REGIA PUBLICĂ LOCALĂ A PĂDURILOR
STEJARUL R.A.
Str. Cetatii nr. 28, Rupea, jud. Braşov,
J08/791/2008, RO 23550461; e-mail:rplpstejarul08@yahoo.ro
web page: www.rplpstejarul.ro

Aprobat prin Hot. C.A. nr.3/26.06.2020

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE R.P.L.P. STEJARUL R.A. RUPEA

CODUL DE ETICĂ ŞI DEONTOLOGIE PROFESIONALĂ

AL PERSONALULUI DIN CADRUL R.P.L.P. STEJARUL R.A.

CAPITOLUL I - **DOCUMENTE DE REFERINTA**

Art. 1. Prezentul Cod de etică a fost întocmit în baza următoarelor acte normative:

- Legea nr. 234/2019 - privind modificarea şi completarea OUG nr. 59/2000, privind Statutul personalului silvic;
- Legea nr. 53/2003 - privind codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- OSGG nr. 600/2018 – privind aprobarea codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- Legea nr. 46/2008 – codul silvic, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa de Urgenţă nr. 109/2011 - privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016
- Contractul colectiv de muncă al RPLP Stejarul RA, în vigoare
- Regulamentul intern al RPLP Stejarul RA, în vigoare.

CAPITOLUL II - **DOMENIUL DE APLICARE SI OBIECTIVE**

Art.1 Domeniul de aplicare

(1) Codul de etică al personalului care este salarizat de Regie, incadrat in baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificarile ulterioare reglementeaza normele de conduita profesionala a personalului din cadrul regiei.

(2) Normele de conduita profesionala prevazute de prezentul cod de conduita sunt obligatorii pentru întreg personalul din cadrul R.P.L.P.Stejarul RA.

(3) Normele de conduită etică şi profesională urmăresc asigurarea creşterii calităţii activităţii profesionale şi realizarea sarcinilor de serviciu cu profesionalism şi cu demnitate.

Art. 2. Obiective

Obiectivele prezentului cod de etică urmaresc sa asigure cresterea calitatii serviciilor prestate, precum si sa contribuie la eliminarea birocratiei si a faptelor de coruptie, prin:

a) reglementarea normelor de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si

profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului Regiei şi al personalului;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesionala la care este indreptatit sa se astepte din partea personalului in exercitarea functiilor sale;

c) crearea unui climat de incredere si respect reciproc intre cetateni, beneficiari si personalul Regiei.

CAPITOLUL III - **TERMENI**

Art. 1 .Termeni

In intelesul prezentului cod, urmatorii termeni se definesc astfel:

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

b) functie - ansamblul atributiilor si responsabilitatilor stabilite de autoritatea sau institutia publica, in temeiul legii, in fisa postului;

c) interes public - acel interes care implica garantarea si respectarea de catre institutiile si autoritatile publice a drepturilor, libertatilor si intereselor legitime ale cetatenilor, recunoscute de Constitutie, legislatia interna si tratatele internationale la care Romania este parte, precum si indeplinirea atributiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficientei, eficacitatii si economicitatii cheltuirii resurselor;

d) interes personal - orice avantaj material sau de alta natura, urmarit ori obtinut, in mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru altii, de catre personalul contractual prin folosirea reputatiei, influentei, facilitatilor, relatiilor, informatiilor la care are acces, ca urmare a exercitarii atributiilor functiei:

e) conflict de interese - acea situatie sau imprejurare in care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contractual contravine interesului public, astfel incat afecteaza sau ar putea afecta independenta si impartialitatea sa in luarea deciziilor ori indeplinirea la timp si cu obiectivitate a indatoririlor care ii revin in exercitarea functiei detinute;

f) informatie de interes public - orice informatie care priveste activitatile sau care rezulta din activitatile autorităţii sau instituţiei publice;

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

CAPITOLUL IV - **PRINCIPII GENERALE**

Art.1. Principii aplicabile conduitei profesionale a personalului silvic

Principiile, care guverneaza conduita profesionala a personalului silvic sunt urmatoarele:

a) legalitate, imparţialitate şi obiectivitate;

b) egalitate;

c) transparenţă;

d) profesionalism;

e) eficienţă şi eficacitate;

f) responsabilitate, în conformitate cu prevederile legale;

g) orientare către pădure şi către cetăţean;

h) stabilitate şi continuitate în exercitarea profesiei;

i) subordonare ierarhică, în condiţiile legii;

j) satisfacerea interesului public;

k) integritate morală;

l) libertatea gandirii şi a exprimării;

m) cinste şi corectitudine;

n) colaborare;

o) confidenţialitate;

p) respect;

r) loialitate.

CAPITOLUL V - **NORME DE CONDUITA PROFESIONALA PENTRU PERSONALUL SILVIC**

Art.1.1 Respectarea legalităţii, imparţialităţii şi obiectivităţii

(a) Personalul silvic din cadrul Regiei are obligaţia să-şi însuşească legislaţia specifică activităţii pe care o prestează, normele tehnice şi normativele în vigoare.

(b) Prin actele şi faptele săvârşite, precum şi prin acţiunile întreprinse personalul silvic are obligaţia de a respecta legislaţia în vigoare şi de a acţiona pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile ce îi revin, cu respectarea eticii profesionale.

(c) Persoanele care ocupă diferite funcţii sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes, altul decât interesul public, în exercitarea funcţiei deţinute;

(d) Personalul aflat în funcţii de conducere are obligaţia de a analiza şi evalua cu obiectivitate activitatea personalului din subordine.

(e) Personalul cu funcţii de conducere trebuie să fie obiectiv atunci când propune sau aprobă promovări în grade profesionale şi gradaţii, numiri sau eliberări din funcţie, acordarea de stimulente materiale sau morale.

(f) Personalul cu functii de conducere trebuie sa recunoasca meritele muncii salariaţilor, contribuind astfel la crearea unui mediu de lucru pozitiv, bazat pe respect reciproc.

(g) Personalul de conducere trebuie să fie un model de comportament etic pentru salariaţi, să promoveze şi să susţină un climat organizaţional pozitiv, în care valorile şi standardele de etică ale Regiei să fie cunoscute şi respectate.

(h) Personalul cu funcţii de conducere trebuie să fie obiectiv atunci când propune sau aprobă promovări, numiri sau eliberări din funcţie, acordarea de stimulente materiale sau morale.

(i) Fiecare salariat trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi în conformitate cu atribuţiile şi sarcinile, prevăzute în fişa postului şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât, să nu expună la pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale, în timpul procesului de muncă.

(j) În exercitarea funcţiei, salariaţii regiei au obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, dând dovadă totodată de integritate, imparţialitate şi eficienţă

(k) În activitatea pe care o desfăşoară, salariaţii regiei au obligaţia de a respecta libertatea de exprimare a opiniilor.

(l) În exprimarea opiniilor, salariaţii regiei trebuie să aibă o atitudine decentă, conciliantă, iar opiniile acestora, să se bazeze pe date reale şi argumentate, astfel încât să se evite generarea de conflicte, datorate schimbului de păreri neconstructive, nefondate sau tendenţioase.

(m) Personalul regiei are obligaţia să manifeste respect pentru viaţa intimă, familială şi privată a tuturor persoanelor cu care intră în relaţii profesionale.

(n) Salariaţilor le este interzis să permită utilizarea numelui sau a imaginii proprii, precum şi a însemnelor RPLP Stejarul RA, în acţiuni publicitare, pentru promovarea unei activităţi comerciale care

ar putea face concurenţă regiei.

(o) Personalul regiei are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(p) În exercitarea atribuţiilor de serviciu, se va elimina orice formă de discriminare, bazată pe aspecte privind naţionalitatea, rasa, culoarea, etnia, convingerile religioase convingerile politice, starea materială, originea socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, sănătatea, vârsta, sexul sau orientarea sexuală .

Art.1.2. Transparenţa

(a) Personalul Regiei are obligaţia de a pune la dispoziţia beneficiarilor informaţii din oficiu sau la cerere, în limitele legii;

(b) Regia, prin persoanele desemnate are obligaţia publicării pe pagina de internet proprie a documentelor şi informaţiilor de interes public;

(c) În exercitarea funcţiei deţinute, personalul Regiei are obligaţia de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea Regiei.

Art.1.3. Profesionalism

(a) Personalul Regiei trebuie să posede pregătirea profesională şi experienţa necesară funcţiei, în vederea creşterii eficienţei şi calităţii activităţii desfăşurate.

(b) În exercitarea activităţii profesionale, personalul Regiei trebuie să dea dovadă de profesionalism, responsabilitate şi conştiinciozitate, în conformitate cu procedurile şi cu standardele aplicabile. Totodată, acesta are obligaţia de a-şi menţine la un nivel ridicat cunoştinţele şi aptitudinile profesionale, care să-i asigure asimilarea celor mai noi cunoştinţe de bună practică, legislaţie şi tehnici în domeniu.

(c) Personalul silvic are obligaţia de a participa la formele şi programele de perfecţionare a pregătirii profesionale care se desfăşoară periodic, în funcţie de evoluţia activităţilor din silvicultură, precum şi de necesităţile şi interesele proprii de perfecţionare

(d) Regia are obligaţia de a organiza, cel puţin anual, activităţi de perfecţionare a pregătirii profesionale a personalului silvic propriu.

(e) Între salariaţi trebuie să existe o relaţie de colaborare, de respect şi susţinere reciprocă, aceasta fiind esenţială în soluţionarea problemelor de serviciu.

(f) Relaţia dintre salariaţi trebuie să fie bazată pe colegialitate şi profesionalism.

Art.1.4. Eficienţă şi eficacitate

În exercitarea funcţiei deţinute, personalul Regiei are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a câştiga şi a menţine încrederea publicului în eficienţa şi eficacitatea Regiei.

Art.1.5. Responsabilitate, în conformitate cu prevederile legale

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

Art.1.6. Orientare către pădure şi către cetăţean

(a) Responsabilitate în conservarea şi protejarea pădurilor – personalul Regiei trebuie să-şi desfăşoare întreaga activitate cu bună credinţă şi respect faţă de pădure şi mediul înconjurător, asigurând menţinerea echilibrului ecologic şi integritatea fondului forestier.

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

(b) Satisfacerea interesului cetăţeanului – personalul Regiei are obligaţia de a urmări satisfacerea interesului cetăţeanului înaintea celui individual sau de grup.

Art.1.7. Stabilitate şi continuitate în exercitarea profesiei

(a) Personalul Regiei trebuie să posede pregătirea profesională şi experienţa necesară funcţiei, în vederea creşterii eficienţei şi calităţii activităţii desfăşurate.

(b) Pentru a a acumula cunoştinţe la nivelul exigenţelor funcţiei pe care o îndeplineşte, personalul trebuie să aibă stabilitate şi continuitate în exercitarea profesiei.

Art.1.8. Subordonare ierarhică, în condiţiile legii

(a) Personalul Regiei are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici.

(b) Personalul Regiei are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale.

Personalul Regiei are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia in astfel de situaţii.

(c) În cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei prevăzute la alin. (2), personalul răspunde în condiţiile legii.

Art.1.9. Integritatea morală

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

Art.1.10. Supremaţia intersului public

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

Art.1.11. Egalitate

Beneficiarii activităţii salariaţilor regiei au dreptul de a fi trataţi în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie.

Art.1.12. Libertatea gandirii şi a exprimării

Salariaţii RPLP Stejarul RA au dreptul să-şi fundamenteze şi să-şi exprime opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri.

Art.1.13.Cinste şi corectitudine

În exercitarea funcţiei şi în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, salariaţii Regiei trebuie să fie oneşti, corecţi şi de bună credinţă.

Art.1.14.Colaborare

Munca în echipă în cadrul RPLP Stejarul RA este esenţială pentru obţinerea unor rezultate colective de calitâte.

Art.1.15.Confidenţialitate

Salariaţii regiei au obligaţia de a nu face publice datele secrete ale angajatorului, de a proteja informaţiile de serviciu deţinte şi de a nu folosi aceste informaţii în scop personal, precum şi de a nu le pune la dispoziţia unei terţe personae, într-o manieră contrară legii sau contrară intereselor regiei.

Art.1.16.Respect şi loialitate

Salariaţii regiei au obligaţia de a avea o atitudine corectă faţă de toţi ceilalţi salariaţi , furnizori, colaboratori şi celelalte persoane care au legătură directă/indirectă cu activitatea regiei, atitudine care este esenţială pentru promovarea imaginii şi dezvoltării regiei.

Art.1.17.Loialitate faţă de RPLP Stejarul RA

Salariaţii regiei au obligaţia de a manifesta respect şi a apăra în mod loial prestigiul acesteia.În timpul programului de lucru şi chiar şi în afara acestuia, salariaţii regiei au obligaţia de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Art. 2. Prevenirea conflictului de interese în exercitarea atribuţiilor de serviciu

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

- imparţialitatea,
- integritatea,
- transparenţa deciziei;
- supremaţia interesului public.

(2) Personalul angajat cu contract individual de muncă se află în conflict de interese în situaţia în

care, în exercitarea funcției, acesta are un interes personal de natură patrimonială care ar putea influența îndeplinirea, cu obiectivitate, a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției și altor acte normative, contractului colectiv de muncă și/sau contractului individual de muncă, fișei postului sau contractului de mandat, după caz.

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

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

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

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

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

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

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

(7) Calitatea de personal silvic angajat în cadrul RPLP Stejarul RA este incompatibilă cu aceea de proprietar, membru asociat sau de salariat al unei societăți comerciale care desfășoară activitate concurențială sau cu care sunt stabilite relații contractuale. Incompatibilitatea are loc și atunci când membrii de familie ai personalului silvic se află în una dintre situațiile de proprietar sau de membru asociat al unei asemenea societăți comerciale.

Art. 3. Ținuta personalului silvic

(1) Conform art.39 din OUG nr.59/2000, privind statutul personalului silvic, personalul silvic din cadrul Regiei este obligat să poarte, în exercițiul atribuțiilor de serviciu, uniforma și însemnele distinctive aprobate de autoritatea publică centrală care răspunde de silvicultură la propunerea Asociației administratorilor de păduri.

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

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

Art. 4. Respectarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal

În activitatea sa, personalul Regiei va aplica dispozițiile Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) în cadrul Regiei.

Art. 5. Coordonarea și controlul normelor de conduită pentru personalul contractual

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

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

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

a) urmăreşte aplicarea şi respectarea prevederilor prezentului cod de etică referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcţiilor deţinute;

b) soluţionează petiţiile şi sesizările primite privind încălcarea prevederilor prezentului cod de etică de către personal în exercitarea funcţiilor deţinute sau le transmite spre soluţionare organului competent, conform legii;

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

d) asigură informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptăţit să se aştepte din partea personalului în exercitarea funcţiei;

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

(4) Pentru informarea cetăţenilor, compartimentul Administrativ din cadrul Regiei are obligaţia de a asigura publicitatea şi de a afişa Codul de etică la sediul Regiei, într-un loc vizibil.

CAPITOLUL VI - **DISPOZITII COMUNE APLICABILE ÎNTREGULUI PERSONAL**

Art. 1. Obligatii comune ale întregului personal:

a) sunt obligati ca periodic sa participe la cursurile de instruire privind securitatea si igiena in munca;

b) să respecte programul de lucru şi sa semneze condica de prezenta la inceputul si sfârsitul acestuia;

c) în caz de neprezentare la munca pe motiv de boala sau alte situatii deosebite, sa anunte angajatorul in cel mai scurt timp posibil, in caz contrar va suporta rigorile legii;

d) rămânerea peste program in Regie este posibila numai cu acordul sau la solicitarea sefului ierarhic;

e) pentru desfasurarea unor activitati de serviciu in afara programului de lucru seful ierarhic are obligatia de a intocmi un referat de necesitate, note care se centralizeaza la nivelul compartimentului Resurse umane;

f) să raspunda rechemarilor din concediu facute in conditiile legii;

g) să aduca la cunostinta responsabilului de Resurse Umane orice modificare intervenita in starea civila, studii, situatie militara, numar de copii, domiciliu etc.;

g) personalul silvic cu contract individual de munca in timpul programului de lucru vor purta uniforma şi însemnele distinctive pentru identificare.

CAPITOLUL VII - **SANCŢIUNI**

(1).Prevederile prezentului Cod sunt obligatorii pentru întreg personalul Regiei. Nerespectarea prevederilor prezentului cod de etică, constituie abatere disciplinară.

(2) Consiliile de disciplina au competenta de a cerceta incalcarea prevederilor prezentului cod de etică, în vederea adoptării hotararii de aplicare a sanctiunilor disciplinare, in conditiile legii.

(3) In cazurile în care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penala competente, in conditiile legii.

(4) Personalul contractual raspunde potrivit legii in cazurile în care, prin faptele savarsite cu incalcarea normelor de conduita profesionala, creeaza prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

CAPITOLUL VIII – **DISPOZIŢII FINALE**

Art.1. În scopul aplicării eficiente a dispoziţiilor prezentului cod de etică, în exercitarea funcţiei deţinute, Directorul-şef ocol va desemna o persoană pentru consiliere etică şi monitorizarea respectării normelor de conduită.

Art.2. În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor şi normelor de conduită, consilierul de etică îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

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

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

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

Art.3. Prin grija consilierului de etică se asigură informarea personalului propriu cu privire la prevederile prezentului cod de etică, care va fi adus la cunoştinţa sub semnătură tuturor salariaţilor.

Art.4. Prezentul Cod va fi publicat pe site-ul RPLP Stejarul RA şi va fi afişat la loc vizibil la sediul regiei.

Art.5.Prezentul Cod poate fi modificat sau completat, ori de cate ori este cazul şi aprobat de către Consiliul de Administraţie.

Art.6. Prezentul cod de etică intra in vigoare de la data aprobarii de către Consiliul de Administraţie.

Întocmit
c.j. Colceriu Mihaela -consilier etică

Ed.2/rev.1