

Primăria Comuna Bosanci	Procedură Documentată	Ediția:	a II-a
	Implementarea Standardului 1: Etica si Integritatea	Revizia:	a II-a
Pagina 1 din:		12	
Exemplar nr.:		1	
<b>Consilier Etic</b>	Cod: <b>PS-CE-01</b>	Data aprobare:	30.09.2022



ROMÂNIA  
JUDEȚUL SUCEAVA - COMUNA BOSANCI  
Str. Sucevei, nr. 1, tel. 0230 527 001, fax. 0230 527 256  
www.comunabosanci.ro, registratura@comunabosanci.ro



Departamentul (Direcția): **Consilier Etic**

**PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind  
Implementarea Standardului 1: Etica si Integritatea  
COD: PS-CE-01**

**Documente de referință:**

**Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice**

Ediția: **a II-a**

Revizia: **a II-a**

**Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției**

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	Elaborat	DRAGOI LUCIA	Consilier Etic	30.09.2022	
2	Avizat	BIVOL ZAMFIR	Presedinte Comisia SCIM	30.09.2022	
3	Aprobat	MIRON NECULAI	Primar	30.09.2022	

Primăria Comuna Bosanci	Procedură Documentată	Ediția:	a II-a
	Implementarea Standardului 1: Etica si Integritatea	Revizia:	a II-a
Pagina 2 din:		12	
Exemplar nr.:		1	
Cod: <b>PS-CE-01</b>		Data aprobare:	30.09.2022
<b>Consilier Etic</b>			

## Cuprins

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
Scopul procedurii	3
Domeniul de aplicare	3
Documente de referință	4
Definiții și abrevieri	5
Descrierea activității sau procesului	7
Responsabilități	9
Formular de evidență a modificărilor	10
Formular de analiză a procedurii	10
Formularul de distribuire/difuzare	10
Anexe	11
Precizări	11

Primăria Comuna Bosanci	Procedură Documentată	Ediția:	a II-a
	Implementarea Standardului 1: Etica si Integritatea	Revizia:	a II-a
Pagina 3 din:		12	
Exemplar nr.:		1	
<b>Consilier Etic</b>	Cod: <b>PS-CE-01</b>	Data aprobare:	30.09.2022

## Scopul procedurii

### 1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura descrie etapele care se parcurg, stabileste compartimentele si persoanele implicate si prezinta activitatile si documentele desfasurate care se intocmesc pentru implementarea Standardului 1: Etica si Integritatea.

### 2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

### 3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație ale personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

### 4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

### 5 Alte scopuri

- Nu este cazul

## Domeniul de aplicare

### 1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de implementare a Standardului 1: Etica si Integritatea.

### 2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

### 3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

### 4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

#### 4.2 Compartimente beneficiare de rezultate:

Toate structurile

#### 4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Comisia SCIM

Primăria Comuna Bosanci	Procedură Documentată	Ediția:	a II-a
	Implementarea Standardului 1: Etica si Integritatea	Revizia:	a II-a
Pagina 4 din:		12	
Exemplar nr.:		1	
Cod: <b>PS-CE-01</b>		Data aprobare:	30.09.2022
<b>Consilier Etic</b>			

### Documente de referință

#### 1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

#### 2. Legislație primară:

- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  
- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

#### 3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018

#### 4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM  
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare  
- Regulamentul de organizare și funcționare a instituției  
- Regulamentul Intern al Instituției  
- Dispoziții ale Conducătorului Instituției  
- Circuitul documentelor  
- Alte acte normative

Primăria Comuna Bosanci	Procedură Documentată	Ediția:	a II-a
	Implementarea Standardului 1: Etica si Integritatea	Revizia:	a II-a
Pagina 5 din:		12	
Exemplar nr.:		1	
<b>Consilier Etic</b>	Cod: <b>PS-CE-01</b>	Data aprobare:	30.09.2022

## Definiții și abrevieri

### 1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
4.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
7.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
12.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
13.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

### 2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operațională
3.	Ed.	Ediție
4.	Rev.	Revizie
5.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
6.	EP	Entitate Publică

Primăria Comuna Bosanci	Procedură Documentată	Ediția:	a II-a
	Implementarea Standardului 1: Etica si Integritatea	Revizia:	a II-a
Pagina 6 din:		12	
Exemplar nr.:		1	
<b>Consilier Etic</b>	Cod: <b>PS-CE-01</b>	Data aprobare:	30.09.2022

## Descrierea activității sau procesului

### 1. Generalități:

Etica presupune un set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup; etica în sectorul public acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului și a valorilor serviciului public, precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalități de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită a funcționarilor publici; stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraudă.

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

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

Conducerea unității adoptă un cod de conduită, dezvoltă și implementează politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.

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

Ațiunea de semnalare de către salariați a neregulilor trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațiune și trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

Salariații care semnalează nereguli de care, direct sau indirect, au cunoștință sunt protejați împotriva oricăror discriminări, iar conducătorii au obligația de a întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și de a lua, dacă este cazul, măsurile ce se impun.

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

Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea. Fac excepție situațiile în care prin lege sunt prevăzute incompatibilități pentru cumulul unor funcții.

Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești. În această situație, dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

### 2. Documente utilizate:

#### 2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință.

#### 2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

Primăria Comuna Bosanci	Procedură Documentată	Ediția:	a II-a
	Implementarea Standardului 1: Etica și Integritatea	Revizia:	a II-a
Pagina 7 din:		12	
Exemplar nr.:		1	
<b>Consilier Etic</b>	Cod: <b>PS-CE-01</b>	Data aprobare:	30.09.2022

### 2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

### 3. Resurse necesare:

#### 3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

#### 3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Presedinte Comisie SCIM
- Consilierul Etic
- Salariații Instituției

#### 3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

### 4. Modul de lucru:

#### 4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

#### 4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public 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 funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității

Primăria Comuna Bosanci	Procedură Documentată	Ediția:	a II-a
	Implementarea Standardului 1: Etica si Integritatea	Revizia:	a II-a
Pagina 8 din:		12	
Exemplar nr.:		1	
<b>Consilier Etic</b>	Cod: <b>PS-CE-01</b>	Data aprobare:	30.09.2022

autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici, consilierul de etică exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită. Dobândirea calității de consilier de etică vizează deținerea unui statut temporar, atribuit cu respectarea unor condiții expres, unui funcționar public pentru o perioadă de 3 ani.

În perioada exercitării calității de consilier de etică funcționarul public își păstrează și funcția publică deținută. Dreptul la carieră al funcționarului public este cel corespunzător funcției publice deținute.

Fișa postului corespunzătoare funcției deținute de consilierul de etică se elaborează de către compartimentul de resurse umane și se aprobă de către conducătorul autorității sau instituției publice, prin raportare la atribuțiile stabilite în sarcina acestuia.

Consilierul de etică își desfășoară activitatea pe baza fișei postului. În activitatea de consiliere etică acesta nu se supune subordonării ierarhice și nu primește instrucțiuni de la nicio persoană, indiferent de calitatea, funcția și nivelul ierarhic al acesteia.

Poate dobândi calitatea de consilier de etică funcționarul public care îndeplinește în mod cumulativ următoarele condiții:

- este funcționar public definitiv;
- ocupă o funcție publică din clasa I;
- are, de regulă, studii superioare în domeniul științe sociale, astfel cum este definit acest domeniu de studii în condițiile legislației specifice;
- prezintă deschidere și disponibilitate pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin consilierului de etică în conformitate cu prevederile prezentului cod;
- are o probitate morală recunoscută;
- nu i s-a aplicat o sancțiune disciplinară, care nu a fost radiată în condițiile legii;
- față de persoana sa nu este în curs de desfășurare cercetarea administrativă în cadrul procedurii disciplinare, în condițiile legii;
- față de persoana sa nu a fost dispusă începerea urmăririi penale pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției;
- nu se află într-o procedură de evaluare desfășurată de autoritatea responsabilă de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale, în condițiile legii;
- nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate cu calitatea de consilier de etică.

Dovada îndeplinirii condițiilor prevăzute mai sus se face prin completarea unei declarații de integritate, dată pe propria răspundere a funcționarului public.

Nu poate fi numit consilier de etică funcționarul public care se află în următoarele situații de incompatibilitate:

- este soț, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu conducătorul autorității sau instituției publice sau cu înlocuitorul de drept al acestuia;
- are relații patrimoniale sau de afaceri cu oricare dintre persoanele prevăzute la lit. a);
- este membru sau secretar în comisia de disciplină constituită în cadrul autorității sau instituției publice.

În cazul în care situațiile de incompatibilitate intervin ulterior dobândirii în condiții legale a calității de consilier de etică, statutul de consilier de etică încetează.

În aplicarea dispozițiilor referitoare la conduita funcționarilor publici, orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu respectarea prevederilor legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Pentru informarea cetățenilor, compartimentele de relații cu publicul au obligația de a asigura publicarea principiilor și normelor de conduită pe pagina de internet și de a le afișa la sediul autorității sau instituției publice, într-un loc vizibil și accesibil publicului.

Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea



Primăria Comuna Bosanci	Procedură Documentată	Ediția:	a II-a
	Implementarea Standardului 1: Etica si Integritatea	Revizia:	a II-a
Pagina 9 din:		12	
Exemplar nr.:		1	
<b>Consilier Etic</b>	Cod: <b>PS-CE-01</b>	Data aprobare:	30.09.2022

profesională. Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a asigura participarea pentru fiecare funcționar public la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare profesională, în condițiile legii.

Funcționarii publici nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.

#### 4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de consilierul etic și toate compartimentele din Instituție.

### Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Desemnează Consilierul Etic
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

Președintele Comisiei SCIM

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Monitorizează procedura

Consilierul Etic

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

### Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	01.07.2015	X	X	
2	Ediția a II-a	07.05.2018	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuie difuzare.	
3	Revizia I	29.07.2021	Descrierea procedurii, precizarea activității, legislația secundară, generalități, derularea operațiunilor și acțiunilor activității, responsabilități	Conform Ordonanței de urgență nr. 57/2019, în vigoare de la 05.07.2019, s-a aprobat noua formă a Codului Administrativ al României, un act normativ esențial care reunește toate reglementările din domeniul administrației publice.	
4	Revizia a II-a	30.09.2022	Documente de referință; Definiii si abrevieri; Descrierea activității sau	Modificări legislative	Favorabil

Primăria Comuna Bosanci	Procedură Documentată	Ediția:	a II-a
	Implementarea Standardului 1: Etica si Integritatea	Revizia:	a II-a
Pagina 10 din:		12	
Exemplar nr.:		1	
Cod: <b>PS-CE-01</b>		Data aprobare:	30.09.2022
<b>Consilier Etic</b>			

		procesului	
--	--	------------	--

Primăria Comuna Bosanci	Procedură Documentată	Ediția:	a II-a
	Implementarea Standardului 1: Etica si Integritatea	Revizia:	a II-a
Pagina 11 din:		12	
Exemplar nr.:		1	
<b>Consilier Etic</b>	Cod: <b>PS-CE-01</b>	Data aprobare:	30.09.2022

### Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	-----------------	------	------	------------	-----------

Primăria Comuna Bosanci	Procedură Documentată	Ediția:	a II-a
	Implementarea Standardului 1: Etica și Integritatea	Revizia:	a II-a
Pagina 12 din:		12	
Exemplar nr.:		1	
<b>Consilier Etic</b>	Cod: <b>PS-CE-01</b>	Data aprobare:	30.09.2022

### Formularul de distribuire/difuzare

Nr. Crt	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Aplicare, Informare	Primar	MIRON NECULAI	24.08.2021	24.08.2021	30.09.2022	
2	Aplicare, Informare	Viceprimar	Gaitan Nistor	24.08.2021	24.08.2021	30.09.2022	
3	Aplicare, Informare	Secretar General	BIVOL ZAMFIR	24.08.2021	24.08.2021	30.09.2022	
4	Aplicare, Evidență, Arhivare	Comisia SCIM	BIVOL ZAMFIR	24.08.2021	24.08.2021	30.09.2022	

### Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

### Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM, în dosarul Consilierului Etic și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.