



S.C. CITADIN S.A.
IASI



Bd. Tudor Vladimirescu nr. 32C, Iași, telefon: 0232/240885; 240880; 240881, fax: 0232/240884, NIRC: J22/2176/2003,
CUI: RO15946407, Cap. soc. 1.590.000, Cod IBAN: RO06BRDE240SV23929742400 – B.R.D. IASI

DECIZIA NR. 2 din 4.01 2024

Ing. Marius Ionescu, Director General al S.C. CITADIN S.A. – Iasi, numit prin Hotararea AGA nr 84/2023

Având in vedere DECIZIA nr 53/04.08.2023 privind constituirea GRUPULUI DE LUCRU ANTICORUPTIE pentru implementarea Strategiei Anticoruptie 2021-2025

Având în vedere neesitatea actualizării unor decizii interne în conformitate cu structura organizatorica actualizată a SC CITADIN SA IASI ,

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție pe perioada 2021-2025, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public, precum și prevederile Hotărârii Guvernului nr. 599/2018 pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție din cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, și pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate ;

Având în vedere PL CMI-11 privind Reglementari privind conflictul de interese,

Având în vedere DECLARATIA privind asumarea agendei de integritate organizatională în coordonatele al Strategiei Nationala Anticoruptie prin care SC CITADIN SA în calitate de organizatie cu personalitate juridică aflată promovate de catre Strategia Nationala Anticoruptie pentru perioada 2021-2025,

Directorul general al S.C. CITADIN S.A. Iasi – emite prezenta

DECIZIE:

Art.1. (1) Incepand cu data de 3 ianuarie 2024 se desemnează **ing.Elena Lazar** în calitate de **Coordonator SNA** – responsabil cu implementarea Planului de integritate în cadrul S.C. CITADIN S.A.Iasi si persoana de contact pentru actiunile privind implementarea Strategiei Nationale Anticoruptie in cadrul SC CITADIN SA IASI

(2) Coordonatorul SNA din cadrul S.C.CITADIN S.A.Iasi este responsabil cu implementarea Strategiei Nationale Anticoruptie 2021-2025 în cadrul SC CITADIN SA Iasi si a documentelor aferente cu atributii de verificare, coordonare, monitorizare, control, colectare si transmitere a datelor solicitate catre Primaria Municipiului Iasi

(3) Atributiile persoanei prevazute la alin (1) se vor completa si detalia în fisa postului.

Art. 2.Începând cu data prezentei decizii ,responsabilul SNA va proceda anual sau dupa caz la actualizarea „Planului de integritate pentru implementarea Strategiei Nationale Anticoruptie 2021-2025 in cadrul SC CITADIN SA Iasi”,si a „Inventarului masurilor de transparenta institutională si de prevenire a coruptiei, precum si indicatorilor de evaluare in cadrul SC CITADIN SA IASI.



**S.C. CITADIN S.A.
IAȘI**



Bd. Tudor Vladimirescu nr. 32C, Iași, telefon: 0232/240885; 240880; 240881, fax: 0232/240884, NIRC: J22/2176/2003, CUI: RO15946407, Cap. soc. 1.590.000, Cod IBAN: RO06BRDE240SV23929742400 – B.R.D. IAȘI

Art. 3 GRUPUL DE LUCRU ANTICORUPTIE constituit prin Decizia nr 53/04.08.2023 pentru implementarea Strategiei Anticoruptie 2021-2025 se modifica astfel :

- **Presedinte** : ing Marius Ionescu - Director General
- **Inlocuitor** : ing Radu Berechet –inginer sef
- **Coodonator implementare Strategie Anticoruptie** : ing. Elena Lazar - responsabil SCIM
- **Consilier integritate** : cons.jr Gabriela Tabarcea - sef Serv Juridic - înlocuitor coordonator SNA
- **Consilieri etica**: ec Bogdan Dănilă,ing. Cristian Amariutei, ing Anca Nedelcoff,cons.jr. Daniel Nita
- **Responsabil Protectia datelor** : ec Manuela Murariu - sef Serv Resurse Umane
- **Responsabil acces informatii publice** - analist Cristian Popescu - sef birou informatizare
- **Membrii** grupului de lucru sunt si conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a societatii cu excepția compartimentului de audit public intern dupa cum urmeaza : sef birou contabilitate, sef birou financiar, sef birou productie, sef birou tehnic, sef serv achizitii ,sef productie secundara, sef mecanizare, sef santier strazi , sef sector constructii, sef sector marcaje ,sef statii mixturi sef laborator,sef paza- SU,sef informatizare
- **Secretariatul tehnic** va fi asigurat de ing Huianu Roxana - înlocuitor cons.jr.Nita Daniel .

Art.4 La data intrării în vigoare a prezentei decizii, își încetează aplicabilitatea. **Decizia nr.53 din 04.08.2023**

Art 5 (1) În termen de 5 zile de la data prezentei decizii, sef Serviciu Resurse Umane va coordona procedura de actualizare a fiselor de post dupa caz a salariaților cu atribuții specifice cu implementarea SNA în cadrul SC CITADIN SA IASI.

(2) Se aprobă **Regulamentul de organizare și funcționare a Grupului de lucru constituit la nivelul SC CITADIN SA** , care face parte integrantă din prezenta decizie prezentat in anexa nr.1 .

Art.6 Prezenta decizie va fi comunicata si dusă la indeplinire de conducerea societatii, toti membrii GRUPULUI DE LUCRU.

**Directorul General
ing Marius Ionescu**



**Vizat pentru legalitate,
Sef Serv Juridic
Gabriela Tabarcea**



S.C. CITADIN S.A.
IAȘI



Bd. Tudor Vladimirescu nr. 32C, Iași, telefon: 0232/240885; 240880; 240881, fax: 0232/240884, NIRC: J22/2176/2003, CUI: RO15946407, Cap. soc. 1.590.000, Cod IBAN: RO06BRDE240SV23929742400 – B.R.D. IAȘI

Anexa nr. 1 la Decizia nr. 2 / 4.01.2024

Regulamentul de organizare și funcționare GRUP DE LUCRU ANTICORUPTIE pentru implementarea Strategiei Nationale Anticoruptie 2021– 2025 din cadrul SC CITADIN SA

Capitolul I. - Dispoziții generale

I.1. Scopul Grupului de Lucru îl constituie implementarea Strategiei Nationale Anticoruptie pentru 2021-2025

I.2 Obiectul prezentului Regulament îl constituie modul de organizare și funcționare a Grupului de Lucru

Capitolul II. - Structura organizatorică

II.1 GRUP DE LUCRU ANTICORUPTIE are următoarea componenta :

- **Presedinte** : ing Marius Ionescu - Director General
- **Inlocuitor** : ing Radu Berechet –inginer sef
- **Coodonator implementare Strategie Anticoruptie** : ing. Elena Lazar– responsabil SCIM
- **Consilier integritate** : cons.jr Gabriela Tabarcea -sef Serv Juridic – înlocuitor coordonator SNA
- **Consilieri etica**: ec Bogdan Danilă ,ing. Cristian Amariutei ,ing Anca Nedelcoff,cons.jr. Daniel Nita
- **Responsabil Protectia datelor** : ec Manuela Murariu - sef Serv Resurse Umane
- **Responsabil acces informatii publice** - analist Cristian Popescu
- **Membrii** grupului de lucru sunt si conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a societatii cu excepția compartimentului de audit public intern dupa cum urmeaza : sef birou contabilitate, sef birou financiar, sef birou productie, sef birou tehnic, sef serv achizitii ,sef productie secundara, sef mecanizare, sef santier strazi , sef sector constructii, sef sector marcaje ,sef statii mixturi sef laborator,sef paza- SU,sef informatizare
- **Secretariatul tehnic** va fi asigurat de ing Huianu Roxana - înlocuitor cons.jr.Nita Daniel .

Capitolul III. - Organizarea ședințelor și mecanismul de luare a deciziilor

III.1 Ședințele se desfășoară după cum urmează:

- a) Comisia se întrunește, la convocarea coordonatorului transmisă cu cel puțin 5 zile înainte de data ședinței, cel puțin o dată pe trimestru sau ori de câte ori se considera necesar pentru atingerea scopului pentru care a luat ființă, în urma transmiterii invitației scrise de către secretariat, la inițiativa președintelui;
- b) Lucrările sunt conduse de către coordonatorul grupui de lucru;



**S.C. CITADIN S.A.
IAȘI**



Bd. Tudor Vladimirescu nr. 32C, Iași, telefon: 0232/240885; 240880; 240881, fax: 0232/240884, NIRC: J22/2176/2003, CUI: RO15946407, Cap. soc. 1.590.000, Cod IBAN: RO06BRDE240SV23929742400 – B.R.D. IAȘI

- c) Membrii care nu pot participa din motive obiective la ședințe au obligația să desemneze, un înlocuitor pentru ședința respectivă; Absența se motivează în scris către președintele Grupului.
- d) Deciziile se iau prin consensul membrilor prezenți, în situația în care consensul nu poate fi obținut, hotărârea se ia prin votul a jumătate plus unu din numărul membrilor în cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui este hotărâtor.
- e) Deciziile au caracter obligatoriu pentru membrii săi și sunt consemnate în minuta întâlnirii;
- f) Minuta se aprobă de către Președinte și va fi comunicată membrilor de către secretariatul tehnic, în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la data ședinței;

Capitolul IV. ATRIBUTII

IV.1 Atribuțiile GRUPULUI DE LUCRU

- a) Implementează împreună cu structurile funcționale din cadrul societății strategia anticorupție SNA
- b) Coordonează și monitorizează structurile din cadrul SC CITADIN SA IAȘI pentru atingerea scopului propus,
- c) Coordonatorul grupului de lucru va coordona și monitoriza structurile societății în vederea atingerii obiectivelor propuse în Planul de integritate;
- d) Indruma toate structurile din cadrul societății în elaborarea rapoartelor pe activitățile specifice identificate în vederea realizării obiectivelor din PLANUL ANTICORUPȚIE
- e) Conducătorul fiecărei structuri transmite rapoarte privind modul de îndeplinire a activităților în domeniile în care li s-au stabilit responsabilități în Planul de integritate la nivel SC CITADIN SA
- f) Membrii grupului de lucru sunt responsabili de realizarea măsurilor aprobate în cadrul Planului anticorupție
- g) Secretariatul primește de la membri, rapoartele și le coroborează sub îndrumarea președintelui și coordonatorului în vederea efectuării raportărilor către Primăria Municipiului Iași.
- h) Secretariatul va gestiona documentația și corespondența referitoare la activitatea Grupului de Lucru anticorupție din cadrul societății
- i) Grupul de lucru va soluționa cererile privind accesul la informații.

IV.2 Atribuțiile Președintelui Grup de lucru

- a) stabilește ordinea de zi în cadrul ședințelor, asigurând conducerea acestora;
- b) avizează activitățile specifice din cadrul societății și dispune Secretariatului tehnic realizarea de lucrări în limita competențelor acestuia;
- c) urmărește respectarea termenelor decise de către GRUP DE LUCRU și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor;
- d) decide asupra participării la ședințele Grupului de Lucru și a altor reprezentanți a căror prezență este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor discutate;



S.C. CITADIN S.A.
IAȘI



Bd. Tudor Vladimirescu nr. 32C, Iași, telefon: 0232/240885; 240880; 240881, fax: 0232/240884, NIRC: J22/2176/2003, CUI: RO15946407, Cap. soc. 1.590.000, Cod IBAN: RO06BRDE240SV23929742400 – B.R.D. IAȘI

- e) în lipsa președintelui, atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de către vicepreședinte, numit în acest sens de către președinte, în limita mandatului stabilit;
- f) avizează documentațiile întocmite de secretariatul tehnic

IV 3. Atribuțiile secretariatului

Secretariatul tehnic este organizat în cadrul serv. juridic și, va derula activități de monitorizare, serveste drept punct de legatură în vederea bunei comunicări dintre structurile societății, asigură suport instituțional pentru implementarea strategiei care vor include:

- (1) Secretarul pregătește documentele necesare desfășurării ședinței și le transmite în format scris sau electronic membrilor cu cel puțin 2 zile înainte de ședințele grupului de lucru
- (2) Intocmește minutele ședințelor pe care le transmite în format scris sau electronic membrilor grupului de lucru în termen de 5 zile de la data ședinței
- (3) Organizează desfășurarea ședințelor din dispoziția președintelui Grupului de lucru
- (4) Intocmește documente în baza dispozițiilor Coordonatorului și le supune spre aprobare Grupului de lucru pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție 2016-2020
- (5) Duce la îndeplinire, transmite sau monitorizează, după caz, dispozițiile Grupului de lucru pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție 2016-2020 și ale coordonatorului acestuia.
- (6) Primește rapoartele semestriale de la membrii grupului și le coroborează sub îndrumarea președintelui și a coordonatorului în vederea efectuării raportărilor SNA.

IV.4 Atribuțiile conducătorilor de structuri din cadrul SC CITADIN SA

Cu privire la implementarea SNA, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, conducătorii de compartimente din cadrul societății au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

- a) identifică riscurile și vulnerabilitățile specifice SC CITADIN SA, identifică măsurile de remediere a vulnerabilităților specifice instituției, precum și a celor de implementare a standardelor de control managerial intern; distribuie în cadrul instituției a planului și a declarației de aderare al SNA; evaluarea semestrială și anuală a modului de implementare a planului și obiectivele derivate din obiectivele generale ale instituției privind strategia anticorupție pentru realizarea obiectivelor specifice
- b) stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- d) identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- e) inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv societate, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din societate, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- f) monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
- g) informează prompt Grupul de lucru cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- h) iau măsurile pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;



S.C. CITADIN S.A.
IAȘI



Bd. Tudor Vladimirescu nr. 32C, Iași, telefon: 0232/240885; 240880; 240881, fax: 0232/240884, NIRC: J22/2176/2003,
CUI: RO15946407, Cap. soc. 1.590.000, Cod IBAN: RO06BRDE240SV23929742400 – B.R.D. IAȘI

- i) participă la ședințele Grupului de lucru, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
- k) nominalizează participanții la diferite subcomisii sau grupuri de lucru pentru activități specifice;
- l) asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

IV.5 Atribuțiile consilierilor de etică:

- a) se ocupă cu acordarea de asistență/consultanță salariaților societății cu privire la respectarea normelor de conduită etică, în conformitate cu Codul de conduită etică la nivel de SC CITADIN SA
- b) contribuie la rezolvarea pe cale amiabilă (prin măsuri manageriale) a situațiilor de încălcare a eticii/dilemelor etice în societate
- c) monitorizează aplicarea codului de conduită etică, a respectării normelor de conduită ale salariaților societății
- d) întocmește rapoarte trimestriale către structurile de specialitate din autoritatea tutelată rezultate în urma exercitării atribuțiilor sale în vederea eliminării încălcării normelor de conduită.

IV. 6 Consilierul pentru integritate are următoarele atribuții:

- a) asigură diseminarea materialelor transmise de către instituțiile care coordonează și verifică implementarea SNA cu privire la activitatea de prevenire și combatere a corupției din SC CITADIN SA
- b) propune șefului societății și coordonatorului implementarea SNA organizarea și desfășurarea unor activități de instruire realizate de către personalul specializat
- c) sprijină conducerea societății în realizarea activităților de monitorizare, reevaluare a riscurilor ori de realizare a evaluărilor privind reacția instituțională la incidentele de integritate.
- d) implementează metodologia și aplică măsurile de prevenire și control al riscurilor la corupție;
- e) asigură împreună cu coordonatorul de implementare a Planului de integritate instruirea întregului personal al SC CITADIN SA, cel puțin de două ori pe an, cu privire la acțiunile/măsurile cuprinse în Planul de Integritate pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 al societății la Inventarul măsurilor de transparență instituțională .
- f) sprijină responsabilul cu implementarea Strategiei Naționale Anticorupție desemnat la nivelul SC CITADIN SA în exercitarea atribuțiilor specifice, în identificarea riscurilor și vulnerabilităților specifice instituției; în identificarea măsurilor de remediere a vulnerabilităților specifice instituției, precum și a celor de implementare a standardelor de control managerial intern; distribuirea în cadrul instituției a planului și a declarației de aderare al SNA;
- j) monitorizează ducerea la îndeplinire a procedurii privind reglementarea conflictului de interese



**S.C. CITADIN S.A.
IAȘI**



Bd. Tudor Vladimirescu nr. 32C, Iași, telefon: 0232/240885; 240880; 240881, fax: 0232/240884, NIRC: J22/2176/2003, CUI: RO15946407, Cap. soc. 1.590.000, Cod IBAN: RO06BRDE240SV23929742400 – B.R.D. IAȘI

- k) Soluționează situațiile în care un salariat se află în conflict de interese; raportează conducerii instituției cazurile de încălcare a normelor de conduită de către personalul SC CITADIN SA
- l) Propune încheierea de protocoale de cooperare cu DNA, ANI, PÎCCJ și DGA, precum și cu alte instituții și alte autorități publice care dețin informații relevante privind incidentele de integritate;
- m) Participă la dezvoltarea unui mecanism instituțional de evaluare ex-post a incidentelor de integritate și de promovare a măsurilor preventive adaptate; publicarea listei de incidente de integritate și a măsurilor de remediere

IV. 7 Coordonatorul implementării planului de integritate are următoarele atribuții:

- a) Asigură transmiterea rapoartelor periodice privind modul de îndeplinire a Planului de Integritate Anticorupție la nivelul structurilor din cadrul SC CITADIN SA, rapoartele semestriale de autoevaluare privind utilizarea măsurilor de prevenire a corupției
- b) Coordonează implementarea obiectivelor propuse în Planul de Integritate Anticorupție prin realizarea atribuțiilor și cu respectarea legilor, normelor, standardelor și regulamentelor în vigoare precum și a politicilor interne
- c) Tine evidența nominală a personalului care participă la activitățile de informare și de instruire anticorupție organizate de către SC CITADIN SA
- d) asigură împreună cu consilierul de integritate instruirea întregului personal al SC CITADIN SA, cel puțin de două ori pe an, cu privire la acțiunile/măsurile cuprinse în Planul de Integritate pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 al societății la Inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, precum și indicatorii de evaluare prevăzuți în anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 583/2016, asigură instruirea întregului personal al SC CITADIN SA, cel puțin de două ori pe an, cu privire la prevederile legale și procedurile aprobate în domeniul anticorupției
- e) asigură postarea la avizier și pe site-ul propriu, împreună cu consilierul de integritate în secțiunea Informații publice, subsecțiunea SNA și intranet a tuturor documentelor cu privire la activitatea de monitorizare a implementării Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 a SC CITADIN SA, precum și a mesajelor anticorupție puse la dispoziție de către structurile în drept
- f) centralizează și actualizează periodic stadiul implementării inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției (anexa nr. 3 la H.G.), în baza rapoartelor de autoevaluare;
- g) generarea unui scor de tip index al integrității instituționale pentru sectoarele vulnerabile identificate în strategie, prin agregarea indicatorilor privind incidente de integritate, autoevaluarea implementării inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, evaluarea calității serviciului public, transparența instituțională;
- h) Asigură documentarea și diseminarea de bune practici anticorupție identificate; organizarea misiunilor de evaluare tematică; realizează sondaje de opinie /chestionare



**S.C. CITADIN S.A.
IAȘI**



Bd. Tudor Vladimirescu nr. 32C, Iași, telefon: 0232/240885; 240880; 240881, fax: 0232/240884, NIRC: J22/2176/2003, CUI: RO15946407, Cap. soc. 1.590.000, Cod IBAN: RO06BRDE240SV23929742400 – B.R.D. IAȘI

IV.8 Atributiile Responsabilului Protectia datelor

- a) Va respecta Regulamentul de protectia a datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luand in considerare datele persoanei in raport cu functia pe care o indeplineste in societate si echilibrat cu alte drepturi fundamentale, in conformitate cu principiul proportionalitatii
- b) Va analiza daca o persoana fizica este supusa pseudonimizarii, identificabila, prin luarea in considerare a mijloacelor, cum ar fi individualizarea, pe care este probabil, in mod rezonabil, sa le utilizeze fie operatorul, fie o alta persoana, in scopul identificarii, in mod direct sau indirect, a persoanei fizice respective
- c) Se va asigura ca transferul de date cu caracter personal este desfasurat pentru un interes legitim
- d) Se va asigura prelucrarea datelor cu caracter personal in alte scopuri decat scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost initial colectate, ar trebui sa fie permisa doar atunci cand prelucrarea este compatibila cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost initial colectate

IV.9 Atributiile Responsabilului cu acces la informatii

- a) Va respecta procedura PL 30 -reglementari privind accesul la informatii
- b) Va posta pe site-ul societatii informatii de interes public si annual va posta un informativ care va cuprinde dupa caz informatii pervazute de art 5 legea 544/2001
- c) Impreuna cu persoanele desemnate prin decizia conducatorului societatii va raspunde in scris la solicitarile de informatii publice

V. Dispozitii finale

V.1 Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezintă atribuție de serviciu pentru membrii Grupului de lucru.

V.2 Prezentul Regulament poate fi modificat la propunerea a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii Grupului de lucru. Orice modificare a Regulamentului se aprobă prin Decizia conducătorului **SC CITADIN SA**.

**Directorul General
ing Marius Ionescu**



**Vizat pentru legalitate,
Sef Serv Juridic
Cons.jr. Gabriela Tabarcea**