

**CODUL DE ETICA SI  
CONDUITA PROFESIONALA  
AL  
REGIEI AUTONOME DE  
SERVICII PUBLICE PLOIESTI**

## 1. BAZA LEGALA DE REFERINTA

Codul de etica si conduita profesionala (denumit in continuare Cod) a fost elaborat si aprobat in conformitate cu prevederile:

- ✓ Standardului 1 "Etica si Integritate" – O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice",
- ✓ H.G. nr. 583/10.08.2016 privind aprobarea Strategiei nationale anticoruptie 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanta, a riscurilor asociate obiectivelor si masurilor din strategie si a surselor de verificare, a inventarului masurilor de transparenta institutionala si de prevenire a coruptiei, a indicatorilor de evaluare, precum si a standardelor de publicare a informatiilor de interes public – Anexa 1 pct. 1.1.2, 6.2, Anexa 3 pct.1,

asigurarea publicitatii si transparenteii fiind asigurata prin postarea pe site-ul oficial al RASP Ploiesti si in reseaua Intranet a regiei.

## 2. TERMENI

In intelesul prezentului Cod, urmatoorii termeni se definesc astfel:

- **Coruptie** - in sens larg, reprezinta folosirea abuziva a puterii incredintate, in scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup; orice act al unei institutii sau autoritati care are drept consecinta provocarea unei daune interesului public, in scopul de a promova un interes/profit personal sau de grup, poate fi calificat drept "corupt"; aceasta definire larga a coruptiei este reflectata in legislatia româneasca prin definirea infractiunilor de coruptie, precum: luarea si darea de mita, traficul si cumpararea de influenta, abuzul de functie etc.
- **Control intern managerial** - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entitatii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere in concordanta cu obiectivele acesteia si cu reglementarile legale, in vederea asigurarii administrarii fondurilor in mod economic, eficient si eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele si procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniaza responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru tinerea sub control a tuturor proceselor interne desfasurate pentru realizarea obiectivelor generale si a celor specifice.
- **Etica** - un set de reguli, principii sau moduri de gândire, care incearca sa ghideze activitatea unui anumit grup; etica in sectorul public acopera patru mari domenii: stabilirea rolului si a valorilor serviciului public, precum si a raspunderii si nivelului de autoritate si responsabilitate; masuri de prevenire a conflictelor de interese si modalitati de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduita a conducerii, salariatilor; stabilirea regulilor care se refera la neregularitati grave si frauda.
- **Frauda** - inselare, inducere in eroare, delapidare, furt, fals, cu scop de profit, prin provocarea unei pagube.
- **Functie detinuta** - ansamblul atributiilor si responsabilitatilor stabilite de organizatie, in temeiul legii, in scopul realizarii competentelor sale;
- **Interes personal** - orice avantaj material sau de alta natura, urmarit ori obtinut, in mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru altii, de catre salariatii, prin folosirea reputatiei, influentei, facilitatilor, relatiilor, informatiilor la care au acces, ca urmare a exercitarii functiei detinute;
- **Conflict de interese** - acea situatie sau imprejurare, in care interesul personal, direct ori indirect, al salariatilor, conducerii, contravine interesului public, respectiv afecteaza sau ar putea afecta independenta si impartialitatea sa/lor în luarea deciziilor ori în indeplinirea la timp

si cu obiectivitate a indatoririlor care îi/le revin in exercitarea functiei detinute;

- **Informatie de interes public** - orice informatie care priveste activitatile sau care rezulta din activitatile entitatii, indiferent de suportul ei;
- **Informatie cu privire la date personale** - orice informatie privind o persoana identificata sau identificabila;
- **Integritate** - caracter integru; sentiment al demnitatii, dreptatii si constiinciozitatii, care serveste drept clauza in conduita omului; onestitate, cinste, probitate;
- **Neregula** - orice abatere de la legalitate, regularitate si conformitate in raport cu dispozitiile nationale, europene si/sau internationale;
- **Valori etice** - valori ce fac parte din cultura entitatii publice si constituie un cod nescris, pe baza caruia sunt evaluate comportamentele; separat de acesta, entitatea publica trebuie sa aiba un cod de conduita oficial, scris, care este un mijloc de comunicare uniforma a valorilor etice tuturor salariatilor; codul etic stabileste care sunt obligatiile rezultate din lege carora trebuie sa li se supuna salariatii, in plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de munca: depunerea declaratiei de avere, a declaratiei pentru prevenirea conflictului de interese.

### 3. PRINCIPII GENERALE

Prezentul Cod are drept fundament patru valori - **responsabilitate, profesionalism, integritate si transparenta** si principii corespondente, care trebuie sa guverneze comportamentul etic si profesional al angajatilor si colaboratorilor RASP Ploiesti. Principiile care corespund celor patru valori sunt:

- a. Suprematia Constitutiei si a legilor tarii;
- b. Prioritatea satisfacerii permanente a cerintelor si asteptarilor prezente si viitoare ale cetatenilor/petentilor;
- c. Asigurarea egalitatii de tratament a clientilor, tertilor, partilor interesate (aplicarea aceluiasi regim juridic in situatii identice sau similare);
- d. Profesionalismul (obligatia de indeplinire a atributiilor de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine);
- e. Impartialitatea si Independenta (obligatia de a avea o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea functiei detinute);
- f. Integritatea morală (interzicerea de a solicita sau accepta, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj ori beneficiu in considerarea functiei detinute, sau sa abuzeze in vreun fel de respectiva functie ocupata);
- g. Libertatea gândirii si a exprimării (posibilitatea de a exprima si fundamenta opinii, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri);
- h. Cinstea si corectitudinea (in exercitarea functiei detinute salariatii trebuie sa fie de buna credinta);
- i. Deschiderea si Transparenta (activitatile desfasurate in exercitarea functiilor detinute sunt supuse monitorizarii partilor interesate in conformitate cu prevederile legale în materie de transparenta).

### 4. CE ESTE CODUL DE ETICA SI CONDUITA PROFESIONALA?

Conducerea entitatii publice sprijina si promovează, prin deciziile sale si prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personala si profesionala a salariatilor.

Codul de Etica si Conduită Profesională al RASP Ploiesti definește idealurile, valorile, principiile și normele morale pe care angajații (personal de conducere si de executie) și colaboratorii regiei consimt să le respecte și să le aplice în activitatea desfășurată în cadrul organizației. Implementarea codului de etică în cadrul entității publice este utilă pentru promovarea unei conduite profesionale etice și evitarea apariției unor situații care ar putea afecta reputația regiei.

Codul de conduită etică prezintă valorile fundamentale pe care trebuie să ni le însușim și să le respectăm. Este necesar să ne asigurăm că activitățile zilnice desfășurate în cadrul regiei, convingerile noastre concordă cu valorile organizației, cu obiectivele acesteia.

Acest Cod nu conține răspunsuri la toate problemele care ne preocupă în domeniu sau care pot apărea. Vom rezolva dilemele etice prin aplicarea principiilor trasate de prezentul cod și prin judecarea corectă și obiectivă a situațiilor de fapt.

Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul cod de conduită sunt obligatorii pentru tot personalul din cadrul RASP Ploiesti, încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările ulterioare și a prevederilor cuprinse în Regulamentul de Organizare și Functionare al regiei, cât și pentru director desemnat în condițiile OUG nr. 109/2011 "privind Guvernanta Corporativa în Întreprinderile publice", aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016.

## 5. CARE SUNT OBIECTIVELE CODULUI?

Conducerea și salariații RASP Ploiesti cunosc și susțin valorile etice și valorile organizației, respecta și aplica reglementările cu privire la etica, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.

RASP Ploiesti dezvoltă și menține relații bazate pe încredere cu toate părțile interesate de activitatea sa: angajați, conducere, membrii Consiliului de Administrație, clienți, cetățeni/petenti, furnizori, instituții, mass-media etc.

Obiective:

- îmbunătățirea continuă a calității serviciilor oferite în cadrul legal stabilit;
- orientarea către client prin tratarea acestuia cu promptitudine, politețe și deschidere de la primul contact cu RASP Ploiesti, în vederea îndeplinirii cerințelor acestuia;
- menținerea unei structuri organizatorice adecvate care să permită desfășurarea, monitorizarea și ținerea sub control a proceselor organizației în scopul creșterii satisfacției clientului;
- integrarea principiilor managementului integrat calitate – mediu – sănătate și securitate ocupatională în practicile curente ale personalului pentru responsabilizarea fiecărui angajat față de calitatea serviciului prestat către cetățeni;
- alocarea resurselor necesare îndeplinirii obiectivelor și utilizarea rațională a acestora.

De asemenea, prezentul Cod reprezintă aducerea la îndeplinire a prevederilor Strategiei Naționale Anticorupție, contribuind la eliminarea birocratiei și a faptelor de corupție din entitățile publice, prin:

- creșterea calității serviciilor oferite de către RASP Ploiesti prin crearea unui climat etic adecvat activității profesionale;
- reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare, creării și menținerii la nivel înalt al prestigiului organizației;
- informarea publicului interesat de activitatea RASP Ploiesti cu privire la standardele de comportament moral și conduită profesională la care este îndreptat să se aștepte din partea

conducerii si salariatilor regiei;

- dezvoltarea unor relatii bazate pe incredere si respect reciproc intre angajatii organizatiei, managementul de varf, administratori, clienti, furnizori, mass-media, alte parti interesate.

## **6. CUI SE APLICA PREVEDERILE CODULUI?**

Fiecare dintre angajatii RASP Ploiesti are obligatia sa isi desfasoare activitatea profesionala in conformitate cu politicile si practicile acestui Cod, indiferent de functie, nivel ierarhic sau de durata contractului individual de munca/contractului de mandat.

## **7. REGULI DE COMPORTAMENT ETIC IN REALIZAREA ATRIBUTIILOR FUNCTIEI**

Regulile detaliaza principiile enuntate in prezentul Cod si constituie un punct de reper pentru conduita considerata corecta in exercitarea atributiilor functiei, insa nu pot acoperi toate situatiile particulare pe care le putem intalni in activitatea zilnica.

Codul de etica si conduita profesionala pune accent pe formarea si dezvoltarea discernamântului moral al personalului si colaboratorilor regiei, in concordanta cu valorile si principiile organizationale.

### **In activitatea zilnica**

- Utilizam resursele entitatii, echipamentele si alte active si facilitati pentru indeplinirea atributiilor.
- Nu utilizam imaginea institutiei in scopuri comerciale proprii.
- Nu desfasuram activitate politica in cadrul institutiei, nu distribuim insemne inscriptionate, nu sprijinim candidati sau membri ai partidelor politice.
- Semnalarea neregulilor de catre salariati are un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delatiune si este privita de catre noi ca exercitarea unei indatoriri profesionale.
- Avem o abordare pozitiva fata de controlul intern/managerial, a carui functionare o sprijinim permanent.
- Salariatii si conducerea trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.
- Salariatii, conducerea, nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.
- Conducerea, salariatii cu functii de conducere au obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice forma de favoritism ori discriminare.
- Conducerea, salariatii cu functii de conducere au obligatia de a nu favoriza sau sa defavorizeze in vreun fel accesul ori promovarea in anumite functii pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute la pct. 2 al prezentului Cod.
- Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, salariatii, conducerea, nu pot urmari obtinerea de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

### **In relatia cu clientii**

- Ne bazam relatiile cu clientii pe practici legale, eficiente si corecte;
- Afisam un comportament profesionist si abordam o atitudine obiectiva fata de problemele de interes ale clientilor nostri;
- Asiguram confidentialitatea informatiilor/datelor in procesul de prelucrare a acestora;
- Nu incercam sa obtinem avantaje personale prin conditionarea solutionarii unor solicitari ale clientilor nostri sau intarzierea voita a rezolvarii acestora;
- Redirectionam/indrumam clientii catre o sursa sigura si credibila de informare atunci cand nu dispunem de toate informatiile si datele solicitate de acestia;
- Monitorizam permanent respectarea nivelului de calitate prestabilit, perceptia clientilor cu privire la calitate, precum si gradul de satisfacere a nevoilor in raport cu serviciile prestate.
- Sa nu aducem atingere onoarei, reputatiei si demnitatii salariatilor/clientilor/ tertilor/ partilor interesate in exercitiul functiei detinute, prin:
  - intrebuintarea unor expresii jignitoare;
  - dezvaluirea unor aspecte ale vietii private;
  - formularea unor sesizari sau plângeri calomnioase.

### **In relatia cu furnizorii/prestatorii de servicii**

Promovam concurenta deschisa si cinstita, cu derularea de relatii contractuale in mod onest si legal. Promovam politica tranzactiilor echitabile, cu toate categoriile de furnizori/parteneri/colaboratori.

In relatia cu furnizorii de produse/prestatorii de servicii:

- dam dovada de politete si comportament adecvat;
- dam dovada de seriozitate, profesionalism si respect fata de persoanele cu care intram in relatii de serviciu;
- dam dovada de operativitate in exercitarea atributiilor de serviciu.

### **In relatiile cu colegii si partenerii de lucru**

Indiferent de functia detinuta, adoptam un comportament bazat pe respect, buna credinta, corectitudine, impartialitate, obiectivitate, atat in relatiile cu ceilalti colegi cat si cu partenerii de lucru.

Respectam diversitatea de opinii, diversitatea culturala, stilurile de munca diferite si valorificam diferentele pentru a crea un mediu organizational pozitiv, propice lucrului in echipa, in care fiecare simte ca este valoros si valorizat pentru atingerea obiectivelor organizatiei.

### **In cadrul relatiilor internationale**

Cand reprezentam regia in cadrul unor organizatii internationale, conferinte, seminarii, proiecte si alte activitati cu caracter international respectam limitele mandatului acordat si nu promovam o imagine nefavorabila organizatiei. In relatiile cu reprezentantii altor state, adoptam o conduita corespunzatoare regulilor de protocol, respectam legile si obiceiurile tarii-gazda si nu exprimam opinii proprii privind conflictele internationale.

### **Participarea la procesul de luare a deciziilor**

În procesul de luare a deciziilor angajatii au obligatia să actioneze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Angajatilor regiei le este interzis sa promita luarea unei decizii de catre sefii ierarhici superiori, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

### **Conflictul de interese**

Ne pastram obiectivitatea si evitam conflictul de interese sau orice alta situatie care ar putea genera conflicte de interese, asa cum acestea sunt definite de lege.

Personalul si colaboratorii regiei au datoria legala, morala si profesionala de a se asigura ca in timpul exercitarii activitatii nu se afla in conflict de interese sau intr-o situatie de incompatibilitate, asa cum sunt definite acestea in legislatia actuala si in spiritul acestui cod de etica.

In cazul in care intervine o situatie de conflict de interese sau incompatibilitate, personalul si colaboratorii RASP Ploiesti trebuie sa sesizeze in scris, in maximum 5 zile lucratoare de la aparitia situatiei de conflict de interese sau starii de incompatibilitate, superiorii ierarhici. In astfel de situatii, conducerea are obligatia de a se asigura, prin masuri institutionale, ca a fost evitat conflictul de interese sau incompatibilitatea declarate, fara a aduce atingere demnitatii persoanei si drepturilor profesionale si contractuale ale celui care face obiectul conflictului de interese, respectiv incompatibilitatii sesizate.

## **TRANSPARENTA**

### **Accesul liber la informatiile de interes public**

In conformitate cu legislatia in vigoare, activitatea RASP Ploiesti trebuie sa fie transparenta si accesibila celor interesati, garantând o buna comunicare cu factorii care apartin mediului extern. In scopul livrării unor servicii publice de calitate, personalul si colaboratorii regiei furnizeaza informatii referitoare la proiectele, programele si alte documente de interes public care au legatura cu activitatea regiei, in limita competentelor.

Personalul regiei, potrivit atributiilor ce ii revine si conform legislatiei privind accesul la informatii de interes public, este obligat:

- sa asigure informarea activa, corecta si la timp asupra chestiunilor de interes public;
- sa asigure accesul liber la informatiile de interes public in conditiile legii;
- sa respecte termenele prevazute de lege privind furnizarea informatiilor, protectia datelor si a informatiilor;
- sa respecte limitarile impuse de lege privind accesul la informatii, in scopul protejării informatiilor confidentiale, a secretului de stat sau de serviciu, a protejării vietii private a persoanelor si a securitatii nationale.

Personalul si colaboratorii regiei au obligatia sa pastreze, in conditiile legii, confidentialitatea deplina a datelor si informatiilor pe care le detin sau la care au acces pe perioada desfasurării activitatii si sa nu le utilizeze abuziv sau in folos personal, sau sa le faca cunoscute unui tert, inclusiv dupa incetarea activitatii care le confera acces la aceste informatii.

Culegerea, stocarea si utilizarea datelor cu caracter personal de catre personalul si colaboratorii regiei se fac in conditiile legii, si vor fi limitate strict la ceea ce este necesar pentru realizarea obiectivelor legale legitime si specifice organizatiei.

### **Folosirea abuziva a atributiilor functiei**

In activitatea derulata nu folosim atributiile functiei detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege si in interesul regiei.

### **Obiectivitatea in evaluare**

In exercitarea atributiilor specifice functiilor de conducere, angajatii RASP Ploiesti asigura egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine si aplica cu obiectivitate criteriile de evaluare a performantei profesionale atunci cand propun ori

aproba promovari sau modificari in functii, acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.

## **8. ABATERI DE LA CODUL DE CONDUITA**

Consideram abateri de la Cod si se sanctioneaza, in cazul in care acestea se dovedesc a fi reale, in afara incalcarii cu vinovatie a obligatiilor de serviciu si a normelor de comportare, urmatoarele:

- coruptia sau favorizarea acesteia (de la acte de mituire, pana la trafic de influenta, cu recurs la bani, servicii, cadouri);
- distrugerea, alterarea sau falsificarea documentelor si a bazelor de date ale regiei, cât si utilizarea lor in scopuri ilicite;
- furnizarea de informatii false tuturor partilor interesate;
- orice forma de agresare fizica sau morala;
- favoritismul sub orice forma;
- obtinerea, pretinderea sau nerefuzarea unor avantaje necuvenite;
- participarea la activitati profesionale/cursuri de perfectionare sub influenta alcoolului, indeplinirea atributiilor de serviciu sub influenta alcoolului;
- fraudarea sub orice forma prin care o persoana sa realizeze un profit material de pe urma incalcarii legilor in vigoare.

## **9. SANCTIUNI**

Urmare sesizarilor depuse la consilierul de etica al RASP Ploiesti de catre orice salariat sau parte interesata, in functie de natura abaterii de la normele Codului, se cerceteaza si se aplica sanctiunea disciplinara in conformitate cu prevederile Codului Muncii, Regulamentului Intern, procedurii disciplinare, sau se sesizeaza organele abilitate in cazul savârsirii unor fapte ce intra sub incidenta legii penale.

Salariatii / conducerea raspund patrimonial, potrivit legii, in cazurile in care, prin faptele savârsite cu incalcarea normelor de conduita profesionala, aduc prejudicii regiei, tertilor, cu care intra in contact angajatii RASP Ploiesti in exercitarea sarcinilor de serviciu.

## **10. RESPONSABILITATI**

Fiecare angajat este responsabil pentru cunoasterea si respectarea normelor prevazute in prezentul Cod. Incalcarea normelor Codului atrage raspunderea disciplinara a persoanei vinovate, in conditiile prevazute in Codul Muncii si ale Regulamentului intern.

La angajare, fiecare salariat studiaza prezentul Cod si semneaza un document de luare la cunostinta a prevederilor acestuia, prin grija consilierului etic.

Discutiile si comunicările pe linie de etica sunt deschise si incurajate de catre conducerea regiei.

### **Consiliere, suport si monitorizarea respectarii normelor Codului**

Pentru orice neclaritati, intrebari sau asistenta cu privire la continutul Codului, ne putem adresa persoanei desemnate consilier de etica la nivel de organizatie. Consilierul de etica este responsabil pentru monitorizarea aplicarii si respectarii normelor Codului, inregistrarea sesizarilor de incalcare a normelor acestuia intr-un registru de evidenta a acestora, precum si pentru intocmirea de rapoarte semestriale in acest sens.



### **Sesizarea cazurilor de incalcare a Codului**

Sesizarile privind incalcare Codului se depun la registratura RASP Ploiesti in plic inchis sau prin utilizarea formularului anexat la prezentul Cod. Cei care sesizeaza abateri de la normele Codului trebuie sa aiba justificarea faptelor expuse. Sesizarile anonime nu sunt luate in considerare.

### **Solutionarea sesizarilor**

Sesizarile primite sunt tratate conform legislatiei in vigoare, in termen de 30 de zile de la data inregistrarii.

### **Actualizarea Codului**

Consiliul de Administratie al RASP Ploiesti aproba Codul de etica si conduita profesionala in conformitate cu normele si prevederile legislatiei privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice.

Codul se revizuieste prin grija consilierului de etica, care colaboreaza, in acest sens, cu Biroul Juridic - Contencios, Achizitii Publice si Contracte, ori de cate ori o cer necesitatile legate de modificarea legislatiei de referinta, conform termenelor legale.

### **Intrarea in vigoare a Codului**

Prezentul Cod intra in vigoare incepand cu data de 10.06.2019, respectarea lui fiind obligatorie pentru tot personalul RASP Ploiesti si va fi adus la cunostinta personalului la angajare.

Ulterior aprobarii Codului de catre Consiliul de Administratie, acesta este pus la dispozitia tuturor salariatilor atat in format electronic in „Publice” – „Afisier”, cat si pe suport de hartie la loc vizibil in regie.

**DIRECTOR,**

**PAUL PETRESCU**



ANEXA

**Plangere pentru nerespectarea Codului etic si de conduita profesionala din cadrul  
RASP Ploiesti**

1. Autorul plangerii:

Nume si prenume / Persoana juridica: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Adresa / Sediu social (codul fiscal): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Telefon / Fax: \_\_\_\_\_

2. Descrierea faptei care constituie obiectul plangerii:

3. Date de identificare a angajatului RASP Ploiesti (nume si prenume, semnalmente) a carui fapta este sesizata, locul de munca in care desfasoara activitatea si data evenimentului:

4. Prezentarea eventualelor dovezi pe care se sprijina plangerea:

Data si semnatura:

Plangerea se formuleaza in scris si este insotita, atunci cand este posibil de in scrisurile care o sustin.  
Plangerea se depune la Registratura RASP Ploiesti, in atentia Consilierului etic.