

Aprobat
La ședința Consiliului Societății
Procesul verbal nr. 2 din 20.05.2021

REGULAMENT INTERN

POLITICA ANTI-FRAUDĂ ȘI ANTI-CORUȚIE

ASOCIAȚIA OBȘTEASCĂ
SOCIETATEA ECOLOGICĂ „BIOTICA”



Chișinău-2021

1. INTRODUCERE

1.1 Obiectivele politicii anticorupție

Această politică stabilește principiile relevante privind respectarea standardelor anticorupție și regulile pe care trebuie să le respecte angajații, afiliații și orice persoană care intră în relații contractuale cu AO Societatea Ecologică „BIOTICA” denumită în prezentul regulament „BIOTICA”.

Scopul principal al politicii este de a crea un mediu instituțional intern care să prevină fraudă, contribuind la conștientizarea riscurilor și consecințelor fraudei și anticorupție.

Prin implementarea continuă a standardelor anticorupție, „BIOTICA” își propune să conștientizeze și să promoveze măsuri de prevenire a corupției, ceea ce reduce posibilitatea săvârșirii actelor de corupție.

Scopul principal al activității „BIOTICA” este menținerea celor mai înalte standarde de conduită profesională și etică și crearea unui mediu intern care să favorizeze inhibarea fraudei, contribuind la conștientizarea riscurilor de corupție și a consecințelor acestui fenomen negativ. Acest angajament se reflectă în cultura și politicile Asociației și include toleranță zero față de toate formele de corupție comise de angajați.

Politica anticorupție este menită să consolideze procedurile interne și mecanismele funcționale pentru a ajuta la detectarea și prevenirea fraudelor și a altor activități ilegale, desfășurate în detrimentul intereselor financiare, patrimoniale și de imagine ale „BIOTICA”, donatorilor și partenerilor.

1.2 Domeniul de aplicare

Prezentul regulament se adresează întregii „BIOTICA” și se aplică persoanelor cu funcție executivă, angajaților, angajaților temporari, beneficiarilor, voluntarilor „BIOTICA” și în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Dacă prevederile legale aplicabile sunt mai restrictive decât principiile acestei politici, se vor aplica prevederile mai restrictive.

Prevederile prezentului regulament se aplică fraudelor și suspectelor de fraudă care implică personalul „BIOTICA” în relație cu alte părți cu relații financiare și/sau non-financiare.

Investigarea fraudei/suspiciunii de fraudă se va desfășura indiferent de nivelul riscului asociat, funcția ocupată sau relația inculpatului cu „BIOTICA”.

1.3 Roluri și responsabilități

1.3.1. Președintele și membrii Consiliului de Administrație al Asociației sunt responsabili pentru crearea unei culturi a atenției la risc în cadrul organizației și pentru supravegherea comportamentului. În acest sens, actorii menționați mai sus joacă un rol crucial în implementarea standardelor menționate în această politică.

1.3.2. Angajații „BIOTICA”.

Toți angajații asociației sunt responsabili pentru respectarea prevederilor acestei politici. Toți angajații vor raporta conducerii asociației orice act de corupție sau tentativă de corupție de care iau cunoștință, fie că este oferta, remiterea sau primirea.

Toți angajații ar trebui să acorde atenție semnalelor de avertizare relevante din perspectivă anticorupție și, acolo unde sunt identificați, să manifeste o atenție sporită față de potențiale riscuri de corupție și să contacteze conducerea asociației sau organismele naționale competente CNA. Orice persoană care află sau suspectează săvârșirea sau posibilitatea unui act de corupție trebuie să raporteze imediat acest lucru.

Raportarea se face, în primă instanță, către Directorul Executiv, Consiliul de Administrație sau după caz către Adunarea Generală a Asociației, dacă sunt identificate acțiuni de corupție în rândul persoanelor cu funcții de conducere în Asociație, raportând se face către organele naționale competente CNA (Centrul Național Anticorupție) la linia națională anticorupție: 0-800-55555.

Nerespectarea acestei obligații poate atrage răspunderea penală a angajatului în cauză și poate expune Asociația la consecințe juridice din partea autorităților.

2. ÎNTELEGEREA NOȚIUNII DE CORUPȚIE

2.1. Definiții

Corupție - acordarea, oferirea, promiterea, primirea, acceptarea, solicitarea sau solicitarea, direct sau indirect, de beneficii, privilegii și avantaje monetare sau nemonetare, sau promisiunea unor astfel de avantaje necuvenite pentru sine sau pentru o terță persoană, care afectează normal exercitarea unei funcții sau conduita impusă beneficiarului comisionului necuvenit sau avantajului necuvenit ori promisiunea unui astfel de avantaj necuvenit.

Mită implică schimbul de ceva de valoare pentru a obține un avantaj comercial nejustificat sau ilegal, mita poate implica mai multe părți diferite ale unei tranzacții, dar implică întotdeauna cel puțin două părți principale: persoana care plătește mita și persoana care o primește. Ambele părți ridică probleme etice și juridice serioase și implică o încălcare a încrederii și a obligațiilor de către ambele părți.

Abuz - reprezintă utilizarea intenționată, necorespunzătoare sau improprie a bunurilor, echipamentelor, resurselor entității, inclusiv depășirea puterilor atribuite personalului, în scopul obținerii de avantaje materiale sau de altă natură.

Frauda – reprezintă orice act ilegal, caracterizat prin inselaciune, ascunderea sau tradarea încrederii, savarsit de persoane și entități în scopul obținerii de avantaje financiare, bunuri sau servicii, sustragerea de la efectuarea de plăți obligatorii, sau garantarea altor avantaje personale sau de afaceri.

Interes personal - orice avantaj material sau de alt tip, urmărit sau obținut de către angajați, direct sau indirect, pentru ei înșiși sau pentru alții, prin utilizarea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care aceștia au acces ca urmare a exercitării serviciului; sarcini.

Plăți de facilitare - sume mici plătite funcționarilor în scopul accelerării procedurilor sau serviciilor la care plătitorul are deja dreptul.

Cadou/Cadou: bani, bunuri, servicii, împrumuturi sau alte beneficii care nu sunt elemente de protocol, oferite voluntar unor persoane fără plată.

Conflict de interese - situație/circumstanță în care interesul personal, direct sau indirect al angajatului poate fi contrar interesului organizației, astfel încât să afecteze sau să îi afecteze independența și imparțialitatea în luarea deciziilor.

Evaluarea riscurilor : un proces sistematic, documentat de anticipare a probabilității și posibilului impact al apariției actelor de corupție, analiza și prioritizarea riscurilor identificate și evaluarea controalelor existente din perspectiva eficacității acestora în gestionarea riscurilor.

2.2. Principii și standarde anticorupție

Asociația promovează o politică de toleranță zero față de corupție, mobilizând toți angajații să acționeze, în toate împrejurările demn și imparțial, cu onestitate și integritate, să nu abuzeze de funcția ocupată, să protejeze resursele încredințate.

„BIOTICA” funcționează pe baza principiilor aplicate oricărei decizii:

2.2.1. Integritate

În orice caz, angajații organizației „BIOTICA” trebuie să își adapteze comportamentul bazat pe respect, corectitudine, imparțialitate, corectitudine, egalitate de șanse și nediscriminare, transparență și diligență, pentru oameni, și fără amestec, care ar putea afecta interesul public, interesele și drepturile oamenilor sau prestigiul organizației.

2.2.2. toleranță zero pentru corupție

„BIOTICA” nu tolerează implicarea în acte de corupție a angajaților săi sau a terților cu care se află în orice fel de relație. Membrii Consiliului Director și angajații Asociației le este interzis să acorde, să solicite sau să primească orice fel de avantaje, favoruri și avantaje personale.

Angajații nu vor furniza bunuri de valoare funcționarilor publici în scopul obținerii sau câștigării unui tratament preferențial. Un cadou nu trebuie să aibă scopul de a afecta imparțialitatea sau corectitudinea funcționarului public. Cadourile ar trebui să aibă o valoare simbolică sau limitată și să nu creeze o aparență de incorectitudine.

2.2.3. Confidențialitate

Toate informațiile primite/cunoscute cu privire la manifestări de corupție sau presupuse acte de corupție vor fi tratate în mod confidențial pe parcursul anchetei. Rezultatele investigațiilor vor fi dezvăluite sau discutate cu persoanele relevante, numai la decizia Consiliului de Administrație. Confidențialitatea informațiilor referitoare la actele de corupție semnalate este importantă pentru a asigura prezumția de nevinovăție a persoanei până la proba contrarie.

2.2.4. Transparență

„BIOTICA” își desfășoară activitatea într-un mod deschis, ușor accesibil publicului. Angajații sunt responsabili pentru asigurarea accesului nerestricționat la informațiile de interes public, dar în același timp protejarea informațiilor nepublice.

2.3. Standarde anticorupție

Standardele anticorupție sunt măsuri de asigurare a integrității profesionale și organizaționale, cultivate și controlate de conducerea asociației, în scopul asigurării climatului de integritate în cadrul organizației și promovării toleranței zero față de corupție.

Evitarea favoritismului

Activitatea profesională a salariaților trebuie să se desfășoare în mod legal, imparțial și obiectiv, fără a admite practici de favoritism în interes personal. Salariații nu au dreptul de a admite favoruri în activitatea profesională față de persoanele interesate. Relațiile personale nu trebuie să afecteze activitatea și interesele Asociației.

Respectarea regimului juridic al cadourilor

Angajații „BIOTICA” nu pot solicita, oferi sau primi, direct sau indirect, cadouri, gratificații sau favoruri de la o persoană fizică sau juridică, dacă beneficiarul ar putea influența o activitate sau rezultatul unei activități.

Angajații trebuie să fie atenți în astfel de situații. În cazul în care cadoul este inadmisibil, angajații trebuie să îl refuze și să anunțe imediat Directorul Executiv conform procedurii stabilite.

Cadourile de politețe și protocol sunt articole și servicii oferite și primite de angajat în legătură cu exercitarea funcției sale de la un partener de afaceri. Cadourile includ articole precum: obiecte, invitații, reduceri, tichete cadou etc. Valoarea financiară a cadourilor trebuie să fie una conform standardelor naționale anticorupție (conform practicii naționale valoarea admisă este de 1000 lei moldoveni). Cadourile eligibile trebuie declarate Directorului Executiv și înregistrate în registrul de cadouri al Asociației.

Respectarea regimului juridic al conflictelor de interese

În munca sa, angajatul se va asigura că interesul său personal, financiar sau de altă natură nu intră în conflict cu îndatoririle și îndatoririle sale de serviciu și cu interesele organizației.

Angajații trebuie să evite situația actuală, aparentă sau potențială de conflict de interese, de exemplu, există un conflict de interese dacă un anumit angajat permite sau pare să permită intereselor sale personale sau private sau interesele familiei, altor rude sau asociați să îi afecteze/ capacitatea ei de a-și desfășura activitatea în mod obiectiv, imparțial și eficient.

Proceduri interne pentru declararea și soluționarea conflictelor de interese

Înainte de orice decizie a Directorului Executiv sau a Consiliului de Administrație asupra unui contract sau tranzacție, persoana care are un conflict de interese trebuie să declare acest lucru și să prezinte

toate materialele de confirmare cu privire la conflictul de interese existent. Toate declarațiile referitoare la acest caz trebuie incluse în procesul-verbal al ședinței.

Un membru al consiliului de administrație sau directorul executiv care are un conflict de interese fie nu participă deloc la acea întâlnire, fie când se pune subiectul conflictului de interese nu are voie să asculte discuția, cu excepția cazului în care este dezvăluit circumstanțele din conflictul de interese și răspunde la întrebări. Această persoană nu ar trebui să încerce să-și exercite personal influența asupra chestiunii în cauză, atât în timpul audierii, cât și în afara acesteia.

Membrii Consiliului de Administrație care au un conflict de interese într-un contract sau tranzacție care urmează să fie votat în ședință nu vor fi luați în considerare la stabilirea cvorumului în vederea votării. Persoana care are un conflict de interese nu poate vota asupra chestiunilor legate de acel contract sau tranzacție și nu trebuie să fie prezentă în sala de ședințe în momentul votării. Neeligibilitatea pentru vot a persoanei sau persoanei în cauză trebuie reflectată în procesul-verbal al ședinței.

Persoanele care sunt angajate în organizație și nu sunt membri ai Consiliului de Administrație, dar care au un conflict de interese cu privire la un contract sau tranzacție care face obiectul acțiunii Consiliului, vor notifica Director executiv al oricărui conflict de interese pe care persoana îl are în legătură cu acest contract sau tranzacție. O astfel de notificare va fi făcută de îndată ce conflictul de interese este cunoscut de angajat. Salariatul în cauză se va abține de la orice acțiune care l-ar putea favoriza personal sau familiei sale. Acolo unde nu este foarte clar dacă există un conflict de interese, persoana cu un potențial conflict de interese trebuie să-și prezinte circumstanțele Directorului Executiv, care va stabili dacă există sau nu un conflict de interese în acest caz.

Fiecare persoană, recrutat de către consiliul de administrație, sau un angajat în organizația dumneavoastră, vi se va cere să completați formularul de declarare a conflictelor de interese (astfel cum este prevăzut în apendicele 3 al acestei politici), care se referă la prezentarea oricăror relații, poziții sau circumstanțe, care ar putea contribui, eventual, la un conflict de interese, real sau potențial.

3. MANAGEMENTUL RISCURILOR DE CORUPȚIE

În contextul unei organizații, riscul de corupție este definit ca orice eveniment sau circumstanță care poate încuraja, cauza sau perpetua corupția. Scopul managementului riscului de corupție este de a permite conducerii organizației să identifice elementul de incertitudine privind realizarea obiectivelor stabilite și riscul asociat acestuia, astfel încât să aibă posibilitatea de a crește capacitatea de a adăuga valoare, de a oferi servicii economice, eficiente și eficiente.

Obiectivele sistemului de management anticorupție sunt:

- adaptarea permanentă a eforturilor de combatere a corupției la noile tendințe și realități ale manifestărilor de corupție;
- sancționarea persoanelor implicate în acte de corupție;
- sporirea credibilității personalului în procesul de combatere a corupției;
- o mai bună informare a personalului cu privire la fenomenul corupției, despre natura ilicită a manifestărilor sale;
- dezaprobarea publică și denunțarea cazurilor de corupție către organele competente.

Identificarea riscului de corupție presupune:

- identificarea riscurilor legate de obiectivele „BIOTICA”, inclusiv cele datorate factorilor interni și externi, la nivel de asociație și la nivel de activitate;
- evaluarea riscurilor prin estimarea semnificației și probabilității de apariție a acestora;
- completarea registrului de risc cu riscurile identificate;
- stabilirea acțiunilor care trebuie întreprinse etc.

3.1. Riscuri de fraudă și corupție

Riscurile de fraudă și corupție sunt:

- dezvăluirea de informații confidențiale;
- introducerea, ștergerea sau modificarea neautorizată, intenționată a datelor;
- manipularea datelor sau documentelor financiare și contabile;
- plăți nefondate, nejustificate;
- falsificare și falsificare în înregistrări contabile, manipulare în raportarea activelor;
- furtul de informații relevante, delapidarea de fonduri, proprietăți sau alte bunuri;
- falsificarea și manipularea contractelor încheiate;
- falsificarea, manipularea documentelor decizionale;
- corupția cu furnizorii de servicii și acordurile secrete între personal și furnizorii de bunuri și servicii, acceptarea unor beneficii nemeritate de la diverși beneficiari ai serviciilor publice;
- conflict de interese;
- favoritism/trafic de influență/abuz de putere.

Elemente pentru prevenirea riscurilor de corupție

Conducerea „BIOTICA” este responsabilă de stabilirea și menținerea unui sistem de control intern, care să asigure realizarea cu succes a obiectivelor asociației.

Elementele de prevenire sunt următoarele:

- implementarea, dezvoltarea și consolidarea unui sistem eficient de control intern;
- asigurarea securității conservării bunurilor materiale;
- asigurarea transparenței tuturor activităților desfășurate;
- evaluarea procedurilor de achiziții, tranzacții cu risc ridicat de fraudă;
- segregarea sarcinilor, întărirea supravegherii activităților care implică riscuri majore;
- implementarea procedurilor de control adecvate procesului;
- stabilirea unei politici adecvate de recrutare a personalului;
- promovarea principiilor de conduită etică, asigurarea formalizării regulilor de conduită;
- identificarea și gestionarea continuă a riscurilor de fraudă;
- asigurarea sancționării faptelor de fraudă comise etc.

3.2. Evaluare a riscurilor

Evaluarea riscului trebuie să țină seama de probabilitatea apariției riscului și de impactul pe care acesta îl va avea dacă apare riscul potențial.

La evaluarea probabilității unui risc, se ține seama de:

- natura procesului la care se referă riscul de corupție;
- cazuri de risc de corupție apărute în trecut în Asociație;
- numărul și calitatea persoanelor care ar putea fi implicate într-o anumită situație de corupție cu prezența unui risc specific de corupție etc.

La evaluarea impactului unui risc, în cazul în care acesta apare, se iau în considerare următoarele:

- impactul incidentelor de corupție din trecut în cadrul Asociației;
- impactul asupra resurselor umane în ceea ce privește angajarea sau oportunitățile de angajare;
- impact financiar;
- impactul asupra beneficiarilor și costurile pe care beneficiarii le suportă etc.

3.3. Managementul riscului

Pe baza gradului de risc stabilite și măsurile identificate, persoana responsabilă pentru gestionarea riscurilor trebuie să stabilească un plan de acțiune pentru punerea în aplicare a măsurilor stabilite, care se aprobă prin decizie a consiliului de administrație și directorul executiv. Persoana responsabilă monitorizează punerea în aplicare a planului de a preveni și de a reduce riscurile de corupție și va stabili măsuri pentru a regla, în funcție de progresele realizate și de factorii externi care pot influența modul în care este pus în aplicare.

Anual Asociația realizează o evaluare a eficacității măsurilor aplicate, reevaluând riscurile identificate și comunicând rezultatele directorului executiv și adunării generale atunci când este necesar.

Managementul riscurilor necesită implicarea tuturor factorilor, atât a celor cu responsabilități decizionale, cât și a celor cu atribuții executive din cadrul entității organizației și stabilirea de linii clare de responsabilitate la nivelul tuturor structurilor organizatorice și decizionale. Astfel, controlul intern este asociat direct cu managementul riscurilor, deoarece, prin măsurile luate, se asigură, în mod rezonabil, un cadru funcțional ce permite organizației să își atingă obiectivele. În același timp conceptului de risc include și componenta pozitivă, însemnând posibilitatea de a crea oportunități prin intermediul unui management și strategii adecvate.

Managementul riscului în cadrul A.O Societatea Ecologică „BIOTICA”, constituie analiza mediului intern (puncte tari și puncte slabe) și extern (identificarea amenințărilor și oportunităților):

Riscuri strategice, au legătură directă cu strategia de dezvoltare a organizației și sunt asociate obiectivelor strategice;

Riscuri organizaționale, sunt asociate procesului organizațional, realizării activităților și procedurilor operaționale;

Riscuri financiare, sunt determinate de componenta de fundraising, schimbarea dobânzilor, inflație, asigurări, taxe și impozite, politici protecționiste, politici regionale, nevoia de reducere a pierderilor;

Riscuri generale, au legătură directă cu domeniile de activitate ale entității și sunt asociate obiectivelor generale;

Riscuri generate de schimbări, sunt determinate de schimbările legislative, etica profesională, nivelul de cultură și pregătire al personalului, nevoile și necesitățile personalului, cât și de fluctuația personalului;

Riscuri operaționale, au legătură directă cu compartimentele funcționale ale entității și sunt asociate obiectivelor specifice definite la nivelul acestor compartimente.

3.4 Monitorizarea riscurilor

Etapă de monitorizare și revizuire este necesară pentru a asigura că sistemul de MR este unul funcțional și asigură următoarele:

- că măsurile de remediere sunt eficace și eficiente;
- detectarea schimbărilor produse în mediul intern și extern care duc la schimbarea nivelului riscului și care cauzează necesitatea revizuirii măsurilor de remediere a riscului și a obiectivelor operaționale;
- identificarea riscurilor noi care apar pe parcursul realizării obiectivelor operaționale și necesită măsuri de remediere adiționale.

Drept urmare a procesului de monitorizare în caz de necesitate managerul fiecărui program ține cont de noile circumstanțe care influențează realizarea obiectivelor operaționale

3.5. Revizuire

În această etapă se desfășoară activități de revizuire a calificativelor riscurilor. Se analizează expunerea riscurilor după ce au fost implementate măsurile de ținere sub control a respectivului risc.

În baza deciziilor luate Directorul executiv și Managerii de programe sunt actualizate „Planurile de acțiuni de acțiuni” prin consemnarea în coloana „Riscuri” și „Măsurile de mitigare a riscurilor.

3.6. Raportare

La etapa de raportare a riscurilor se lucrează în baza a două forme de raportare: raportare la nivel intern și raportare la nivel extern:

La nivel intern:

Lunar Managerul de Proiect raportează directorului executiv:

- Cum au fost implementate activitățile?
- Care au fost rezultatele și dacă coincid cu rezultatele planificate în proiect, planul operațional sau planul strategic?
- Care au fost riscurile și cum au fost depășite aceste riscuri ?
- Ce impact au avut aceste riscuri pozitiv sau negativ?
- Lecțiile învățate?

La fiecare sfârșit de an se organizează Adunarea Generală la care participă toți membrii Asociației. Pe parcursul acestui eveniment sunt aduse în evidență riscurile prevăzute și cele neprevăzute, măsurile de mitigare implementate și impactul acestor riscuri.

Tot aici se includ și Rapoartele de audit intern despre care s-a menționat mai sus.

La nivel extern:

Raportarea externă se realizează trimestrial către fiecare donator în baza unui formular de raportare. Fiecare formular de raportare include componenta „Riscuri” care se îndeplinește obligatoriu. De asemenea aceasta raportare se reflectă și în cadrul Rapoartelor de audit extern.

4. Planificare

„BIOTICA” se angajează să aibă un plan de acțiune în conformitate cu prezentul document, în demersul căruia va cuprinde măsuri pentru evitarea, prevenirea, detectarea și combaterea fraudei și corupției.

„BIOTICA” aplică măsuri antifraudă și anticorupție pe plan intern și extern. Persoanele care au observat un comportament coruptibil se vor bucura de un tratament special.

Planul de acțiune ar trebui să stabilească persoana responsabilă care va primi și gestiona semnalele parvenite/avertismentele de integritate în diferite departamente ale organizației. Managementul informației trebuie documentat și inclus în activitățile de monitorizare și planificare ale „BIOTICA”. În acest sens, se vor întocmi Registrul riscurilor de corupție și Registrul avertismentelor de integritate, rapoarte ale Grupului de lucru privind investigarea cauzelor, după caz, dosare interne de anchetă.

4.1. Acțiuni de combatere a corupției și fraudei

Intern:

- Asigurarea securității bunurilor materiale ale asociației;
- Accesarea informațiilor interne conform nivelurilor de securitate, pe baza parolei de acces;
- Separarea sarcinilor în cadrul organizației, sau proiecte;
- Supravegherea îndeplinirii sarcinilor de serviciu care implică riscuri;
- Supravegherea achizițiilor și tranzacțiilor care implică riscuri;

- Implementarea codului intern de etica si comportament;
- aplicarea sanctiunilor in urma depistarii, stabilirii si demonstrarii Legii Coruptiei si identificarii persoanei;
- Pregatirea personalului;
- Verificarea sistematică a conformității de către personal cu regulile interne ale organizației și contractele de grant;
- În cazul noilor angajări se va efectua o analiză internă a riscurilor de corupție;
- Contractele de munca vor include clauza de combatere a actiunilor de coruptie, inclusiv obligatia de a sesiza suspiciuni sau cazuri de coruptie;
- Tinerea evidenta contabila;
- etc.

Extern :

- Implementarea politicii anticorupție în relația cu beneficiarii și partenerii și comunicarea prevederilor politicii către toate persoanele vizate;
- Dezvoltarea unei cercetări de reputație înainte de a stabili parteneriate;
- Comunicarea documentului către persoanele vizate;
- Informarea donatorilor despre situațiile de risc și măsurile luate;
- etc.

4.2. Sarcinile structurilor de conducere

Reprezentanții aleși nu trebuie să-și exploateze funcția în propriul câștig sau în favoarea unei terțe persoane.

1. Adunarea Generală

În legătură cu managementul anticorupție, Adunarea Generală are următoarele sarcini:

- aprobă Politica anticorupție și o revizuieste o dată la trei ani,
- asigura conformitatea acestuia cu regulile si actele interne ale organizatiei,
- o dată pe an, primește și analizează informații privind conținutul și funcționarea sistemului de management anticorupție;
- exercita un control rezonabil asupra implementarii prezentului document si asupra eficacitatii acestuia.

2. Consiliul de administrație

- se asigură că politica anticorupție a Asociației este implementată, respectată și revizuită;
- asigură integrarea cerințelor sistemului de management anticorupție în activitatea organizației,
- asigură comunicarea internă și externă privind politica anticorupție,
- asigură comunicarea internă privind importanța gestionării eficiente a politicii anticorupție și alinierea la cerințele impuse de prezentul document;
- oferă îndrumări și sprijin personalului pentru a contribui la aplicarea eficientă a politicii anticorupție;
- încurajează utilizarea procedurilor de raportare a acțiunilor de corupție,
- garantează un tratament special membrului personalului care a semnalat un act de corupție,
- o dată pe an, raportează Adunării Generale asupra conținutului și implementării politicii anticorupție, precum și a cazurilor grave sau sistematice de corupție.

3. Director executiv

- este responsabil de coordonarea și monitorizarea implementării Politicii anticorupție și a planului de acțiuni, precum și a sistemului de management anticorupție;
- este responsabil cu verificarea sistematică a conformității angajaților cu măsurile de asigurare a integrității organizaționale, a regulilor interne și a contractelor de finanțare și monitorizarea atentă a controlului intern al asociației;

- raportează o dată pe an Consiliului de Administrație cu privire la implementarea planului de acțiune și a procesului de gestionare a cazurilor de corupție depistate;
- răspunde de dezvoltarea și aplicarea mecanismului de sancționare,
- decide cu privire la introducerea unui proces,
- este responsabil pentru angajarea personalului și semnarea unui formular de declarare a conflictului de interese, care se referă la dezvăluirea oricăror relații, funcții sau circumstanțe care ar putea contribui la apariția unui conflict de interese;
- este responsabil pentru dezvoltarea unei strategii de implicare a personalului,
- după caz, stabilește componența Grupului de lucru pentru desfășurarea investigațiilor interne.

4. Angajații

Fiecare angajat este obligat să implementeze politica dată în cadrul activității sale. Aceasta implică clarificarea implicațiilor politicilor pentru personalul din subordine și alți participanți relevanți, vigilență și raportarea incidentelor și suspiciunilor de acte de corupție în conformitate cu procedurile standard.

4.3. Mecanismul de trimitere

Pentru depistarea oricăror manifestări de corupție și încălcări din regulamentul intern al organizației, Asociația își încurajează angajații să sesizeze/avertizeze imediat practicile ilegale care le-au devenit cunoscute în activitatea profesională. Informațiile raportate trebuie să fie corecte, cu referințe detaliate, cum ar fi: persoanele implicate; locul și perioada; fraudă/suspiciune de fraudă, alte informații utile.

Avertizarea de integritate constă în dezvăluirea cu bună-credință de către un angajat a unei practici ilegale care constituie o amenințare sau vătămare la adresa interesului organizației sau interesului public.

În acest sens, Asociația oferă mai multe canale securizate legate de raportarea comportamentului de corupție și anume:

- Denunț intern către Directorul Executiv;
 - Linia națională anticorupție: 0-800-55555;
 - Linie specializată anticorupție: 0-22-257333;
 - Email asociatie: biotica.md@gmail.com ;
 - Centrul Național Anticorupție email: secretariat@cna.md
- adresa poștală pentru trimiterea unei notificări scrise:

A. Adresa asociației: mun. Chișinău, str. N. Dimo 17/4, of.22, MD2068.

b. Centrul Național Anticorupție, mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt 198, MD-2004.

Dacă un angajat al Asociației, membru al organizației sau organelor de conducere, beneficiar, voluntar, expert angajat sau contractant are vreo îngrijorare cu privire la o posibilă practică frauduloasă, el sau ea va comunica imediat informațiile Directorului Executiv.

În urma plângerii, directorul executiv al organizației va trebui să colecteze informații despre presupusele activități frauduloase ale unui angajat, membru al organelor de conducere ale organizației, beneficiar, voluntar, expert, angajat sau contractant, indicând că forma presupusei încălcări, presupusul contravenient, precum și metodele recomandate pentru corectarea unei erori, după care aceasta va fi supusă revizuirii de către Consiliul de administrație. Prin ordin al directorului executiv, dacă este necesar, se înființează o Comisie de investigare a fraudelor. Rezultatele investigației vor fi raportate directorului executiv printr-un raport semnat de toți membrii desemnați. Deciziile privind aplicarea prevederilor legislației în vigoare sau punerea în mișcare a urmăririi penale vor fi luate de conducerea asociației.

Asociația garantează confidențialitatea deplină a identității persoanei care efectuează notificarea, acolo unde acest lucru este permis de legislația în vigoare, precum și protecție absolută împotriva discriminării sau acțiunilor împotriva persoanei care face sesizarea. Orice acțiune care vizează

dezvăluirea ilegală a identității persoanei care a transmis sesizarea sau a îndreptat împotriva acestei persoane este considerată o încălcare a prezentului regulament și supusă sancțiunilor disciplinare. Afirmările false care se dovedesc a fi nefondate, nerezonabile și false cu bună știință pot fi considerate un caz disciplinar grav.

Informațiile despre canalele de trimitere a notificărilor sunt de obicei publicate prin indicarea acestora pe site-ul organizației. „BIOTICA” investighează toate actele de corupție menționate în sesizări, cu excepția cazului în care informațiile furnizate nu sunt suficiente pentru a declanșa o anchetă sau când este evident că informațiile primite sunt false.

4.3.1. Abordarea cazurilor interne

Toate categoriile de rapoarte trebuie întocmite și depuse la timp, în conformitate cu regulile existente. Activitățile desfășurate în cadrul organizației sau/și proiectele vor fi monitorizate. În caz de suspiciune de corupție, „BIOTICA” poate solicita efectuarea unui audit al organizației sau proiectului. Totodată, directorul executiv, în cazul depistării unei conduite care abate de la reguli, poate iniția ancheta internă, poate decide aplicarea unei sancțiuni sau poate introduce acțiuni în justiție.

4.3.2. Abordarea cazurilor externe

„BIOTICA” condamnă orice acțiuni care se califică drept fraudă sau act de corupție. În cazul apariției unor piedici, cauzate de existența unui comportament al unei persoane cu responsabilitatea de a pretinde beneficii care nu i se cuvine, Asociația se obligă să anunțe de îndată organul relevant, după caz, și donatorii, și/sau parteneri.

În calitate de membru al grupurilor de lucru și al diferitelor Comitete, „BIOTICA” va sesiza membrii acestor grupuri despre actele de fraudă sau corupție depistate și va contracara acțiunile comune.

4.3.3. Monitorizarea implementării planului și înregistrarea recomandărilor primite

Persoana care a fost sesizată este responsabilă pentru înregistrarea și înregistrarea plângerilor privind actele de corupție. Informațiile vor fi adunate în Registrul de referințe, care va fi deschis și încheiat la începutul și, respectiv, la sfârșitul anului. Totodată, este obligat să comunice directorului executiv sau Consiliului de Administrație, după caz, informațiile autoevaluărilor sau cele primite de la informatori.

4.3.4 Soluționarea și sancționarea abaterilor de la prevederile prezentului regulament

Orice acțiune, inacțiune care poate fi considerată încălcare a prezentului Regulament atrage după sine măsuri de constrângere disciplinară, de la avertisment verbal sau scris, până la concediere în cazul încălcării grave a politicii antifraudă și anticorupție.

Informațiile și materialele adunate în cursul examinării cauzei care intră sub incidența regulamentului respectiv, după finalizarea procesului intern se transmit în continuare în conformitate cu procedura, după competența autorităților respective.

În cazul în care se constată o încălcare neesențială a regulamentului, pot fi aplicate alte măsuri decât disciplinare, precum controlul riguros al activității.

5. PUBLICAREA, MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA POLITICII

5.1 Publicarea politicii antifraudă

Politica antifraudă va fi publicată în limba română pe site-ul organizației. Membrii Consiliului de Administrație și angajații Asociației vor fi informați corespunzător despre Politică. Voluntarii, participanții și alte părți interesate vor fi, de asemenea, informați corespunzător.

Angajații trebuie să fie instruiți în mod regulat, începând cu cursurile de formare preliminară după angajare și continuând pe toată durata angajării. Cursurile de formare ar trebui să evidențieze politica organizației de a nu tolera corupția, să explice politicile sale anticorupție, să discute potențiale probleme sensibile sau situații problematice și să ofere îndrumări angajaților pentru a obține ajutor în astfel de situații.

5.2. Monitorizare și evaluare

Acest document va fi revizuit la fiecare trei ani. Modificările și completările urmează să fie luate în considerare de Consiliul de Administrație și aprobate de Adunarea Generală a membrilor „BIOTICA”. Planul de acțiuni anti-coruție și fraudă va fi actualizat o dată pe an și aprobat de Consiliul de Administrație.

Implementarea politicii va fi monitorizată prin rapoarte anuale și audit. Secretarul Consiliului de Administrație este investit cu dreptul de a revizui și de a transmite propuneri de actualizare, dacă este cazul, a prevederilor prezentei Politici.

Nerespectarea politicilor anticoruție nu va fi tolerată în cadrul Asociației. Încălcarea prevederilor prezentei politici constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale, în funcție de gravitatea faptei, sancțiunea aplicată putând duce la încetarea raporturilor contractuale.

Prevederile prezentului document intră în vigoare la data adoptării acestuia. Situațiile neprevăzute din acest document intră în domeniul de aplicare al cadrului de reglementare.

Această politică este de uz intern, urmează a fi completată, modificată în funcție de noile cerințe/nevoi, pentru a fi plasată pe site fără restricții pentru toți utilizatorii.

POLITICA ANTI-COUPȚIE

ASOCIATIA PUBLICA SOCIETATEA ECOLOGICA „BIOTICA „

Prin prezenta confirm că am primit o copie a politicii antifraudă și anticorupție, că am citit-o și am înțeles-o și sunt de acord să o respect.

Înțeleg că această politică are scopul de a oferi informații generale despre procedurile de combatere a corupției și fraudei în cadrul organizației.

Înțeleg că, dacă vreau să primesc explicații suplimentare cu privire la orice parte a acestei politici, trebuie să o solicit de la Directorul Executiv.

Nume _____

Funcția în cadrul organizației _____

Organizație _____
(pentru contractori, clienți și parteneri ai organizației)

Semnătură _____

Data _____

Schița sesizării

Descrierea problemei

(Descrieți și datați situația cât mai detaliat posibil, indicând natura problemei și modul în care a apărut.)

Propunerea și motivele deciziei

(Precizați data și natura deciziilor luate în acest sens, precum și termenul de luare a măsurilor și cui i s-a încredințat responsabilitatea.)

Măsuri

(Menționați măsurile luate și dacă deciziile luate nu au fost luate conform dispozițiilor.)

Închiderea cazului

(Menționați aici data la care conducerea organizației își propune clasarea cazului.)

Clauzele antifraudă să fie incluse în fiecare contract încheiat între Societatea Ecologică PA „BIOTICA” și furnizorii de bunuri și servicii, parteneri, etc.

Clauza anticorupție pentru contractele de muncă

Niciun angajat al PA Ecological Eociety „BIOTICA” nu va obține beneficii private nejustificate din tranzacțiile pe care le efectuează în cadrul oricărui program PA Ecological Eociety „BIOTICA”. Interesele private ale angajaților în toate activitățile legate de muncă ar trebui să fie subordonate politicii anticorupție a PA Ecologic Eociety „BIOTICA” și trebuie evitate conflictele de interese. Prin semnarea acestui contract, angajatul este de acord să studieze și să implementeze politica anticorupție PA Ecological Eociety „BIOTICA”.

Salariatul se obligă să raporteze de îndată conducerii asociației, orice faptă a personalului din cadrul asociației care intră în sfera faptelor de corupție sau asimilate acestora. Fără ca enumerarea să aibă un caracter limitativ, actele de corupție sunt înțelese ca luare de mită, primire de foloase necuvenite, trafic de influență, conflict de interese sau incompatibilități.

Clauza anticorupție pentru contractele de prestări de lucrări, servicii sau bunuri

1. La baza oricărei relații de afaceri se află o manieră corectă din punct de vedere etic de comportament și respectarea legilor și normelor naționale și internaționale în vigoare. Corupția, mita sau delapidarea sub orice formă sunt interzise. Atât conducerea Furnizorului, angajații săi, cât și conducerea beneficiarului și a angajaților săi, trebuie să se comporte astfel încât să nu apară dependențe sau obligații personale.

2. Este interzisă oferirea, promiterea, dăruirea, banii sau bunurile, direct sau indirect, a personalului organizației care desfășoară activitățile prevăzute de statutul AP Ecological Eociety „BIOTICA”, pentru a influența adoptarea anumitor decizii și executarea lucrării vor fi incluse în chemarea de serviciu a oricăreia dintre aceste persoane.