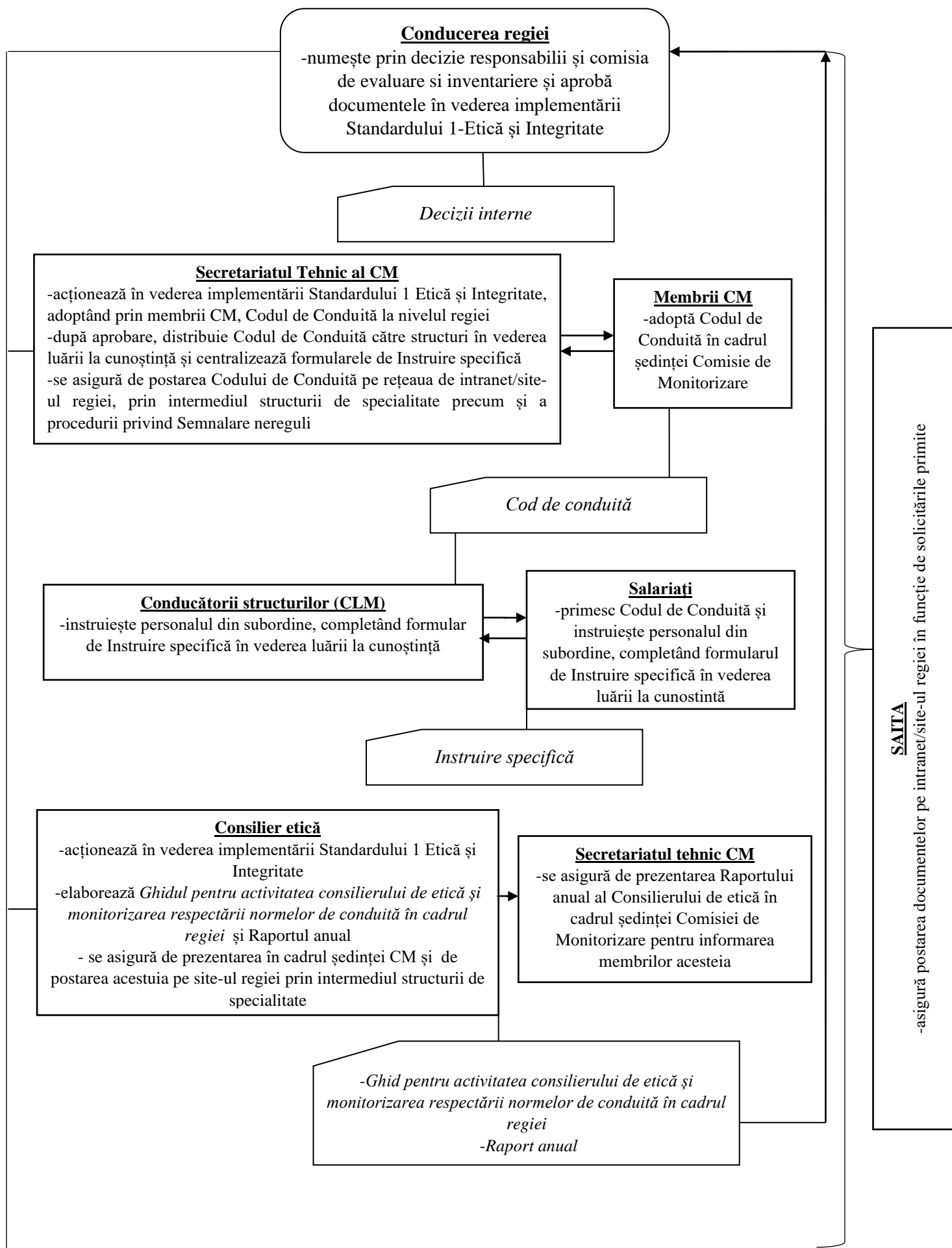
- participă la întocmirea/revizuirea Codului de Conduită aplicabil la nivelul regiei;
- adoaptă prin vot în cadrul ședinței CM Codul de Conduită.

### **Director General**

- aprobă Codul de Conduită;
- numește prin decizie responsabilii în vederea implementării Standardului 1- Etică și Integritate;
- în situația unui conflict de interese, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct salariatul în cauză, desemnează un alt salariat, care are aceeași pregătire și nivel de experiență;
- desemnează o comisie, după caz, pentru a analiza/ a studia eventuale încălcări ale normelor de conduită sau eventuale incidente de integritate și care să stabilească/constate dacă în relația de muncă salariatul/a, a respectat normele interne cu privire la etică și integritate, în situația în care cele semnalate exced atribuțiilor consilierului de etică sau a consilierului de integritate;
- aprobă Raportul anual care cuprinde elementele descrise în Ghidul pentru activitatea consilierului de etică și monitorizarea respectării normelor de conduită în cadrul regiei, emis de consilierul de etică;
- aprobă Raportul anual privind evaluarea incidentelor de integritate produse, emis de consilierul de integritate;
- primește declarațiile persoanelor care au obligația de a declara bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unei activități de protocol, în exercitarea mandatului sau a funcției;
- numește prin decizie Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit;
- transmite declarațiile persoanelor care au obligația de a declara bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unei activități de protocol, în exercitarea mandatului sau a funcției către comisia de evaluare și inventariere;
- dispune inventarierea bunurilor primite cu titlu gratuit de către personalul cu funcție de conducere, a căror valoare este mai mare de 200 euro.

## **7. Anexe**

**DIAGRAMA DE PROCES a  
PS 7.5-1 IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1-ETICĂ ȘI INTEGRITATE\_Ed.I/rev.2**



### Consilier de integritate

-acționează în vederea implementării Standardului 1 Etică și Integritate  
- elaborează *Ghidul pentru activitatea consilierului de integritate și implementarea metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate, la nivelul RA AFDJ Galați* și Raportul anual și-l înaintează coordonatorului SNA și se asigură de postarea acestuia pe site-ul regiei prin intermediul structurii de specialitate

- *Ghid pentru activitatea consilierului de integritate și implementarea metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate, la nivelul RA AFDJ Galați*  
-*Raport anual*

### Coordonator SNA

-avizează Ghidul  
-primește Raportul anual al Consilierului de Integritate și informează echipa.

### Persoana responsabilă cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese desemnată la nivelul regiei

-acționează în vederea implementării Standardului 1 Etică și Integritate,  
-verifică și validează declarațiile depuse de către deponenții din cadrul instituției prin sistemul electronic e-DAI, respectiv la adresa <https://dai.integritate.eu/>,  
-se asigură de postarea declarațiilor pe site-ul regiei prin intermediul structurii de specialitate

### Personal cu funcție de conducere

-respectă și aplică prevederile legale în ceea ce privește declararea averilor, a intereselor și a bunurilor primite cu titlu gratuit

-*Declarație de avere*  
-*Declarație de interese*

### Salariat al Regiei

-respectă și aplică prevederile legale în ceea ce privesc normele privind etica și integritatea

-*Declarație bunuri primite cu titlu gratuit*

### Personal cu funcție de conducere

-respectă și aplică prevederile legale în ceea ce privește declararea averilor, a intereselor  
- prezintă directorului general declarația privind bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unei activități de protocol, în exercitarea funcției

### Comisia de evaluare și inventariere

-evaluează și inventariază bunurile declarate;  
-ține evidența bunurilor primite de fiecare persoană și completează Registrul pentru organizarea evidenței bunurilor primite cu titlu gratuit

*Registrul pentru organizarea evidenței bunurilor primite cu titlu gratuit*

**SAITA**

-asigură postarea documentelor pe intranet/site-ul regiei în funcție de solicitările primite

**FIȘĂ DE STANDARD**  
**STANDARD 1-ETICA ȘI INTEGRITATE**

<b>Descrierea standardului</b>		
Conducerea și salariații AFDJ RA GALAȚI, cunosc și susțin valorile etice și valorile regiei, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.		
<b>Cerințe generale</b>	<b>Activități necesare</b>	<b>Documente, elemente justificative</b>
<p>Conducerea AFDJ RA GALAȚI sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională a salariaților.</p> <p>Conducerea AFDJ RA GALAȚI, adoptă un Cod de conduită, dezvoltă și implementează principii privind integritatea, valorilor etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.</p> <p>Conducerea regiei înlesnește comunicarea deschisă către salariați, a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin desemnarea unui Consilier de etică, care să monitorizeze respectarea normelor de conduită la nivelul AFDJ RA GALAȚI.</p> <p>Acțiunea de semnalare de către salariați a neregulilor trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea oricăror suspiciunii privind neregulile la nivelul regiei și trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.</p> <p>Salariații care semnalează nereguli de care, direct sau indirect au cunoștință sunt protejați împotriva oricăror discriminări, iar conducerea are obligația de a întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și de a lua, dacă este cazul, măsurilor ce se impun.</p> <p>Conducerea și salariații AFDJ RA GALAȚI au o abordare constructivă față de controlul intern managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent.</p> <p>Declararea averii și a intereselor, a bunurilor primite cu titlu gratuit, se realizează de către categoriile de persoane stabilite prin reglementările interne.</p>	<p>Desemnarea la nivelul regiei a persoanelor responsabile pentru implementarea prevederile Standardului -Etica și Integritatea.</p>	<p>-Decizie de numire a consilierului de etică.</p> <p>-Decizie de numire a consilierului de integritate</p> <p>-Decizie de numire a persoanei responsabile cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese la nivelul regiei.</p> <p>-Decizie de numire a comisiei de evaluare și inventariere</p>
	<p>Elaborare Cod de conduită la nivelul regiei.</p> <p>Elaborare procedură de sistem privind semnalarea neregulilor la nivelul regiei.</p>	<p>Cod de conduită</p> <p>PS Semnalare nereguli</p>
	<p>Luarea la cunoștință de către personalul AFDJ RA GALAȚI a prevederilor legale privind aplicarea și respectarea reglementărilor cu privire la etică și integritate.</p>	<p>-Formular Instruire specifică a personalului</p> <p>-Postare rețea intranet</p> <p>-Postare site regie</p>
	<p>Întocmirea raportării privind respectarea normelor de etică și integritate de către salariații din cadrul AFDJ RA GALAȚI.</p>	<p>-Raport anual al consilierului de etică, care cuprinde elementele descrise în <i>Ghidul pentru activitatea consilierului de etică și monitorizarea respectării normelor de conduită în cadrul regiei.</i></p> <p>-Semnalare nereguli.</p> <p>-Raport anual privind evaluarea incidentelor de integritate produse la nivelul regiei, care centralizează și sesizările privind conflictele de interese de la nivelul regiei.</p>

<p>Persoanele responsabile desemnate la nivelul regiei asigură implementarea prevederilor legale în ceea ce privește declararea averilor, intereselor și a bunurilor primite cu titlu gratuit.</p>	<p>Asigurarea transparenței conform în ceea ce privesc prevederile legale referitoare la declararea averilor și intereselor, la nivelul regiei se realizează prin completarea și transmiterea Declarației de avere și a Declarației de interese de către personalul de conducere prin intermediul sistemului electronic e-DAI, respectiv la adresa <a href="https://dai.integritate.eu/">https://dai.integritate.eu/</a>.</p>	<p>-Declarații de avere în format electronic.          -Declarații de interese în format electronic.          -Declarația privind bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.          -Registrul bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul activităților de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.          -postare site Regiei.</p>
--	---	---



**AFDJ RA GALAȚI**

**REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A SESIZĂRILOR REFERITOARE LA CONFLICTUL DE INTERESE**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Număr înregistrare al sesizării referitoare la conflictul de interese</b>	<b>Data depunerii</b>	<b>Nume, prenumele și funcția declarantului conflictului de interese</b>	<b>Situația de conflict de interese sesizată</b>	<b>Propunerea conducerii (comisiei disciplinare) în vederea soluționării conflictului de interese</b>	<b>Decizia adoptată de conducerea regiei</b>	<b>Constatare conflict de interese și măsuri de soluționare</b>
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
1.							
...							

**Întocmit,**  
**Consilier de integritate al AFDJ RA Galați**

**DECLARAȚIA PRIVIND BUNURILE PRIMITE CU TITLU GRATUIT ÎN CADRUL  
UNOR ACTIVITĂȚI DE PROTOCOL ÎN EXERCITAREA MANDATULUI SAU A  
FUNCȚIEI**

Subsemnatul/Subsemnata \_\_\_\_\_, având domiciliul în  
\_\_\_\_\_, având funcția de  
\_\_\_\_\_ la AFDJ RA Galați secția/agenția  
\_\_\_\_\_, în conformitate cu prevederile Legii  
nr.251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor  
acțiuni de protocol în exercitarea mandatului funcției, cunoscând prevederile art. 292 din Codul  
Penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că am primit cu titlu gratuit în cadrul  
activității de protocol în exercitarea mandatului/funcției următoarele bunuri:

---

---

---

---

---

---

---

**Data:**

**Semnătura:**

**REGISTRUL BUNURILOR PRIMITE CU TITLU GRATUIT ÎN CADRUL  
ACTIVITĂȚILOR DE PROTOCOL ÎN EXERCITAREA MANDATULUI SAU A  
FUNCȚIEI**

Nr. crt.	Bunul primit cu titlu gratuit în cadrul activității de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției	Numele și prenumele persoanei care a primit bunul	Valoarea bunului			Măsuri luate în legătură cu bunul
			euro	lei	Diferența plătită	



