



Formare Auditori Interni conform ISO 37001:2016

Suport de curs

din cadrul proiectului

„Integritate și responsabilitate în administrația publică arădeană”,

cod SIPOCA 1139/MYSMIS 152186

*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*





1. Structura standardului ISO 37001:2016, analiza cerințelor individuale

ISO 37001 conține elemente pentru stabilirea, implementarea, menținerea, analizarea și îmbunătățirea unui sistem de management anti-mită (SMAM).

Urmatoarele aspecte sunt luate in considerare:

- mituirea în sectorul public, cel privat și cel fără scop lucrativ;
- mituirea de către organizație;
- mituirea de către personalul organizației care acționează în numele organizației sau în beneficiul acesteia;
- mituirea de către partenerii de afaceri ai organizației care acționează în numele organizației sau în beneficiul acesteia;
- mituirea organizației;
- mituirea personalului organizației în legătură cu activitățile organizației;
- mituirea partenerilor de afaceri ai organizației în legătură cu activitățile organizației;
- mituirea directă și indirectă (de exemplu, o mită oferită sau acceptată prin sau de către o terță parte).



Cerințele standardului ISO 37001 sunt structurate în felul următor:

- 1 Domeniu de aplicare
- 2 Referințe normative
- 3 Termeni și definiții
- 4 Contextul organizație
 - 4.1 Înțelegerea organizației și a contextului în care activează
 - 4.2 Înțelegerea necesităților și așteptărilor părților interesate
 - 4.3 Determinarea domeniului de aplicare al sistemului de management anti-mită
 - 4.4 Sistemul de management anti-mită
 - 4.5 Evaluarea riscului de mituire
- 5 Leadership
 - 5.1 Leadership și angajament
 - 5.1.1 Organ de conducere
 - 5.1.2 Managementul de la cel mai înalt nivel
 - 5.2 Politica anti-mită
 - 5.3 Roluri organizaționale, responsabilități și autorități
 - 5.3.1 Roluri și responsabilități
 - 5.3.2 Funcția de conformare anti-mită
 - 5.3.3 Delegarea luării deciziilor
- 6 Planificare
 - 6.1 Acțiuni de tratare a riscurilor și oportunităților
 - 6.2 Obiectivele anti-mită și planificarea realizării acestora



- 7 Suport
 - 7.1 Resurse
 - 7.2 Competență
 - 7.2.1 Generalități
 - 7.2.2 Procesul de angajare
 - 7.3 Conștientizare și instruire
 - 7.4 Comunicare
 - 7.5 Informații documentate
 - 7.5.1 Generalități
 - 7.5.2 Creare și actualizare
 - 7.5.3 Controlul informațiilor documentate
- 8 Operare
 - 8.1 Planificare și control operaționale
 - 8.2 Investigare preventivă rezonabilă
 - 8.3 Controale financiare
 - 8.4 Controale nefinanciare
 - 8.5 Implementarea controalelor anti-mită de către organizații controlate și de către parteneri de afaceri
 - 8.6 Angajamente anti-mită
 - 8.7 Cadouri, ospitalitate, donații și beneficii similare
 - 8.8 Gestionarea inadecvării controalelor anti-mită
 - 8.9 Semnalarea preocupărilor
 - 8.10 Investigarea și tratarea cazurilor de mituire





- 9 Evaluarea performanței
 - 9.1 Monitorizare, măsurare, analizare și evaluare
 - 9.2 Audit intern
 - 9.3 Analiza efectuată de management
 - 9.3.1 Analiza efectuată de managementul de la cel mai înalt nivel
 - 9.3.2 Analiza efectuată de organul de conducere
 - 9.4 Analiza efectuată de funcția de conformare anti-mită
- 10 Îmbunătățire
 - 10.1 Neconformitate și acțiune corectivă
 - 10.2 Îmbunătățire continuă

Anexa A din standardul ISO 37001 (**informativă**): Ghid pentru utilizarea standardului ISO 37001





Principiile Sistemului de Management Anti-mită

Principiul de baza ce reprezinta in acelasi timp si obiectivul principal al unei organizatii ce implementeaza un sistem de management anti-mita este toleranța zero la fapte de corupție.

Adoptarea unui sistem de management anti-mită este o decizie strategică pentru o organizatie. Stabilirea si punerea în aplicare a sistemului de management anti-mită este influentata de nevoile si obiectivele organizatiei, capacitatea de a furniza permanent servicii care satisfac standarde de etică și integritate și cerintele legale si de reglementare aplicabile.

Sistemul de management anti-mită este parte integranta a proceselor si structura de management generale ale unei organizatii. Pentru obținerea eficacității în cadrul sistemului de management sunt aplicate principiile abordării bazate pe risc prin panificarea si implementarea de acțiuni de tratare a riscurilor și oportunităților.

2. Politica Sistemului de Management Anti-mită

Dezideratul unei organizatii este de a desfasura activitati in conditii de asigurare a principiilor de etica si integritate, de a satisface cerințele părților interesate și de a îmbunătăți continuu eficacitatea sistemului de management anti-mita. În acest sens s-au luat o serie de masuri analitice si constructive care, coroborate, să ducă la atingerea acestui obiectiv.

Obiectivul strategic al unei politici anti-mita este ca, an de an, performanta in domeniul eticii si integritatii să fie la un nivel ridicat adecvat. În acest sens, sistemul de management anti-mita pune la dispoziție metode de monitorizare a problemelor reale sau potentiale pentru a putea urmări evoluția acestora. Totodată, sunt stabilite obiective specifice ce sunt analizate periodic pentru a se asigura atingerea lor.

O organizatie ce dorește să activeze la standarde de etica si integritate ridicate impuse de opinia publica, beneficiari si alte parti interesate, va menține o politică de îmbunătățire continuă a actiunilor si masurilor de combatere a mitei. Personalul cu atribuții în domeniul eticii si integritatii analizează periodic sistemul de management pentru a se asigura continua adecvare, eficacitate și eficiență a acestuia.

Etica si integritatea trebuie sa reprezinte preocuparea fiecărei persoane dintr-o organizatie, pentru că excelența în activitate se atinge prin crearea conștiinței privind etica si integritatea la toți angajații și în acest scop se va educa și instrui personalul în toate aspectele cerute pentru ținerea sub control a sistemului de managementul anti-mita.





3. Evaluarea riscurilor de luare/dare de mită, metodologie

Organizația va efectua anual o evaluare documentată a riscurilor de mituire ce ar putea fi anticipate în mod rezonabil în vederea identificării riscurilor, a analizării, evaluării și prioritizării riscurilor de mituire identificate. Acestea vor fi evaluate pentru a determina adecvarea și eficacitatea controalelor existente pentru diminuarea riscurilor de mituire identificate.

Următoarele categorii de riscuri sunt luate în considerare:

- Riscuri de țară
- Riscuri sectoriale
- Riscuri de oportunitate
- Riscuri tranzacționale
- Riscuri relaționale

O organizație poate decide utilizarea a două sau mai multe niveluri de risc (e.g. “redus” și “ridicat”) luând în considerare 2 sau mai mulți factori, de ex. probabilitatea de apariție (i.e. frecvența) și impactul aferent (i.e. severitate consecințe).

O probabilitate redusă poate fi acordată în următoarele condiții:

- Circumstanțele sau activitățile nu au apărut, respectiv nu au avut loc deocamdată
- Există o cultură anti-mită și pro-etică în cadrul organizației
- Activitățile nu implică factori favorizanți
- Există dovezi solide ale măsurilor de control anti-mită

O probabilitate ridicată este acordată în următoarele condiții:

- Absența unui leadership și a unei culturi în domeniul eticii și integrității
- Existența unor precedente cu relevanță în domeniul corupției sau eticii
- Număr mare de tranzacții sau valori semnificative în contextul desfășurării activităților curente





- Tranzacții cu consecințe potențial semnificative sau activitățile implică factori favorizanți
- Îndeplinirea cu succes a unei atribuții de serviciu poate conduce la recompense considerabile (i.e. comisioane, bonusuri etc)
- Tranzacțiile implică una sau mai multe caracteristici de genul
 - o Interacțiunea cu functionari publici
 - o Utilizarea de intermediari
 - o Complexitate (multe parti interesate, multe faze/etape, multe tranzactii)
- Există indicii cu privire la absența sau ineficacitatea unor masuri de control anti-mită ce ar putea include:
 - o Management superficial sau lipsa unei supervizări profunde
 - o Lipsa unor politici clare
 - o Lipsa unei instruirii și conștientizări
 - o Control financiar superficial
 - o Lipsa unui mecanism de avertizare de integritate (i.e. whistle-blowing)
 - o Lipsa monitorizării și analizei

Factorii favorizanți sunt definiți în conformitate cu prevederile legale aplicabile și sunt reprezentați de:

1. probleme de natură legislativă - lacune legislative, norme neclare, imprevizibile, reglementarea unor excepții care ridică probleme de interpretare și aplicare, flexibilitate în interpretarea subiectivă;
2. capacitate limitată de verificare a activității desfășurate;
3. particularități ale culturii organizaționale privind acceptarea de avantaje materiale, respectiv toleranța unor astfel de comportamente;
4. existența unor surse de amenințare sau presiune asupra personalului;



5. contacte frecvente cu exteriorul instituției, cu beneficiari ai serviciilor publice;
6. exercitarea atribuțiilor de serviciu în afara sediului instituției publice;
7. gestionarea informației - obținere, deținere și utilizare a informației, accesul la informații confidențiale, gestionarea informațiilor clasificate;
8. gestionarea mijloacelor financiare;
9. achiziția/gestionarea de bunuri, servicii și lucrări;
10. acordarea de aprobări, avize ori autorizații;
11. activități de eliberare/emitere a unor documente;
12. îndeplinirea funcțiilor de control, supraveghere, evaluare și consiliere, audit;
13. competența decizională exclusivă;
14. activități de recrutare și selecție a personalului;
15. constatare de conformitate sau de încălcare a legii, aplicare de sancțiuni.

Severitatea redusă a unui impact se acordă în următoarele circumstanțe:

- Limitarea la pierderi reputaționale

Severitatea ridicată a unui impact se acordă în următoarele circumstanțe:

- Existența unor pierderi financiare sau comerciale, implicarea de amenzi și penalități
- Caracter penal al faptelor

Evaluarea de riscuri anti-mita se analizează periodic sau în momentul în care apare un incident de mituire, astfel încât să se determine necesitatea de modificări.

Informațiile rezultate în urma evaluării riscurilor de mituire sunt utilizate în dezvoltarea și îmbunătățirea sistemului de management anti-mita.



4. Abordarea procesuală a Sistemului de Management Anti-mită

Procesele necesare sistemului de management anti-mită trebuie să includă procesele activităților de management, de asigurare a resurselor, de control operational și de măsurare/monitorizare. În acest sens, eficacitatea și eficiența unei organizații sunt determinate de modul de gestionare a sistemului de procese intercorelate.

Abordarea bazată pe proces are ca scop realizarea unui ciclu dinamic de îmbunătățire continuă și permite organizațiilor realizarea de performanțe sporite în ceea ce privește produsul și afacerea în sine, eficiență economică și reducerea costurilor.

Se asigură înțelegerea proceselor existente în organizație, nu doar cele necesare sistemului de management anti-mită.

Un proces este format din una sau mai multe activități ce transformă intrările în ieșiri. Procesele utilizează resurse (materiale, financiare și umane) ce sunt alocate într-un mod optim pentru desfășurarea corespunzătoare a proceselor. Sistemul de monitorizare și măsurare este utilizat pentru colectarea informațiilor necesare analizei performanței proceselor și/sau a caracteristicilor datelor de intrare/ieșire. Pe baza acestor analize sunt stabilite măsuri de îmbunătățire a proceselor.

5. Leadership organizațional

Organizația demonstrează leadership și angajament referitor la sistemul de management anti-mită prin:

- aprobarea politicii anti-mită;
- asigurarea că strategia și politica anti-mită sunt armonizate;
- primirea și analizarea de informații referitoare la conținutul și funcționarea SMAM;
- solicitarea ca resursele adecvate și adaptate, necesare pentru funcționarea eficientă a SMAM, să fie alocate și desemnate;
- exercitarea unei supravegheri rezonabile a comitetului director asupra implementării sistemului de management anti-mită al organizației și asupra eficacității acestuia



- asigurarea că sistemul de management anti-mită, inclusiv politica și obiectivele, este stabilit, implementat, menținut și analizat, pentru a trata în mod adecvat riscurile de mituire;
- asigurarea că cerințele sistemului de management anti-mită sunt integrate în procesele instituției;
- desfășurarea resurselor adecvate și potrivite pentru funcționarea eficace a sistemului de management anti-mită;
- comunicarea internă și externă referitoare la politica anti-mită;
- comunicarea internă referitoare la importanța unui management eficace anti-mită și a conformării cu cerințele sistemului de management anti-mită;
- asigurarea că sistemul de management anti-mită este conceput în mod adecvat pentru a-și atinge obiectivele;
- orientarea și susținerea personalului pentru a contribui la eficacitatea sistemului de management anti-mită;
- promovarea unei culturi adecvate anti-mită în cadrul instituției;
- promovarea îmbunătățirii continue;
- susținerea altor roluri relevante de management, pentru a demonstra leadership-ul acestora în prevenirea și detectarea mituirii, așa cum se aplică zonelor lor de responsabilitate;
- încurajarea utilizării procedurilor de raportare a cazurilor de mituire suspectate și reale;
- asigurarea că niciun membru al personalului nu este supus represaliilor, discriminării sau acțiunilor disciplinare pentru raportarea de bună credință sau din motive rezonabile de a crede astfel, a unei încălcări reale sau suspectate a politicii anti-mită sau pentru refuzul de a lua parte la un act de mituire, chiar dacă acest refuz a putut conduce la o pierdere în activitățile instituției;

6. Responsabilul cu gestionarea Sistemului de Management Anti-mită și rolul sau în organizație



Responsabilul Anti-mita, respectiv funcția de conformare anti-mita are responsabilitate și autoritate pentru:

- a superviza conceperea și implementarea sistemului de management anti-mită;
- a furniza consiliere și îndrumare personalului, referitor la sistemul de management anti-mită și aspectele asociate mitei;
- a se asigura că sistemul de management anti-mită se conformează cu cerințele ISO 37001;
- a raporta referitor la performanța sistemului de management anti-mită, către Primar și alte funcții de conformare, după caz.

Responsabilul Anti-mita are alocate resurse corespunzătoare și i se asigura competența, statutul, autoritatea și independența necesare. Acesta are acces direct și prompt la condicerea organizației în eventualitatea în care trebuie semnalat orice aspect sau preocupare legată de mituire sau de sistemul de management anti-mită.

Responsabilul Anti-mita poate fi asistat parțial sau integral de persoane din exteriorul organizației în ceea ce privește atribuțiile și responsabilitățile funcției de conformare anti-mită.

7. Planificarea implementării Sistemului de Management Anti-mită și verificarea ei

La planificarea SMAM au fost determinate riscurile și oportunitățile care pot afecta activitățile unei organizații.

Principalele obiective sunt:

- să mențină pericolele în limitele acceptabile;
- să ia decizii adecvate de exploatare a oportunităților;
- să contribuie la îmbunătățirea globală a performanțelor a SMAM.

Managementul anti-mita este un proces continuu și ciclic bazat pe activități de control și monitorizare permanentă, ceea ce presupune:

- stabilirea obiectivelor corespunzător nivelelor ierarhice ale acestora;



- identificarea riscurilor care pot afecta realizarea obiectivelor, respectarea cerintelor legale si regulamentelor;
- definirea categoriilor de riscuri;
- evaluarea probabilitatii ca riscul sa se materializeze si a marimii impactului acestuia;
- monitorizarea si evaluarea riscurilor, precum si a gradului de adecvare a controalelor interne.

Dupa ce etapele evaluarii riscurilor au fost parcurse, vor fi luate in considerare si documentate masurile specifice de control necesare diminuarii riscului. In initierea acestui proces se tine cont de urmatoarele aspecte:

- Anumite masuri de control existente pentru alte scopuri pot fi considerate ca si masuri anti-mita;
- Anumite masuri de control pot acoperi mai multe riscuri de mituire sau operationale.

Organizatia isi planifică, implementează, analizează și controlează procesele necesare pentru a satisface cerințele sistemului de management anti-mită prin stabilirea criteriilor pentru procese in cadrul unor proceduri documentate si implementarea controlului proceselor în conformitate cu criteriile determinate. Inregistrari sunt mentinute pentru a demonstra implementarea efectiva a cerintelor.

Procesele determinte au in vedere urmatoarele masuri de control:

- o Due Diligence/Investigare preventiva rezonabila
- o Control financiar
- o Control nefinanciar
- o Control anti-mita aferent relatiilor de afaceri
- o Angajamente anti-mita
- o Cadouri, ospitalitate, donatii si beneficii similare
- o Gestionarea inadecvării controalelor anti-mită
- o Semnalarea preocupărilor



- o Investigarea și tratarea cazurilor de mituire

Schimbările necesare și analizarea consecințelor schimbărilor neprevăzute și acțiunile determinate pentru a diminua orice efect advers se realizează în condiții planificate și controlate.

8. Implementarea Sistemului de Management Anti-mită: verificări financiare și non-financiare, politica de acordare a cadourilor, ospitalitate și alte beneficii;

Controalele financiare sunt implementate în vederea asigurării unui management al riscurilor tranzactionale de mituire cu nivel ridicat. Acestea sunt procese prin care o organizație gestionează într-un mod adecvat tranzacțiile sale financiare și înregistrează în timp real orice operațiuni financiare cu acuratețe, completitudine și corectitudine.

Acestea sunt documentate în proceduri specifice, de exemplu: control financiar preventiv, control fiscal anual, urmărire și executare a creanțelor.

Organizația va implementa și controalele nefinanciare în vederea gestionării riscurilor de mituire cu nivel ridicat în zone precum achizițiile, serviciile publice, activități comerciale și resurse umane.

Acestea sunt documentate în proceduri specifice, de exemplu: Achiziții, Asigurare competență și performanță, Audit public intern, Urmărirea derulării contractelor aferente investițiilor, Urmărirea contractelor, Disciplina în construcții etc.

Totodată, anumite prescripții asimilate ca și controale de tip financiar și nefinanciar sunt stabilite prin intermediul unor cerințe legale și de reglementare (sau a metodologiilor aferente) după cum urmează:

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică
- Legea nr. 32/1994 privind sponsorizarea
- Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ





- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

Organizația trebuie să fie conștientă de faptul că donatiile, ospitalitatea, cadourile și beneficiile similare pot fi percepute de o terță parte ca fiind o faptă de mituire.

Beneficiile pot include următoarele:

- a) cadouri, entertainment și ospitalitate;
- b) donații caritabile sau politice;
- c) călătorii și activități turistice;
- d) cheltuieli promotionale;
- e) sponsorizări;
- f) beneficii ale comunității;
- g) instruiri și participarea la conferințe;
- h) membri de club;
- i) favoruri personale;
- j) informații confidențiale și privilegiate.





9. Îmbunătățirea Sistemului de Management Anti-mită

Îmbunătățirea continuă se realizează prin management participativ, respectiv prin organizarea metodică a activității fiecărui salariat pe baza unei motivări determinate nu de mijloace coercitive, ci de identificarea necesităților de dezvoltare a serviciilor prin obiective pe care conducerea le propune. Conducerea repartizează angajaților obiective de atins și nu sarcini de executat, oferind posibilitatea de a folosi pentru realizarea lor mijloacele pe care le consideră necesare. Aceștia au posibilitatea de a-și manifesta inițiativa și creativitatea, iar ca procedeu organizatoric principal se utilizează delegarea deciziilor.

Scopul constă în stimularea inițiativei, creativității și aptitudinilor salariaților pentru schimbare și progres în folosul organizației.

Se vor iniția, înregistra și se vor urmări, de către Responsabilul Anti-Mita, acțiunile adecvate pentru înlăturarea cauzelor neconformităților, până la obținerea unor rezultate satisfăcătoare.

Analiza neconformităților se face în scopul de a iniția acțiuni care să prevină repetarea situațiilor în care s-au înregistrat neconformități. Astfel, sunt analizate procesele, rezultatele verificărilor, reclamațiile și sesizările partilor interesate, pentru a identifica și elimina cauzele de apariție a neconformităților.

Totodată sunt efectuate verificări pentru a asigura urmărirea implementării acțiunilor corective și dacă acestea sunt efective și eficiente.

Personalul organizației se întâlnește la intervale regulate, în cadrul ședințelor de analiză efectuate de management, pentru a analiza acțiunile corective și pentru a evalua eficacitatea lor.

Pe baza analizelor efectuate sunt stabilite măsuri de îmbunătățire a eficacității SMAM.

Acestea iau în considerare și au în vedere:

- rezultatele auditurilor;
- cerințe referitoare la SMAM;
- performanțele proceselor;





- obiectivele anti-mita;
- acțiuni corective;
- riscuri de mituire si oportunitati;
- modificări ale politicii anti-mita;
- ședințe de analiză a managementului
- necesarul de resurse.

10. Verificarea implementării Sistemului de Management Anti-mită

Organizatia va determina metodele de monitorizare, analiza si evaluare a performantelor anti-mita si a eficacitatii si eficientei sistemului de management anti-mita.

Responsabilul Anti-Mita monitorizeaza cu frecventa lunara urmatoarele aspecte si masuri de control:

- Reputatie si imagine pozitiva in ceea ce priveste etica si integritatea
- Angajamente anti-mita
- Incalcare ale normelor de integritate si conduita etica
- Aplicarea masuri de control asupra riscului sectorial
- Aplicarea masurilor de control asupra riscului transactional
- Aplicarea masurilor de control asupra riscului de oportunitate
- Aplicarea masurilor de control asupra riscului relational
- Incalcare ale prevederilor legale si de reglementare
- Incidente fara efecte adverse
- Incidente de mituire si cazuri de coruptie





Monitorizarea este efectuată prin observarea activităților și colectarea informațiilor de la angajați, terți sau din surse publice. Prin analizarea informațiilor, este determinat stadiul actual al performanței în raport cu eficacitatea măsurilor de control, eficacitatea alocării responsabilităților în respectarea cerințelor sistemului de management anti-mită și a eficacității conformării cu prevederile legale și de reglementare.

Rezultatele din monitorizare și măsurare sunt analizate și evaluate la fiecare ședință anuală de analiză a managementului.

Auditurile interne ale SMAM sunt efectuate pe baza unui plan anual, sunt documentate corespunzător și au ca scop verificarea dacă activitățile referitoare la mită se desfășoară în conformitate cu prevederile procedurale și pentru a determina eficacitatea sistemului de management anti-mită.

Procedura de audit intern stabilește metode de gestionare a programelor de audit intern și include următoarele:

- Planificarea auditurilor interne
- Frecvența auditurilor interne
- Determinarea echipei de audit
- Determinarea domeniului de audit
- Metodologia de audit
- Raportul de audit
- Acțiuni corective

Rezultatul auditurilor interne este documentat în rapoarte de audit și este transmis conducerii și Responsabilului Anti-mită iar acesta face subiectul analizelor anuale efectuate de management.





11. Prezentarea standardului ISO 19011 - Ghid pentru auditarea sistemelor de management; Planificarea auditului, plan de audit, program de audit; Tehnici de audit și prelucrarea informațiilor

Auditurile Sistemului de Management Anti-Mită sunt efectuate pentru:

- Determinarea conformității proceselor sistemului de management anti-mită cu cerințele specificate în documentele de referință (standard, manualul și politicile anti-mită etc).
- Determinarea eficacității sistemului de management anti-mită în raport cu realizarea obiectivelor stabilite.
- Îmbunătățirea sistemului de management organizației auditate.
- Satisfacerea unor cerințe de legale și reglementare sau voluntare.
- Certificarea sistemului de management organizației auditate.

Auditurile pot fi realizate pentru necesități interne sau externe.

Auditurile interne servesc, în primul rând, asigurării și îmbunătățirii capabilității în domeniul eticii și integrității unei organizații.

Auditurile externe servesc preponderent demonstrării conformării cu cerințele prevederilor anti-mită.

În funcție de cine inițiază auditul:

- Audituri interne - instrument operativ care furnizează conducerii organizației informații referitoare la funcționarea sistemului de management și la tendințele pozitive sau negative din cadrul acestuia, dând-ui posibilitatea de a acționa pentru eficientizarea proceselor.
- Audituri externe - sunt folosite pentru a dovedi că organizația îndeplinește cerințele standardului de referință. În acest caz auditurile pot fi efectuate de către un client care dorește să obțină dovada eficienței sistemului de management la furnizor (audit de secundă parte), sau pot fi efectuate de către un organism de certificare, la inițiativa firmei, în vederea evaluării sistemului de management în vederea certificării.

În funcție de obiectivul final al auditului:

- Pre-audit - la evaluarea inițială a unei organizații atunci când se dorește stabilirea unei relații precontractuale.





- Audit de certificare - se utilizează pentru evaluarea sistemului de management al unei organizații în raport standardul ISO 37001.
- Auditul de supraveghere (de menținere) - se utilizează pentru a verifica dacă sistemul de management anti-mită al unei organizații este implementat și continuă să satisfacă condițiile specificate.
- Auditul de recertificare - are același scop ca și auditul de certificare, efectuându-se însă după expirarea perioadei de valabilitate a primei certificări.

Referitor la sistemul de management, auditorul poate aborda una din următoarele tehnici de auditare:

- Auditarea orizontală - presupune urmărirea unui element al sistemului de management (din standardul de referință) în toate compartimentele;
- Auditarea verticală - presupune urmărirea tuturor aspectelor relevante ale standardului de referință, într-un anumit compartiment.

Roluri și responsabilități

Atribuția principală a auditorilor este să examineze sistemul de management anti-mită astfel încât:

- Să determine gradul de conformitate al acestuia, cu condițiile specificate;
- Să constate dacă elementele sistemului de management au fost puse în practică;
- Să constate dacă sistemul de management este eficient pentru organizația în cadrul căreia funcționează, adică dacă oferă acesteia posibilitatea de a-și realiza obiectivele.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor, auditorul utilizează numai dovezi obiective, informațiile care nu pot fi dovedite nefiind admise în acțiunile de auditare.

Auditorii trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

- Cunoașterea aprofundată a standardelor aplicate în domeniul sistemului de management anti-mită;
- Cunoaștințe despre structura și procedurile caracteristice firmei;



- Experiența în conceperea și utilizarea chestionarelor;
- Cunoștințe despre activitățile desfășurate;
- Calități organizatorice;
- Experiență în domeniul specific;
- Independent față de domeniul/funcția auditată;
- Trăsături de personalitate și caracter adecvate.

De asemenea, auditorii trebuie să facă dovada capacității de a se exprima fluent și clar, oral și în scris.

Auditorii trebuie să aibă următoarele calități personale:

- Receptivitate;
- Maturitate;
- Judecată;
- Calități analitice;
- Perseverența;
- Înțelegerea proceselor complexe;
- Pătrundere psihologică.

Auditorul trebuie să aibă un anumit comportament în timpul auditului:

- Să fie punctual;
- Să păstreze confidențialitatea;
- Să fie metodic și riguros;
- Să aibă întotdeauna standardul la el;
- Să fie îmbrăcat corespunzător;
- Să fie politicos și calm în orice situație;
- Să nu intre niciodată într-o zonă neînsoțit;
- Să fie amabil și decent atunci când se prezintă și spune scopul vizitei pentru care se află acolo;
- Să pună întrebările pe un ton politicos și neutru, să nu contrazică, să nu critice și să nu dea sfaturi;
- Să fie politicos, dar ferm la orice tactică diversionistă cum ar fi: prânzurile lungi, întârzierile sau argumentările asupra semnificației unor cerințe ale standardului.
- Să accepte dreptul auditatului de a contesta orice neconformitate, dar să nu se lase convins dacă are dovezi clare și de necontestat.



Auditorii sunt obligați să respecte un cod de conduită ce ar putea conține și următoarele:

- Să se dovedească de încredere și nepărtinitori, atât în relația cu organizația la care sunt angajați (organizația care auditează), cât și cu alte organizații implicate, sau de personalul care se află sub controlul lor direct.
- Să facă cunoscute, celui care i-a angajat orice relații cu organizația auditată înainte de a desfășura auditul;
- Să nu accepte nici un fel de influență, cadouri, comisioane sau alte forme de profit de la organizația auditată și nici să permită cu bună știință personalului, pentru care este responsabil, acest lucru;
- Să nu facă cunoscute constatările echipei de audit la oricare altă parte, în afara cazului în care este autorizat atât de organizația care auditează, cât și de cea auditată să facă acest lucru;
- Să nu se comporte într-un mod care ar putea prejudicia reputația, interesul sau credibilitatea organizației care auditează sau care este auditată.

FAZELE AUDITULUI

Se poate considera că un audit are trei faze principale și anume:

1. Planificare și pregătire

- Definirea obiectivelor, domeniului și întinderii auditului;
- Numirea echipei de audit;
- Contactul cu auditatul;
- Analiza documentației sistemului de management;
- Vizita preliminară;
- Pregătirea planului de audit;
- Transmiterea planului de audit auditatului pentru confirmarea celor precizate în acesta;
- Organizarea echipei de audit.

2. Desfășurare

- Ședința de deschidere;
- Examinarea;
- Ședințele intermediare;
- Înregistrarea constatărilor;
- Ședința de închidere.





3. Raportare și verificare.

- Întocmirea raportului;
- Transmiterea raportului de audit și solicitarea răspunsului (ce acțiuni corective sunt inițiate, termene etc.);
- Evaluarea răspunsului (acțiunile corective inițiate sunt apte să ducă la eliminarea neconformităților);
- Verificarea implementării și a eficienței acțiunilor corective inițiate.

PLANIFICAREA ȘI PREGĂTIREA AUDITULUI

Inițierea auditului presupune stabilirea obiectivului și domeniului auditului, frecvenței acestuia și analiza preliminară a prezentării sistemului de management anti-mită al auditatului.

Auditorii interne trebuie planificate într-un plan anual astfel încât să se asigure că fiecare proces/element al sistemului de management este analizat din punct de vedere al implementării și eficienței la intervale regulate de timp. Se recomandă ca planul anual al auditorilor interne să fie supus spre aprobare conducerii organizației.

Organizația decide, ce elemente ale sistemului de management, zone și activități ale organizației urmează să fie auditate într-un interval de timp specificat. Este bine ca acestea să fie stabilite împreună cu auditorul șef și cu consultarea auditatului.

În cadrul auditorilor de terță parte se ține seama de natura schemei de certificare în primul rând, și de cât de pregătit este auditatul pentru evaluare, programul auditorilor putând să cuprindă evaluări complete, evaluări inițiale, auditori de supraveghere, auditori de prelungire ori auditori de extindere a domeniului.

În cadrul auditorilor de secundă parte sunt luați în considerare următorii factori:

- Cerințele din contracte, poate fi de dorit ca auditorii să fie desfășurate la începutul unui contract important;
- Performanțele subcontractantului;
- Resursele disponibile pentru audit.

În cadrul auditorilor interne se are în vedere în primul rând necesitatea de a se audita toate activitățile organizației care fac parte din domeniul sistemului de management anti-mită. Frecvența acestor auditori se stabilește în funcție de necesitățile sistemului și ale organizației. Activitățile mai importante sau critice trebuie să fie auditate mai des decât



celelalte. Este de dorit să fie auditate simultan mai multe funcții ale organizației, ceea ce asigură auditarea interfețelor dintre compartimente, care în alt mod nu ar putea fi auditate.

Analiza preliminară constă în analiza documentației referitoare la metodele utilizate de cel auditat pentru satisfacerea cerințelor sistemului de management. Principalul document analizat este manualul, procedurile și politicile anit-mită.

Uneori analiza poate avea loc în timpul vizitei preliminare, când documentele mai sus menționate nu sunt disponibile. Aceasta se întâmplă mai ales în cazurile auditurilor de secundă parte sau de consultanță și niciodată în cazul certificării, când auditul se declanșează numai după analiza documentelor sistemului de management.

Vizita preliminară are următorul scop:

- Facilitează planificarea auditului și înțelegerea programului de audit;
- Auditorul șef înțelege complet sistemul de management și nevoile activității auditatului;
- Auditorul șef verifică domeniul sistemului de management, domeniul activităților auditatului și domeniul propus spre auditare;
- Auditatul înțelege clar procesul de audit și scopul acestuia;
- Sunt rezolvate orice obiecții pe care le are auditatul față de modul cum urmează să fie desfășurat auditul;
- Sunt stabilite relații de încredere între auditorul șef și auditat.

Elaborarea planului de audit

Planul de audit complet conține următoarele elemente:

- Obiectivele și domeniul auditului;
- Persoanele care au responsabilități directe, importante, referitoare la obiective și domeniu;
- Elementele sistemului de management analizate;
- Documentele de referință;
- Auditorii (echipa de audit);
- Compartimentele/funcțiile organizatorice care trebuie auditate;
- Data și durata estimată pentru fiecare activitate prevăzută în planul de audit;
- Programul ședințelor care se țin cu conducerea auditatului;
- Condiții privind confidențialitatea;
- Difuzarea raportului de audit și data estimată a publicării.



Este bine ca planul de audit să fie astfel conceput încât să fie flexibil, pentru a putea permite modificarea sa pe baza informațiilor obținute în timpul auditului și de a permite utilizarea eficientă a resurselor.

După elaborare planul trebuie să fie aprobat de către client și comunicat auditatului.

Organizarea echipei de audit

Sarcinile auditului sunt stabilite în termeni generali în faza planificării auditului și vor fi dezvoltate și finalizate în faza colectării datelor necesare pentru fiecare audit. Dacă auditul este făcut de o singură persoană, atunci repartizarea sarcinilor nu mai este valabilă.

Acolo unde sarcina auditului este de mică dimensiune sau are un conținut redus, acesta poate fi efectuat de o singură persoană, care are experiența și însușirile necesare.

Auditul în echipă, grupe mai mari de auditori, se folosește când se auditează o organizație mare. Dar și în aceste cazuri grupul de auditori se împarte pe subgrupe de câte 2 auditori.

Pentru a asigura eficiența grupelor de auditori li se mai poate alătura un interpret sau un expert. Uneori, cu acordul clientului și al auditatului, pot face parte din echipă și auditori în formare.

Auditorul șef trebuie să definească sarcinile pentru auditori și să se asigure că ele au fost înțelese de aceștia. Totodată trebuie să probeze abilitățile auditorilor pentru a asigura desfășurarea auditului cât mai eficientă.

STABILIREA DOCUMENTELOR DE LUCRU

Pentru facilitarea desfășurării auditului și pentru consemnarea și raportarea concluziilor, pot fi utilizate următoarele tipuri de documente:

- Liste de verificare/chestionare de audit utilizate pentru evaluarea sistemului de management;
- Formulare pentru raportarea observațiilor auditului;
- Formularele pentru documentarea dovezilor de susținere a concluziilor la care au ajuns auditorii.





Documentele de lucru trebuie astfel concepute încât să nu limiteze activitățile sau investigațiile să nu limiteze activitățile sau investigațiile suplimentare, care pot deveni necesare pe parcursul desfășurării auditului.

Listele de verificare / chestionarele de audit se pot întocmi plecând de la:

- Standardul model de referință;
- Rezultatele auditurilor anterioare;
- Deficiențe cunoscute privind etica;
- Probleme de integritate;
- Priorități ale managementului;
- Documentele sistemului de management;
- Alte documente ale organizației;
- Considerații ale auditurilor bazate pe propriile cunoștințe, experiențe, vizite preliminare etc.

Un ghid bun pentru pregătirea listelor de verificare / chestionarelor de audit constă în a gândi în termeni ca: "ce să văd?" "ce să caut?".

Întrebările fundamentale sunt: **Ce?, Cum?, Unde?, Când?, Cine?, De ce?**

Nu trebuie să se piardă din vedere că, prin utilizarea listelor de verificare, trebuie să se obțină dovezi obiective.

EFFECTUAREA AUDITULUI

Examinarea constă din 2 etape:

- Examinarea documentelor - este o etapă necesară pentru a se constata dacă sistemul de management anti-mită, al cărui elemente sunt descrise în documente, este în acord cu standardul de referință ales. Totodată această etapă permite auditorilor să se familiarizeze cu sistemul și procedurile specifice auditatului.
- Auditul al fața locului - această etapă are scopul de a constata măsura în care practica curentă din organizația auditată este în acord cu prevederile din documentele sistemului de management și standardul ISO 37001.



Dovezile trebuie să fie colectate prin intermediul interviurilor, examinării documentelor și a înregistrărilor, a observării activităților desfășurate și a condițiilor din zonele vizitate.

Înainte de a utiliza orice astfel de informație ca o dovadă obiectivă, auditorul trebuie să fie sigur de următoarele:

- Existență - dovada trebuie să existe;
- Precizie - informația să fie corectă, până la amănunt;
- Relevanță - informația trebuie să fie relevantă în raport cu obiectivele auditului;
- Semnificație - dovada să fie evaluată de auditor prin semnificația față de criteriul de audit.

Tehnicile de evaluare sunt metode folosite pentru a obține informațiile necesare în luarea deciziei asupra gradului de conformitate cu standardul ISO 37001.

Aceasta include:

- Analiza documentelor sistemului de management anti-mită;
- Analiza procedurilor de sistem și a celor operaționale și de lucru;
- Examinarea zonelor de lucru, a activităților și proceselor;
- În fiecare zonă analizarea disponibilității resurselor (personal, materiale etc.);
- Analizarea modului de control a documentației;
- Folosirea întrebărilor pentru obținerea informațiilor necesare;
- Examinarea documentelor care confirmă declarațiile făcute, și când este posibil, verificarea informației și cu alt document.

Un auditor trebuie:

- Să pună întrebări scurte și să nu vorbească mai mult de 20% din timp. El trebuie să își amintească tot timpul, că atunci când vorbește nu află nimic despre auditat;
- Să evite crearea distragerilor și să încerce să ignore distragerile create de alții;
- Să pună întrebări deschise și să îl sprijine pe vorbitor, atât verbal cât și prin limbajul corpului.

În cadrul tehnicilor de interviu, folosirea întrebărilor deschise este recomandată. Întrebările închise trebuie folosite mai rar și numai atunci când trebuie clarificată o neînțelegere. Folosind cele 6 întrebări: CE ?, DE CE ?, CÂND ?, CUM ?, UNDE ?, CINE ? se obțin informațiile esențiale pentru un auditor:

- CE ? - este prima întrebare care se pune în procesul de adunare de informații, permite compararea activității pe care auditatul o descrie, cu ceea ce se întâmplă în realitate, acest lucru ducând la alte întrebări.
- DE CE ? - permite să obțină măsura în care auditatul înțelege și aplică sarcinile lui, auditorul poate înțelege ce se face și obiectivele muncii respective.
- CÂND ? - după se află ce și de ce se face o activitate, se simte nevoia de a ști când și în cât timp se îndeplinește sarcina respectivă;
- CUM ? - permite auditorului verificarea practică a informațiilor aflate prin celelalte întrebări;
- UNDE ? - este important unde se desfășoară sau se produc diverse activități;
- CINE ? - auditorul trebuie să se asigure de persoana care se ocupă de zona sau procesul care se auditează.

Trebuie evitate întrebările sau conversația:

- De tipul "evident faci analize regulate, nu-i așa?";
- Care conțin observații ascunse (ex: "Sunteți de acord că aceasta este responsabilitatea dumneavoastră?");
- Care conțin declarații de opinie de genul "Dacă aș fi fost în locul dumneavoastră, aș ... " sau "V-am spus că voi găsi acest?".

Când auditorul este satisfăcut că a ajuns să înțeleagă desfășurarea subiectului pe care îl analizează, el poate pune o întrebare concluzie la sfârșitul secvenței de întrebări.

Auditorul nu își poate permite să ia cuvântul cuiva drept garanție. De aceea, auditorul trebuie să spună din când în când auditatului "bine, cred că am înțeles toate acestea, acum te rog, arată-mi".

Fără această fază de verificare, nici o formă de audit nu are valoare. De aceea, auditorul trebuie să verifice toate faptele, să verifice că tot ceea ce i s-a spus se și aplică în practică. Dar trebuie avut grijă că ceea ce se arată auditorului să fie modul obișnuit de desfășurare a unei activități și nu o demonstrație specială.

Dovezile obținute trebuie să fie semnificative și numai auditorul va decide câte sunt necesare pentru formularea unei concluzii. Exemplele încep să fie semnificative dacă 2,3 cazuri se repetă.

Toate observațiile din timpul auditului ar trebui documentate. Auditorii trebuie să noteze suficiente date pentru a se informa și a avea o sursă din care să poată rezulta concluzii clare.



Notele vor face referire la documente, funcția și alte aspecte relevante. Aceste informații vor fi formulate clar, întrucât pot fi folosite ca referințe în investigațiile din compartimentele ce vor fi vizitate de alți membri echipei de audit sau vor trebui verificate mai târziu sau în altă zonă.

Indiciile care semnaleză neconformități se notează dacă par semnificative, chiar dacă nu sunt cuprinse în lista de verificări, și trebuie investigate. Înaintea părăsirii zonei auditate, trebuie verificat cu atenție dacă toate detaliile din notițele luate sunt clare și complete. Poate fi de ajutor ca auditorul să dea celui intervievat să citească ce a înregistrat pentru a nu exista nici un dubiu.

Notițele auditorilor pot fi folosite în cadrul discuțiilor sau în rapoartele scrise transmise auditatului pentru a defini neconformitățile.

Ședințe de deschidere, intermediare și de închidere.

Ședința de deschidere cuprinde prezentarea participanților, definirea scopului auditului, analiza domeniului și obiectivului auditului, confirmarea stării curente, prezentarea metodelor în efectuarea auditului, prezentarea modului de clasificare a eventualelor aspecte negative ce vor fi constatate, stabilirea căilor oficiale de legătură între auditor și auditat, clarificarea oricăror detalii din planul de audit etc.

Ședințele intermediare au loc când un audit durează mai multe zile și au loc la începutul și sfârșitul zilei.

Ședința de închidere cuprinde menționarea modului de colaborare, reamintirea scopului, obiectivului și domeniului auditului, limitele auditului, prezentarea neconformităților constatate, clarificări pentru conducerea auditatului, obținerea semnăturilor pe rapoartele de neconformitate, concluzia echipei de audit, observațiile auditaților.

12. Raportarea rezultatelor auditului (rapoarte de neconformități, raportul de audit)

Raportul de audit va fi elaborat sub directa coordonare a auditorului șef care este responsabil de caracterul său precis și complet.

Scopul raportului de audit este să confirme oficial informațiile comunicate în timpul ședinței de închidere. Raportul de audit va conține în mod clar referiri la obiectivul auditului, scopul auditului, constatări și concluzii. Raportul ca rezultat al auditului va fi citit și utilizat de multe persoane care nu au participat la audit și care nu dispun de informații despre audit. De aceea el trebuie să reflecte cu fidelitate spiritul și conținutul auditului efectuat.





Raportul de audit ar trebui să conțină următoarele elemente:

- Domeniul de activitate și obiectivele auditului;
- Detalii ale planului de audit, identitatea membrilor echipei de audit și a reprezentanților auditatului perioada desfășurării auditului și identificarea organizației auditate;
- Identificarea documentelor de referință în raport cu care a fost efectuat auditul;
- Observații asupra neconformităților constatate;
- Aprecierea echipei de audit asupra măsurii în care auditatul se conformează cerințelor;
- Capacitatea sistemului de a realiza obiectivele definite ale sistemului de management.

Întotdeauna raportul de audit este însoțit de rapoartele de neconformități, în aceeași formă în care au fost prezentate în ședința de închidere. Concluzia este bine să conțină și aprecieri pozitive, dacă acestea există.

Trebuie acordată o atenție deosebită stilului de redactare și prezentare al raportului, astfel încât el să fie acceptat, dar fără a face concesii fondului problemelor. Schimbările de fond în raport se vor face doar în cazurile în care se vor aduce dovezi indubitabile din partea auditatului că problemele semnalate au fost incorect percepute.

Auditul se termină în mod obișnuit o dată cu transmiterea către client a raportului de audit și este posibil ca auditorul să nu mai aibă alte responsabilități după aceea. Pentru a avea un beneficiu după desfășurarea auditului, cei auditați trebuie să inițieze acțiuni corective pentru eliminarea cauzelor neconformităților constatate. Atunci când relațiile dintre auditat și auditor continuă, auditorul poate avea responsabilitatea de a se asigura că sunt stabilite acțiuni corective și că acestea sunt eficiente.

Dacă concluzia auditului este aceea că trebuie reluată evaluarea, atunci urmărirea acțiunilor corective se va face printr-o nouă evaluare, atunci când cei evaluați sunt pregătiți pentru aceasta.

Dacă neconformitățile sunt minore, sau deși sunt majore nu necesită o reevaluare completă, atunci auditorii pot face o vizită de supraveghere pentru a verifica dacă acțiunile corective au fost implementate. Multe din neconformitățile minore pot fi verificate prin primirea de către auditor a unei copii după document, deci pot fi urmărite prin corespondență, fără a mai fi necesară o vizită sau un audit.

Neconformități



În momentul în care a fost identificată o neconformitate auditorul trebuie, în mod normal, să aducă la cunoștința auditatului neconformitatea constatată, în ce constă aceasta, care sunt dovezile obiective pentru această concluzie.

În general, în timpul evaluării neconformitățile se clasifică în 2 categorii: majore și minore. În afară de neconformități mai pot fi reținute și observații, când nu sunt suficiente dovezi obiective pentru a putea aprecia că eșecul respectiv este o neconformitate.

- Neconformități majore - sunt acelea care identifică absența unui element de sistem sau o implementare necorespunzătoare a sistemului luat ca un incident singular sau ca o combinație a unui număr de incidente similare.

Asemenea neconformități apar, de obicei, foarte clar în cazul sistemelor nestabile, neimplementate sau nemenținute.

Următoarele pot fi exemple tipice:

- politica și procedurile organizației nu au fost definite și documentate într-o măsură care să permită folosirea lor ca bază pentru auditarea implementării sistemului;
 - Sistemul definit este incompatibil cu diferite cerințe specificate;
 - Cerințele procedurilor documentate nu au fost implementate într-o măsură semnificativă;
 - O cerință specifică a standardului de referință, relevantă pentru activitate, nu a fost menționată;
 - Înregistrările sunt incapabile să demonstreze funcționarea eficientă a sistemului.
- Neconformități minore - sunt acelea care identifică "scăpări izolate sau sporadice" în conținutul sau implementarea procedurilor sau înregistrărilor și care pot duce la eșecul sistemului dacă nu sunt corectate.

Asemenea neconformități apar când există dovezi ale implementării incomplete a unei clauze particulare a standardului.

Următoarele pot fi exemple tipice:

- Când o procedură a fost documentată, dar sunt evidente variații minore în implementarea ei;



- Când înregistrările sunt incomplete astfel încât nu poate fi dovedită funcționarea consistentă a sistemului;
- Cazuri izolate când lipsesc semnăturile prescrise sau aprobările pe documente;

În timp ce asemenea neconformități trebuie să fie rezolvate prin acțiuni corective, iar acestea pot fi verificate cu ocazia vizitelor de supraveghere. Totuși cuvântul cheie în exemplele de mai sus este "izolat". Un număr semnificativ de neconformități minore de același fel se poate constitui în neconformitate majoră.

Observațiile - pot apare în cazul unor incidente minore, care nu sunt neconformități sau pe care auditorul crede că ar trebui să le aducă la cunoștința auditatului.

Descrierea neconformităților trebuie să fie:

- Exactă - dacă nu este descrisă exact, o neconformitate poate să nu fie validată, deoarece nu este acceptată de auditat sau și mai rău poate să afecteze credibilitatea auditorului, aruncând un dubiu și asupra celorlalte constatări.
- Completă - descrierea trebuie să arate UNDE a fost observată neconformitatea, CINE a fost implicat ca făcând parte sau oferind dovada obiectivă, CE dovadă obiectivă a fost reținută.
- Utilă - descrierea neconformității trebuie formulată într-o manieră care prezintă direct deficiența conducerii auditatului.

Concisă - este necesar ca, în interesul auditorului cât și al auditatului, descrierile să fie cât mai concise, fără a compromite însă claritatea, cantitatea de informații oferite și utilitatea.





EGALITATEA DE ȘANSE, NEDISCRIMINAREA ȘI EGALITATEA DE GEN. DEZVOLTARE DURABILĂ

RESPONSABILITATEA SOCIALĂ

În legătură cu lupta împotriva corupției, lumea modernă are la îndemână și un concept nou, acela de *responsabilitate socială*. Responsabilitatea socială a organizațiilor este privită ca un ansamblu de reguli de comportament pe care trebuie să le îndeplinească organizația în raport cu persoanele și cu mediul cu care aceasta interacționează.

Privită din perspectiva autorităților administrației publice locale, responsabilitatea socială acționează în mai multe direcții:

1. **față de salariați:** crearea unui mediu intern de încredere reciprocă, propice dezvoltării profesionale, încurajarea și susținerea salariaților pentru a-și atinge potențialul maxim, creșterea responsabilității individuale și de grup, fidelizarea salariaților, gestionarea cu diplomatie a conflictelor de muncă;

2. **față de beneficiari:** orientarea către nevoile beneficiarilor, oferirea de servicii și produse de calitate, la momentul și timpul potrivit și la prețuri adecvate;

3. **față de comunitate:** îmbunătățirea calității vieții și creșterea nivelului de trai

4. **față de furnizori:** asumarea și respectarea tuturor obligațiilor contractuale față de aceștia, minimizarea surprizelor neplăcute;

5. **față de finanțatori:** rambursarea la timp a creditelor și dobânzilor aferente;

6. **față de societate:** contribuția activă la bunăstarea societății;

7. **față de mediu:** prevenirea poluării, reducerea risipei, reciclarea deșeurilor etc.

EGALITATEA DE ȘANSE

Egalitatea de șanse (equal opportunities) – conceptul conform căruia toate ființele umane sunt libere să-și dezvolte capacitățile personale și să aleagă fără limitări impuse de roluri stricte; faptul că diferitele comportamente, aspirații și necesități ale femeilor și bărbaților sunt luate în considerare, evaluate și favorizate în mod egal înseamnă că femeile și bărbații se bucură de aceeași libertate de a-și realiza aspirațiile.

Se referă la absența barierelor în ceea ce privește participarea economică, politică și socială și tratament egal pentru toți cetățenii indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, vârsta, dizabilitate, boală





cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu.

Egalitatea de șanse între femei și bărbați – se referă la absența barierelor în ceea ce privește participarea economică, politică și socială și tratament egal pentru femei și bărbați. Prin egalitate de șanse între femei și bărbați se înțelege „luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora” (Legea 202/2002).

Relevanța în problemele de gen (gender relevance) – punerea în discuție a relevanței unei politici sau a unei acțiuni cu privire la relațiile de gen, a egalității dintre femei și bărbați. Egalitatea de gen – se referă la acceptarea și valorizarea egală a diferențelor dintre femei și bărbați, participarea egală și împărțirea egală a responsabilităților atât în spațiul public, cât și în viața privată, precum și accesul și distribuția egală a resurselor între femei și bărbați.

Egalitatea de șanse și egalitatea de gen sunt principiile fundamentale pentru dezvoltarea unei societăți echitabile, care prețuiește diversitatea și incluziunea și care promovează relațiile partenariale și respectul între indivizi.

Egalitatea de șanse presupune luarea în considerare a diferențelor existente între oameni, cât și a obstacolelor create istoric pentru anumite grupuri sociale ca urmare a diferitelor forme de manifestare a urii (sexism, rasism, homofobie, antisemitism etc). Aceste grupuri minoritare au fost plasate în poziții dezavantajate față de majoritatea persoanelor sau față de acele grupuri care dețineau puterea (de exemplu, femeile au obținut drepturi politice cu un decalaj istoric semnificativ față de bărbați). Egalitatea de șanse presupune luarea în considerare a acestor dezavantaje și asigurarea accesului egal în exercitarea drepturilor obținute.

În zilele noastre, ”Egalitatea de șanse pentru toți” reprezintă un principiu esențial, un drept fundamental, o valoare comună a Uniunii Europene, o condiție necesară pentru îndeplinirea obiectivelor de creștere, ocupare a forței de muncă și coeziune socială.

Dezvoltarea unei culturi a oportunităților egale presupune implicarea directă a tuturor actorilor sociali din sectorul public și privat, inclusiv societatea civilă. În timp ce egalitatea de șanse și de tratament semnifică nivelul egal de vizibilitate, autonomie, responsabilitate și participare a majorității și a minorității dezavantajate la și în toate sferile vieții publice, discriminarea reprezintă tratamentul diferențiat aplicat unei persoane în virtutea apartenenței, reale sau presupuse a acesteia la un anumit grup social.





Domeniile (conform reglementărilor la nivelul Uniunii Europene) în care se aplică principiul egalității de șanse sunt:

- ✓ accesul la încadrarea în muncă
- ✓ promovarea și formarea profesională
- ✓ condițiile de muncă
- ✓ securitate socială

PRINCIPIUL NON-DISCRIMINĂRII

Prevăzut de Convenția Europeană își are originea în art. 1 din Declarația Universală a Drepturilor Omului care dispune: **„Toate ființele umane se nasc libere și egale în demnitate și în drepturi. Ele sunt înzestrate cu rațiune și conștiință și trebuie să se comporte unele față de celelalte în spiritul fraternității.”**

Prin **discriminare** se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință pe baza criteriilor: rasa, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenența la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice

Tipuri de discriminare

Prin **discriminare directă** se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de gen, rasă, naționalitate, categorie socială, handicap, boala cronică, etc, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă.

Prin **discriminare indirectă** se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoane aparținând unui grup defavorizat în raport cu persoanele majoritare, cu excepția cazului în care aceasta dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare.



Legislația românească recunoaște următoarele criterii de discriminare

- RASA
- NATIONALITATEA
- ETNIA
- LIMBA
- RELIGIA,
- CATEGORIA SOCIALA,
- CONVINGERILE,
- SEXUL
- ORIENTAREA SEXUALA
- VARSTA,
- HANDICAPUL,
- BOALA CRONICA NECONTAGIOASA,
- INFECTAREA HIV
- APARTENENTA LA O CATEGORIE DEFAVORIZATA

Din punct de vedere al **legislației** care reglementează problematica egalității de gen și de șanse, România dispune de un cadru legal corespunzător care permite protejarea grupurilor sociale defavorizate și promovarea activă a principiilor egalității de șanse.

Astfel, pe lângă reglementările Uniunii Europene care sunt în prezent recunoscute și aplicate de către statul român din perspectiva de membru al Uniunii, România a beneficiat de o deschidere legislativă corespunzătoare promovării principiului egalității de șanse încă dinainte de 1990.

Ulterior au fost promulgate o serie de acte normative cum ar fi:

- Legea nr. 210 din 1999 privind concediul paternal;
- Ordonanța nr. 137 din 2000 privind prevenirea și sancționarea discriminării;
- Legea nr. 202 pe 2002, republicată referitoare la egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați;
- Legea nr. 53 din 2003 - Codul muncii, care reglementează și drepturi și obligatii ale salariaților în raport cu angajatorii fără discriminări bazate pe orientare sexuală, vârstă etc.;
- Legea nr. 217 din 2003 privind combaterea și prevenirea violenței în familie;
- Hotărârea de guvern nr. 1054 din 8 septembrie 2005 care statuează regulemantul de organizare și functionare al comisiilor județene și a Municipiului București în domeniul egalității de șanse dintre femei și bărbați;
- Hotărârea de guvern nr. 319 din 2006 privind Strategia națională pentru egalitatea de șanse 2006-2009;



- Ordonanța de urgență nr. 67 din 27 iunie 2007 referitoare la aplicarea principiului egalității de tratament între bărbați și femei în cadrul schemei profesionale de securitate socială;
- Ordonanța de urgență nr. 61 din 14 mai 2008 privind egalitatea de tratament dintre bărbați și femei în ceea ce privește accesul la bunuri și servicii și furnizarea de bunuri și servicii;
- Hotărârea de guvern nr. 10 din 9 ianuarie 2013.

PROTECȚIA MEDIULUI SI DEZVOLTARE DURABILĂ

Responsabilitatea față de natură aparține tuturor. Fără o protecție adecvată a mediului natural în care trăim, viitorul omenirii este amenințat.

DEZVOLTARE DURABILĂ

Întreaga planetă are nevoie de o schimbare a paradigmei prezente de dezvoltare pentru a face față provocărilor secolului XXI. Trăim o perioadă fără precedent, marcată de procesul de globalizare, de accentuare a inegalităților și de agravare a problemelor de mediu. Dezvoltarea durabilă este soluția. Politicile publice și strategiile naționale și internaționale se adresează acestor provocări, propunând tranziția spre o dezvoltare durabilă bazată pe principiile și în spiritul Agendei 2030 pentru Dezvoltare Durabilă, ca membră a unei Uniuni Europene prospere și revigorate.

Definiție

„dezvoltarea durabilă este dezvoltarea care urmărește satisfacerea nevoilor prezentului, fără a compromite posibilitatea generațiilor viitoare de a-și satisface propriile nevoi”.

Dezvoltarea durabilă urmărește și încearcă să găsească un cadru teoretic stabil pentru luarea deciziilor în orice situație în care se regăsește un raport de tipul om - mediu, fie că e vorba de mediul înconjurător, mediul economic sau mediul social.

Deși inițial dezvoltarea durabilă s-a vrut a fi o soluție la criza ecologică determinată de intensa exploatare industrială a resurselor și degradarea continuă a mediului și căuta deci în primul rând prezervarea calității mediului înconjurător, în prezent conceptul s-a extins asupra calității vieții în complexitatea sa, și sub aspect economic și social. Obiect al dezvoltării





durabile este acum și preocuparea pentru dreptate și echitate între state, nu numai între generații.

Termenul de **sustenabilitate**, asociat cel mai adesea cu dezvoltarea durabilă, a fost introdus prin Raportul Comisiei Brundtland din 1987. Conform acestui prim document oficial, dezvoltarea durabilă are trei dimensiuni: ecologică, economică și de echitate, și este înțeleasă ca o sumă de acțiuni prin care "nevoile curente sunt îndeplinite fără a compromite posibilitatea generațiilor viitoare de a-și satisface propriile nevoi".

În ultimii ani, conceptul de dezvoltare durabilă a evoluat spre integrarea de domenii tot mai complexe, care abordează într-un spirit multidisciplinar dimensiunile sociale, economice și de mediu. Conceptul de dezvoltare durabilă pornește de la conștientizarea rolului jucat de umanitate, prin procesele economice, sociale și politice, în generarea problemelor globale.

În acest context, începând cu Summit-ul de la Rio din 1992 s-a pus problema stabilirii unor direcții strategice de adresare a problemelor globale, care au condus la formularea și intrarea în vigoare a Obiectivelor de Dezvoltare ale Mileniului, începând cu anul 2000. În anul 2015, au fost adoptate noile obiective globale, Obiectivele de Dezvoltare Durabilă, care promovează dezvoltarea durabilă în toate societățile lumii. Pentru a marca acest eveniment important, dar și pentru a marca implicarea Uniunii Europene în dezvoltarea internațională, anul 2015 a fost desemnat de Comisia Europeană drept Anul European pentru Dezvoltare

O dată cu lansarea termenului de sustenabilitate, în dezvoltarea internațională s-a promovat tot mai mult noțiunea că **"dezvoltarea este esențială pentru satisfacerea nevoilor umane și pentru îmbunătățirea calității vieții"**.

Astfel, se subliniază nevoia de a integra aspecte calitative în măsurarea dezvoltării, iar dezvoltarea durabilă este un concept central care se referă la un mod nou de a înțelege lumea, dar și la o metodă de rezolvare a problemelor globale.

Agenda 2030 trasează 17 obiective complexe ce definesc eforturile globale în dezvoltare până în 2030. După criteriile dezvoltării durabile, dezvoltarea economică trebuie să țină cont de dimensiunile sociale și de mediu, și să se bazeze pe o utilizare eficientă și responsabilă a resurselor finite - naturale, umane și economice - ale societății. O societate sustenabilă este o societate care are capacitatea de a se auto susține de la o generație la alta, care este suficient de prevăzătoare, flexibilă și înțeleaptă încât să nu își submineze propriile sisteme fizice și sociale de sprijin.

România, alături de alte 192 de state, și-a asumat stabilirea cadrului național pentru susținerea Agendei 2030 pentru Dezvoltare Durabilă, care include un set de 17 Obiective de Dezvoltare Durabilă și Agenda de Acțiune de la Addis-Abeba. Planul de acțiune global, pe care România alege să-l susțină în următorii ani, se adresează ameliorării sărăciei, combaterii inegalităților, injustiției sociale și protejării planetei până în anul 2030. Este un plan de acțiune





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

pentru oameni, planetă și prosperitate, prin care se urmărește consolidarea unui climat de siguranță și libertate, în care „*nimeni nu va fi lăsat în urmă*”.

Agenda 2030 pentru Dezvoltare Durabilă a rezultat în urma unui proces internațional îndelungat de analiză, care recunoaște că problemele globale se pot rezolva doar prin soluții la nivel global. Modificarea percepției și conștientizarea evoluției fără precedent a societății, creșterea natalității la scară globală, a accelerării economiilor țărilor în curs de dezvoltare și a disparităților sociale au pus în evidență limitele creșterii planetare. Creșterea prețurilor la anumite resurse a evidențiat faptul că Pământul își poate epuiza resursele fizice regenerabile și neregenerabile, conducând la un dezechilibru catastrofal.

Bazele progresului în domeniul protecției mediului, corelat cu dezvoltarea, au fost introduse pentru prima dată pe agenda internațională la Conferința de la Stockholm (1972). Rezultatul a fost crearea Programului ONU pentru mediu prin adoptarea unei Declarații privind protecția mediului în scopul de „a apăra și îmbunătăți mediul uman pentru generațiile prezente și viitoare”. La această conferință s-a conferit legitimitate conceptului de dezvoltare durabilă cu cei trei piloni: **economic, social și de mediu**.

Cei trei piloni prin care Agenda 2030 pentru Dezvoltare Durabilă se structurează au fost definiți în Raportul Comisiei Brundtland (1987):

1. ECHITATEA SOCIALĂ

- prin care națiunile în curs de dezvoltare trebuie să aibă posibilitatea de a-și satisface nevoile de bază în ceea ce privește ocuparea forței de muncă, alimentația, asigurarea energiei, apei și canalizării

2. CREȘTEREA ECONOMICĂ

– la nivelul națiunilor în curs de dezvoltare pentru a se apropia de calitatea vieții din țările dezvoltate

3. MEDIUL

– cu nevoia de a conserva și îmbunătăți baza de resurse disponibile prin schimbarea treptată a modului în care trebuie să se dezvolte și să fie folosite tehnologiile

Această abordare a fost posibilă prin punerea în evidență a conceptului de „depășire a limitelor”. S-a conștientizat că resursele naturale, de care societatea are nevoie și care sunt limitate, au fost depășite, creând în același timp un dezechilibru ecologic la nivel planetar, prin creșterea economică iresponsabilă. Astfel, s-a constatat că numai prin susținerea simultană a celor trei piloni – social, economic și de mediu – se poate ajunge la o dezvoltare durabilă și la un viitor comun la nivel global.





Primul Summit al Națiunilor Unite pentru mediu și dezvoltare de la Rio, în 1992, a abordat reducerea ponderii economice, astfel încât să nu fie afectată capacitatea de menținere a echilibrului biofizic al Pământului, fără a renunța însă la bunăstarea socială. Declarația de la Rio și Agenda 21 au dezvoltat teme de mediu în beneficiul social și anume: calitatea vieții, utilizarea resurselor naturale, protecția bunurilor globale, managementul comunităților umane și creșterea economică.

Summit-ul Mileniului, din 2000, a ratificat Declarația Mileniului, **primul document cadru la nivel internațional pentru combaterea sărăciei, a foametei, a bolilor și inegalităților la nivel mondial.**

Pentru a realiza aspirațiile Declarației Mileniului, s-au definit 8 obiective specifice de dezvoltare, cunoscute ca Obiectivele de Dezvoltare ale Mileniului, 21 de ținte și 60 de indicatori, cu termen de realizare 2015.

Conferința ONU privind Dezvoltarea Durabilă Rio+20, din 2012, a elaborat documentul **Viitorul pe care îl dorim**, care a înregistrat progresele în direcția realizării Obiectivelor de Dezvoltare ale Mileniului și a făcut trecerea către stabilirea Obiectivelor de Dezvoltare Durabilă pentru Agenda de după 2015. Acest document este o recunoaștere în continuare a importanței celor trei dimensiuni ale dezvoltării durabile – social, economic și de mediu.

Agenda 2030 pentru Dezvoltare Durabilă - Transformarea lumii noastre, adoptată la 25 septembrie 2015 de șefii de stat și guverne din 193 de țări, în cadrul Adunării Generale a ONU, este o versiune, fundamental modificată, a cadrului conceptual al dezvoltării durabile, structurată pe un pachet de 17 obiective de dezvoltare durabilă, susținute prin 169 de ținte subiacente.

Agenda 2030 solicită acțiuni din partea tuturor țărilor, sărace, bogate și cu venituri medii. Recunoaște că încetarea sărăciei trebuie să fie însoțită de un plan care să contribuie la creștere economică și abordează o serie de nevoi sociale, inclusiv educație, sănătate, protecție socială și locuri de muncă, abordând în același timp problemele combaterii schimbărilor climatice și protecția mediului. Aceasta acoperă, de asemenea, aspecte precum inegalitatea, infrastructura, energia, consumul, biodiversitatea, oceanele și industrializarea. Agenda promovează implicarea tuturor părților interesate, prin democratizarea procesului decizional pe tema dezvoltării durabile. Se subliniază responsabilitatea și rolul generațiilor tinere pentru crearea dezvoltării durabile.

În cadrul UE, începând cu anul 2006, conceptul de dezvoltare durabilă a fost integrat în **Strategia pentru o Europă Extinsă**, într-o viziune strategică unitară și coerentă, având ca **obiectiv general** îmbunătățirea continuă a calității vieții pentru generațiile prezente și viitoare, pentru crearea unor comunități durabile, capabile să gestioneze și să folosească resursele în





mod eficient și să valorifice potențialul de inovare ecologică și socială al economiei, în vederea asigurării prosperității, protecției mediului și coeziunii sociale.

În 2010, ca o continuare a dezvoltării durabile a UE, a fost adoptată **Strategia Europa 2020** de promovare a creșterii inteligente (bazată pe: educație, cercetare, inovare), durabile (bazată pe reducerea emisiilor de carbon, eficiență energetică, resurse regenerabile) și incluzive (crearea de noi locuri de muncă, reducerea sărăciei etc.). Alături de statele membre și respectând principiul subsidiarității **UE s-a angajat să devină lider în punerea în aplicare a Agendei 2030 și, implicit, a celor 17 Obiective de Dezvoltare Durabilă.**

Comisia Europeană a prezentat în 22 noiembrie 2016 Comunicarea „*Pașii următori pentru un viitor european durabil*”. Documentul prezintă răspunsul Uniunii Europene la Agenda 2030 și confirmă integrarea obiectivelor de dezvoltare durabilă în cadrul politicii europene și în prioritățile actuale ale Comisiei Europene, evaluarea situației și identificarea celor mai relevante preocupări privind durabilitatea. Prin această comunicare, Uniunea Europeană s-a angajat în favoarea unei dezvoltări durabile prin care „să asigure o viață demnă pentru toți respectând limitele planetei, care să reunească prosperitatea și eficiența economică, societăți pașnice, incluziunea socială și responsabilitatea față de mediu”.

Răspunsul UE la Agenda 2030 este de a integra cele 17 ODD în politicile publice ale Uniunii, în scopul sprijinirii efortului global de construire a unui viitor durabil în colaborare cu partenerii săi. Cele 17 ODD sunt deja urmărite de multe dintre politicile Uniunii Europene, iar România, ca membră a acestei comunități, își propune prin această strategie abordarea integrată a obiectivelor din Agenda 2030 pentru Dezvoltare Durabilă.

Perspectiva României asupra dezvoltării durabile

Pornind de la ideea că beneficiile dezvoltării economice trebuie să fie mai mari decât costurile, inclusiv cele legate de conservarea și îmbunătățirea mediului, prima strategie de dezvoltare durabilă a României din 1999 a avut ca obiectiv îmbunătățirea progresivă și menținerea bunăstării populației în corelare cu cerințele folosirii raționale a resurselor naturale și ale conservării ecosistemelor. Aderarea la Uniunea Europeană în 2007 a ajustat prioritățile naționale, prin *Strategia Națională pentru Dezvoltare Durabilă. Orizonturi 2013- 2020-2030* (SNDD), aprobată de Guvernul României la 12 noiembrie 2008, vizând reducerea decalajului socio-economic față de cel al statelor membre ale Uniunii Europene.

Pentru ca dezvoltarea durabilă să reușească în România și, prin urmare Agenda 2030, împreună cu angajamentele Uniunii Europene, această strategie este construită în jurul cetățeanului și nevoilor generațiilor viitoare.

Strategia pleacă de la premisa că, dezvoltarea durabilă prezintă un cadru de gândire care, odată însușit de către cetățean, va ajuta la crearea unei societăți mai echitabile, definită prin echilibru și solidaritate și care să poată face față schimbărilor aduse de probleme actuale





globale, regionale și naționale, inclusiv scăderea demografică. Grijă statului față de cetățean și respectul cetățeanului față de instituții, față de aproapele său, de valorile morale și diversitatea culturală și etnică vor duce la o societate durabilă.

- **Pe plan economic** este nevoie de garantarea unei creșteri economice pe termen lung de care să beneficieze cetățenii României. Deși economia unei țări adeseori se măsoară prin cifre, care nu iau în considerare potențialul cetățeanului, transformarea economiei într-una durabilă și competitivă necesită un nou mod de acțiune care să se centreze pe inovație, optimism și reziliența cetățenilor. O asemenea abordare va crea o cultură a antreprenoriatului în care cetățeanul se poate realiza material și aspirațional.
- **Sub aspect social** este nevoie de o societate coezivă, care să beneficieze de îmbunătățirea sistemului de educație și sănătate, de reducerea inegalităților dintre bărbați și femei, dintre mediul urban și rural, care să conducă la promovarea unei societăți deschise, în care cetățenii se pot simți apreciați și sprijiniți. E nevoie de cultivarea rezilienței populației, în așa fel încât cetățeanul, într-un cadru instituțional echitabil, să își poată realiza visurile acasă. În același timp, statul trebuie să ajute la sporirea potențialului cetățeanului prin abordarea problemelor legate de sănătate, de educație și de limitele pieței libere, probleme la care se poate răspunde prin politici publice, rezultatul fiind un nivel de trai cât mai ridicat pentru toți cetățenii. Sporirea capitalului social – crearea unui simț civic definit prin încredere între cetățeni - va conduce la deblocarea potențialului cetățenilor români pentru a se realiza prin forțe proprii, asigurând totodată și dezvoltarea durabilă a comunităților lor.
- **Conștientizarea importanței mediului** a crescut semnificativ în ultimii ani, atât în ceea ce privește mediul natural, cât și la cel antropoc. Protejarea naturii este responsabilitatea tuturor datorită impactului biunivoc om – mediu, dar și o oportunitate a cetățenilor de a se uni într-un scop nobil, prin conștientizarea acestei responsabilități. Realizarea unui mediu antropoc durabil poate fi atins prin cultivarea unui sentiment de apartenență și de comunitate, care să elimine simțul singurătății cetățeanului, factor de risc în realizarea potențialului personal și, în ultimă instanță, a funcționării comunitare.





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

Ca membră a comunității internaționale, dar mai ales ca membră a Uniunii Europene, România are interesul de a implementa principiile dezvoltării durabile pe plan național. Strategia susține ca România să fie în 2030 o țară membră a unei Uniunii Europene puternice, în care decalajele dintre țări vor fi reduse, iar cetățenii României vor putea trăi într-o țară în care statul servește nevoile fiecărui cetățean într-un mod echitabil, eficient și cu preocupări crescute și constante pentru un mediu curat.

Evaluarea primului deceniu de implementare a Strategiei Naționale de Dezvoltare Durabilă la orizontul anilor 2013-2020-2030, din 2008, se suprapune în mare cu perioada de când România a devenit stat membru cu drepturi și obligații depline în cadrul Uniunii Europene. În acest fel se poate constata că a existat de la început un înalt grad de congruență conceptuală și operațională între obiectivele dezvoltării durabile și cele ale integrării europene a țării.

Dacă în etapa de tranziție conceptul de dezvoltare durabilă a fost acceptat mai mult declarativ, ca urmare a însușirii documentelor ONU în materie, după anul 2000, odată cu începerea tratatelor de aderare la UE, el a devenit o parte integrantă a construcției legislative și instituționale, găsindu-și reflectarea în principalele direcții ale politicii de stat. Se poate aprecia că încorporarea acquisului comunitar și aplicarea instrumentelor de lucru agreate la nivelul UE au constituit principalul motor al alinierii accelerate a României la principiile și practicile dezvoltării durabile.

Primii doi ani de la aderarea la UE au marcat o creștere dinamică a economiei românești, justificând asumarea unor obiective strategice și ținte de etapă ambițioase pentru perioada următoare. Însă criza economico-financiară a afectat grav România, a dus la o cădere drastică a produsului intern brut (PIB) și a veniturilor populației și s-a prelungit, prin efectele sale până în 2010-2011. Criza a scos în evidență o seamă de vulnerabilități structurale și funcționale persistente care impun resetarea unor priorități, cu mobilizarea corespunzătoare a resurselor bugetare proprii și utilizarea rațională a fondurilor de solidaritate, coeziune, agricultură și dezvoltare rurală alocate României prin actualul și viitorul cadru financiar multianual ale UE.

În ansamblu, în ciuda dificultăților întâmpinate, bilanțul primului deceniu de implementare a SNDD este pozitiv, demonstrând reziliența și sustenabilitatea opțiunilor strategice ale societății românești și apartenența sa la UE. Această apreciere este susținută de faptul că produsul intern brut al României calculat la paritatea puterii de cumpărare a sporit de la 39% din media UE în 2006 la 63% în 2017, cu perspectiva realistă, potrivit programului de convergență, să ajungă la 80% în 2020.

Conform sondajelor Eurobarometrului din primăvara anului 2018, cetățenii României își mențin atitudinea optimistă cu privire la viitorul lor european în proporție de 65% în comparație cu media de 58% în totalitatea statelor membre ale UE. Se crează astfel





premisele materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și ținutelor Strategiei în conformitate cu Agenda 2030 pentru Dezvoltare Durabilă a ONU și cu dispozițiile relevante ale UE.

În continuare, se relevă neajunsurile constatate și se identifică domeniile specifice în care sunt necesare eforturi și resurse suplimentare pentru realizarea obiectivelor de convergență și apropierea semnificativă de media Uniunii Europene.

Cadrul legal

În România, responsabilitățile în acest domeniu sunt reglementate prin **OUG nr. 195/2005** privind protecția mediului.

Potrivit acestui act normativ, protecția mediului este un obiectiv de interes public major, pe baza principiilor și elementelor strategice care conduc la dezvoltarea durabilă. (art. 1, alin.1)

Mediul = **ansamblul de condiții și elemente naturale ale Terrei: aerul, apa, solul, subsolul, aspectele caracteristice ale peisajului, toate straturile atmosferice, toate materiile organice și anorganice, precum și ființele vii, sistemele naturale în interacțiune, cuprinzând elementele enumerate anterior, inclusiv unele valori materiale și spirituale, calitatea vieții și condițiile care pot influența bunăstarea și sănătatea omului.** (art. 1, alin.2)

Aria naturală protejată = zonă terestră, acvatică și/sau subterană, cu perimetru legal stabilit și având un regim special de ocrotire și conservare, în care există specii de plante și animale sălbatice, elemente și formațiuni biogeografice, peisagistice, geologice, paleontologice, speologice sau de altă natură, cu valoare ecologică, științifică sau culturală deosebită. (art.2, pct.6)

Biodiversitate = variabilitatea organismelor din cadrul ecosistemelor terestre, marine, acvatice continentale și complexelor ecologice; aceasta include diversitatea intraspecifică, interspecifică și diversitatea ecosistemelor. (art.2, pct.15)

Cele mai bune tehnici disponibile = stadiul de dezvoltare cel mai avansat și eficient înregistrat în dezvoltarea unei activități și a modurilor de exploatare, care demonstrează posibilitatea practică de a constitui referința pentru stabilirea valorilor-limită de emisie în scopul prevenirii poluării, iar în cazul în care acest fapt nu este posibil, pentru a reduce în ansamblu emisiile și impactul asupra mediului în întregul său. (art.2, pct.18)

Deșeu = orice substanță, preparat sau orice obiect din categoriile stabilite de legislația specifică privind regimul deșeurilor, pe care deținătorul îl aruncă, are intenția sau are obligația de a-l arunca. (art.2, pct.19)

Dezvoltare durabilă = dezvoltarea care corespunde necesităților prezentului, fără a compromite posibilitatea generațiilor viitoare de a-și satisface propriile necesități. (art.2,





pct.23)

Poluanți = orice substanță, preparat sub formă solidă, lichidă, gazoasă sau sub formă de vapori ori de energie, radiație electromagnetică, ionizantă, termică, fonică sau vibrații care, introdusă în mediu, modifică echilibrul constituenților acestuia și al organismelor vii și aduce daune bunurilor materiale. (art.2, pct.50)

Principii și elemente strategice (art.3):

- a) principiul integrării cerințelor de mediu în celelalte politici sectoriale;
- b) principiul precauției în luarea deciziei;
- c) principiul acțiunii preventive;
- d) principiul reținerii poluanților la sursă;
- e) principiul "poluatorul plătește";
- f) principiul conservării biodiversității și a ecosistemelor specifice cadrului biogeografic natural;
- g) utilizarea durabilă a resurselor naturale;
- h) informarea și participarea publicului la luarea deciziilor, precum și accesul la justiție în probleme de mediu;
- i) dezvoltarea colaborării internaționale pentru protecția mediului.

Dreptul la "mediu sănătos și echilibrat ecologic" este recunoscut de stat tuturor persoanelor. (art.5). Protecția mediului constituie obligația și responsabilitatea tuturor. (art. 6). Obligațiile autorităților publice locale și ale persoanelor fizice și juridice pentru asigurarea unui mediu de viață sănătos (art. 70):

a) să îmbunătățească microclimatul localităților, prin amenajarea și întreținerea izvoarelor și a lucilor de apă din interiorul și din zonele limitrofe acestora, să înfrumusețeze și să protejeze peisajul, să mențină curățenia stradală;

b) să prevadă, la elaborarea planurilor de urbanism și amenajarea teritoriului, măsuri de menținere și ameliorare a fondului peisagistic natural și antropic al fiecărei zone și localități, condiții de refacere peisagistică și ecologică a zonelor deteriorate, măsuri de protecție sanitară a captărilor de apă potabilă și lucrări de apărare împotriva inundațiilor;

c) să respecte prevederile din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului privind amplasarea obiectivelor industriale, a căilor și mijloacelor de transport, a rețelelor de canalizare, a stațiilor de epurare, a depozitelor de deșeuri menajere, stradale și industriale și a altor obiective și activități, fără a prejudicia ambientul, spațiile de odihnă, tratament și recreere, starea de sănătate și de confort a populației;

d) să informeze publicul asupra riscurilor generate de funcționarea sau existența obiectivelor cu risc pentru sănătatea populației și mediu;



e) să respecte regimul de protecție specială a localităților balneoclimaterice, a zonelor de interes turistic și de agrement, a monumentelor istorice, a ariilor protejate și a monumentelor naturii. Sunt interzise amplasarea de obiective și desfășurarea unor activități cu efecte dăunătoare în perimetrul și în zonele de protecție a acestora;

f) să adopte elemente arhitecturale adecvate, să optimizeze densitatea de locuire, concomitent cu menținerea, întreținerea și dezvoltarea spațiilor verzi, a parcurilor, a aliniamentelor de arbori și a perdelelor de protecție stradală, a amenajamentelor peisagistice cu funcție ecologică, estetică și recreativă, în conformitate cu planurile de urbanism și amenajarea teritoriului;

g) să reglementeze, inclusiv prin interzicerea temporară sau permanentă, accesul anumitor tipuri de autovehicule sau desfășurarea unor activități generatoare de disconfort pentru populație în anumite zone ale localităților, cu predominanță în spațiile destinate locuințelor, în zonele destinate tratamentului, odihnei, recreerii și agrementului;

h) să nu degradeze mediul natural sau amenajat, prin depozitări necontrolate de deșuri de orice fel;

i) să adopte măsuri obligatorii, pentru persoanele fizice și juridice, cu privire la întreținerea și înfrumusețarea, după caz, a clădirilor, curților și împrejurimilor acestora, a spațiilor verzi din curți și dintre clădiri, a arborilor și arbuștilor decorativi;

j) să inițieze, pe plan local, proiecte de amenajare, de întreținere și dezvoltare a canalizării.

Schimbarea destinației terenurilor amenajate ca spații verzi și/sau prevăzute ca atare în documentațiile de urbanism, reducerea suprafețelor acestora ori strămutarea lor este interzisă, indiferent de regimul juridic al acestora. Actele prin care se dispune acest lucru sunt lovite de nulitate absolută. (art. 71).

Planurile de urbanism și amenajarea teritoriului se supun procedurii de evaluare de mediu. (art. 73).

Atribuții și răspunderi ale autorităților administrației publice locale (art. 90):

a) aplică prevederile din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului, cu respectarea principiilor prezentei ordonanțe de urgență;

b) urmăresc respectarea legislației de protecția mediului de către operatorii economici care prestează servicii publice de gospodărie comunală;

c) adoptă programe și proiecte pentru dezvoltarea infrastructurii localităților, cu respectarea prevederilor prezentei ordonanțe de urgență;

d) să aibă personal specializat pentru protecția mediului și să colaboreze în acest scop



cu autoritățile pentru protecția mediului;

e) promovează o atitudine corespunzătoare a comunităților locale în legătură cu importanța protecției mediului;

f) asigură, prin serviciile publice și operatorii economici responsabili, luarea măsurilor de salubritate a localităților, de întreținere și gospodărire a spațiilor verzi, a piețelor și a parcurilor publice;

g) conservă și protejează spațiile verzi urbane și/sau rurale, astfel încât să se asigure suprafața optimă stabilită de reglementările în vigoare, în localitățile în care nu există posibilitatea asigurării acesteia, conservarea spațiilor verzi existente este prioritară;

h) supraveghează operatorii economici din subordine pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți sau depozitării necontrolate de deșeuri și dezvoltarea sistemelor de colectare a deșeurilor re folosibile.

Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice

Acest act normativ impune obligativitatea colectării selective a deșeurilor în instituțiile publice (art.1). Scopul legii este creșterea gradului de reciclare și de valorificare a deșeurilor colectate selectiv și creșterea gradului de informare și de conștientizare, precum și educarea funcționarilor publici, a angajaților și a cetățenilor cu privire la colectarea selectivă și managementul deșeurilor. (art.2).

Sunt avute în vedere deșeurile de hârtie și carton, deșeurile de metal și plastic și deșeurile de sticlă. (art.3).

Obligația implementării colectării selective a deșeurilor în cadrul instituției revine unui angajat din departamentul administrativ sau terț, căruia îi este delegată această responsabilitate (art. 6).

Fiecare instituție publică este obligată să elaboreze un **plan de măsuri** privind colectarea selectivă a propriilor deșeuri, care să conțină în mod obligatoriu, următoarele informații:

a) numele și datele de contact ale responsabilului cu organizarea colectării selective la nivelul instituției publice;

b) descrierea organizării colectării selective (scop, tipuri de containere, planșe cu precizarea amplasării locațiilor);

c) obligațiile angajaților și măsurile aplicabile în cazul nerespectării îndatoririlor;

d) modalitatea de stocare temporară a deșeurilor colectate;

e) programul de instruire a angajaților privind colectarea selectivă a deșeurilor;

f) programul de raportare a rezultatelor;



- g) programul de informare a vizitatorilor instituției publice;
- h) detaliile contractului de predare a deșeurilor colectate selectiv. (art.7)

Instituțiile publice sunt obligate să asigure finanțarea pentru colectarea selectivă a deșeurilor generate în cadrul acestora. (art.8) Sistemul de colectare selectivă a deșeurilor trebuie să respecte următoarele condiții:

a) containerele și recipientele folosite pentru colectarea selectivă se inscripționează cu denumirea materialului/materialelor pentru care sunt destinate;

b) în fiecare birou/incintă al/a instituției publice vor fi amplasate 3 recipiente de colectare selectivă a deșeurilor. Acestea vor avea următoarele culori, în funcție de tipul de deșeurii colectate: albastru pentru deșeurii de hârtie și carton, galben pentru deșeurii de metal și plastic și alb/verde pentru sticla albă/colorată;

c) pe fiecare etaj/nivel al instituției publice vor fi amplasate recipiente de colectare selectivă;

d) recipientele vor fi amplasate într-un loc ușor accesibil, marcat și indicat corespunzător;

e) fiecare instituție publică este obligată să înființeze la intrarea în instituție un punct de colectare selectivă a deșeurilor destinat vizitatorilor și să asigure informarea acestora în acest scop, prin exemplificarea tipurilor de deșeurii corespunzătoare fiecărui container;

f) recipientele din interiorul clădirii aparținând instituției publice vor fi golite în funcție de intensitatea activității/ritmul de umplere de către personalul însărcinat cu efectuarea curățeniei; g) marcarea containerelor în culorile prevăzute la lit. b) se poate face prin vopsire, prin aplicare de folie adezivă sau prin alt procedeu similar, pe minimum 20% din suprafața totală vizibilă;

h) inscripționarea și aplicarea marcajului colorat trebuie să fie durabile și vizibile, astfel încât să se asigure identificarea destinației containerelor și a recipientelor de colectare selectivă. (art.9)

Instituția publică este obligată să pună la dispoziția operatorului economic autorizat să preia deșeurile colectate selectiv spații de depozitare speciale în incinta instituției publice. În spațiile de depozitare vor fi instalate containere de colectare selectivă a deșeurilor de mare capacitate. Numărul și capacitatea containerelor se calculează în funcție de cantitatea de deșeurii colectate și de numărul lunar de goliri. (art.10).

Fiecare instituție publică este obligată să implementeze un program de informare și instruire a propriilor angajați cu privire la organizarea colectării selective a deșeurilor, fie prin forțe proprii, fie prin delegarea responsabilității către terți. Personalul însărcinat cu efectuarea curățeniei va fi instruit suplimentar. (art.11).

Fiecare instituție publică este obligată să țină evidența cantităților de deșeurii colectate selectiv. Deșeurile colectate selectiv vor fi cântărite la predare, iar cantitățile vor fi



consemnate într-un registru de evidență a deșeurilor colectate selectiv, conform modelului prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta lege. Datele din registru vor fi raportate lunar către Agenția Națională pentru Protecția Mediului. (art.13).

Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de către comisarii și persoanele împuternicite din cadrul Gărzii Naționale de Mediu. (art.16).





***Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!***

Titlul proiectului: „Integritate și responsabilitate în administrația publică arădeană”,

Codul proiectului: cod SMIS 152186 / cod SIPOCA 1139

Editorul Materialului: MUNICIPIUL ARAD

Data publicării: iulie 2022

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

MATERIAL GRATUIT

Tipărește responsabil. Gandeste-te la mediul inconjurator, inainte de a printa acest material.

*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*

