

## **PLANUL DE INTEGRITATE AL SC ECOLOGIC PREST BIHOR SA**

### **CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1 – Scopul Planului de integritate

- (1) Prezentul Plan de integritate stabilește cadrul instituțional, normativ și operațional pentru prevenirea, identificarea și gestionarea riscurilor de integritate în cadrul societății ECOLOGIC PREST BIHOR SA.
- (2) Planul urmărește promovarea unei culturi organizaționale bazate pe legalitate, etică, transparență și responsabilitate.
- (3) Planul de integritate constituie instrument de guvernanță corporativă și de control intern managerial.

Art. 2 – Domeniul de aplicare

- (1) Prezentul Plan se aplică tuturor membrilor organelor de conducere, angajaților, colaboratorilor și persoanelor care acționează în numele societății ECOLOGIC PREST BIHOR SA.
- (2) Respectarea prevederilor Planului este obligatorie și face parte din obligațiile de serviciu.

### **CAPITOLUL II – CADRUL LEGAL ȘI INSTITUȚIONAL**

Art. 3 – Baza legală

Planul de integritate este elaborat în conformitate cu:

- a) OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
- b) Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
- c) O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern managerial;
- d) Strategia Națională Anticorupție;
- e) alte acte normative incidente.

Art. 4 – Corelarea cu documentele interne

- (1) Planul de integritate se completează cu dispozițiile din:
  - Codul de conduită;
  - Regulamentul Intern.
- (2) În caz de neconcordanță, prevalează dispozițiile legale în vigoare.

### **CAPITOLUL III – DESCRIEREA ORGANIZAȚIEI**

Art. 5 – Statutul societății ECOLOGIC PREST BIHOR SA

- (1) *Societatea* este persoană juridică română având forma juridică de *societate pe acțiuni*, în conformitate cu legislația română aplicabilă.
- (2) *Societatea* se organizează și funcționează în conformitate Actul Constitutiv și cu prevederile legislației românești în vigoare, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor *Societății* astfel cum sunt acestea stabilite prin Actul Constitutiv.
- (3) *Societatea* este înființată în scopul prestării unui serviciu public, conform Legii nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată cu modificările și completările ulterioare.
- (4) *Societatea* este un operator regional de serviciu de utilitate publică, conform definiției date de art. 12 lit. i) din Ordinul președintelui Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice nr. 100/2023.

Art. 6 – Structura decizională

- (1) Structura organizatorică asigură separarea atribuțiilor decizionale, executive și de control.
- (2) Nicio persoană nu poate exercita atribuții incompatibile sau conflictuale.

### **CAPITOLUL IV – IDENTIFICAREA ȘI EVALUAREA RISCURILOR DE INTEGRITATE**

Art. 7 – Definierea riscurilor de integritate

Riscul de integritate reprezintă probabilitatea apariției unor fapte de corupție, conflict de interese, favoritism, abuz de putere sau alte comportamente neetice.

Art. 8 – Domenii vulnerabile

- (1) În cadrul societății, riscurile de integritate sunt analizate prioritar în următoarele domenii vulnerabile, datorită expunerii crescute la fapte de corupție, conflict de interese, favoritism sau abuz de putere:
  - a) *Achiziții publice și contracte*
    - inițierea și planificarea achizițiilor;
    - elaborarea documentațiilor de atribuire;
    - evaluarea ofertelor și atribuirea contractelor;
    - modificarea contractelor prin acte adiționale;
    - recepția bunurilor, lucrărilor și serviciilor;
    - relația cu furnizorii și prestatorii.
  - b) *Resurse umane*
    - recrutarea și selecția personalului;
    - promovarea și evaluarea performanței;
    - stabilirea drepturilor salariale și a beneficiilor;
    - aplicarea sancțiunilor disciplinare;
    - gestionarea incompatibilităților și conflictelor de interese.

- c) *Gestiunea financiară*
  - angajarea și ordonanțarea cheltuielilor;
  - efectuarea plăților;
  - administrarea bugetului;
  - utilizarea fondurilor publice;
  - controlul financiar preventiv.
- d) *Relația cu terții*
  - relația cu alte instituții publice;
  - relația cu operatorii economici;
  - acordarea de facilități sau avantaje;
  - gestionarea sesizărilor și petițiilor.
- e) *Gestionarea informațiilor*
  - accesul la informații confidențiale;
  - prelucrarea datelor cu caracter personal;
  - securitatea informațiilor;
  - utilizarea sistemelor informatice;
  - comunicarea publică și relația cu mass-media.

(2) Lista domeniilor vulnerabile se actualizează ori de câte ori intervin modificări organizatorice sau legislative.

#### Art. 9 – Metodologia de evaluare a riscurilor de integritate

- (1) Evaluarea riscurilor de integritate se realizează anual sau ori de câte ori este necesar, printr-o analiză sistematică a proceselor și activităților desfășurate în cadrul societății ECOLOGIC PREST BIHOR SA.
- (2) Pentru fiecare risc identificat se analizează:
  - a) probabilitatea apariției;
  - b) impactul potențial asupra legalității, reputației și funcționării societății;
  - c) cauzele care favorizează apariția riscului;
  - d) consecințele posibile.
- (3) Probabilitatea și impactul se evaluează pe o scară de la scăzut la ridicat, iar nivelul riscului rezultă din corelarea acestora.
- (4) Pentru fiecare risc se stabilesc:
  - a) măsuri de prevenire și control existente;
  - b) măsuri suplimentare propuse;
  - c) termene de implementare;
  - d) responsabili pentru aplicarea măsurilor.
- (5) Rezultatele evaluării sunt consemnate în Registrul riscurilor de integritate, document distinct, care cuprinde cel puțin următoarele elemente:
  - descrierea riscului;
  - domeniul vulnerabil;

- nivelul riscului;
- măsurile de control;
- Responsabilul;
- termenul de implementare.

(6) Registrul riscurilor de integritate este monitorizat și actualizat periodic de responsabilul cu integritatea.

## **CAPITOLUL V – MĂSURI DE PREVENIRE ȘI CONTROL**

Art. 10 – Principii generale

Măsurile de prevenire urmăresc eliminarea cauzelor riscurilor identificate și reducerea impactului acestora.

Art. 11 – Măsuri specifice

Măsurile specifice constă în:

- Declararea intereselor și incompatibilităților;
- Separarea atribuțiilor;
- Control ierarhic permanent;
- Rotația personalului pe funcții sensibile;
- Trasabilitatea deciziilor.

## **CAPITOLUL VI – CODUL DE CONDUITĂ ȘI CULTURA ETICĂ**

Art. 12 – Rolul Codului de conduită

Codul de conduită constituie fundamentul comportamentului etic al personalului.

Art. 13 – Instruirea personalului

- (1) Personalul este instruit privind integritatea și etica la momentul angajării și ulterior, atunci când apar modificări ale legislației în materie.
- (2) Participarea la instruire este obligatorie.

## **CAPITOLUL VII – AVERTIZORII DE INTEGRITATE**

Art. 14 – Canale de raportare

- (1) Societatea pune la dispoziție canale interne sigure de raportare.
- (2) Raportările pot fi scrise sau verbale.
- (3) Conform dispozițiilor alin. 1 și 2 societatea asigură următoarele canale interne:
  - a) adresă de e-mail dedicată avertizorilor;
  - b) depunere în plic sigilat la sediu;
  - c) raportare verbală, consemnată într-un proces-verbal.
- (4) Canalele de raportare menționate prezintă următoarele caracteristici:
  - a) garantează confidențialitatea identității avertizorului;
  - b) sunt accesibile și ușor de utilizat;
  - c) sunt gestionate de persoane desemnate.

#### Art. 15 – Protecția avertizorilor

- (1) Avertizorii beneficiază de protecție împotriva represaliilor.
- (2) Identitatea avertizorului este confidențială. Orice încălcare a confidențialității constituie abatere disciplinară gravă.
- (3) Avertizorul în interes public este persoana care raportează o încălcare a legii, dobândită într-un context profesional;
- (4) Raportarea reprezintă comunicarea de informații privind încălcări ale legii.
- (5) Conducerea desemnează și un responsabil cu primirea și gestionarea raportărilor (responsabilul cu etica și integritatea în cadrul societății).
- (6) Responsabilul acționează independent și imparțial.
- (7) Responsabilul are următoarele atribuții:
  - a) primește și înregistrează raportările;
  - b) confirmă primirea raportării;
  - c) analizează sesizarea;
  - d) propune măsuri;
  - e) menține confidențialitatea;
  - f) întocmește rapoarte.
- (8) Raportarea se înregistrează într-un registru special.
- (9) Avertizorului i se comunică de către responsabil confirmarea primirii raportării în termen de maximum 7 zile calendaristice.
- (10) Raportarea este analizată în termen de maximum 45 de zile de la înregistrare.
- (11) Pentru analiză obiectivă, după caz, termenul poate fi prelungit la 90 de zile, cu informarea prealabilă a avertizorului.
- (12) În urma analizei raportării, pe baza propunerilor responsabilului, pot fi dispuse de către conducerea societății:
  - a) măsuri disciplinare;
  - b) sesizarea organelor competente;
  - c) măsuri de remediere;
  - d) clasarea raportării, motivat.

#### Art. 16 – Raportarea externă

Avertizorul poate raporta extern autorităților competente, în condițiile legii.

#### Art. 17 – Divulgarea publică

Divulgarea publică este permisă în condițiile expres prevăzute de Legea nr. 361/2022.

### **CAPITOLUL VIII – EVIDENȚE ȘI ARHIVARE**

#### Art. 18 – Păstrarea evidențelor

Raportările se păstrează timp de 5 ani.

## **CAPITOLUL IX – CONFLICTE DE INTERESE ȘI INCOMPATIBILITĂȚI**

Art. 19 – Obligația de declarare

- (1) Orice conflict de interese se declară imediat.
- (2) Declarațiile se actualizează ori de câte ori intervine o modificare.

Art. 20 – Gestionarea situațiilor

- (1) Persoana aflată în conflict se abține de la luarea deciziilor.
- (2) Situația este analizată de conducere.

## **CAPITOLUL X – TRANSPARENȚĂ ȘI COMUNICARE**

Art. 21 – Accesul la informații

Întreprinderea asigură accesul la informațiile de interes public.

Art. 22 – Comunicarea instituțională

Comunicarea se realizează transparent, corect și responsabil.

## **CAPITOLUL XI – MONITORIZARE ȘI RAPORTARE**

Art. 23 – Monitorizarea Planului

- (1) Implementarea Planului este monitorizată de responsabilul cu etica și integritatea.
- (2) Acesta va întocmi un raport anual de integritate.

Art. 24 – Revizuirea Planului

Planul se revizuește ori de câte ori este necesar.

## **CAPITOLUL XII – DISPOZIȚII FINALE**

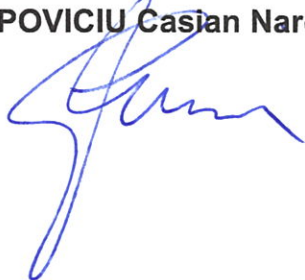
Art. 25 – Aprobarea și intrarea în vigoare

- (1) Planul de integritate se aprobă de organul de conducere, respectiv printr-o dispoziție internă a Directorului general.
- (2) Prezentul plan intră în vigoare la data aprobării, și anume 16.08.2025

**SC ECOLOGIC PREST BIHOR SA**

**Director general,**

**dl. POPOVICIU Casian Narcis**



**FORMULAR DE RAPORTARE A ÎNCĂLCĂRILOR LEGISLAȚIEI**  
(întocmit conform Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public)

**A. DATE PRIVIND RAPORTAREA**

1. **Data raportării:** .....
2. **Modalitatea de raportare:**
  - scris – formular
  - e-mail
  - verbal (consemnat în scris)

**B. DATE DESPRE AVERTIZOR (opțional)**

*Completarea acestei secțiuni este opțională.*

*Lipsa datelor de identificare nu afectează analiza raportării.*

1. Nume și prenume: .....
2. Calitatea în raport cu societatea ECOLOGIC PREST BIHOR SA:
  - angajat
  - fost angajat
  - candidat la angajare
  - colaborator / furnizor
  - subcontractant
  - altă persoană (specificați): .....

Date de contact (opțional):

- Telefon: .....
- E-mail: .....

**C. DESCRIEREA FAPTEI RAPORTATE**

Vă rugăm să descrieți cât mai detaliat fapta, împrejurările în care a avut loc, perioada și persoanele implicate.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**D. DOMENIUL ÎNCĂLCĂRII (bifați, dacă este cazul)**

- corupție / mită
- conflict de interese
- abuz de funcție
- încălcarea legislației de mediu
- achiziții publice
- gestionarea fondurilor
- resurse umane
- alte încălcări (specificați): .....

**E. PERSOANE IMPLICATE (dacă sunt cunoscute)**

.....  
.....  
.....

**F. PROBE / DOCUMENTE ANEXATE (dacă există)**

- documente
- e-mailuri
- fotografii
- alte probe (specificați): .....

**G. ALTE MENȚIUNI RELEVANTE**

.....  
.....

**H. DECLARAȚIA AVERTIZORULUI**

Declar pe propria răspundere că informațiile furnizate sunt reale și formulate cu bună-credință, în sensul Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public.

Nume și prenume (opțional): .....

Semnătura (opțional): .....

Data: .....

**I. SECȚIUNE REZERVATĂ RESPONSABILULUI CU AVERTIZORII**

- Număr de înregistrare: .....
- Data înregistrării: .....
- Confirmare transmisă la data de: .....
- Termen de soluționare: .....

**NOTĂ DE CONFIDENȚIALITATE**

*Datele și informațiile cuprinse în prezentul formular sunt confidențiale și sunt prelucrate exclusiv în scopul soluționării raportării, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 361/2022.*