



I.P.I.P.

GHIDUL

procedurilor operaționale
privind inventarul măsurilor de transparență
insituțională și de prevenire a corupției,
precum și indicatorii de evaluare

Municipiul Călărași



CUPRINS

Context.....	2
Scopul Ghidului.....	4
Anexa 3, Inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, precum și indicatorii de evaluare.....	6
Procedură operațională - Codul de conduită.....	14
Procedură operațională - Declararea averii și a intereselor.....	29
Procedură operațională - Declararea cadourilor.....	48
Procedură operațională - Conflicte de interese.....	67
Procedură operațională - Consilier de etică.....	91
Procedură operațională - Incompatibilități.....	108
Procedură operațională - Transparența decizională.....	130
Procedură operațională - Acces la informații de interes public.....	151
Procedură operațională - Protecția avertizorului de integritate.....	177
Procedură operațională - Pantouflage.....	196
Procedură operațională - Funcții sensibile.....	209
Principii orizontale.....	231

Context

„Continuarea punerii în aplicare a Strategiei Naționale Anticorupție”, este recomandarea nr. 11 din Raportul Comisiei către Parlamentul European și Consiliu privind progresele înregistrate de România în cadrul mecanismului de cooperare și de verificare (MCV) pentru anul 2018.

Strategia Națională Anticorupție 2016-2020, este un document strategic adoptat prin Hotărârea Guvernului României nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016 - 2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public.

Scopul SNA 2016 - 2020 este promovarea integrității, prin aplicarea riguroasă a cadrului normativ și instituțional în vederea prevenirii corupției în România.

Documentul are un caracter multidisciplinar și este adresat tuturor instituțiilor publice reprezentând puterea executivă, legislativă și judecătorească, autorităților publice locale, mediului de afaceri și societății civile.

Strategia are o abordare clasică, trihotomică de intervenție strategică în domeniul anticorupției: prevenire, educație, combatere. „Mita nu este tolerată”, „toleranță 0”, „mai multă prevenire”, „transparență”, „corupția vulnerabilizează statul”, sunt câteva din direcțiile de acțiune ale strategiei.

Primăria Municipiului Călărași a accesat fonduri europene în domeniul eticii și integrității. Astfel prin proiectul „Integritate prin proceduri, instruire și prevenire - IPIP”, Cod SIPOCA 442/Cod MySMS2014 118774 ne propunem consolidarea integrității la nivelul Primăriei Municipiului Călărași și Serviciilor Publice Locale aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Călărași în vederea creșterii calității serviciilor publice locale.

Proiectul este cofinanțat din Fondul Social European (FSE) prin Programul Operațional Capacitate Administrativă (POCA) 2014-2020, Axa prioritară 2 : „Administrație și sistem judiciar accesibile și transparente” a Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020, obiectivul specific 2.2: „Creșterea transparenței, eticii și integrității în cadrul autorităților și instituțiilor publice”.

Obiectivele specifice ale proiectului sunt:

- Creșterea gradului de implementare a măsurilor de prevenire a corupției și a indicatorilor de evaluare la nivelul Primăriei Municipiului Călărași și Serviciilor Publice Locale, aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Călărași;
- Creșterea gradului de conștientizare a efectelor corupției la nivelul personalului din Primăria Municipiului Călărași și Serviciilor Publice Locale, aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Călărași, precum și a aleșilor locali;
- Îmbunătățirea cunoștințelor și a competențelor personalului din Primăria Municipiului Călărași și Serviciilor Publice Locale, aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Călărași, precum și a aleșilor locali în ceea ce privește prevenirea corupției.

Principalele rezultate așteptate ale proiectului includ:

- 11 proceduri operaționale elaborate și implementate pe măsurile de prevenire a corupției și indicatorii de evaluare;
- 12 instituții publice locale ale UAT Municipiul Călărași: Primăria Municipiului Călărași și 11 servicii publice locale sprijinite în vederea realizării și implementării a 11 proceduri operaționale pe măsurile de prevenire a corupției și indicatorii de evaluare;

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



- 1 ghid al procedurilor operaționale privind măsurile preventive anticorupție și indicatorii de evaluare;
- preluarea și implementarea celor 11 proceduri la nivelul Primăriei și serviciilor publice subordonate;
- 1 sondaj de opinie în rândul personalului propriu și a aleșilor locali;
- 1 ghid elaborat, de prevenire a corupției - ABC -ul integrității (va cuprinde rezultatele sondajului de opinie);
- 5 sesiuni de instruire în ceea ce privește prevenirea corupției;
- 75 de persoane instruite, funcționari publici, personal contractual și aleși locali, în ceea ce privește prevenirea corupției.

Durata de implementare a proiectului: 15 de luni (29 august 2018 - 28 noiembrie 2019).

Astfel, în acest context se înscrie apariția prezentului ghid al procedurilor operaționale privind inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, precum și indicatorii de evaluare, instrument de lucru util în domeniul eticii și integrității la nivelul administrației publice locale.



Scopul ghidului

Primăria Municipiului Călărași în calitatea sa de autoritate a administrației publice locale are rolul de a asigura respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legii, de a asigura dezvoltarea locală, administrarea resurselor publice, a bugetului local, de colaborare în vederea îndeplinirii atribuțiilor cu celelalte instituții ale statului, precum și cu societatea civilă, asigurarea condițiilor de locuire, asigurarea serviciilor publice etc. Aceste activități sunt desfășurate prin intermediul aparatului de specialitate al Primarului și serviciilor publice locale aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Călărași.

În exercitarea atribuțiilor de serviciu, personalul Primăriei și al serviciilor publice locale, aleșii locali, trebuie să țină cont de principiile care guvernează etica și conduita profesională, în vederea obținerii unui grad corespunzător de integritate individuală și instituțională, astfel ei trebuie să fie informați și instruiți în acest sens.

Proiectul „Integritate prin proceduri, instruire și prevenire - IPIP”, Cod SIPOCA 442/Cod MySMIS2014 118774 abordează într-un mod integrat, profund și consolidat problematica transparenței, eticii și integrității la nivelul administrației publice locale prin proceduri, instruire și prevenire.

Primăria și serviciile publice locale au de respectat și raportat în portalul național sna.just.ro, conform obligațiilor legale în domeniu, precum și a prevederilor din Strategia Națională Anticorupție 2016-2020, anexa 3, 11 măsuri de transparență instituțională și de prevenire a corupției, precum și indicatorii de evaluare.

Prin realizarea prezentului ghid se pune accentul pe procedurile operaționale destinate celor 11 măsuri preventive anticorupție și indicatorii de evaluare ce se aplică administrației publice locale: codul de conduită, declararea averii și a intereselor, declararea cadourilor, conflicte de interese, consilier de etică, incompatibilități, transparența decizională, acces la informații de interes public, protecția avertizorului de integritate, pantouflege, funcții sensibile.

Ghidul se adresează tuturor aleșilor locali, salariaților, funcție publică și personal contractual din cadrul Primăriei Municipiului Călărași și ai serviciilor publice locale aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Călărași și are ca scop îndrumarea și sprijinirea acestora în vederea menținerii și dezvoltării unei integrități atât individuale cât și instituționale la nivelul unității administrative teritoriale a Municipiului Călărași.

Serviciile publice locale aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Călărași sunt: Direcția de Asistență Socială, Direcția Poliția Locală, Serviciul Public Piețe Oboare, Serviciul Public Pavaje Spații Verzi, Serviciul Public Comunitar Local pentru Evidența Persoanelor, Serviciul Public Centrale Termice și Administrare Fond Locativ, Căminul pentru Persoane Vârștnice Sf. Antim Ivireanul, Serviciul Public pentru Gestionarea Căinilor fără Stăpân, Administrația Cimitirelor, Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, Complexul de Agreement Călărași - ZOO.

Ghidul procedurilor operaționale privind inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, precum și indicatorii de evaluare, prezintă într-o manieră accesibilă și ușor de urmărit aplicarea cadrului legal în domeniul eticii și integrității la nivel local, cele 11 proceduri operaționale realizate vin să respecte cadrul legal în materie și să aplice standardul 1 - Etica și integritatea din Ordinul Secretariatului General al Guvernului României nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

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



Cele 11 proceduri operaționale au fost elaborate de echipa de proiect în colaborare cu responsabilii de măsuri preventive anticorupție și indicatorii de evaluare de la nivelul Primăriei și reprezentanți ai serviciilor publice locale, plecând dintr-o experiență practică, instituțională de la nivel local, element de noutate, ce va asigura implementarea, cunoașterea și aplicarea în practică a procedurilor.

Procedurile operaționale din ghid sunt modele și ne arată un cadru orientativ de cum ar trebui să fie aplicată legislația în domeniu, pentru a obține un grad ridicat de integritate la locul de muncă din administrația publică locală, atât pentru salariați, funcție publică și personal contractual, aleși locali, cât și pentru cetățeni beneficiari ai serviciilor publice locale.

Procedurile operaționale model, au fost realizate cu respectarea de fond a cadrului legal în materie, precum și cu respectarea pe formă, modelul de procedură operațională fiind adaptat la prevederile anexei 2 din Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Modelele de proceduri operaționale din prezentul ghid abordează domeniul eticii și integrității la nivelul întregii unități administrativ teritoriale, Primărie și serviciile publice locale, într-o manieră integrată, astfel va determina respectarea și implementarea acestora la nivel local.

Ghidul procedurilor operaționale pe măsurile preventive anticorupție realizat în cadrul proiectului de față, face mai transparente procedurile și procesele din domeniu, facilitează aplicarea legislației respective în Primărie și serviciile publice locale, și oferă un suport important responsabililor de măsuri preventive și consilierilor de etică din cadrul serviciilor publice locale pentru implementarea cadrului legal în materie.

În mod indirect ghidul sprijină orice salariat din sectorul public, precum și orice tip de instituție publică în vederea respectării cadrului legal în domeniul prevenirii eticii și integrității.

ANEXA 3

Inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, precum și indicatorii de evaluare, în conformitate cu Hotărârea Guvernului României nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016 - 2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public

11 măsuri preventive aplicabile administrației publice locale

Nu măr	Măsură preventivă	Sediul materiei	Indicatori de evaluare
1.	Cod etic/deontologic/de conduită	<p>Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;</p> <p>Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;</p> <p>Legea nr. 303/2004 privind statutul judecătorilor și procurorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>Hotărârea Guvernului nr. 991/2005 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al</p>	<p>1. Număr de sesizări privind încălcări ale normelor</p> <p>2. Număr de sesizări în curs de soluționare</p> <p>3. Număr de sesizări soluționate</p> <p>4. Durata procedurilor</p> <p>5. Număr de decizii prin care s-a confirmat încălcarea normei</p> <p>6. Număr de măsuri dispuse diferențiate pe tipuri</p> <p>7. Număr de decizii ale comisiei anulate sau modificate în instanță</p> <p>8. Gradul de cunoaștere de către angajați a normelor (chestionare de evaluare)</p> <p>9. Număr de activități de formare privind normele de conduită</p> <p>10. Număr de persoane care au fost instruite prin intermediul acțiunilor de formare profesională</p> <p>11. Număr de măsuri administrative adoptate pentru înlăturarea cauzelor sau circumstanțelor care au favorizat încălcarea normelor</p> <p>12. Număr de persoane per instituție care au săvârșit abateri disciplinare</p>

		<p>polițistului;</p> <p>Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 328/2005 pentru aprobarea Codului deontologic al judecătorilor și procurorilor;</p> <p>Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;</p> <p>Ordine interne/memorandumuri</p>	<p>13. Număr de persoane care au săvârșit în mod repetat abateri de la normele respective</p>
2.	Declararea averilor	<p>Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;</p> <p>Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare</p>	<p>1. Număr de persoane care au obligația depunerii declarației de avere</p> <p>2. Număr de persoane care nu au depus în termen declarații de avere</p> <p>3. Număr de persoane care nu au depus declarații de avere</p> <p>4. Număr de sesizări ale ANI</p> <p>5. Număr de decizii ANI ca urmare a sesizărilor transmise de instituție</p> <p>6. Număr de decizii ale ANI puse în aplicare</p> <p>7. Număr de hotărâri ale instanțelor de judecată ca urmare a sesizărilor ANI</p> <p>8. Număr de măsuri administrative adoptate pentru înlăturarea cauzelor sau circumstanțelor care au favorizat încălcarea normelor privind declararea averilor</p> <p>9. Număr de consultații oferite de persoanele responsabile pentru implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese</p> <p>10. Gradul de cunoaștere de către angajați a normelor privind declararea averilor (chestionar de evaluare)</p> <p>11. Număr de activități de formare privind declarațiile de avere</p>

			12. Număr de persoane care au fost instruite prin intermediul acțiunilor de formare profesională
3.	Declararea cadourilor	Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției	1. Număr de cadouri primite și înregistrate în registru
			2. Publicarea anuală a inventarului pe site-ul instituției
			3. Număr de situații în care s-a achiziționat cadoul
			4. Valoarea cadourilor achiziționate
			5. Valoarea cadourilor primite (per cadou și în total)
			6. Valoarea bunurilor valorificate
4.	Conflicte de interese	Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative; Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare; Codul penal	1. Număr de declarații de abținere
			2. Număr de situații în care superiorul ierarhic a dispus înlocuirea persoanei aflată în situația de potențial conflict de interese
			3. Număr de sesizări primite de instituție de la terțe persoane cu privire la existența unui conflict de interese
			4. Număr de decizii ANI prin care s-a constatat starea de conflict de interese
			5. Număr de sesizări ale parchetului privind posibila săvârșire a infracțiunii de conflicte de interese
			6. Număr de rechizitorii/condamnări privind săvârșirea infracțiunii de conflicte de interese
			7. Gradul de cunoaștere de către angajați a normelor privind conflictul de interese (chestionar de evaluare)
			8. Număr de activități de formare
			9. Număr de persoane care au fost instruite prin intermediul acțiunilor de formare profesională
			10. Nr. de proceduri de achiziție analizate
			11. Nr. de avertismente de integritate emise
			12. Nr. de conflicte de interese prevenite
5.	Consilier de etică	Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și	1. Număr de ședințe de consultare
			2. Număr de angajați care au beneficiat de consiliere
			3. Număr de spețe, diferențiate pe tipologii de dileme etice

		<p>completările ulterioare;</p> <p>Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată</p>	<p>4. Gradul de cunoaștere de către angajați a normelor privind consilierul etic (chestionar de evaluare)</p> <p>5. Gradul de popularizare a rolului consilierului de etică</p> <p>6. Număr de activități de formare</p> <p>7. Număr de persoane care au fost instruite prin intermediul acțiunilor de formare profesională</p> <p>Notă: Raportările vor cuprinde inclusiv informațiile și datele prevăzute în Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 1442/2018 pentru aprobarea procedurii privind completarea și transmiterea informațiilor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice</p>
6.	Incompatibilități	<p>Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;</p> <p>Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare</p>	<p>1. Număr de persoane aflate în stare de incompatibilitate</p> <p>2. Număr de sesizări ale ANI formulate de către instituție</p> <p>3. Număr de sesizări primite de instituție de la terțe persoane cu privire la existența unei incompatibilități</p> <p>4. Număr de decizii ale ANI cu privire la constatarea unor incompatibilități</p> <p>5. Număr de decizii confirmate de instanță</p> <p>6. Număr de măsuri administrative adoptate pentru înlăturarea cauzelor sau circumstanțelor care au favorizat încălcarea normelor privind incompatibilitățile</p> <p>7. Gradul de cunoaștere de către angajați a normelor privind conflictul de interese (chestionar de evaluare)</p> <p>8. Număr de activități de formare</p> <p>9. Număr de persoane care au fost instruite prin intermediul acțiunilor de formare profesională</p>
7.	Transpare	<p>Legea nr. 52/2003 privind transparența</p>	<p>1. Număr de proiecte de acte normative adoptate</p>

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



	<p>nță în procesul decizional</p>	<p>decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Număr de anunțuri publice privind proiectele de acte normative 3. Număr de recomandări transmise de societatea civilă în procesul de transparență decizională asigurat pentru inițierea, modificarea sau completarea unor acte normative 4. Gradul de acceptare și preluare a recomandărilor formulate de societatea civilă cu privire la proiectele de acte normative supuse consultării publice (ca procent între numărul total de recomandări transmise și numărul de propuneri efectiv preluate) 5. Număr de proiecte de acte normative modificate în urma procesului de consultare 6. Număr de propuneri, sugestii sau opinii preluate în forma finală a actului normativ 7. Număr de răspunsuri la propunerile, sugestiile sau opiniile nepreluate 8. Număr de ședințe publice organizate la inițiativa instituției 9. Număr de participanți la ședințele publice 10. Număr de cetățeni/organizații neguvernamentale înscrși/înscrise în baza de date a instituției pentru a fi informați/informate în legătură cu proiectele de acte normative 11. Număr de ședințe publice organizate la solicitarea societății civile 12. Număr de minute publicate, realizate la ședințele publice 13. Număr de plângeri în justiție privind nerespectarea prevederilor legale de către instituție 14. Număr și tipul de sancțiuni dispuse pentru încălcarea obligațiilor legale 15. Număr de activități de pregătire profesională a personalului din administrația publică 16. Număr de persoane care au fost instruite prin intermediul acțiunilor de formare profesională 17. Număr de rapoarte anuale privind transparența decizională disponibile pe site-ul instituției
--	--	---	---

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



			<p>18. Număr de părți interesate înscrise în Registrul unic al transparenței intereselor la nivelul Guvernului României</p> <p>19. Numărul de domenii în care s-au înscris părți interesate în Registrul unic al transparenței intereselor</p> <p>20. Număr de utilizatori ai platformei consultare.gov.ro</p> <p>21. Număr de întâlniri raportate în RUTI de către factorii de decizie vizati</p>
8.	Acces la informații de interes public	Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările ulterioare	<p>1. Număr de seturi de date publicate în format deschis pe platforma data.gov.ro</p> <p>2. Număr de solicitări de informații de interes public primite</p> <p>3. Număr de răspunsuri comunicate în termenul legal</p> <p>4. Număr de răspunsuri formulate cu întârziere față de termenul legal</p> <p>5. Număr de solicitări de informații de interes public la care nu s-a răspuns</p> <p>6. Număr de reclamații administrative</p> <p>7. Număr de reclamații administrative soluționate favorabil</p> <p>8. Număr de plângeri în instanță</p> <p>9. Număr de hotărâri judecătorești definitive și irevocabile pronunțate în favoarea petentului, ca urmare a plângerilor având ca obiect comunicarea de informații de interes public</p> <p>10. Numărul și tipul de sancțiuni dispuse pentru încălcarea obligațiilor legale</p> <p>11. Număr de activități de pregătire profesională a personalului din administrația publică</p> <p>12. Număr de persoane care au fost instruite prin intermediul acțiunilor de formare profesională</p> <p>13. Numărul și tipul de măsuri interne luate pentru îmbunătățirea procesului de comunicare a informațiilor de interes public</p> <p>14. Număr de UAT-uri care au implementat Memorandumul privind creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public</p> <p>15. Număr de instituții publice cuprinse în platforma transparenta.gov.ro</p>

			16. Existența raportului de implementare a Legii nr. 544/2001 pentru ultimul an
			17. Număr de rapoarte anuale de activitate disponibile pe site-ul instituției
9.	Protecția avertizorului de integritate	Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii	1. Număr de sesizări
			2. Numărul și tipul normelor încălcate (structurate sub forma unui compendiu)
			3. Număr de regulamente interne armonizate cu prevederile legislative
			4. Număr de instituții în care există persoane special desemnate pentru a primi sesizările avertizorilor de integritate
			5. Număr de instituții în care există implementat un mecanism cu privire la protecția avertizorilor de integritate
			6. Număr de măsuri administrative adoptate pentru înlăturarea cauzelor sau circumstanțelor care au favorizat încălcarea normelor, diferențiat pe tipologii
			7. Număr de situații de represalii la locul de muncă
			8. Număr de plângeri depuse în instanță
			9. Număr de situații în care au fost acordate compensații avertizorilor de integritate
			10. Număr de activități de pregătire profesională a personalului din administrația publică
			11. Număr de persoane care au fost instruite prin intermediul acțiunilor de formare profesională
10.	Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice (Pantouflage)	Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare [art. 94 alin.	1. Număr de regulamente interne care prevăd procedura monitorizării situațiilor de pantouflage
			2. Număr de instituții în care există implementat un mecanism cu privire la monitorizarea situațiilor de pantouflage, inclusiv prin desemnarea unor persoane cu atribuții speciale în acest sens
			3. Număr de persoane care au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale și care au ieșit din corpul funcționarilor publici

		(3)]; Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora [art. 13 alin. (1)]	<p>4. Numărul persoanelor care își desfășoară activitatea/dau consultanță în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public, în termenul de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici (dintre acele persoane care au interdicție conform legii)</p> <p>5. Număr de măsuri adoptate pentru remedierea situațiilor de pantouflage, diferențiat pe tipuri</p> <p>6. Număr de încălcări ale prevederilor art. 13 alin. (1) constatate</p> <p>7. Numărul solicitărilor către instanța de judecată pentru anularea contractului de finanțare în caz de încălcare a art. 13 alin. (1)</p> <p>8. Numărul sancțiunilor aplicate de către instanțe</p> <p>9. Număr de societăți comerciale în care își desfășoară activitatea persoane care au derulat anterior activități de monitorizare și control și care intră sub incidența art. 13 alin. (1), diferențiat pe domenii majore de activitate</p>
11.	Funcții sensibile	Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;	<p>1. Număr de funcții sensibile și funcțiile considerate ca fiind expuse la corupție identificate și inventariate</p> <p>2. Număr de persoane cărora li s-a aplicat principiul rotației personalului</p> <p>3. Număr de măsuri de control adecvate și suficiente pentru administrarea și gestionarea funcțiilor sensibile</p> <p>NOTA: Cerințele generale 2.2.6 ale standardului 2 - Atribuții, funcții, sarcini, conform anexei la Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice</p>

1.

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ CODUL DE CONDUITĂ

Cod: PO - XX.YY

[XX reprezintă codul compartimentului responsabil cu elaborarea PO documentate, stabilit în cadrul Comisiei de monitorizare, iar YY reprezintă numărul de ordine al PO, alocat de compartimentul care a realizat procedura]

Ediția I, Revizia 0, Data [.....]

Model orientativ



Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1	2	3	4	5
1.	Aprobat	.....	Conducător instituție	.....2019	
2.	Avizat	.....	Președinte CM SCIM	.....2019	
3.	Verificat	.....	.....	.....2019	
4.	Elaborat	.....	.....	.....2019	

Cuprins

Pagina de gardă .....	.....
Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.....	.....
Cuprins .....	.....
1.0. Scop .....	.....
2.0. Domeniu de aplicare .....	.....
3.0. Documente de referință .....	.....
4.0. Definiții și abrevieri .....	.....
5.0. Descrierea procedurii .....	.....
6.0. Responsabilități .....	.....
7.0. Formular evidență a modificărilor .....	.....
8.0. Formular analiză procedură .....	.....
9.0. Lista de difuzare a procedurii .....	.....
10.0. Anexe .....	.....



1.0. Scopul

- 1.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 1.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 1.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 1.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Primar, în luarea deciziei;
- 1.5 Stabilește responsabilitățile privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități;
- 1.6 Procedura stabilește modul în care se realizează la nivelul... implementarea Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, implementarea Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, dar și implementarea Standardului 1 - Etica și integritatea în conformitate cu Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- 1.7 Codul de conduită își propune să stabilească principiile și regulile morale la care trebuie să adere conducerea instituției și salariații funcție publică/personal contractual din cadrul...;
- 1.8 Scopul prezentei proceduri îl constituie astfel instituirea unui mecanism unitar și coerent de aplicare a Codului de conduită și de monitorizare a aplicării acestuia în vederea creării unei culturi organizaționale bazate pe valori și a unui climat etic și integru, adecvat activității profesionale din cadrul...

2.0. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică conducerii instituției..., funcționari publici și personal contractual, din cadrul...

3.0. Documente de referință

3.1 Reglementări internaționale:

- SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe;
- SR EN ISO 9000:2015 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- SR ISO/CEI 27001:2018 - Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe;
- SR ISO/IEC 27001:2013 - Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe;
- Declarația universală a drepturilor omului;
- Carta Drepturilor Fundamentale a Uniunii Europene.

3.2 Legislație primară:

- Constituția României, republicată;
- Ordinul Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Lege nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Lege nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Lege nr. 215/2001, republicată, Legea administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici;
- Lege nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

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



- Lege 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- Lege nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- Lege nr. 115/1996 privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcții de conducere, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare;
- Lege nr. 554/2004 legea contenciosului administrativ;
- Lege nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Lege nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Lege nr. 365/2004 pentru ratificarea Convenției Națiunilor Unite împotriva corupției, adoptată la New York la 31 octombrie 2003.

3.3 Legislație secundară:

- H.G. nr. 215/2012 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2012 - 2015, a Inventarului măsurilor preventive anticorupție și a indicatorilor de evaluare, precum și a Planului național de acțiune pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție 2012 - 2015;
- H.G. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 525/2016 pentru aprobarea Strategiei privind dezvoltarea funcției publice 2016-2020, cu modificările ulterioare;
- Ordonanță de Guvern nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- O.G. nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Ordin nr. 3753/2015 al Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare;
- Ordin nr. 1442/11.06.2018 al Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru aprobarea procedurii privind completarea și transmiterea informațiilor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice;

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



- Ordin nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- Codul de conduită privind evitarea situațiilor de incompatibilitate și conflict de interese de către personalul implicat în gestionarea programelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, Ministerul Afacerilor Europene, 2011.

3.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- H.C.L. nr. 55/26.04.2017 privind aprobarea Strategiei pentru Integritate a Primăriei municipiului Călărași și a Serviciilor Publice Locale, pe perioada 2017-2020;
- H.C.L. nr.. privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al...;
- H.C.L. nr... privind aprobarea Regulamentului Intern al... din cadrul...;
- Procedura de proces.....(dacă este cazul) din cadrul SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității;
- Declarația conducerii instituției publice nr... de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare a Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020;
- Dispoziție/Decizie conducător instituție publică nr... privind desemnarea consilierului de etică al...

3.5 Principii orizontale

Informații privind egalitatea de șanse

Egalitatea de gen - definiție:

„Egalitatea de gen presupune un nivel egal de vizibilitate, afirmare și participare pentru ambele sexe în toate sferele vieții publice și private. Egalitatea de gen este opusul inegalității de gen, nu a diferențelor de gen, și urmărește promovarea participării depline a femeilor și bărbaților în societate.” Consiliul European

Nediscriminare - definiție:

„Fiecare om se poate prevala de toate drepturile și libertățile proclamate în prezenta Declarație fără nici un fel de deosebire ca, de pildă, deosebirea de rasă, culoare, sex, limbă, religie, opinie politică sau orice altă opinie, de origine națională sau socială, avere, naștere sau orice alte împrejurări.” Declarația Universală a Drepturilor Omului, art. 2.

4.0. Definiții și abrevieri

4.1 Definiții

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedura de sistem	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
3.	Procedura operațională	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
4.	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice

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



5.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare
6.	Revizie procedură	Ațiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii
7.	Compartiment (denumire generică pentru structuri organizatorice)	Direcție/ serviciu/ birou/ compartiment
8.	Conducătorul compartimentului	Director executiv/ director executiv adjunct/ șef de serviciu/ șef de birou
9.	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management
10.	Standarde de control intern	Un minim de reguli de management, menit să creeze un model de control managerial uniform și coerent. De asemenea, standardele constituie un sistem de referință, în raport cu care se evaluează sistemele de control intern, se identifică zonele și direcțiile de schimbare
11.	Comisie de disciplină	Organul însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege și de regulamentul de organizare și funcționare al...
12.	Integritate	Caracter integru, sentiment al demnității, dreptății și conștiințiozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate
13.	Etica	Etica în sectorul public acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului și a valorilor serviciului public, precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalități de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită a funcționarilor publici; stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraude
14.	Valori etice	Valori ce fac parte din cultura entității publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele. Separat de acesta, entitatea publică trebuie să aibă un cod de conduită oficial, scris, care este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice tuturor salariaților. Codul etic stabilește obligațiile care sunt rezultate din lege cărora trebuie

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



		să li se supună salariații, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de serviciu/muncă: depunerea declarației de avere, a declarației pentru prevenirea conflictului de interese. Există și cazuri în care legea prevede incompatibilități pentru ocuparea unor funcții publice
15.	Interes public	Acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte
16.	Interes personal	Orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către funcționarii publici prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției publice
17.	Conflict de interese	Acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al funcționarului public contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției publice deținute
18.	Informație de interes public	Orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei
19.	Informație cu privire la date personale	Orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă
20.	Transparența	Reprezentanții instituțiilor și autorităților publice vor asigura accesul neîngrădit la informațiile de interes public, transparența procesului decizional și consultarea societății civile în cadrul acestui proces.

4.2 Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	Av.	Avizare
6.	A	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare
9.	HG	Hotărâre de Guvern
10.	OG	Ordonanță de Guvern
11.	OUG	Ordonanță de Urgență Guvern
12.	P	Primar
13.	D/S/B/C	Direcție/Serviciu/Birou/Compartiment

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



14.	BRUS	Biroul resurse umane salarizare
15.	RP	Registru procedură
16.	PR	Persoana responsabilă
17.	HCL	Hotărâre de Consiliu Local

5.0. Descrierea procedurii

5.1 Generalități

Prezenta procedură prezintă mecanismul aplicării Codului de conduită, dar și a urmării modului în care îndrumările din acesta sunt transpuse în practică, pentru ca personalul din cadrul... să manifeste un comportament integru și să dezvolte acele acțiuni percepute ca etice în instituție.

Consilierul de etică este un funcționar public/personal contractual desemnat pentru consiliere etică de către conducerea instituției publice, în temeiul art. 21 din Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, precum și în temeiul Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, standardul 1 - Etica și integritatea.

Consilierul de etică are drept atribuții, pe lângă consilierea etică, și monitorizarea aplicării Codului de conduită la nivelul...

Atât consilierul de etică din cadrul instituției, cât și conducerea..., își propun astfel ca acțiunile personalului instituției să reflecte următoarele principii:

- a) supremația Constituției și a legii - principiu conform căruia aleșii locali/funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) integritate în exercitarea funcției publice - declararea oricăror interese personale care pot veni în contradicție cu exercitarea obiectivă a atribuțiilor de serviciu și evitarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități;
- c) prioritatea interesului public - principiu conform căruia aleșii locali/funcționarii publici/personalul contractual au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- d) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice - principiu conform căruia aleșii locali/funcționarii publici/personalul contractual au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- e) profesionalismul - principiu conform căruia funcționarii publici/personalul contractual au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- f) imparțialitatea și independența - principiu conform căruia aleșii locali/funcționarii publici/personalul contractual sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- g) integritatea morală - principiu conform căruia aleșii locali/funcționarii publici/personalul contractual le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- h) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia aleșii locali/funcționarii publici/personalul contractual pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- i) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu aleșii locali/funcționarii publici/personalul contractual trebuie să fie de bună-credință;

j) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de aleși locali/funcționarii publici/personalul contractual în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

5.2 Documente utilizate

5.2.1 Lista și proveniența documentelor utilizate

- Dispoziție/Decizie conducător instituție publică privind aprobarea Codului de conduită;
- Registru privind luarea la cunoștință de către salariați a codului de conduită;
- Chestionar privind respectarea Codului de conduită;
- Întrebări interviu individual pentru analiza percepțiilor în privința respectării principiilor și normelor de conduită/etice;
- Raport de monitorizare cu privire la aplicarea prevederilor Codului de conduită în cadrul...

5.2.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Dispoziție/Decizie conducător instituție publică privind aprobarea Codului de conduită;
- Registru privind luarea la cunoștință de către salariați a codului de conduită;
- Chestionar privind respectarea Codului de conduită;
- Întrebări interviu individual pentru analiza percepțiilor în privința respectării principiilor și normelor de conduită/etice;
- Raport de monitorizare cu privire la aplicarea prevederilor Codului de conduită în cadrul...

5.2.3 Circuitul documentelor

Consilierul de etică elaborează Codul de conduită și transmite draft-ul Codului spre consultare tuturor salariaților. După primirea de sugestii și propuneri, consilierul de etică completează Codul de conduită și transmite varianta finală spre aprobare. Conducerea instituției publice aprobă prin act administrativ Codul de conduită.

Codul de conduită odată adoptat va fi difuzat tuturor salariaților electronic prin e-mail sau în scris. Consilierul de etică se va asigura că fiecare salariat va lua la cunoștință sub semnătură Codul de conduită, precum și fiecare nou angajat, sau ori de câte ori se modifică Codul de conduită.

În vederea identificării gradului de cunoaștere de către salariați a prevederilor Codului de conduită, consilierul de etică organizează sesiuni de informare, aplică chestionare privind respectarea Codului de conduită, întâlniri individuale, confidențiale, ce conțin întrebări pentru analiza percepțiilor în privința respectării principiilor și normelor de conduită/etice.

Consilierul de etică analizează, interpretează și realizează un raport de monitorizare, cu privire la aplicarea prevederilor Codului de conduită în cadrul ...

Comisia de disciplină constituită la nivelul instituției are competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii și conform procedurii specifice.

5.3 Resurse necesare

5.3.1 Resurse materiale

- mobilier;
- PC, acces la baza de date, rețea, poșta electronică, imprimantă, linie telefonică;
- rechizite curente.

5.3.2 Resurse umane

Persoana desemnată din cadrul...pentru consiliere etică, consilierul de etică.

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



Conducerea instituției publice și toți salariații, funcție publică și personal contractual din cadrul...

5.3.3 Resurse financiare

Cotă parte din bugetul local, necesară acoperirii cheltuielilor generale ale... în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

5.4 Modul de lucru

Aplicarea Codului de conduită

Consilierul de etică din cadrul instituției elaborează Codul de conduită și transmite draft-ul Codului spre consultare tuturor salariaților. După primirea de sugestii și propuneri, consilierul de etică completează Codul de conduită și transmite varianta finală spre aprobare.

Conducerea instituției publice... dispune prin act administrativ aprobarea Codului de conduită, codul de conduită odată adoptat va fi difuzat tuturor salariaților electronic prin e-mail sau în scris. Consilierul de etică se va asigura că fiecare salariat va lua la cunoștință sub semnătură Codul de conduită, precum și fiecare nou angajat, sau ori de câte ori se modifică Codul de conduită.

În vederea identificării gradului de cunoaștere de către salariați a prevederilor Codului de conduită, consilierul de etică organizează sesiuni de informare.

Monitorizarea aplicării Codului de conduită

În vederea identificării gradului de cunoaștere de către salariați a prevederilor Codului de conduită, consilierul de etică aplică chestionare privind respectarea Codului de conduită, întâlniri individuale, confidențiale, ce conțin întrebări pentru analiza percepțiilor în privința respectării principiilor și normelor de conduită/etice. Consilierul de etică analizează, interpretează și realizează un raport de monitorizare, cu privire la aplicarea prevederilor Codului de conduită în cadrul... Din instrumentele aplicate se va analiza etica și integritatea la nivelul instituției și se vor propune măsuri în vederea creșterii gradului de etică și integritate la nivelul salariaților.

Consilierea asupra prevenirii încălcării Codului de conduită

Consilierul de etică acordă conform cadrului legal în materie și a procedurii specifice consiliere pe teme de etică și integritate salariaților, asupra normelor de conduită, valorilor și principiilor etice, dilemelor etice pe care le au aceștia, în vederea prevenirii încălcării Codului de conduită.

Monitorizarea cazurilor de încălcare a normelor de etică și conduită

Încălcarea dispozițiilor codului de conduită poate atrage răspunderea disciplinară a salariaților, în condițiile legii.

Comisia de disciplină constituită la nivelul instituției are competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii și conform procedurii specifice.

6.0. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	Conducătorul instituției	Consilierul de etică	Conducerea instituției/salariați	Comisia de disciplină
	0	1	2	3	4
1.	Consilierul de etică elaborează Codul de conduită și transmite draft-ul Codului spre consultare tuturor salariaților		E		
2.	După primirea de sugestii și propuneri consilierul de etică completează Codul de conduită și transmite varianta finală spre aprobare		E		
3.	Conducătorul instituției dispune prin act administrativ aprobarea Codului de conduită	A			
4.	Codul de conduită odată adoptat va fi difuzat tuturor salariaților electronic prin e-mail sau în scris. Consilierul de etică se va asigura că fiecare salariat va lua la cunoștință sub semnătură Codul de conduită, precum și fiecare nou angajat, sau ori de câte ori se modifică Codul de conduită		Ap.	Ap.	
5.	În vederea identificării gradului de cunoaștere de către salariați a prevederilor Codului de conduită, consilierul de etică organizează sesiuni de informare, aplică chestionare privind respectarea Codului de conduită, întâlniri individuale, confidențiale, ce conțin întrebări pentru analiza percepțiilor în privința respectării principiilor și normelor de conduită/etice		V. Ap. Ah.		
6.	Consilierul de etică analizează, interpretează și realizează un raport de monitorizare, cu privire la aplicarea prevederilor Codului de conduită în cadrul...		E Ap.		
7.	Comisia de disciplină constituită la nivelul instituției are competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii și conform procedurii specifice				Ap.

7.0. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	I	...	-	-	-	Elaborare inițială conform Ordinului Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice	

8.0. Formular analiză procedură

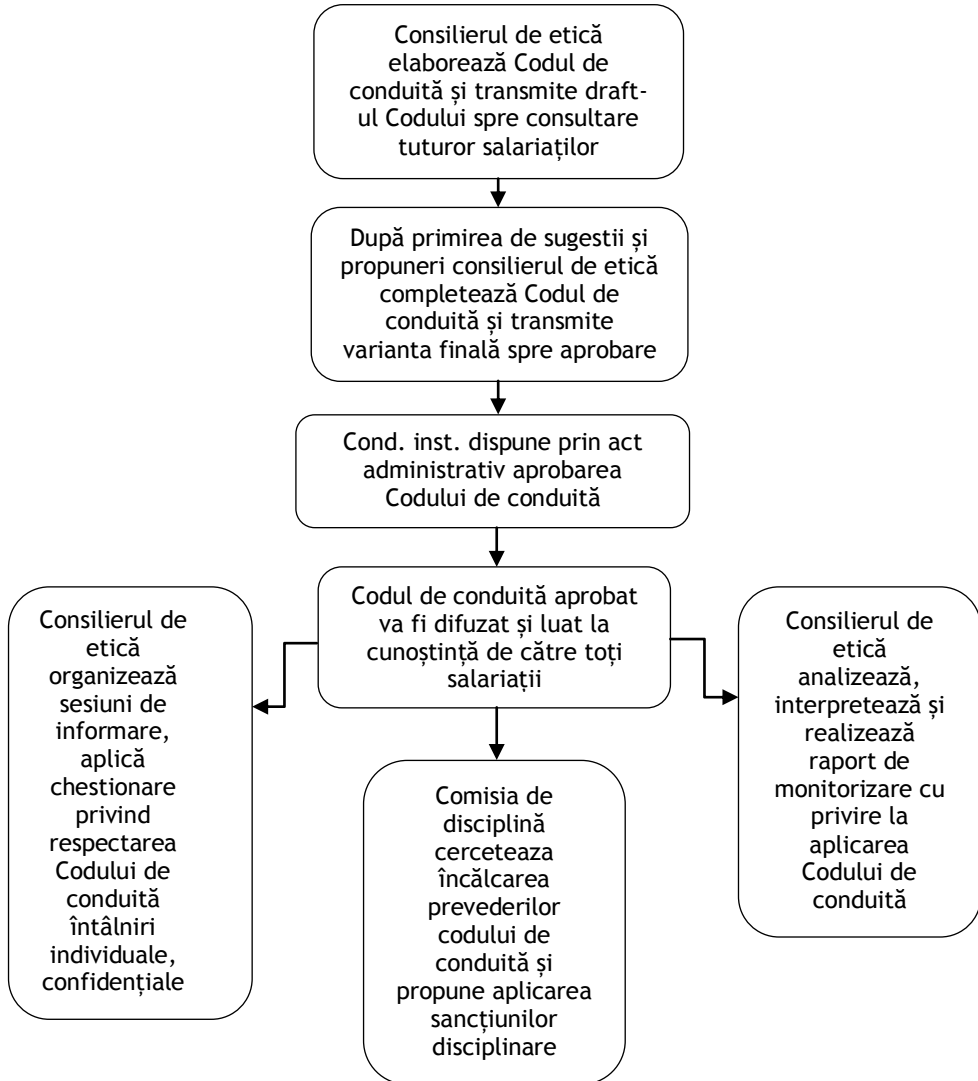
Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.								
2.								
3.								

9.0. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Funcția	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.								
2.								
3.								

10.0. Anexe [diagrama de proces, tabele, formulare, grafice, scheme logice, etc.]

10.1. Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale



10.2 Evidența anexelor procedurii operaționale

Nr. crt.	Denumirea anexei	C o d	Elaborat or	Aprobă	Numă r de exem plare	Difuzare	Arhivare	
							Loc	Perioadă
1.	Registru privind luarea la cunoștință de către salariați a codului de conduită	-	Consilier de etică	Cond. inst.	1	1 ex. Consilier de etică	Consilie r de etică	Conform nomenclatorul ui arhivistic
2.	Raport de monitorizare cu privire la aplicarea prevederilor Codului de conduită	-	Consilier de etică	Cond. inst.	2	1 ex. Consilier de etică 1 ex. Conducerea instituției	Consilie r de etică	Conform nomenclatorul ui arhivistic

10.3 Includerea/atașarea propriu-zisă a anexelor în procedura operațională

1) Anexa nr. 1 - Registru privind luarea la cunoștință de către salariați a codului de conduită

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcția	Compartimentul, Biroul, Serviciul, Direcția	Data	Semnătura salariatului

2) Anexa nr. 2 - Raport de monitorizare cu privire la aplicarea prevederilor Codului de conduită

Instituția publică...

Nr...

Aprob,
Conducător instituție

Raport de monitorizare
cu privire la aplicarea prevederilor codului de conduită în cadrul...

Către conducerea instituției publice...

Subsemnata/ul..., consilier de etică în cadrul... la serviciul/biroul/compartimentul...

Vă aduc la cunoștință următorul raport de monitorizare pe anul...

Instrumente utilizate în monitorizare (chestionar administrativ, interviu):

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





UNIUNEA EUROPEANĂ



POCA
Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



.....
.....
.....
Probleme constatate:

.....
.....
.....
Propuneri de remediere:

Data

Viză Șef...,

Semnătură,

Consilier de etică

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



2.

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

DECLARAREA AVERII ȘI A INTERESELOR

Cod: PO - XX.YY

[XX reprezintă codul compartimentului responsabil cu elaborarea PO documentate, stabilit în cadrul Comisiei de monitorizare, iar YY reprezintă numărul de ordine al PO, alocat de compartimentul care a realizat procedura]

Ediția I, Revizia 0, Data [.....]

Model orientativ



Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1	2	3	4	5
1.	Aprobat	.....	Conducător instituție	.....2019	
2.	Avizat	.....	Președinte CM SCIM	.....2019	
3.	Verificat	.....	.....	.....2019	
4.	Elaborat	.....	.....	.....2019	

Cuprins

Pagina de gardă .....	.....
Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.....	.....
Cuprins .....	.....
1.0. Scop .....	.....
2.0. Domeniu de aplicare .....	.....
3.0. Documente de referință .....	.....
4.0. Definiții și abrevieri .....	.....
5.0. Descrierea procedurii .....	.....
6.0. Responsabilități .....	.....
7.0. Formular evidență a modificărilor .....	.....
8.0. Formular analiză procedură .....	.....
9.0. Lista de difuzare a procedurii .....	.....
10.0. Anexe .....	.....



1.0. Scopul

- 1.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 1.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 1.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Primar, în luarea deciziei;
- 1.5 Stabilește responsabilitățile privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități;
- 1.6 Stabilește setul de reguli și operațiuni unitare, pentru reglementarea modului de acordare a asistenței în vederea completării declarațiilor de avere și de interese, centralizarea lor și transmiterea către ANI.

2.0. Domeniul de aplicare

La nivelul instituției, declararea averii și a intereselor este obligatorie pentru aleșii locali, consilierii locali, persoanele cu funcții de conducere și de control, precum și funcționarii publici, inclusiv cei cu statut special, care își desfășoară activitatea în cadrul instituțiilor publice.

Declararea averii și a intereselor este obligatorie pentru candidații la funcțiile de consilier local sau primar.

Prin procedurarea activității de declarare a averii și a intereselor se urmărește stabilirea și informarea persoanelor care au obligația depunerii acestor declarații cu privire la metodologia implicată, precum și evidențierea atribuțiilor persoanei care implementează prevederile legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese, și a operațiunilor aferente acestora.

3.0. Documente de referință

3.1 Reglementări internaționale:

- SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe;
- SR EN ISO 9000:2015 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- SR ISO/CEI 27001:2018 - Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe;
- SR ISO/IEC 27001:2013 - Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe;
- Declarația universală a drepturilor omului;

3.2 Legislație primară:

- Ordinul Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Lege nr. 215/2001, republicată, Legea administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici;
- Lege 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

- Lege nr. 144/2007, republicată, privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 134/2010, republicată, privind Codul de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- Lege nr. 7/ 2004, republicată, privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
- Lege nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Lege nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Lege nr. 554/2004 legea contenciosului administrativ;
- Lege nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali;
- Lege nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

3.3 Legislație secundară:

- H.G. nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;
- H.G. nr. 215/2012 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2012 - 2015, a Inventarului măsurilor preventive anticorupție și a indicatorilor de evaluare, precum și a Planului național de acțiune pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție 2012 - 2015;
- H.G. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- O.G. nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

3.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităților publice:

- H.C.L. nr. 55/26.04.2017 privind aprobarea Strategiei pentru Integritate a Primăriei municipiului Călărași și a Serviciilor Publice Locale, pe perioada 2017-2020;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției publice;
- Fișa postului;
- Dispoziția/Decizia privind desemnarea responsabilului cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese;
- Procedura de proces.....(dacă este cazul) din cadrul SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității.

3.5 Principii orizontale

Informații privind egalitatea de șanse

Egalitatea de gen - definiție:

„ Egalitatea de gen presupune un nivel egal de vizibilitate, afirmare și participare pentru ambele sexe în toate sferele vieții publice și private. Egalitatea de gen este opusul inegalității

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



de gen, nu a diferențelor de gen, și urmărește promovarea participării depline a femeilor și bărbaților în societate.” Consiliul European

Nediscriminarea - definiție:

„Fiecare om se poate prevala de toate drepturile și libertățile proclamate în prezenta Declarație fără nici un fel de deosebire ca, de pildă, deosebirea de rasă, culoare, sex, limbă, religie, opinie politică sau orice altă opinie, de origine națională sau socială, avere, naștere sau orice alte împrejurări.” Declarația Universală a Drepturilor Omului, art. 2.

4.0. Definiții și abrevieri

4.1 Definiții

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedura de sistem	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
3.	Procedura operațională	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
4.	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice
5.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare
6.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii
7.	Compartiment (denumire generică pentru structuri organizatorice)	Direcție/ serviciu/ birou/ compartiment
8.	Conducătorul compartimentului	Director executiv/ director executiv adjunct/ șef de serviciu/ șef de birou

4.2 Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedura operațională
3.	E	Elaborare

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



4.	V	Verificare
5.	Av.	Avizare
6.	A	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare
9.	SM	Secretarul Municipiului
10.	D/S/B/C	Direcție/Serviciu/Birou/Compartiment
11.	BRUS	Biroul resurse umane salarizare
12.	PR	Persoana responsabilă
13.	HG	Hotărâre de Guvern
14.	OUG	Ordonanță de Urgență Guvern
15.	OG	Ordonanță de Guvern
16.	HCL	Hotărâre de Consiliu Local
17.	DA	Declarații de avere
18.	DI	Declarații de interese
19.	ANI	Agenția Națională de Integritate

5.0. Descrierea procedurii

5.1 Generalități

Declarațiile de avere (D.A.) sunt completate conform modelelor stabilite prin Legea nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, pe propria răspundere și cuprind drepturile și obligațiile declarantului, ale soțului/soției, precum și ale copiilor aflați în întreținere.

Declarațiile de interese (D.I.) sunt completate conform modelelor stabilite prin actul normativ mai sus menționat, și cuprind funcțiile și activitățile deținute de persoana declarantă, potrivit prevederilor Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, revenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

5.2 Documente utilizate

5.2.1 Lista și proveniența documentelor utilizate

- Dispoziție/decizie desemnare responsabil implementare prevederi legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese, emisă de compartimentul de specialitate, vizată de ... aprobată de conducătorul instituției;
- Notă internă comunicare obligativitate completare declarații de avere și declarații de interese, elaborată de responsabilul cu implementarea prevederilor legale D.A. și D.I., aprobată de conducătorul instituției și difuzată persoanelor ce au obligativitatea depunerii D.A. și D.I.;
- Tipizate, declarație avere și declarație de interese, eliberate de responsabilul cu implementarea prevederilor legale privind D.A./ D.I., persoanelor ce au obligativitatea declarării;
- Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, se înființează la nivelul ... pentru înregistrarea declarațiilor de avere, respectiv a declarațiilor de interese;
- Registrul declarațiilor de avere este confecționat la dimensiunile 210x297 mm, orientarea paginii, tip vedere, și va conține 50 de file, respectiv 100 de pagini, numerotate de la 1 la 50. Coperta va fi de culoare roșie, iar textul de pe copertă va fi tipărit cu litere de culoare albă;

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



- f) Registrul declarațiilor de interese va fi confecționat la dimensiunile de 210x297 mm, orientarea paginii, tip vedere, și va conține 50 de file, respectiv 100 de pagini, numerotate de la 1 la 50. Coperta va fi de culoare albastră, iar textul de pe copertă va fi tipărit cu litere de culoare albă;
- g) Dovada de predare - primire se eliberează de către responsabil, declaranților la depunerea D.A., respectiv D.I. Aceasta atestă predarea-primirea declarațiilor, conține numele și prenumele responsabilului cu declarațiile, numele și prenumele declarantului, data de predare - primire, semnăturile celor două părți. Se elaborează și semnează în dublu exemplar, câte unul pentru fiecare parte semnatară;
- h) Lista persoanelor ce nu au depus D.A., D.I., elaborată de persoana responsabilă și adusă la cunoștința conducătorului instituției;
- i) Informare, adresă scrisă formulată către declaranții ce au obligația depunerii declarațiilor, dar care nu s-au încadrat în termenul de depunere;
- î) Punct de vedere al declarantului este elaborat de către declarant în urma primirii Informării, fiind depus la responsabilul cu declarațiile. Se prezintă motivația declarantului cu privire la omiterea depunerii declarațiilor în termenul legal (15 iunie), la responsabilul desemnat;
- j) Recomandare în scris sau scrisoare recomandată, elaborată de responsabilul declarațiilor, la sesizarea deficiențelor de completare, se aduce la cunoștința declaranților;
- k) În termen de 10 zile de la primirea declarațiilor, dacă persoana responsabilă cu declarațiile sesizează deficiențe de completare, recomandă în scris, pe bază de semnătură de primire sau scrisoare recomandată, declarantului în cauză, rectificarea D.A. și/sau D.I., după caz în termen de 30 de zile de la transmiterea recomandării. D.A. și/sau D.I. rectificată poate fi însoțită de documente justificative. Rectificarea declarației poate fi inițiată și de declarant în termen de 40 de zile de la depunerea inițială;
- l) Lista definitivă privind persoanele ce au depus cu întârziere sau nu au depus D.A., D.I., elaborată de către responsabil declarații, semnată de conducătorul instituției și expediată ANI până la data de 1 august (anual);
- m) Adresă de înaintare a declarațiilor de avere și de interese către A.N.I, elaborată de responsabilul cu implementarea prevederilor legale D.A. și D.I. și aprobată de conducătorul instituției, însoțește copiile D.A. și D.I., conforme cu originalul și copiile conforme cu originalul a fișelor din registrele D.A. și D.I.

5.2.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate

Conținutul și rolul acestor documente utilizate sunt pentru respectarea prevederilor legale de către persoanele care au obligația de a declara averea și interesele în vederea asigurării transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, precum și în vederea prevenirii și sancționării corupției.

Dispoziție/decizie desemnare responsabil implementare prevederi legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese, este elaborată conform procedurii operaționale specifice și cuprinde numele și funcția persoanei responsabile, emisă de compartimentul de specialitate, vizată de... și aprobată de conducătorul instituției.

Notă internă comunicare obligativitate completare declarații de avere și declarații de interese, elaborată de responsabilul cu implementarea prevederilor legale D.A. și D.I., aprobată de conducătorul instituției și difuzată persoanelor ce au obligativitatea depunerii D.A. și D.I.

Tipizate declarație avere și declarație de interese, eliberate de responsabilul cu implementarea prevederilor legale privind D.A./ D.I., persoanelor ce au obligativitatea declarării, se prezintă conform anexelor 1 și 2 din Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare. D.A. și D.I. se depun în termen de 30 de zile de la data numirii în funcție ori de la data începerii activității (în cazul programelor cu finanțare externă). În termen

de cel mult 30 de zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, declaranții au obligația de a depune noi declarații de avere și declarații de interese.

Declarațiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație. Persoanele suspendate din exercițiul funcției pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării.

Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, se înființează la nivelul ... pentru înregistrarea declarațiilor de avere, respectiv a declarațiilor de interese. Registrul declarațiilor de avere este confecționat la dimensiunile 210x297 mm, orientarea paginii, tip vedere, și va conține 50 de file, respectiv 100 de pagini, numerotate de la 1 la 50. Coperta va fi de culoare roșie, iar textul de pe copertă va fi tipărit cu litere de culoare albă. Registrul declarațiilor de interese va fi confecționat la dimensiunile de 210x297 mm, orientarea paginii, tip vedere, și va conține 50 de file, respectiv 100 de pagini, numerotate de la 1 la 50. Coperta va fi de culoare albastră, iar textul de pe copertă va fi tipărit cu litere de culoare albă.

Dovada de predare - primire se eliberează de către responsabil, declaranților la depunerea D.A., respectiv D.I. Aceasta atestă predarea-primirea declarațiilor, conține numele și prenumele responsabilului cu declarațiile, numele și prenumele declarantului, data de predare - primire, semnăturile celor două părți. Se elaborează și semnează în dublu exemplar, câte unul pentru fiecare parte semnatară.

Lista persoanelor ce nu au depus D.A., D.I., elaborată de persoana responsabilă și adusă la cunoștința conducătorului instituției. Conține următoarele rubrici: numele și prenumele declarantului, seria și nr. C.I., CNP, funcția deținută la nivelul instituției.

Informare, adresă scrisă, în dublu exemplar, formulată către declaranții ce au obligația depunerii declarațiilor, dar care nu s-au încadrat în termenul de depunere.

Punct de vedere al declarantului, este elaborat de către declarant, în urma primirii Informării, fiind depus la responsabilul cu declarațiile. Se prezintă motivația declarantului cu privire la omiterea depunerii declarațiilor în termenul legal (15 iunie), la responsabilul desemnat.

Recomandare în scris sau scrisoare recomandată, elaborată de responsabilul declarațiilor, la sesizarea deficiențelor de completare, se aduce la cunoștință declaranților. În termen de 10 zile de la primirea declarațiilor, dacă persoana responsabilă cu declarațiile sesizează deficiențe de completare, recomandă în scris, pe bază de semnătură de primire sau scrisoare recomandată, declarantului în cauză, rectificarea D.A. și/sau D.I., după caz în termen de 30 de zile de la transmiterea recomandării. D.A. și/sau D.I. rectificată poate fi însoțită de documente justificative. Rectificarea declarației poate fi inițiată și de declarant în termen de 40 de zile de la depunerea inițială.

Lista definitivă privind persoanele ce au depus cu întârziere sau nu au depus D.A., D.I., elaborată de către responsabil declarații, semnată de conducătorul instituției și expediată ANI până la data de 1 august (anual). Conține următoarele rubrici: numele și prenumele declarantului, seria și nr. C.I., CNP, funcția deținută la nivelul instituției.

Adresă de înaintare a declarațiilor de avere și de interese către A.N.I, elaborată de responsabilul cu implementarea prevederilor legale D.A. și D.I. și aprobată de conducătorul instituției, însoțește copiile D.A. și D.I., conforme cu originalul și copiile conforme cu originalul a filelor din registrele D.A. și D.I.

5.2.3 Circuitul documentelor

Declarațiile de avere și declarațiile de interese sunt înregistrate de persoana responsabilă, în Registrele speciale.

Exemplarul în original se arhivează de către persoana responsabilă iar o copie se anonimizează conform prevederilor legale și se aplică ștampila conform cu originalul, după care se înaintează la Compartimentul IT în vederea afișării pe pagina web a instituției. Se păstrează pe pagina de internet a instituției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora.

Exemplarul doi în xerocopie conform cu originalul se înaintează cu poșta secretă către A.N.I. București.

5.3 Resurse necesare

5.3.1 Resurse materiale

- mobilier;
- PC, acces la baza de date, rețea, poștă electronică, imprimantă, linie telefonică;
- rechizite curente.

5.3.2 Resurse umane

Persoana desemnată din cadrul ... cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens, respectiv din cadrul

5.3.3 Resurse financiare

Cotă parte din bugetul local, necesară acoperirii cheltuielilor generale ale ..., în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

5.4 Modul de lucru

Planificarea Acțiunilor și operațiunilor în cadrul activității:

Operațiunea 1: Acordarea asistenței aleșilor locali/consilierilor locali/funcționarilor publici/persoanelor cu funcții de conducere (personal contractual):

- a) oferirea de consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din D.A. și D.I., înregistrarea în Registrul de consultanță;
- b) depunerea declarațiilor la responsabilul desemnat;
- c) primirea și înregistrarea D.A și D.I.;
- d) eliberarea la depunere a unei dovezi de primire (dovadă de predare-primire);
- e) verificarea corectitudinii D.A. și D.I.;
- f) sesizarea deficiențelor de completare a D.A. și D.I. (în termen de 10 zile de la primirea declarațiilor) și recomandarea în scris a rectificării declarațiilor;
- g) rectificarea declarațiilor cu deficiențe și transmiterea acestora responsabilului cu declarațiile (în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării). Rectificarea declarației poate fi inițiată și de către declaranți în termen de 40 de zile de la depunerea inițială.

Operațiunea 2: Afișarea declarațiilor și depunerea la A.N.I.:

- a) realizarea copiilor certificate ale D.A. și D.I., precum și a câte unei copii certificate a registrelor speciale;
- b) transmiterea copiilor certificate către A.N.I. (termen cel mult 10 zile de la primirea D.A. și D.I.);
- c) afișarea și menținerea D.A. și D.I. pe pagina de internet a instituției, sau la avizierul propriu (în termen de cel mult 30 de zile de la primirea declarațiilor);
- d) întocmirea Listei cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese;

- e) informarea persoanelor ce nu și-au declarat averea și interesele cu solicitarea unui punct de vedere a acestora (punctul de vedere se transmite în termen de 10 zile lucrătoare);
- f) întocmirea listei definitive cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere D.A. și D.I.;
- g) transmiterea Listei definitive, însoțită de Punctele de vedere primite de la declaranți, Agenției Naționale de Integritate.

Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Persoanele declarante au obligația solicitării formularelor D.A. și D.I., completării și depunerii acestora anual, cu încadrarea în *termenul de 15 iunie*. Pentru acordarea consultanței referitoare la conținutul și aplicarea prevederilor legale, precum și a îndrumării în completarea formularelor, persoanele cu obligația de a declara averea și interesele se vor adresa în scris responsabilului desemnat.

La depunerea declarațiilor, responsabilul desemnat va opera în Registrele speciale cu caracter public și va elibera declarantului dovada primirii acestora. Ulterior, acesta va efectua copii xerox ale declarațiilor și registrelor ce vor fi certificate, le va scana și stoca pe un suport electronic (CD, DVD) în vederea transmiterii A.N.I. și afișării lor pe site-ul instituției publice.

În vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare copiile certificate vor fi transmise către A.N.I. în termen de cel mult 10 zile de la primirea D.A./D.I.

Dacă în termen de 10 zile de la primirea D.A./D.I., persoana responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la D.A./D.I. sesizează deficiențe în completarea acestora, va recomanda, în scris, pe bază de semnătură sau scrisoare recomandată, persoanei în cauză rectificarea declarației de avere și/sau a declarației de interese, în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării.

Declarația de avere și/sau declarația de interese depuse/depusă, împreună cu documentele justificative, se transmit/se transmite de îndată A.N.I, în copie certificată.

Responsabilul desemnat pentru implementarea legislației privind declararea averii/intereselor va transmite administratorului site-ului instituției publice declarațiile de avere și interese în vederea afișării acestora pe pagina de internet. Afișarea se va realiza în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se vor păstra pe pagina de internet a instituției pe toată durata exercitării funcției și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii.

După expirarea termenului de depunere responsabilul desemnat din cadrul... va întocmi o Listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare.

Declarația de avere și/sau declarația de interese depuse/depusă, împreună cu documentele justificative, se transmit/se transmite de îndată A.N.I, în copie certificată.

Lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțite de punctele de vedere primite, se transmite Agenției până la data de 1 august a aceluiași an.

Declarațiile de avere și interese în original se arhivează de persoana responsabilă.

6.0. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	Persoan a responsabilă	Comp. IT	Conducător Instituție	Secretarul Municipiului (în cazul aleșilor locali și a consilierilor locali)
	0	1	2	3	4
1.	Oferirea de consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din D.A. și D.I.	Ap.			
2.	Înregistrarea în Registrul de consultanță	Ap.			
3.	Depunerea declarațiilor la responsabilul desemnat	Ap.			
4.	Primirea și înregistrarea D.A și D.I.	V			
5.	Eliberarea la depunere a unei dovezi de primire (dovadă de predare-primire)	Ap.			
6.	Realizarea copiilor certificate ale D.A. și D.I., precum și a câte unei copii certificate a registrelor speciale	Ap.			
7.	Transmiterea copiilor certificate către A.N.I. (termen cel mult 10 zile de la primirea D.A. și D.I.);	Ap.		A	V
8.	Afișarea și menținerea D.A. și D.I. pe pagina de internet a instituției		Ap.	A	V
9.	Întocmirea Listei cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese; informarea persoanelor ce nu și-au declarat averea și interesele, cu solicitarea unui punct de vedere a acestora	V			
10.	Întocmirea Listei definitive cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere D.A. și D.I.	Ap., V		Av.	
11.	Transmiterea Listei definitive, însoțită de punctele de vedere primite de la declaranți Agenției Naționale de Integritate	Ap.			
12.	Arhivarea declarațiilor	Ah.			

7.0. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	I	...	-	-	-	Elaborare inițială conform Ordinului Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice	

8.0. Formular analiză procedură

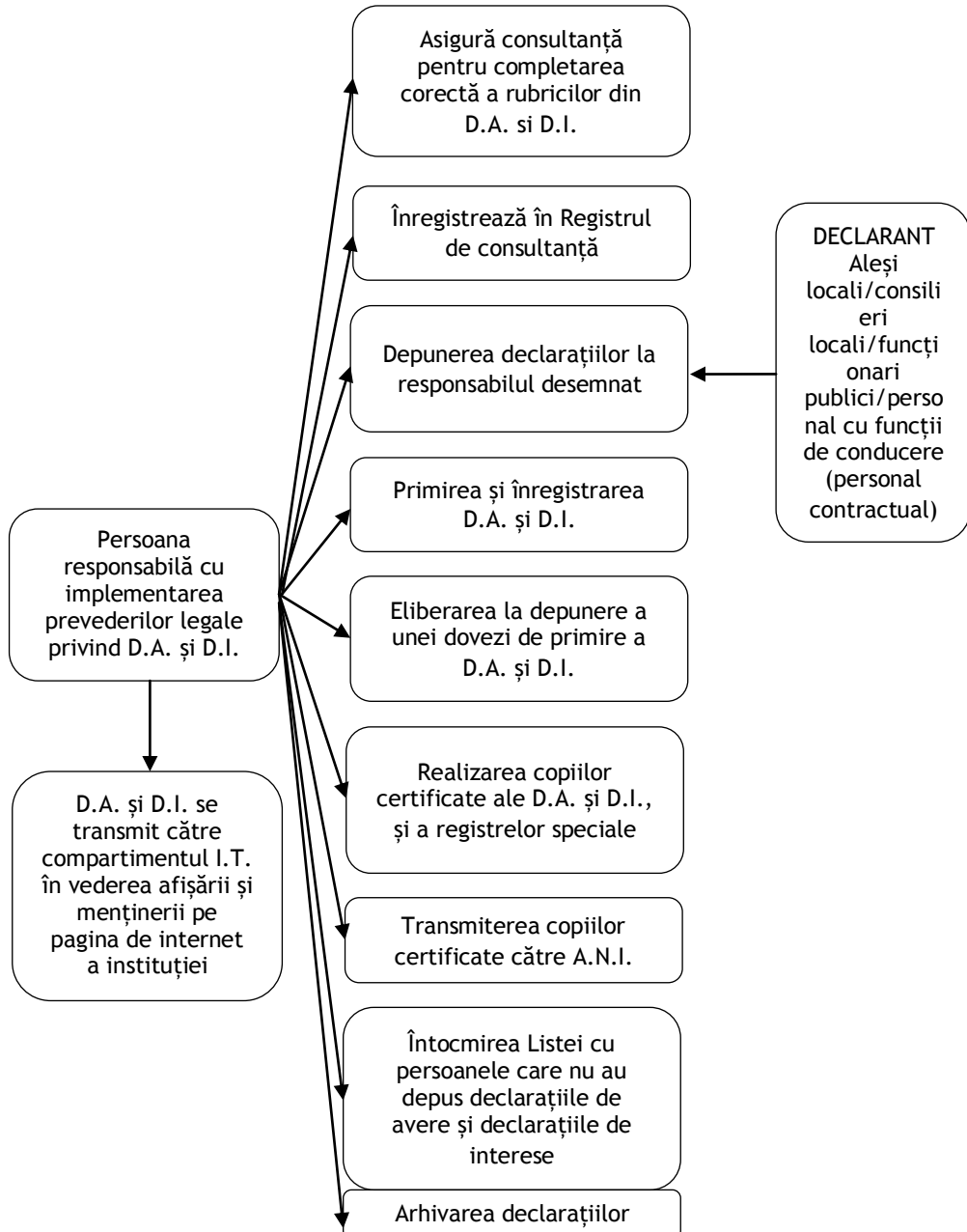
Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.								
2.								
3.								

9.0. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Funcția	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.								
2.								
3.								

10.0. Anexe [diagrama de proces, tabele, formulare, grafice, scheme logice, etc.]

10.1. Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale



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



10.2 Evidența anexelor procedurii operaționale

Nr. crt.	Denumirea anexei	Cod	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare	
							Loc	Perioadă
1.	Registru de consultanță	.	PR	Cond. Inst.	1	Serviciul /biroul/ comp...	S/B/C ...	Conform nomenclaturii arhivistic
2.	Registre speciale declarații de avere și interese	.	PR	-	1	Serviciul /biroul/ comp...	S/B/C ...	Conform nomenclaturii arhivistic
3.	Dovada de predare primire	-	PR	-	2	1ex. aleșii locali 1ex. PR	S/B/C ...	Conform nomenclaturii arhivistic
4.	Adresa de înaintare către comp. IT	-	PR	SM	2	1 ex. PR 1ex. comp. IT	S/B/C ...	Conform nomenclaturii arhivistic
5.	Adresa de înaintare către ANI	-	PR	Cond.in st. + SM	2	1ex. PR 1 ex. ANI	S/B/C ...	Conform nomenclaturii arhivistic

10.3 Includerea/atașarea propriu-zisă a anexelor în procedura operațională

1) Anexa nr. 1 - Declarație de avere, conform Legii nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

2) Anexa nr. 2 - Declarație de interese, conform Legii nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

3) Anexa nr. 3 - Registrul declarațiilor de avere

ROMANIA

(denumire instituție)

REGISTRUL
DECLARAȚIILOR DE AVERE

NR.

NR. ÎNREGISTRAR E AL DECLARAȚIEI DE AVERE	DATA DE PUNEREA I		NUMELE ȘI PRENUMELE DECLARANTULUI I	FUNCTIA DEȚINUT Ă	ACT DE IDENTITAT E	SCHIMBĂ RI INTERVE NITE ÎN DECLARA ȚIA DE AVERE
	LUNA	ANUL				

4) Anexa nr. 4 - Registrul declarațiilor de interes

ROMANIA

(denumire instituție)

REGISTRUL
DECLARAȚIILOR DE INTERESE

NR.

NR. ÎNREGISTRARE AL	DATA DE PUNERII ANUL	NUMELE ȘI PRENUMELE DECLARANTULUI	FUNCTIA DEȚINUTĂ	ACT DE IDENTITATE	SCHIMBĂRI INTERVENI

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



DECLARAȚIEI DE INTERESE	_____					TE ÎN DECLARAȚIA DE INTERESE
	LUNA	ANUL				

5) Anexa nr. 5 - Registrul de consultanță privind declarațiile de avere și interese

Instituția publică...

D/S/B/C...

Nr...

Registrul de consultanță privind declarațiile de avere și interese

Nr. crt.	Numele și prenumele funcționarului public care a solicitat sau căruia i s-a oferit consultanță	Data solicitării sau oferirii consultanței	Semnătura funcționarului public care a primit consultanță	Semnătura persoanei responsabile cu implementarea Lg. nr. 176/2010

Conducător instituție,

...

Întocmit,

Persoana responsabilă cu impl. prevederilor legale privind declarațiile de avere și interese

Prezentul registru conține un nr. de ... file

6) Anexa nr. 6 - Tabel de predare-primire nominal cu aleșii locali/consilierii locali/funcționarii publici/personal cu funcție de conducere (personal contractual) care au depus declarația de avere și de interese

Instituția publică...

D/S/B/C...

Nr...

Tabel de predare-primire nominal cu aleșii locali/consilierii locali/funcționarii publici/personal cu funcție de conducere (personal contractual) care au depus declarația de avere și de interese

Nr. Crt.	Data depunerii	Nume și prenume	Semnătura
	Anul...		

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



	Luna	Ziua		

Persoana responsabilă cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și interese

7) Anexa nr. 7 - Dovadă

Instituția publică...

D/S/B/C...

Data...

DOVADĂ

..., consilier în cadrul..., în temeiul art. 6 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, am primit de la doamna/domnul...(nume și prenume)... -(funcția)..., declarația de avere și de interese ale acesteia/acestuia.

Prezenta dovadă s-a întocmit în două exemplare, dintre care unul s-a înmânat doamnei/domnului ...

Am primit,

Am predat,

8) Anexa nr. 8 - Recomandare

D/S/B/C...

Nr...

RECOMANDARE

Către, Dl/Dna...

Adresa...

În urma deficienței/lor constatate... în declarația de avere/interese nr..., vă recomandăm ca în conformitate cu prevederile art. 7 alin (1) din Legea 176/2010, să transmiteți către responsabilul cu implementarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese din cadrul BRUS, declarația de avere/interese rectificată în termen de 30 zile de la data prezentei recomandări.

Întocmit,

Persoana responsabilă cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și interese



9) Anexa nr. 9 - Lista cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarația de avere și declarația de interese

Instituția publică...

Nr.../...

Lista cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarația de avere și declarația de interese

Nr. crt.	Numele și prenumele declarantului	Seria și nr. C.I.	CNP	Funcția deținută

Conducător instituție,

...

Întocmit,

Persoana responsabilă cu impl. prevederilor legale privind declarațiile de avere și interese

10) Anexa nr. 10 - Adresă afișare pe site

Instituția publică...

D/S/B/C...

Nr.../...

Către,

Serviciul...

În atenția domnului...

Prin prezenta, vă înaintez alăturat copii certificate ale declarațiilor de avere și interese conform art.6 alin.1 lit. e din Legea 176/2010 (anonimizate la adresa imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, la adresa instituției care administrează activele financiare, la codul numeric personal, precum și la semnătură) ale doamnelor/domnilor aleși locali/consilieri locali/funcționari publici/personal cu funcție de conducere (personal contractual)....., în vederea afișării pe site.

Precizez că aveți obligația conform articolului mai sus amintit să le afișați pe site-ul instituției până la data de...

D/S/B/C

...

Întocmit,

Persoana responsabilă cu impl. prevederilor legale privind declarațiile de avere și interese

11) Anexa nr. 11 - Adresă A.N.I.

Instituția publică...

Nr.../...

Către,

Agenția Națională de Integritate - București
Pentru Inspekția de Integritate
B-dul. Lascăr Catargiu nr.15, sect.1 -București

Având în vedere dispozițiile art. 2, 4 și 6 alin.1 lit. f din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice pentru modificarea Legii 144/2007 precum și pentru modificarea altor acte, vă înaintăm alăturat copii certificate ale declarațiilor de avere și interese ale doamnei/domnului ales local/consilieri locali/funcționari publici/personal cu funcție de conducere (personal contractual)....,...., în vederea evaluării, precum și o copie certificată a registrelor speciale.

Cu deosebită considerație,

Conducător instituție,

...

Secretarul Unității Administrativ Teritoriale

...

Întocmit,

Persoana responsabilă cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și interese

3.

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
DECLARAREA CADOURILOR

Cod: PO - XX.YY

[XX reprezintă codul compartimentului responsabil cu elaborarea PO documentate, stabilit în cadrul Comisiei de monitorizare, iar YY reprezintă numărul de ordine al PO, alocat de compartimentul care a realizat procedura]

Ediția I, Revizia 0, Data [.....]

Model orientativ



Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1	2	3	4	5
1.	Aprobat	.....	Conducător instituție	.....2019	
2.	Avizat	.....	Președinte CM SCIM	.....2019	
3.	Verificat	.....	.....	.....2019	
4.	Elaborat	.....	.....	.....2019	

Cuprins

Pagina de gardă .....	.....
Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.....	.....
Cuprins .....	.....
1.0. Scop .....	.....
2.0. Domeniu de aplicare .....	.....
3.0. Documente de referință .....	.....
4.0. Definiții și abrevieri .....	.....
5.0. Descrierea procedurii .....	.....
6.0. Responsabilități .....	.....
7.0. Formular evidență a modificărilor .....	.....
8.0. Formular analiză procedură .....	.....
9.0. Lista de difuzare a procedurii .....	.....
10.0. Anexe .....	.....



1.0.Scopul

- 1.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 1.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 1.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 1.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Primar, în luarea deciziei;
- 1.5 Stabilește responsabilitățile privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități;
- 1.6 stabilește pașii de urmat pentru persoanele care au calitatea de demnitar public, persoanele cu funcții de conducere și de control, funcționarii publici din instituție precum și celelalte persoane care au obligația să-și declare averea, potrivit legii, și care au obligația de a declara și prezenta la conducătorul instituției, în termen de 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.

2.0.Domeniul de aplicare

Prezenta procedură privind declararea cadourilor se aplică aleșilor locali, funcționarilor publici și persoanelor cu funcții de conducere și de control din cadrul...

3.0. Documente de referință

3.1 Reglementări internaționale:

- SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe;
- SR EN ISO 9000:2015 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- SR ISO/CEI 27001:2018 - Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe;
- SR ISO/IEC 27001:2013 - Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe;
- Declarația universală a drepturilor omului.

3.2 Legislație primară:

- Ordinul Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Lege nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- Lege nr. 215/2001, republicată, Legea administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici;
- Lege 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Lege nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Lege nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Lege nr. 554/2004 legea contenciosului administrativ;
- Lege nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;

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



- Lege nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Lege nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali;
- Lege nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- Lege nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

3.3 Legislație secundară:

- H.G. nr. 215/2012 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2012 - 2015, a Inventarului măsurilor preventive anticorupție și a indicatorilor de evaluare, precum și a Planului național de acțiune pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție 2012 - 2015;
- H.G. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- Hotărârea Guvernului României nr. 1126/2004, pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a Legii nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției - anexa 1 - art. 1, art. 2, art. 4;
- Ordin Ministerul Finanțelor Publice nr. 1262/2006 privind stabilirea conturilor deschise la unitățile Trezoreriei Statului, în care se achită sumele prevăzute la art. 2, alin. (3) și (5) din Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- O.G. nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

3.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- H.C.L. nr. 55/26.04.2017 privind aprobarea Strategiei pentru Integritate a Primăriei municipiului Călărași și a Serviciilor Publice Locale, pe perioada 2017-2020;
- Act administrativ de aprobare al Regulamentului de Organizare și Funcționare al...;
- Act administrativ de aprobare a Regulamentului Intern al...;
- Procedura de proces...(dacă este cazul) din cadrul SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității;
- Organigrama;
- Stat de funcții;
- Dispoziție/Decizie nr...privind constituirea Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice.

3.5 Principii orizontale

Informații privind egalitatea de șanse
Egalitatea de gen - definiție:

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



„Egalitatea de gen presupune un nivel egal de vizibilitate, afirmare și participare pentru ambele sexe în toate sferile vieții publice și private. Egalitatea de gen este opusul inegalității de gen, nu a diferențelor de gen, și urmărește promovarea participării depline a femeilor și bărbaților în societate.” Consiliul European

Nediscriminarea - definiție:

„Fiecare om se poate prevala de toate drepturile și libertățile proclamate în prezenta Declarație fără nici un fel de deosebire ca, de pildă, deosebirea de rasă, culoare, sex, limbă, religie, opinie politică sau orice altă opinie, de origine națională sau socială, avere, naștere sau orice alte împrejurări.” Declarația Universală a Drepturilor Omului, art. 2.

4.0. Definiții și abrevieri

4.1 Definiții

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedura de sistem	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
3.	Procedura operațională	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
4.	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice
5.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare
6.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii
7.	Compartiment (denumire generică pentru structuri organizatorice)	Direcție/ serviciu/ birou/ compartiment
8.	Conducătorul compartimentului	Director executiv/ director executiv adjunct/ șef de serviciu/ șef de birou

4.2 Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	Av.	Avizare
6.	A	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare
9.	P	Primar
10.	D/S/B/C	Direcție/Serviciu/Birou/Compartiment
11.	BRUS	Biroul resurse umane salarizare
12.	DJAL	Direcția Juridică și Administrație Locală
13.	RP	Registru procedură
14.	PR	Persoana responsabilă
15.	HG	Hotărâre de Guvern
16.	OUG	Ordonanță de Urgență Guvern
17.	OG	Ordonanță de Guvern
18.	HCL	Hotărâre de Consiliu Local

5.0. Descrierea procedurii

5.1 Generalități

În conformitate cu Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției:

Art. 1 (1) Persoanele care au calitatea de demnitar public și cele care dețin funcții de demnitate publică, magistrații și cei asimilați acestora, persoanele cu funcții de conducere și de control, funcționarii publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice sau de interes public, precum și celelalte persoane care au obligația să-și declare averea, potrivit legii, au obligația de a declara și prezenta la conducătorul instituției, în termen de 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1):

a) medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și altele asemenea, primite în exercitarea demnității sau a funcției;

b) obiectele de birotică cu o valoare de până la 50 euro.

În conformitate cu Legea nr. 7/2004, republicată privind Codul de conduită a funcționarilor publici, art. 14: - funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

În conformitate cu Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, art. 14: - interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor, angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal,

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



familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Cadourile, serviciile sau avantajele primite gratuit sau subvenționate față de valoarea de piață, din partea unor persoane, organizații, societăți comerciale, regii autonome, companii/societăți naționale sau instituții publice românești sau străine, inclusiv burse, credite, garanții, decontări de cheltuieli, altele decât cele ale angajatorului, a căror valoare individuală depășește 500 de euro, se vor declara și în declarația de avere. Declarația de avere este anexa 1 la Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, de către persoanele care au această obligație, funcționarii publici, aleși locali și persoane cu funcții de conducere și de control. Se exceptează de la declarare cadourile și tratațiile uzuale primite din partea rudelor de gradul I și al II-lea.

Declaraarea cadourilor include și materialele promoționale primite de aleși locali/funcționari publici și persoanele cu funcții de conducere și control cu ocazia participării la diverse reuniuni/simpozioane/seminarii/evenimente/cursuri, în măsura în care acestea îndeplinesc condițiile legale de declarare.

5.2 Documente utilizate

5.2.1 Lista și proveniența documentelor utilizate

- a) Dispoziție/decizie conducător instituție privind constituirea Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice;
- b) Declarație bunuri primite cu titlu gratuit;
- c) Proces-verbal evaluare și inventariere, prin care se evaluează și inventariază bunul gratuit respectiv;
- d) Proces-verbal restituire primitor, prin care se restituie primitorului bunul gratuit dacă acesta valorează până în 200 euro;
- e) Proces-verbal păstrare primitor prin achitare diferență, în cazul în care valoarea bunului gratuit este mai mare decât echivalentul a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor, plătind diferența de valoare;
- f) Proces-verbal păstrare în patrimoniu, în cazul în care primitorul dorește rămânerea bunului în patrimoniul instituției;
- g) Registrul bunuri primite cu titlu gratuit, în care se consemnează bunurile primite cu titlu gratuit în cursul unui an calendaristic;
- h) Lista bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției și depuse la Comisia de evaluare din cadrul..... în anul calendaristic respectiv.

5.2.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate

- a) Dispoziție/decizie conducător instituție privind constituirea Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice;
- b) Declarație bunuri primite cu titlu gratuit;
- c) Proces-verbal evaluare și inventariere;
- d) Proces-verbal restituire primitor;
- e) Proces-verbal păstrare primitor prin achitare diferență;
- f) Proces-verbal păstrare în patrimoniu;

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



- g) Registru bunuri primite cu titlu gratuit;
- h) Lista bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției și depuse la Comisia de evaluare din cadrul... în anul calendaristic respectiv.

5.2.3 Circuitul documentelor

- a) Conducătorul instituției dispune prin act administrativ constituirea Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice;
- b) În termen de 30 zile de la primire persoanele cărora li se aplică prezenta procedură au obligația de a declara și prezenta la conducătorul instituției, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției prin intermediul declarației, anexă la procedură;
- c) Comisia se reunește și prin intermediul procesului-verbal evaluare și inventariere, se evaluează și inventariază bunul gratuit respectiv, și în funcție de caz:
 - 1) se restituie primitorului bunul gratuit dacă acesta valorează până în 200 euro, prin proces-verbal restituire primitor;
 - 2) în cazul în care valoarea bunului gratuit este mai mare decât echivalentul a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor, plătind diferența de valoare, prin proces-verbal păstrare primitor achitare diferență;
 - 3) în cazul în care primitorul dorește rămânerea bunului în patrimoniul instituției, se întocmește proces-verbal păstrare în patrimoniu.
- d) Registru bunuri primite cu titlu gratuit, în care se consemnează bunurile primite cu titlu gratuit în cursul unui an calendaristic;
- e) La finalul anului se publică lista bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției și depuse la Comisia de evaluare din cadrul... în anul calendaristic respectiv.

5.3 Resurse necesare

5.3.1 Resurse materiale

- mobilier;
- PC, acces la baza de date, rețea, poștă electronică, imprimantă, linie telefonică;
- rechizite curente.

5.3.2 Resurse umane

Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice constituită la nivelul..., ce evaluează și inventariază bunurile primite cu titlu gratuit pentru aleșii locali/ funcționarii publici/personalul cu funcție de conducere și control din cadrul...

Comisia este alcătuită din 3 persoane de specialitate din instituție din care unul are calitatea de președinte. Mandatul membrilor comisiei este de 3 ani și poate fi reînnoit o singură dată.

5.3.3 Resurse financiare

Cotă parte din bugetul local, necesară acoperirii cheltuielilor generale ale... în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

5.4 Modul de lucru

Conducătorul instituției dispune prin act administrativ constituirea Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice. Comisia este alcătuită din 3 persoane de specialitate din instituție din care unul are calitatea de președinte. Mandatul membrilor comisiei este de 3 ani și poate fi reînnoit o singură dată.

Cu 30 de zile înainte de expirarea mandatului membrilor comisiei se vor lua măsuri pentru constituirea noii comisii.

Comisia are următoarele atribuții principale:

- a) înregistrează și ține evidența statistică, cantitativă și valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- b) evaluează și inventariază bunurile;
- c) restituie primitorului bunurile a căror valoare este sub 200 euro;
- d) aprobă păstrarea de către primitor a bunurilor cu o valoare mai mare de 200 euro, cu condiția achitării de către acesta a diferenței de preț;
- e) propune, după caz, păstrarea bunurilor în patrimoniul unității, transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor rămase în patrimoniul unității către o instituție publică de profil sau vânzarea prin licitație a acestor bunuri;
- f) ia măsuri pentru publicarea listei cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora, în condițiile legii;
- g) asigură, prin grija compartimentelor de specialitate, păstrarea și securitatea bunurilor.

Membrii comisiei desfășoară activități de informare și prevenire prin intermediul pliantelor, fluturași și e-mail la nivelul...

Pentru evaluarea gradului de cunoaștere a declarării cadourilor membrii comisiei aplică chestionare ce conțin întrebări privind dispozițiile legale referitoare la declararea cadourilor. Chestionarele pot fi administrate și electronic.

În termen de 30 zile de la primire persoanele cărora li se aplică prezenta procedură au obligația de a declara și prezenta la conducătorul instituției, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției prin intermediul declarației, anexă la procedură.

Declarația împreună cu bunul/bunurile primite se înaintează de îndată comisiei. Declarația trebuie să cuprindă:

- a) numele, prenumele, locul de muncă și funcția deținută de persoana în cauză;
- b) descrierea în detaliu a bunului predat;
- c) descrierea împrejurărilor în care a primit bunul și persoana de la care a primit bunul;
- d) doresc/nu doresc să păstrez bunul/bunurile;
- e) data și semnătura. Declarația se formulează în scris și este însoțită de bunul/bunurile ce vor fi predate.

Comisia se reunește și evaluează de îndată bunurile avându-se în vedere, de regulă, prețul pieței. Pentru evaluare se pot consulta experți în domeniu, selectați în condițiile legii. Se întocmește proces-verbal evaluare și inventariere.

În funcție de caz:

- a) se restituie primitorului bunul gratuit dacă acesta valorează până în 200 euro, prin proces-verbal restituire primitor;
- b) în cazul în care valoarea bunului gratuit este mai mare decât echivalentul a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor, plătind diferența de valoare, prin proces-verbal păstrare primitor achitare diferență;
- c) în cazul în care primitorul dorește rămânerea bunului în patrimoniul instituției, se întocmește proces-verbal păstrare în patrimoniu.

Bunurile pot rămâne în patrimoniul instituției sau pot fi transmise cu titlu gratuit unei instituții publice de profil ori vândute la licitație, în condițiile legii. Veniturile obținute ca urmare a valorificării acestor bunuri se varsă, după caz, la bugetul statului, bugetele locale sau la bugetele autorităților, instituțiilor publice ori persoanelor juridice, potrivit modului de finanțare a acestora.

Plata diferenței se face într-un cont deschis la unitățile Trezoreriei Statului, stabilit prin ordin al ministrului finanțelor publice.

În registrul bunuri primite cu titlu gratuit, se consemnează bunurile primite cu titlu gratuit în cursul unui an calendaristic.

La finalul anului se publică pe pagina de internet... lista bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției și depuse la Comisia de evaluare din cadrul...în anul calendaristic respectiv.

6.0. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	Conducător instituție	Comisii	Aleși locali/Funcționari publici/ Persoane cu funcții de conducere și control	Serviciul Administrativ/ Comp. de specialitate
	0	1	2	3	4
1.	Constituire Comisie	E A			
2.	Activități de informare și prevenire		Ap.		
3.	Depunere declaratie si prezentarea bunurilor cu titlu gratuit			Ap.	
4.	Comisia evaluează și inventariază bunurile		Ap.		
5.	Restituie primitorului bunurile a căror valoare este sub 200 de euro		Ap.		
6.	Aprobarea păstrării de către primitor a bunurilor cu o valoare mai mare de 200 euro, cu condiția achitării de către acesta a diferenței de preț		Ap.		
7.	Păstrarea bunurilor în patrimoniul unității, transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor rămase în patrimoniul unității către o instituție publică de profil sau vânzarea prin licitație a acestor bunuri		Ap.		
8.	Înregistrează și ține evidența statistică, cantitativă și valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit prin intermediul registrului special constituit în acest sens		Ap. Ah.		

9.	Asigură prin grija compartimentului administrativ păstrarea și securitatea bunurilor				Ap.
10.	Publicarea listei pe pagina de internet cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora		Ap.		

7.0. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	I	...	-	-	-	Elaborare inițială conform Ordinului Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice	

8.0. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.								
2.								
3.								

9.0. Lista de difuzare a procedurii

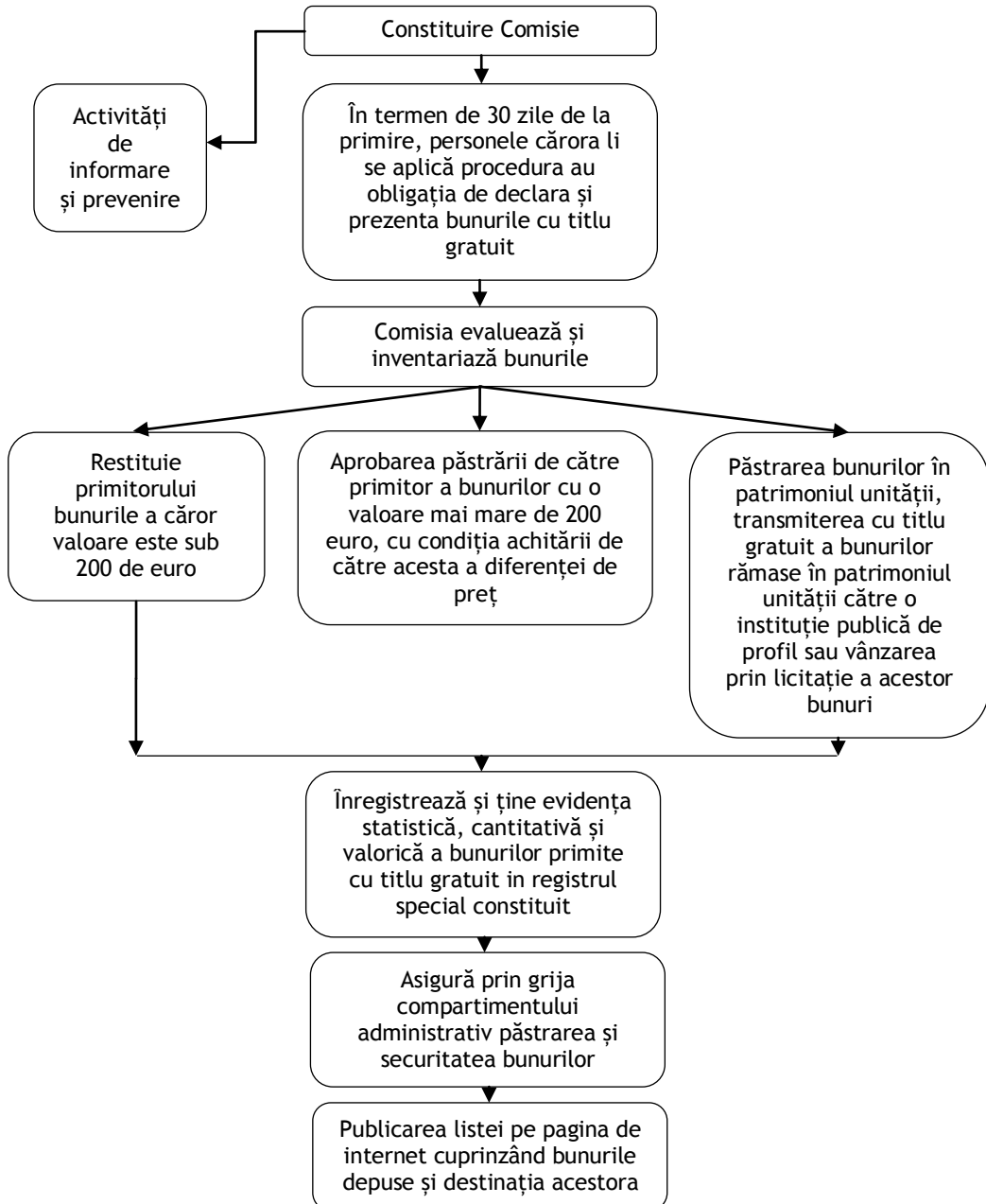
Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Funcția	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.								
2.								
3.								

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



10.0. Anexe [diagrama de proces, tabele, formulare, grafice, scheme logice, etc.]

10.1. Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale



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



10.2 Evidența anexelor procedurii operaționale

Nr. crt.	Denumirea anexei	C o d	Elaborator	Apr obă	Numă r de exem plare	Difuzare	Arhivare	
							Loc	Perioadă
1.	Act administrativ conducător instituție privind constituirea comisiei	-	BRUS/ Comp. de specialiate	P	5	1 ex. Instituția Prefectului 1 ex. DJAL 1 ex. fiecare membru comisie	DJAL/ Comp. de specialitate	Conform nomenclatorului arhivistic
2.	Declarație bunuri primite cu titlu gratuit	-	Comisie	P	1	1 ex. Comisie 1 xerox copie declarant	Comisie	Conform nomenclatorului arhivistic
3.	Proces-verbal evaluare și inventariere	-	Comisie	Comisii e	1	1 ex. Comisie 1 xerox copie declarant	Comisie	Conform nomenclatorului arhivistic
4.	Proces-verbal restituire primitor	-	Comisie	Comisii e	1	1 ex. Comisie 1 xerox copie declarant	Comisie	Conform nomenclatorului arhivistic
5.	Proces-verbal păstrare primitor prin achitare diferență	-	Comisie	Comisii e	1	1 ex. Comisie 1 xerox copie declarant	Comisie	Conform nomenclatorului arhivistic
6.	Proces-verbal păstrare în patrimoniu	-	Comisie	Comisii e	1	1 ex. Comisie 1 xerox copie declarant	Comisie	Conform nomenclatorului arhivistic
7.	Registru bunuri primite cu titlu gratuit	-	Comisie	Conducător instituției	1	1 ex. Comisie	Comisie	Conform nomenclatorului arhivistic
8.	Lista bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea	-	Comisie	Comisii e	1	1 ex., se publică pe pagina de internet a instituției	Comisie	Conform nomenclatorului arhivistic

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



	mandatului sau a funcției și depuse la Comisia de evaluare din cadrul..... în anul...						
--	---	--	--	--	--	--	--

10.3 Includerea/atașarea propriu-zisă a anexelor în procedura operațională

1) Anexa nr. 1 - Dispoziție/Decizie conducător instituție privind constituirea Comisiei

DISPOZIȚIE/DECIZIE

privind constituirea Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice

Conducător instituție...;

Având în vedere:

- Referatul nr...al..., prin care se propune emiterea Dispoziției/Deciziei de constituire a Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice;

- Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției - art. 2, alin. 1 și 2;

- Hotărârea Guvernului României nr. 1126/2004, pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a Legii nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției - anexa 1 - art1, art. 2, art. 4;

- Ordin Ministerul Finanțelor Publice nr. 1262/2006 privind stabilirea conturilor deschise la unitățile Trezoreriei Statului, în care se achită sumele prevăzute la art. 2, alin. (3) și (5) din Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;

În temeiul art. 68 și art. 115, alin. 1, lit. a, din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată,

DISPUNE/DECIDE:

ART. 1. Se constituie Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice din cadrul... în următoarea componență:

1. ... - președinte, funcția...și compartiment de specialitate...;
2. ... - membru, funcția...și compartiment de specialitate...;
3. ... - membru, funcția...și compartiment de specialitate...;

ART. 2. Membrii comisiei vor duce la îndeplinire prezenta dispoziție/decizie, precum și prevederile legale în materie.

... prin... va comunica prezenta dispoziție, celor interesați.

CONDUCĂTOR INSTITUȚIE,

...

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



Nr. _____
Emisă...
Astăzi _____
Int./Red. 4 ex...

2) Anexa nr. 2 - Declarație bunuri primite cu titlu gratuit

Instituția publică...
Nr...din...

DECLARAȚIE

Stimate domnule conducător instituție,

Subsemnatul/Subsemnata..., ...angajat/angajată în cadrul..., serviciul, biroul, compartimentul..., funcția..., /consilier local în cadrul Consiliului Local... declar prin prezenta că în conformitate cu Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, am primit următoarele bun/bunuri:...

Descrierea în detaliu a bunului predat:

.....

.....
Descrierea împrejurărilor în care a primit bunul și persoana de la care a primit bunul:

.....

.....
Doresc/nu doresc să păstrez bunul/bunurile.

Vă mulțumesc.

Prezenta declarație este însoțită de bunul/bunurile ce vor fi predate.

Data ...

Semnătura,

Domnului conducător instituție

3) Anexa nr. 3 - Proces-verbal evaluare și inventariere

Instituția publică...

Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției din cadrul...

Nr...din...

PROCES-VERBAL EVALUARE ȘI INVENTARIERE

Astăzi...subsemnații... membrii ai Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției din cadrul..., numită prin Dispoziție/Decizie nr... am procedat la evaluarea și inventarierea



bunului/bunurilor primite de doamna/domnul...cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, în temeiul Legii nr. 251/2004.

Bunul/bunurile au fost primite de persoana mai sus menționată conform declarației nr.../...

Urmare analizei decidem următoarele:

Prezentul proces-verbal a fost încheiat în 2 (două) exemplare.

Comisie de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției din cadrul...

1. Președinte,...
2. Membru,...
3. Membru,...

4) Anexa nr. 4 - Proces-verbal restituire primitor

Instituția publică...

Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției din cadrul...

Nr...din...

PROCES-VERBAL RESTITUIRE PRIMITOR

Încheiat astăzi...între subsemnații...membrii ai Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției din cadrul..., numită prin Dispoziția/Decizia...nr... și doamna/domnul...prin care am restituit, respectiv am primit bunul/bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, în temeiul Legii nr. 251/2004.

La restituirea bunului/bunurilor s-a avut în vedere procesul verbal nr.../...de evaluare și inventariere.

Prezentul proces-verbal a fost încheiat în 2 (două) exemplare.

Comisie de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției din cadrul...

Am restituit,
Președinte, ...
Membru, ...
Membru, ...

Am primit,
...

5) Anexa nr. 5 - Proces-verbal păstrare primitor prin achitare diferență

Instituția publică...

Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției din cadrul...

Nr...din...

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



PROCES-VERBAL PĂSTRARE PRIMITOR PRIN ACHITARE DIFERENȚĂ

Încheiat astăzi...între subsemnații...membrii ai Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției din cadrul..., numită prin Dispoziție/Decizie nr... și doamna/domnul...prin care aprobăm păstrarea de către primitor a bunului/bunurilor cu o valoare mai mare de 200 euro, cu condiția achitării de către doamna/domnul... a diferenței de preț în valoare de...

La aprobarea păstrării de primitor prin achitare de preț a bunului/bunurilor...s-a avut în vedere procesul verbal nr.../...de evaluare și inventariere.

Prezentul proces-verbal a fost încheiat în 2 (două) exemplare.

Comisie de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției din cadrul...

Am restituit,
Președinte,...
Membru,...
Membru,...

Am primit și am luat la cunoștință,

...

6) Anexa nr. 6 - Proces-verbal păstrare în patrimoniu

Instituția publică...

Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției din cadrul...

Nr...din...

PROCES-VERBAL PĂSTRARE ÎN PATRIMONIU

Astăzi...subsemnații... membrii ai Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției din cadrul..., numită prin Dispoziție/Decizie... nr..., urmare evaluării și inventarierii bunului/bunurilor primite de doamna/domnul...cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, în temeiul Legii nr. 251/2004, realizată prin procesul verbal nr.../... propunem păstrarea în patrimoniul instituției a bunului/bunurilor...

În acest sens predăm Serviciului administrativ bunul/bunurile...

Prezentul proces-verbal a fost încheiat în 2 (două) exemplare.

Comisie de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției din cadrul...

Am predat,
Președinte,...
Membru,...
Membru,...

Am primit,
Serviciul Administrativ/Compartiment de specialitate



7) Anexa nr. 7 - Registru bunuri primite cu titlu gratuit

Instituția publică...

Nr.../...

REGISTRU

bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției
An...

1. Prezentul registru a fost elaborat în temeiul:

- Legii nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- H.G. nr. 1126/2004 pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a Legii nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- Ordin M.F.P. nr. 1262/2006 privind stabilirea conturilor deschise la unitățile Trezoreriei Statului, în care se achită sumele prevăzute la art. 2, alin. (3) și (5) din Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- Dispoziția/Decizia.. nr... privind constituirea Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice din cadrul...

2. Prezentul registru conține un număr de...pagini.

Nr. crt.	Nume și prenume	Mandat / Funcția	Bunuri primite cu titlu gratuit	Proveniența bunului	Nr. declarație	Valoare evaluare 1 euro = curs din data înregistrării declarației		Destinația bunului
						Euro	Lei	

8) Anexa nr. 8 - Lista bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției și depuse la Comisia de evaluare din cadrul... în anul...

Intituția publică...

Nr.../...

LISTA

bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției și depuse la Comisia de evaluare din cadrul... în anul...

Nr. crt.	Numele și prenumele	Descrierea bunului care a fost oferit cu titlul gratuit	Valoarea bunului		Destinația bunului
			Euro	Lei	
0	1	2	3	4	5
		TOTAL	-	-	



4.

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
CONFLICTE DE INTERESE

Cod: PO - XX.YY

[XX reprezintă codul compartimentului responsabil cu elaborarea PO documentate, stabilit în cadrul Comisiei de monitorizare, iar YY reprezintă numărul de ordine al PO, alocat de compartimentul care a realizat procedura]

Ediția I, Revizia 0, Data [.....]

Model orientativ



Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1	2	3	4	5
1.	Aprobat	.....	Conducător instituție	.....2019	
2.	Avizat	.....	Președinte CM SCIM	.....2019	
3.	Verificat	.....	.....	.....2019	
4.	Elaborat	.....	.....	.....2019	

Cuprins

Pagina de gardă .....	.....
Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.....	.....
Cuprins .....	.....
1.0. Scop .....	.....
2.0. Domeniu de aplicare .....	.....
3.0. Documente de referință .....	.....
4.0. Definiții și abrevieri .....	.....
5.0. Descrierea procedurii .....	.....
6.0. Responsabilități .....	.....
7.0. Formular evidență a modificărilor .....	.....
8.0. Formular analiză procedură .....	.....
9.0. Lista de difuzare a procedurii .....	.....
10.0. Anexe .....	.....



1.0. Scopul

- 1.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Primar, în luarea deciziei;
- 1.5. Stabilește responsabilitățile privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități;
- 1.6. Procedura stabilește modul în care se realizează la nivelul...implementarea regimului juridic al conflictelor de interese, respectiv prevenirea și identificarea timpurie a conflictelor de interese, abținerea/neparticiparea în cazul unui potențial conflict de interese, gestionarea posibilelor conflicte de interese și perfecționare profesională privind regimul juridic al conflictului de interese.

2.0. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică conducerii instituției publice..., aleșilor locali, consilieri locali, funcționari publici și personal contractual, din cadrul...

3.0. Documente de referință

3.1 Reglementări internaționale:

- SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe;
- SR EN ISO 9000:2015 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- SR ISO/CEI 27001:2018 - Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe;
- SR ISO/IEC 27001:2013 - Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe;
- Declarația universală a drepturilor omului;
- Recomandarea nr.10/2000 a Comitetului de Miniștri al Consiliului Europei, art. 13.

3.2 Legislație primară:

- Constituția României, republicată;
- Ordinul Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Lege nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare;
- Lege nr. 215/2001, republicată, Legea administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici;
- Lege nr. 393/2004, privind Statutul aleșilor locali;
- Lege nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Lege nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

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



- Lege nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Lege nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Lege nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Lege 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Lege nr. 115/1996 privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcții de conducere, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 554/2004 legea contenciosului administrativ;
- Lege nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 286/2009 privind Codul penal;
- Lege nr. 365/2004 pentru ratificarea Convenției Națiunilor Unite împotriva corupției, adoptată la New York la 31 octombrie 2003;
- Lege nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

3.3 Legislație secundară:

- H.G. nr. 215/2012 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2012 - 2015, a Inventarului măsurilor preventive anticorupție și a indicatorilor de evaluare, precum și a Planului național de acțiune pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție 2012 - 2015;
- H.G. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- H.G. nr. 901/2015 privind aprobarea Strategiei naționale în domeniul achizițiilor publice;
- H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul de conduită privind evitarea situațiilor de incompatibilitate și conflict de interese de către personalul implicat în gestionarea programelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, Ministerul Afacerilor Europene, 2011;
- O.G. nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

3.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- H.C.L. nr. 55/26.04.2017 privind aprobarea Strategiei pentru Integritate a Primăriei municipiului Călărași și a Serviciilor Publice Locale, pe perioada 2017-2020;
- H.C.L. nr.. privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al...;
- H.C.L. nr... privind aprobarea Regulamentului Intern al... din cadrul...;
- Procedura de proces...(dacă este cazul) din cadrul SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității;
- Declarația conducerii instituției publice nr... de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare a Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020;
- Dispoziție/Decizie conducător instituție publică nr... privind desemnarea consilierului de etică al...

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



3.5 Principii orizontale

Informații privind egalitatea de șanse

Egalitatea de gen - definiție:

„Egalitatea de gen presupune un nivel egal de vizibilitate, afirmare și participare pentru ambele sexe în toate sferele vieții publice și private. Egalitatea de gen este opusul inegalității de gen, nu a diferențelor de gen, și urmărește promovarea participării depline a femeilor și bărbaților în societate.” Consiliul European

Nediscriminare - definiție:

„Fiecare om se poate prevala de toate drepturile și libertățile proclamate în prezenta Declarație fără nici un fel de deosebire ca, de pildă, deosebirea de rasă, culoare, sex, limbă, religie, opinie politică sau orice altă opinie, de origine națională sau socială, avere, naștere sau orice alte împrejurări.” Declarația Universală a Drepturilor Omului, art. 2.

4.0. Definiții și abrevieri

4.1 Definiții

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedura de sistem	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
3.	Procedura operațională	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
4.	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice
5.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare
6.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii
7.	Compartiment (denumire generică pentru structuri organizatorice)	Direcție/ serviciu/ birou/ compartiment
8.	Conducătorul compartimentului	Director executiv/ director executiv adjunct/ șef de serviciu/ șef de birou

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



9.	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management
10.	Standarde de control intern	Un minim de reguli de management, menit să creeze un model de control managerial uniform și coerent. De asemenea, standardele constituie un sistem de referință, în raport cu care se evaluează sistemele de control intern, se identifică zonele și direcțiile de schimbare
11.	Integritate	Caracter integru, sentiment al demnității, dreptății și conștiințozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate
12.	Conflict de interese	Se înțelege situația în care persoana ce exercită o demnitate publică sau o funcție publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției și altor acte normative. Conflictul de interese este o situație ce se reflectă exclusiv asupra unui lucru (ne)făcut, unei decizii (ne)luate, unui (contr)act (ne)încheiat
13.	Incompatibilitate	Este definită ca fiind acea stare în care un oficial public desfășoară activități incompatibile cu funcția, interzise prin lege. Incompatibilitatea presupune ocuparea a două sau mai multe funcții concomitent (fără ca acest lucru să implice luarea unei decizii). Reflectă acele stări în care un oficial public exercită mai multe funcții în același timp, deși este interzis de lege. Conform dex, s. f. 1. Faptul de a fi incompatibil; nepotrivire, necompatibilitate. 2. (Jur.) Starea de nepotrivire între două funcții, profesii sau sarcini, care face ca o persoană să nu le poată exercita ori ocupa în același timp. Incompatibilitatea este o stare, ce se răsfrânge asupra tuturor lucrurilor pe care (nu) le faci, deciziilor pe care (nu) le iei, (contr)actelor pe care (nu) le închei.
14.	Luarea deciziei	Proces care include: activitățile de justificare, fundamentare și propunere a unei decizii, în cazul personalului de execuție. Asumarea deciziei efective, în cazul personalului de conducere.

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



15.	Rudenia	Rudenia firească este legătura bazată pe descendența unei persoane dintr-o altă persoană sau pe faptul că mai multe persoane au un ascendent comun. Rudenia civilă este legătura rezultată din adopția încheiată în condițiile prevăzute de lege.
16.	Afinitatea	Afinitatea este legătura dintre un soț și rudele celui alt soț. Rudele soțului sunt, în aceeași linie și același grad, afinii celui alt soț.
17.	Comisie de disciplină	Organul însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege și de regulamentul de organizare și funcționare al instituției publice...

4.2 Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	Av.	Avizare
6.	A	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare
9.	P	Primar
10.	D/S/B/C	Direcție/Service/Birou/Compartiment
11.	BRUS	Biroul resurse umane salarizare
12.	RP	Registru procedură
13.	PR	Persoana responsabilă
14.	HG	Hotărâre de Guvern
15.	OG	Ordonanță de Guvern
16.	OUG	Ordonanță de Urgență Guvern
17.	HCL	Hotărâre de Consiliu Local
18.	ANI	Agencia Națională de Integritate

5.0. Descrierea procedurii

5.1 Generalități

Prezenta procedura stabilește modul în care se realizează la nivelul...implementarea regimului juridic al conflictelor de interese, respectiv prevenirea și identificarea timpurie a conflictelor de interese, abținerea/neparticiparea în cazul unui potențial conflict de interese, gestionarea posibilelor conflicte de interese și perfecționare profesională privind regimul juridic al conflictului de interese.

Strategia Națională Anticorupție 2016-2020 adoptată prin H.G. nr. 583/2016 menționează 2 valori care se transpun în practică prin cadrul legal în vigoare în ceea ce privește regimul juridic al conflictelor de interese. Astfel integritatea - reprezentanții instituțiilor și autorităților publice au obligația de a declara orice interese personale care pot veni în contradicție cu exercitarea obiectivă a atribuțiilor de serviciu. Totodată, aceștia sunt obligați să ia toate măsurile necesare pentru evitarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități;



și

prioritatea interesului public - reprezentanții instituțiilor și autorităților publice au datoria de a considera interesul public mai presus de orice alt interes în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu. Aceștia nu trebuie să se folosească de funcția publică pentru obținerea de beneficii necuvenite patrimoniale sau nepatrimoniale, pentru ei, familiile lor sau persoane apropiate.

Prin conflict de interese se înțelege situația în care persoana ce exercită o demnitate publică sau o funcție publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției și altor acte normative. Conflictul de interese este o situație ce se reflectă exclusiv asupra unui lucru (ne)făcut, unei decizii (ne)luate, unui (contr)act (ne)încheiat.

Principiile care stau la baza prevenirii conflictului de interese în exercitarea demnităților publice și funcțiilor publice sunt: imparțialitatea, integritatea, transparența deciziei și supremația interesului public.

Din definiția de mai sus a conflictului de interese trebuie analizate 2 elemente principale:

- a) participarea la luarea unei decizii - această condiție este îndeplinită atât atunci când decizia depinde exclusiv de voința oficialului public în cauză, cât și atunci când acțiunea oficialului public respectiv reprezintă doar o verigă din procesul de luare a deciziei. Condiția este îndeplinită și atunci când oficialul public este parte a unui organism colectiv care decide prin vot, iar acesta participă la dezbateri și la vot;
- b) existența unui interes personal - acesta poate fi reprezentat de un beneficiu pe care oficialul public sau o persoană apropiată acestuia îl obține ca urmare a deciziei luate. Așadar, pentru a se afla într-un conflict de interese, oficialul public trebuie să ia parte la luarea unei decizii care să îi afecteze un interes personal.

Tipuri de conflicte de interese:

- *conflict de interese potențial*, în situația în care un oficial are interese personale de natură să producă un conflict de interese dacă ar trebui luată o decizie publică. În acest caz conduita cerută oficialului este mai degrabă pe exercitarea în mod transparent și echidistant a atribuțiilor sale;

- *conflict de interese actual* apare în momentul în care oficialul este pus în situația de a lua o decizie care l-ar avantaja sau care ar avantaja un apropiat de-al său sau un partener de afaceri. Oficialul trebuie să se abțină de la luarea oricăror decizii, informându-și superiorul ierarhic despre situația apărută;

- *conflict de interese consumat* în care oficialul public participă la luarea deciziei cu privire la care are un interes personal, încălcând prevederile legale. Astfel acesta apare în cazul în care oficialul nu s-a abținut de la luarea unei decizii în ipoteza unui conflict de interese actual și implică latura sancționatorie a reglementării.

În acest sens trebuie reținut art. 13 din Recomandarea nr.10/2000 a Comitetului de Miniștri al Consiliului Europei, potrivit căruia "Conflictul de interese în materia administrativă "se naște dintr-o situație în care oficialul are un interes privat care influențează sau este de natură a influența exercitarea cu imparțialitate și obiectivitate a îndatoririlor sale publice. [...] Pentru existența conflictului de interese în materie administrativă este suficient ca interesul privat să fie de natură a influența exercitarea cu imparțialitate și obiectivitate a funcției publice; acest rezultat nu trebuie neapărat să se producă.[...] Dacă în cazul conflictului de interese de tip potențial [...] în cazul conflictului de interese de tip actual oficialul trebuie să se abțină de la luarea oricăror decizii. Conflictul de interese consumat apare în cazul în care oficialul nu s-a abținut de la luarea unei decizii în ipoteza unui conflict de interes actual și implică latura sancționatorie a reglementării.

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



Grade de rudenie și afinitate

Rudenia (art. 405 și 406 din Lege nr. 287/2009, republicată privind Codul civil)

Rudenia firească este legătura bazată pe descendența unei persoane dintr-o altă persoană sau pe faptul că mai multe persoane au un ascendent comun. Rudenia civilă este legătura rezultată din adopția încheiată în condițiile prevăzute de lege.

Rudenia în linie dreaptă sau colaterală

Rudenia este în linie dreaptă în cazul descendenței unei persoane dintr-o altă persoană și poate fi ascendentă sau descendentă.

Rudenia este în linie colaterală atunci când rezultă din faptul că mai multe persoane au un ascendent comun.

Gradul de rudenie se stabilește astfel:

- a) în linie dreaptă, după numărul nașterilor: astfel, copiii și părinții sunt rude de gradul întâi, nepoții și bunicii sunt rude de gradul al doilea;
- b) în linie colaterală, după numărul nașterilor, urcând de la una dintre rude până la ascendentul comun și coborând de la acesta până la cealaltă rudă; astfel, frații sunt rude de gradul al doilea, unchiul sau mătușa și nepotul, de gradul al treilea, verii primari, de gradul al patrulea.

Gradul de rudenie se aplică după cum urmează:

- gradul I: părinți și copii;
- gradul II: frații, bunici și nepoți;
- gradul III: unchiul/mătușa și nepotul de frate;
- gradul IV: verii primari.

Afinitatea (art. 407 din Lege nr. 287/2009, republicată privind Codul civil). Afinitatea este legătura dintre un soț și rudele celuilalt soț. Rudele soțului sunt, în aceeași linie și același grad, afinii celuilalt soț.

Gradul de afinitate este luat în calcul astfel:

- gradul I: socrii și nora/ginere;
- gradul II: cumnatele și cumnații;
- gradul III: unchiul și soția nepotului de frate;
- gradul IV: verii, soții și soțiile acestora.

Cadrul legal în ceea ce privește regimul juridic al conflictelor de interese pentru aleși locali/funționarilor publici/personalului contractual

Conflict de interese de natura administrativă

Pentru toate categoriile de aleși locali:

Conform art. 75 din Legea nr. 393/2004, aleșii locali au un interes personal într-o anumită problemă, dacă au posibilitatea să anticipeze că o decizie a autorității publice din care fac parte ar putea genera un beneficiu sau un dezavantaj pentru:

- propria persoană;
- soț, soție, rude sau afini până la gradul al doilea inclusiv;
- orice persoană fizică sau juridică cu care au o relație de angajament, indiferent de natura acestuia;
- o societate comercială la care dețin calitatea de asociat unic, funcția de administrator sau de la care obțin venituri;
- o altă autoritate din care fac parte;
- orice persoană fizică sau juridică, alta decât autoritatea din care fac parte, care a făcut o plată către aceștia sau a efectuat orice fel de cheltuieli ale acestora;
- o asociație sau fundație din care fac parte.

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



Potrivit art. 47 din aceeași lege, aleșii locali sunt obligați să menționeze expres situațiile în care interesele lor personale contravin intereselor generale. În cazurile în care interesul personal nu are caracter patrimonial, consiliile locale pot permite participarea la vot a consilierului.

Primar și viceprimari:

Conform art. 76, alin. (1) din Legea nr. 161/2003, primarii și viceprimarii sunt obligați să nu emită un act administrativ sau să nu încheie un act juridic ori să nu emită o dispoziție dacă aduce vreun folos material pentru:

- propria persoană;
- pentru soț/soție;
- rudele sale de gradul I.

Actele emise cu încălcare acestei reguli sunt lovite de nulitate absolută.

Consilieri locali:

Legea nr. 215/2001, art. 46 interzice consilierilor locali să ia parte la deliberarea și adoptarea hotărârilor în care au un interes patrimonial față de problema supusă dezbaterii. Interesul poate fi personal sau prin soție/soț, afini sau rude de până la gradul al patrulea inclusiv.

Hotărârile adoptate prin încălcarea acestei prevederi sunt nule de drept. Nulitatea se constată de către instanța de contencios administrativ. Acțiunea poate fi introdusă de orice persoană interesată. Consilierii trebuie să anunțe la începutul ședinței un potențial conflict, aspect care se consemnează alături de abținerea de la vot în procesul verbal al ședinței (art. 77 alin. (2) din Legea nr. 393/2004).

Conform art. 90 din Legea nr. 161/2003, consilierii locali care au funcția de președinte, vicepreședinte, director general, director, manager, administrator, membru al consiliului de administrație sau cenzor ori alte funcții de conducere, precum și calitatea de acționar sau asociat la societățile comerciale cu capital privat sau cu capital majoritar de stat ori cu capital al unei unități administrativ-teritoriale nu pot încheia contracte comerciale de prestări de servicii, de executare de lucrări, de furnizare de produse sau contracte de asociere cu autoritățile administrației publice locale din care fac parte, cu instituțiile sau regiile autonome de interes local aflate în subordinea ori sub autoritatea consiliului local sau județean respectiv ori cu societățile comerciale înființate de consiliile locale sau consiliile județene respective. Încălcarea dispoziției de mai sus atrage încetarea de drept a mandatului de ales local la data încheierii contractelor.

Funcționari publici:

Situațiile în care un funcționar public se află în conflict de interese sunt specificate în articolul 79, cartea I, titlul IV, capitolul I din Legea nr. 161/2003. Acesta apare atunci când:

- este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;
- participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;
- interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice.

În situația în care există un conflict de interese, funcționarul este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de

la data luării la cunoștință. Încălcarea dispozițiilor poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

În cazurile menționate anterior, conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct funcționarul public în cauză, va desemna un alt funcționar public, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

Personal contractual

Potrivit art. 4, lit. e) din Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice prin conflict de interese se înțelege acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute. Dispozițiile legii actuale conțin limitări ale personalului contractual de a participa la achiziționarea unui bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, atunci când persoane se află în conflict de interese, potrivit art. 19 alin. (4).

Conflict de interese de natură penală

Infrațiunea de conflict de interese este prevăzută de art. 301 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal: „Folosirea funcției pentru favorizarea unor persoane:

(1) Fapta funcționarului public care, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a îndeplinit un act prin care s-a obținut un folos patrimonial pentru sine, pentru soțul său, pentru o rudă ori un afin până la gradul II inclusiv se pedepsește cu închisoarea de la unu la 5 ani și interzicerea exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică pe o perioadă de 3 ani.

(2) Dispozițiile alin. (1) nu se aplică în cazurile în care actul sau decizia se referă la următoarele situații:

- a) emiterea, aprobarea sau adoptarea actelor normative;
- b) exercitarea unui drept recunoscut de lege sau în îndeplinirea unei obligații impuse de lege, cu respectarea condițiilor și limitelor prevăzute de aceasta.”

Conflictul de interese în achiziții publice

Relațiile sociale cu privire la corectitudinea celor cu funcție de decizie în procesul de achiziții publice în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu presupun și abținerea acestora de la luarea oricărei decizii de natură să le confere acestora, ori unei terțe persoane cu care aceștia au interese comune, direct sau indirect, un anumit avantaj, fiind exclusă favorizarea rudelor sau persoanelor cu care aceștia au interese comune.

Astfel, în ceea ce privește prevenirea conflictelor de interese în achizițiile publice este necesar ca persoanele cu funcții de decizie, să manifeste un comportament etic și corect, îndeplinindu-și obligațiile legale ce le revin în situația existenței unui potențial conflict de interese.

Legiuitorul a menționat principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică și a organizării concursurilor de soluții. Acestea sunt:

- a) nediscriminarea;
- b) tratamentul egal;
- c) recunoașterea reciprocă;
- d) transparența;
- e) proporționalitatea;
- f) asumarea răspunderii.

Respectarea acestora este literă de lege și determină cheltuirea corectă a banului public.

Legislația în domeniul achizițiilor publice prevede măsuri de prevenire a potențialelor conflicte de interese în domeniu. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice instituie completarea de către președinții/membrii comisiilor de evaluare a achizițiilor publice a declarației de confidențialitate, imparțialitate și disponibilitate. De asemenea, operatorul economic trebuie să completeze în procedura de achiziții publice declarația privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 60 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Prin Lege nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică a fost introdus sistemul PREVENT, respectiv autoritățile contractante/entitățile au obligația de a asigura completarea și actualizarea formularului de integritate, de la publicarea în SEAP a documentației de atribuire, pe tot parcursul derulării procedurii și până la publicarea anunțului de atribuire a contractelor de achiziție publică.

Prin Hotărârea de Guvern nr. 901/2015 privind aprobarea Strategiei naționale în domeniul achizițiilor publice au fost introduse prevederi privind îmbunătățirea și extinderea sistemelor pentru prevenirea conflictelor de interese.

5.2 Documente utilizate

5.2.1 Lista și proveniența documentelor utilizate

- Lista cu privire la gradele de rudenie și afinitate;
- Lista cu interese ale aleșilor locali/salariați din declarația de interese;
- Declarație abținere conflict de interese;
- Formular sesizare conflict de interese;
- Chestionar de evaluare privind gradul de cunoaștere a regimului juridic al conflictelor de interese.

5.2.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Lista cu privire la gradele de rudenie și afinitate;
- Lista cu interese ale aleșilor locali/salariați din declarația de interese;
- Declarație abținere conflict de interese;
- Formular sesizare conflict de interese;
- Chestionar de evaluare privind gradul de cunoaștere a regimului juridic al conflictelor de interese.

5.2.3 Circuitul documentelor

Prevenire și identificare timpurie a conflictelor de interese

- Consilierul de etică din cadrul instituției realizează anual până la data de 15 februarie a fiecărui an *Lista cu privire la gradele de rudenie și afinitate* existente în instituție între aleși locali-salariați, salariați-aleși locali pe care o prezintă conducătorului instituției cu măsuri care trebuie luate astfel încât să fie prevenite situații de conflicte de interese;
- Persoana responsabilă cu declarațiile de avere și interese, consultă anual declarațiile de interese cu scop preventiv și realizează o listă cu aleșii locali/salariații (funcție publică și personal contractual de conducere) cu privire la interesele acestora din declarațiile de interese. Lista este realizată până la data de 1 septembrie a fiecărui an în care se depun declarațiile de interese pentru anul fiscal anterior.

Lista este înaintată conducătorului instituției/secretarului unității administrativ teritoriale/compartimentului de specialitate în domeniul achizițiilor publice, către orice alt

compartiment de specialitate din cadrul instituției interesat, în vederea analizei acestora și disponerea de măsuri dacă este cazul;

Abținerea în cazul unui potențial conflict de interes

a) În cazul unui salariat, funcție publică/personal contractual, care dorește să se abțină în cazul unui potențial conflict de interese care apare în activitatea profesională va completa Declarație abținere conflict de interese. Declarația o va adresa superiorului ierarhic care va trebui să ia act de declarație, și să se dispună înlocuirea respectivului salariat;

Gestionarea conflictelor de interes

a) Orice persoană poate sesiza în scris, e-mail sau în audiență la conducătorul instituției publice o situație de conflict de interese asupra unui ales local, consilier local, funcționar public sau personal contractual;

b) Conducătorul instituției publice transmite sesizarea spre analiză secretarului unității administrativ teritoriale/compartimentului de specialitate;

c) În urma analizei, secretarul unității administrativ teritoriale/compartimentul de specialitate, cu aprobarea conducătorului instituției publice formulează o solicitare pentru obținerea unui punct de vedere de la Agenția Națională de Integritate, ANI, conform prevederilor legale în vigoare;

d) După obținerea punctului de vedere de la ANI, secretarul unității administrativ teritoriale/compartimentul de specialitate, cu aprobarea conducătorului instituției publice formulează răspuns persoanei care a sesizat o situație de conflict de interese asupra unui ales local, consilier local, funcționar public sau personal contractual;

e) Dacă sunt indicii privind o situație de conflict de interes conducătorul instituției publice sesizează ANI și comisia de disciplină (în cazul funcționarilor publici), sau numește o persoană pentru cercetare disciplinară (în cazul personalului contractual) din cadrul instituției.

Prevenire și perfecționare profesională în ceea ce privește regimul juridic al conflictului de interes

a) În vederea prevenirii situațiilor de conflicte de interes consilierul de etică din cadrul instituției realizează informări/întâlniri, aplică chestionare de evaluare privind gradul de cunoaștere a regimului juridic al conflictelor de interes, în care sunt prelucrate periodic prevederile legale privind conflictele de interes;

b) Salariații/aleșii locali participă la activități de formare/perfecționare privind regimul juridic al conflictelor de interes în conformitate cu planul de perfecționare aprobat la nivelul instituției, în acest sens se fac anual propuneri de includere în planul de perfecționare a formării profesionale cu tema conflicte de interes.

5.3 Resurse necesare

5.3.1 Resurse materiale

- mobilier;
- PC, acces la baza de date, rețea, poștă electronică, imprimantă, linie telefonică;
- rechizite curente.

5.3.2 Resurse umane

Persoana desemnată din cadrul...pentru consilier de etică, secretarul unității administrativ teritoriale, membrii comisiei de disciplină, persoana numită pentru a efectua cercetarea disciplinară.

Conducerea instituției publice, aleșii locali, consilierii locali și toți salariații, funcție publică și personal contractual din cadrul...

5.3.3 Resurse financiare

Cotă parte din bugetul local, necesară acoperirii cheltuielilor generale ale... în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

5.4 Modul de lucru

Prevenire și identificare timpurie a conflictelor de interes

În vederea prevenirii și identificării timpurii a conflictelor de interes consilierul de etică din cadrul instituției realizează anual până la data de 15 februarie a fiecărui an *Lista cu privire la gradele de rudenie și afinitate existente în instituție între aleși locali-salariați, salariați-aleși locali pe care o prezintă conducătorului instituției cu măsuri care trebuie luate astfel încât să fie prevenite situații de conflicte de interes.*

În conformitate cu art. 11 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare:

(1) Activitatea de evaluare a declarației de avere, a datelor și a informațiilor privind averea existentă, precum și a modificărilor patrimoniale intervenite existente în perioada exercitării funcțiilor ori demnităților publice, precum și cea de evaluare a conflictelor de interes și a incompatibilităților se efectuează atât pe durata exercitării funcțiilor ori demnităților publice, cât și în decursul a 3 ani după încetarea acestora. (2) Activitatea ce se efectuează pe durata prevăzută la alin. (1) constă în evaluarea declarației de avere, a datelor și a informațiilor privind averea existentă, precum și a modificărilor patrimoniale intervenite, a conflictelor de interes sau a incompatibilităților, exclusiv pentru perioada exercitării funcțiilor sau demnităților publice.

Persoana responsabilă cu declarațiile de avere și interese, consultă anual declarațiile de interes cu scop preventiv și realizează o listă cu aleșii locali/salariații (funcție publică și personal contractual de conducere) cu privire la interesele acestora din declarațiile de interes. Lista este realizată până la data de 1 septembrie a fiecărui an în care se depun declarațiile de interes pentru anul fiscal anterior. Lista este înaintată conducătorului instituției/secretarului unității administrativ teritoriale/compartimentului de specialitate în domeniul achizițiilor publice, către orice alt compartiment de specialitate din cadrul instituției interesat, în vederea analizei acestora și dispunerea de măsuri dacă este cazul.

Abținerea în cazul unui potențial conflict de interes

În cazul în care un ales local/consilier local apreciază că se află într-un potențial conflict de interes nu participă la vot în Consiliul Local, pentru proiectul de hotărâre respectiv, acest lucru consemnându-se în procesul verbal al ședinței respective.

În cazul unui salariat, funcție publică/personal contractual, care dorește să se abțină în cazul unui potențial conflict de interes care apare în activitatea profesională va completa Declarație abținere conflict de interes. Declarația o va adresa superiorului ierarhic care va trebui să ia act de declarație, și să se dispună înlocuirea respectivului salariat.

Gestionarea conflictelor de interes

Orice persoană poate sesiza în scris, e-mail sau în audiență la conducătorul instituției publice o situație de conflict de interes asupra unui ales local, consilier local, funcționar

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



public sau personal contractual. Conducătorul instituției publice transmite sesizarea spre analiză secretarului unității administrativ teritoriale/compartimentului de specialitate.

În urma analizei, secretarul unității administrativ teritoriale/compartimentul de specialitate, cu aprobarea conducătorului instituției publice formulează o solicitare pentru obținerea unui punct de vedere de la Agenția Națională de Integritate, ANI, conform prevederilor legale în vigoare.

După obținerea punctului de vedere de la ANI, secretarul unității administrativ teritoriale/compartimentul de specialitate, cu aprobarea conducătorului instituției publice formulează răspuns persoanei care a sesizat o situație de conflict de interese asupra unui ales local, consilier local, funcționar public sau personal contractual.

Dacă sunt indicii privind o situație de conflict de interese conducătorul instituției publice sesizează ANI și comisia de disciplină (în cazul funcționarilor publici), sau numește o persoană pentru cercetare disciplinară (în cazul personalului contractual) din cadrul instituției.

În contextul respectării prevederilor legii privind incompatibilitățile și conflictele de interese, Agenția Națională de Integritate este instituția căreia îi revine sarcina legală de evaluare a prezumțivelor situații de incompatibilitate și conflicte de interese. Aceasta, urmare a procedurii prevăzute de Legea nr. 176/2010, întocmește un raport de evaluare privind existența unei stări de incompatibilitate sau a unui conflict de interese, după caz. Acest raport poate fi contestat în instanță în termen de 15 zile, iar, în caz de necontestare, rămâne definitiv.

Conform art. 25 din aceeași lege: (1) Fapta persoanei cu privire la care s-a constatat că a emis un act administrativ, a încheiat un act juridic, a luat o decizie sau a participat la luarea unei decizii cu încălcarea obligațiilor legale privind conflictul de interese ori starea de incompatibilitate constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit reglementării aplicabile demnității, funcției sau activității respective, în măsura în care prevederile prezentei legi nu derogă de la aceasta și dacă fapta nu întrunește elementele constitutive ale unei infracțiuni.

Prevenire și perfecționare profesională în ceea ce privește regimul juridic al conflictului de interese

În vederea prevenirii situațiilor de conflicte de interese consilierul de etică din cadrul instituției realizează informări/întâlniri, aplică chestionare de evaluare privind gradul de cunoaștere a regimului juridic al conflictelor de interese, în care sunt prelucrate periodic prevederile legale privind conflictele de interese.

Salariații/aleșii locali participă la activități de formare/perfecționare privind regimul juridic al conflictelor de interese în conformitate cu planul de perfecționare aprobat la nivelul instituției, în acest sens se fac anual propuneri de includere în planul de perfecționare, a formării profesionale cu tema conflicte de interese.

De asemenea, în vederea prevenirii conflictelor de interese, consilierul de etică realizează o listă cu privire la cazurile de conflicte de interese ale aleșilor locali/salariați consumate de-a lungul anilor în cadrul instituției pe care o difuzează ca material de prevenire în cadrul instituției.

6.0. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / actiunea (operatiunea)	Con d. Inst .	Consilier de etică	Salariați / Aleși locali	Superior ierarhic	Persoana responsabilă cu declarațiile de avere și interese	Orice persoană	Secretarul unității administrative teritoriale/c omp. de specialitate
	0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Consilierul de etică realizează anual Lista cu privire la gradele de rudenie și afinitate	A	E Ap. Ah.					
2.	PR cu declarațiile de avere și interese, realizează o listă cu aleșii locali/salariații (funcție publică și personal contractual de conducere) cu privire la interesele acestora din declarațiile de interese				E Ap. Ah.			
3.	Alesul local/consilier local nu participă la vot în Consiliul Local, pentru proiectul de hotărâre respectiv, atunci când apreciază că se află într-un potențial conflict de interese, acest lucru consemnându-se în procesul verbal al ședinței respective			Ap.				
4.	În cazul unui potențial conflict de interese salariatul completează declarație abținere conflict de interese			Ap.	Av.			
5.	Orice persoană poate sesiza în scris, e-mail sau în audiență la conducătorul instituției publice o situație de conflict de interese						Ap.	
6.	Conducătorul instituției publice transmite sesizarea	A						Ap.

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



	spre analiză secretarului unității administrativ teritoriale/compartimentului de specialitate							
7.	În urma analizei sesizării, secretarul unității administrativ teritoriale/compartimentul de specialitate, cu aprobarea conducătorului instituției publice formulează o solicitare pentru obținerea unui punct de vedere de la Agenția Națională de Integritate, ANI, conform prevederilor legale în vigoare	A						E Ap. Ah.
8.	După obținerea punctului de vedere de la ANI, secretarul unității administrativ teritoriale/compartimentul de specialitate, cu aprobarea conducătorului instituției publice formulează răspuns persoanei care a sesizat o situație de conflict de interese asupra unui ales local, consilier local, funcționar public sau personal contractual	A						E Ap. Ah.
9.	Dacă sunt indicii privind o situație de conflict de interese conducătorul instituției publice sesizează ANI și comisia de disciplină (în cazul funcționarilor publici), sau numește o persoană pentru cercetare disciplinară (în cazul personalului contractual) din cadrul instituției	A						E Ap.
10.	Consilierul de etică din cadrul instituției realizează informări/întâlniri, aplică chestionare de evaluare privind gradul de cunoaștere a regimului juridic al conflictelor de interese	A	E Ap. Ah.					

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



11.	Salariații/aleși locali participă la activități de formare/perfecționare privind regimul juridic al conflictelor de interese			Ap.				
-----	--	--	--	-----	--	--	--	--

7.0. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	I	...	-	-	-	Elaborare inițială conform Ordinului Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice	

8.0. Formular analiză procedură

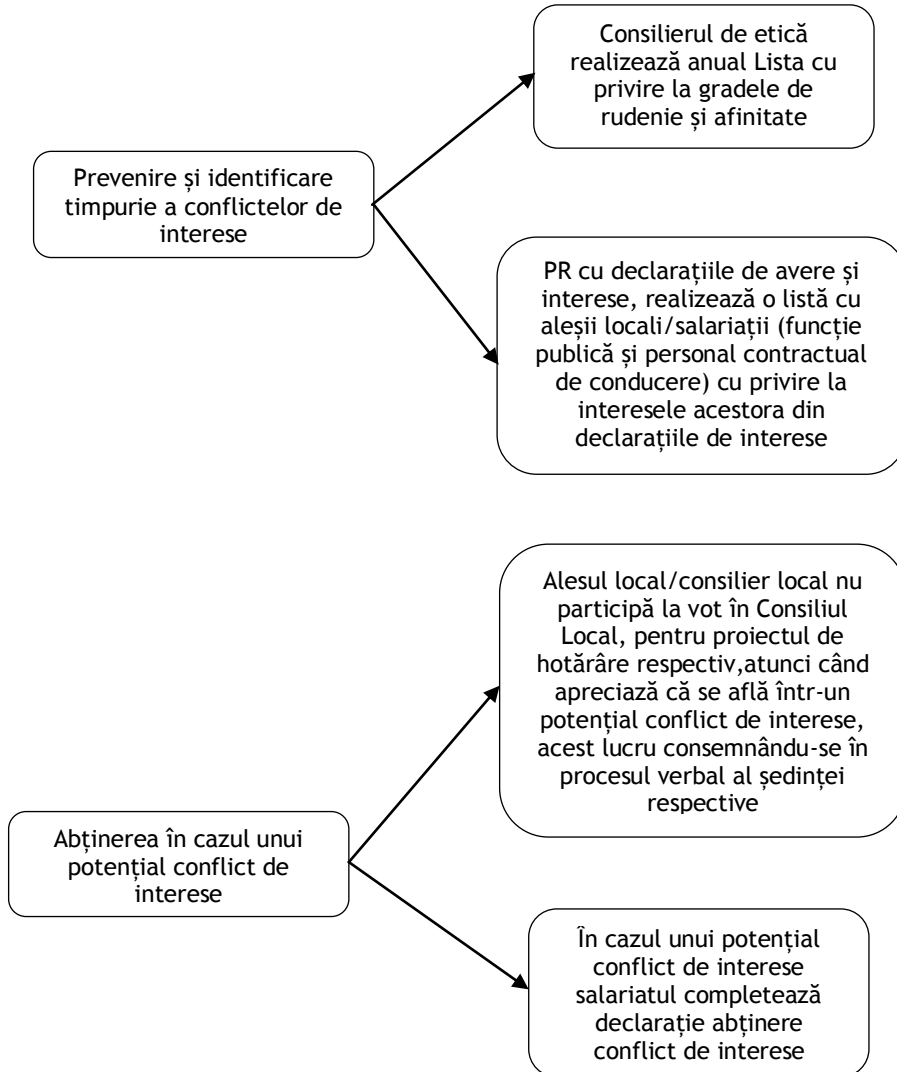
Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.								
2.								
3.								

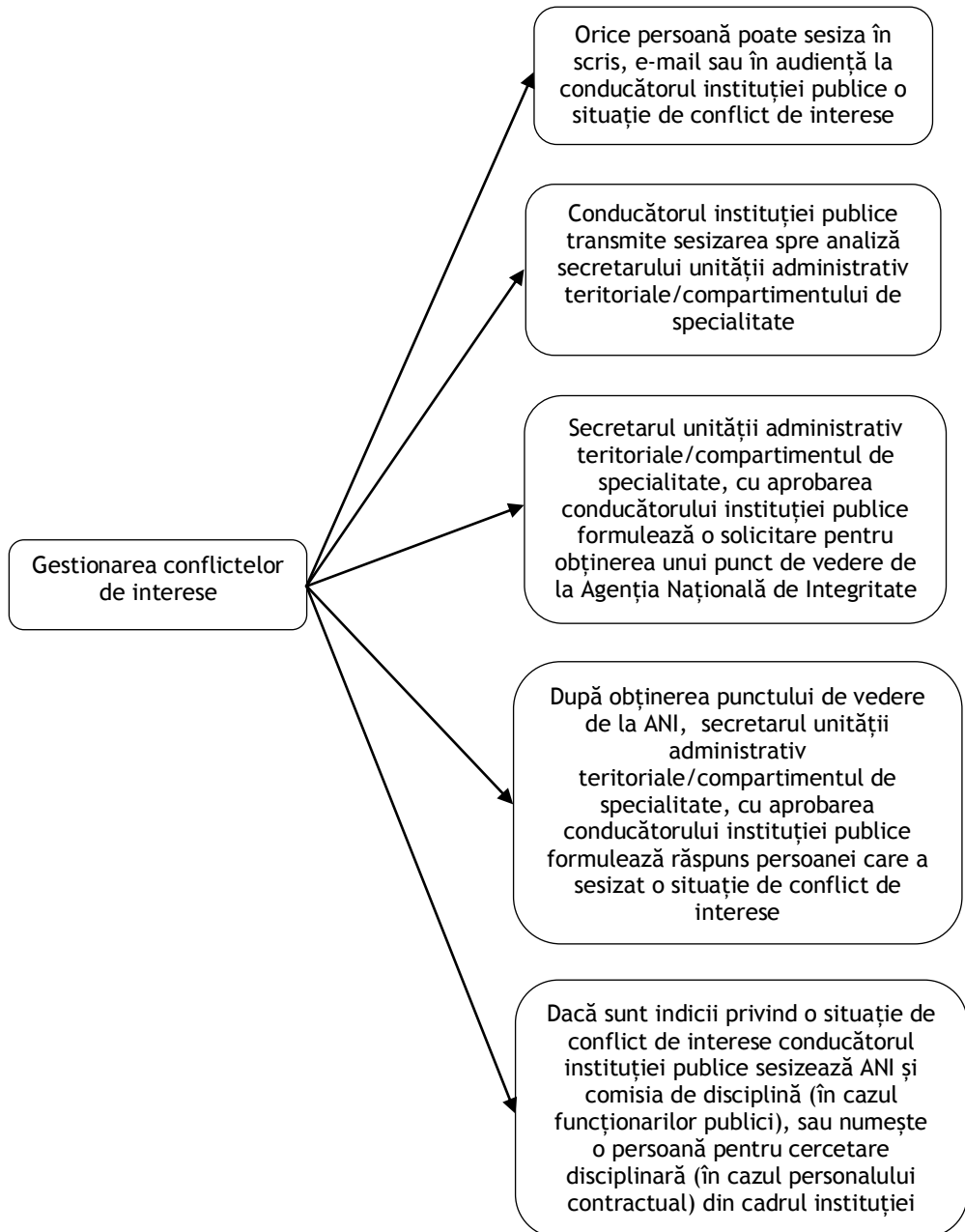
9.0. Lista de difuzare a procedurii

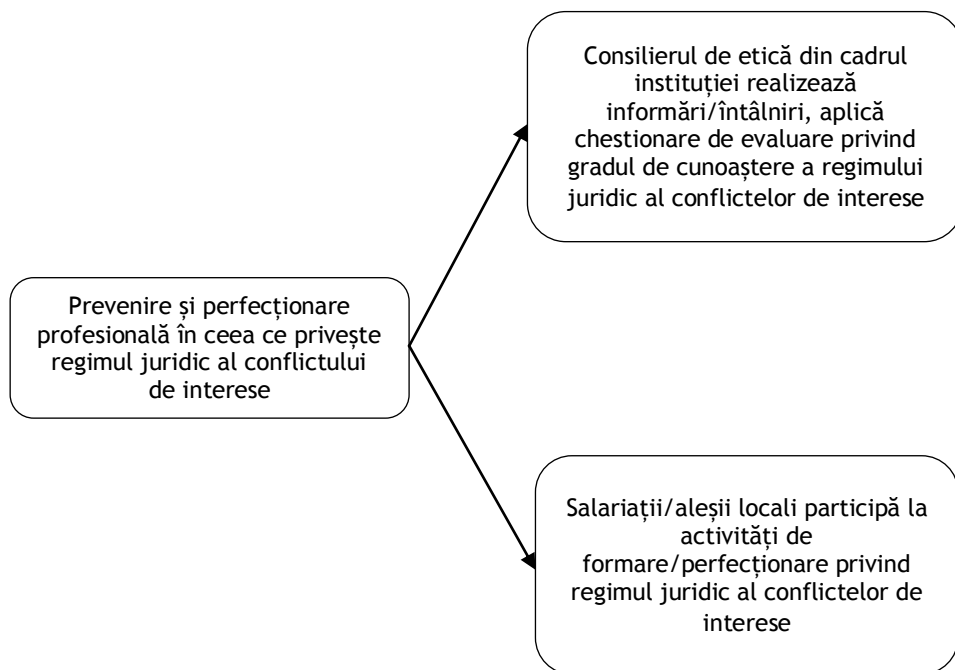
Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Funcția	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.								
2.								
3.								

10.0. Anexe [diagrama de proces, tabele, formulare, grafice, scheme logice, etc.]

10.1. Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale







10.2 Evidența anexelor procedurii operaționale

Nr. crt.	Denumirea anexei	Cod	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare	
							Loc	Perioadă
1.	Lista cu privire la gradele de rudenie și afinitate	-	Consilier de etică /PR	Con d. Inst .	1	Cond. inst./tuturor comp. de spec. interesate	Consilier de etică /PR	Conform nomenclatorului arhivistic
2.	Lista cu interese ale aleșilor locali/salariați din declarația de interese	-	Pers. resp. decl. averi și interese	Con d. Inst .	1	Cond. inst./tuturor comp. de spec. interesate	Pers. resp. decl. averi și interese	Conform nomenclatorului arhivistic
3.	Declarație abținere conflict de interese	-	Orice salariat într-un potențial conflict de interese	Superior ierarhic	1	Superior ierarhic + 1 copie salariat	Superior ierarhic	Conform nomenclatorului arhivistic
4.	Formular sesizare conflict de interese	-	Orice persoană (salariat sau cetățean)	-	1	1 ex. conduc. inst.	Secretarul unității administrative teritoriale/comp. de specialitate	Conform nomenclatorului arhivistic

10.3 Includerea/atașarea propriu-zisă a anexelor în procedura operațională

1) Anexa nr. 1 - Lista cu privire la gradele de rudenie și afinitate

Instituția publică

Nr...din...

Nr. crt.	Nume și prenume ales local/salariat	Funcție	Grad de rudenie și afinitate

Întocmit,
Consilier de etică...

2) Anexa nr. 2 - Lista cu interese ale aleșilor locali/salariați din declarația de interese

Instituția publică

Nr...din...

Nr. crt.	Nume și prenume ales local/salariat	Funcție	Interes/e declarant/e în declarația de interese

Întocmit,
Persoana responsabilă declarației de avere și de interese...

3) Anexa nr. 3 - Declarație abținere conflict de interese

Instituția publică

Nr...din...

Stimate domnule conducător instituție...,

Subsemnatul/subsemnata...având funcția de...în cadrul...cunoscând prevederile legale privind regimul juridic al conflictelor de interese (enuțarea bazei legale)...declar că mă aflu într-un potențial conflict de interese.

Descrierea cazului.....
.....

Numele și prenumele...

Data...

4) Anexa nr. 4 - Formular sesizare conflict de interese

Către instituția publică...

Stimate domnule conducător instituție...,

Subsemnatul/Subsemnata...cu domiciliul în...cetățean/angajat/angajată în cadrul..., serviciul, biroul, compartimentul..., funcția.../consilier local în cadrul..., formulez prin prezenta o sesizare cu privire la situația de conflict de interese a doamnei/domnului...salariat/ales local/consilier local în cadrul...

și vă solicit să luați măsurile legale în conformitate cu prevederile Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare și/sau Legea nr. 188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici.

Motivul sesizării este următorul (descrierea situației de conflict de interese)...

Data...

Semnătura...



5.

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ CONSILIER DE ETICĂ

Cod: PO - XX.YY

[XX reprezintă codul compartimentului responsabil cu elaborarea PO documentate, stabilit în cadrul Comisiei de monitorizare, iar YY reprezintă numărul de ordine al PO, alocat de compartimentul care a realizat procedura]

Ediția I, Revizia 0, Data [.....]

Model orientativ



Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1	2	3	4	5
1.	Aprobat	.....	Conducător instituție	.....2019	
2.	Avizat	.....	Președinte CM SCIM	.....2019	
3.	Verificat	.....	.....	.....2019	
4.	Elaborat	.....	.....	.....2019	

Cuprins

Pagina de gardă .....	.....
Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.....	.....
Cuprins .....	.....
1.0. Scop .....	.....
2.0. Domeniu de aplicare .....	.....
3.0. Documente de referință .....	.....
4.0. Definiții și abrevieri .....	.....
5.0. Descrierea procedurii .....	.....
6.0. Responsabilități .....	.....
7.0. Formular evidență a modificărilor .....	.....
8.0. Formular analiză procedură .....	.....
9.0. Lista de difuzare a procedurii .....	.....
10.0. Anexe .....	.....



1.0. Scopul

- 1.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 1.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 1.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 1.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Primar, în luarea deciziei;
- 1.5 Stabilește responsabilitățile privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități;
- 1.6 Scopul prezentei proceduri îl constituie instituirea unui mecanism unitar și coerent al activității consilierului de etică în cadrul...în vederea respectării prevederilor legale cu privire la acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul... cu privire la respectarea normelor de conduită/etică; monitorizarea aplicării prevederilor prezentului cod de conduită în cadrul...; întocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită/etică de către funcționarii publici din cadrul...

2.0. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică în cadrul...de către consilierul de etică.

3.0. Documente de referință

3.1 Reglementări internaționale:

- SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe;
- SR EN ISO 9000:2015 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- SR ISO/CEI 27001:2018 - Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe;
- SR ISO/IEC 27001:2013 - Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe;
- Declarația universală a drepturilor omului.

3.2 Legislație primară:

- Constituția României, republicată;
- Ordinul Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Lege nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Lege nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Lege nr. 215/2001, republicată, Legea administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici;
- Lege nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Lege 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea

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



Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare;

- Lege nr. 554/2004 legea contenciosului administrativ;
- Lege nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

3.3 Legislație secundară:

- H.G. nr. 215/2012 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2012 - 2015, a Inventarului măsurilor preventive anticorupție și a indicatorilor de evaluare, precum și a Planului național de acțiune pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție 2012 - 2015;
- H.G. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 525/2016 pentru aprobarea Strategiei privind dezvoltarea funcției publice 2016-2020, cu modificările ulterioare;
- O.G. nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Ordin nr. 3753/2015 al Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare;
- Ordin nr. 1442/11.06.2018 al Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru aprobarea procedurii privind completarea și transmiterea informațiilor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice;

3.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- H.C.L. nr. 55/26.04.2017 privind aprobarea Strategiei pentru Integritate a Primăriei municipiului Călărași și a Serviciilor Publice Locale, pe perioada 2017-2020;
- H.C.L. nr.. privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al...;
- H.C.L. nr... privind aprobarea Regulamentului Intern al... din cadrul...;
- Procedura de proces.....(dacă este cazul) din cadrul SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității;
- Declarația conducerii instituției publice nr... de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare a Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020;
- Dispoziție/Decizie conducător instituție publică nr... privind desemnarea consilierului de etică al...;
- Dispoziție/Decizie conducător instituție publică nr...privind aprobarea Codului de conduită al...

3.5 Principii orizontale

Informații privind egalitatea de șanse
Egalitatea de gen - definiție:

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



„Egalitatea de gen presupune un nivel egal de vizibilitate, afirmare și participare pentru ambele sexe în toate sferele vieții publice și private. Egalitatea de gen este opusul inegalității de gen, nu a diferențelor de gen, și urmărește promovarea participării depline a femeilor și bărbaților în societate.” Consiliul European

Nediscriminarea - definiție:

„Fiecare om se poate prevala de toate drepturile și libertățile proclamate în prezenta Declarație fără nici un fel de deosebire ca, de pildă, deosebirea de rasă, culoare, sex, limbă, religie, opinie politică sau orice altă opinie, de origine națională sau socială, avere, naștere sau orice alte împrejurări.” Declarația Universală a Drepturilor Omului, art. 2.

4.0. Definiții și abrevieri

4.1 Definiții

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedura de sistem	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
3.	Procedura operațională	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
4.	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice
5.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare
6.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii
7.	Compartiment (denumire generică pentru structuri organizatorice)	Direcție/ serviciu/ birou/ compartiment
8.	Conducătorul compartimentului	Director executiv/ director executiv adjunct/ șef de serviciu/ șef de birou
9.	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice

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



		Într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management
10.	Standarde de control intern	Un minim de reguli de management, menit să creeze un model de control managerial uniform și coerent. De asemenea, standardele constituie un sistem de referință, în raport cu care se evaluează sistemele de control intern, se identifică zonele și direcțiile de schimbare
11.	Integritate	Caracter integru, sentiment al demnității, dreptății și conștiinciozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate
12.	Etica	Etica în sectorul public acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului și a valorilor serviciului public, precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalități de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită a funcționarilor publici; stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraude
13.	Valori etice	Valori ce fac parte din cultura entității publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele. Separat de acesta, entitatea publică trebuie să aibă un cod de conduită/etic oficial, scris, care este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice tuturor salariaților. Codul etic stabilește obligațiile care sunt rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariații, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de serviciu/muncă: depunerea declarației de avere, a declarației pentru prevenirea conflictului de interese. Există și cazuri în care legea prevede incompatibilități pentru ocuparea unor funcții publice
14.	Consilier de etică	Persoana desemnată prin dispoziție/decizie a conducătorului instituției publice pentru consiliere etică. Aceasta este o persoană din instituție cu o bună reputație profesională și personală, experiență și profesionalism, dovedite de-a lungul timpului. Conform prevederilor legale consilierul de etică are ca atribuții principale: acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul... cu privire la respectarea normelor de conduită/etică; monitorizarea aplicării prevederilor prezentului cod de conduită în cadrul...; întocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită/etică de către funcționarii publici din cadrul...
15.	Comisie de disciplină	Organul însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege și de regulamentul de organizare și

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



		funcționare al...
16.	Confidențial/itate	Care se comunică în taină; secret. Informație/i care nu trebuie comunicată/e nimănui.

4.2 Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	Av.	Avizare
6.	A	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare
9.	P	Primar
10.	D/S/B/C	Direcție/Serviciu/Birou/Compartiment
11.	BRUS	Biroul resurse umane salarizare
12.	RP	Registru procedură
13.	PR	Persoana responsabilă
14.	HG	Hotărâre de Guvern
15.	OG	Ordonanță de Guvern
16.	HCL	Hotărâre de Consiliu Local
17.	ANFP	Agencia Națională a Funcționarilor Publici

5.0. Descrierea procedurii

5.1 Generalități

Prezenta procedură descrie mecanismul activității consilierului de etică în cadrul... în vederea respectării prevederilor legale cu privire la acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul... cu privire la respectarea normelor de conduită/etică; monitorizarea aplicării prevederilor prezentului cod de conduită în cadrul...; întocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită/etică de către funcționarii publici din cadrul...

5.2 Documente utilizate

5.2.1 Lista și proveniența documentelor utilizate

- Dispoziție/Decizie conducător instituție publică... privind desemnarea consilierului de etică al...;
- Fișa de consiliere etică cu privire la acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul... cu privire la respectarea normelor de conduită;
- Fișa de consiliere etică acordată funcționarilor publici după aplicarea sancțiunii disciplinare de către Comisia de disciplină din cadrul instituției;
- Registru de înregistrare a consultațiilor pe teme de etică și conduită;
- Chestionar privind respectarea Codului de conduită;
- Întrebări interviu individual pentru analiza percepțiilor în privința respectării principiilor și normelor de conduită/etică;
- Raport de monitorizare cu privire la aplicarea prevederilor Codului de conduită în cadrul...

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



5.2.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate

- a) Dispoziție/Decizie conducător instituție publică ... privind desemnarea consilierului de etică al...;
- b) Fișa de consiliere etică cu privire la acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul... cu privire la respectarea normelor de conduită;
- c) Fișa de consiliere etică acordată funcționarilor publici după aplicarea sancțiunii disciplinare de către Comisia de disciplină din cadrul instituției;
- d) Registrul de înregistrare a consultațiilor pe teme de etică și conduită;
- e) Chestionar privind respectarea Codului de conduită;
- f) Întrebări interviu individual pentru analiza percepțiilor în privința respectării principiilor și normelor de conduită/etică;
- g) Raport de monitorizare cu privire la aplicarea prevederilor Codului de conduită în cadrul...

5.2.3 Circuitul documentelor

La nivelul...se aprobă prin dispoziție/decizie conducător instituție publică desemnarea consilierului de etică al...

În vederea respectării atribuției de acordare a consultanței și asistenței salariaților din cadrul...cu privire la respectarea normelor de conduită/etică, consilierul de etică are la dispoziție următoarele instrumente: fișa de consiliere etică cu privire la acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul... cu privire la respectarea normelor de conduită; fișa de consiliere etică acordată funcționarilor publici după aplicarea sancțiunii disciplinare de către comisia de disciplină din cadrul instituției; registrul de înregistrare a consultațiilor pe teme de etică și conduită.

În vederea monitorizării aplicării prevederilor codului de conduită la nivelul instituției, consilierul de etică aplică chestionare privind respectarea Codului de conduită; întrebări interviu individual pentru analiza percepțiilor în privința respectării principiilor și normelor de conduită/etică. Rezultatele aplicării acestor instrumente sunt trecute în raportul de monitorizare cu privire la aplicarea prevederilor Codului de conduită în cadrul...

5.3 Resurse necesare

5.3.1 Resurse materiale

- mobilier;
- PC, acces la baza de date, rețea, poșta electronică, imprimantă, linie telefonică;
- rechizite curente.

5.3.2 Resurse umane

Persoana desemnată din cadrul... consilier de etică/persoana responsabilă.

5.3.3 Resurse financiare

Cotă parte din bugetul local, necesară acoperirii cheltuielilor generale ale... în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

5.4 Modul de lucru

De desemnarea consilierului de etică

La nivelul instituției publice... este desemnat consilierul de etică prin dispoziția/decizia conducătorului instituției publice. Fișa postului persoanei desemnate se completează cu atribuții de consiliere etică. Consilierul de etică informează salariații din cadrul ...atât funcționarii publici cât și personalul contractual cu privire la desemnarea consilierului de etică și a atribuțiilor sale. Consilierul de etică desemnat nu face parte din Comisia de Disciplină numită în cadrul...Consilierul de etică este persoana de contact în relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici și este sprijinit în activitatea sa de conducerea și executivul... Consilierul de etică respectă confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia la cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

Acordarea de consultanță și asistență cu privire la respectarea normelor de conduită

Consilierul de etică acordă consultanță și asistență funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul... cu privire la respectarea normelor de conduită/etică. Aceasta se realizează permanent în două moduri principale:

- a) Atunci când salariatul are nevoie de consiliere etică se întâlnește cu consilierul de etică într-un spațiu din cadrul instituției pentru a fi asigurată confidențialitatea deplină a discuției. Urmare a discuției se completează de către consilierul de etică fișa de consiliere etică cu privire la acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul instituției cu privire la respectarea normelor de conduită/etică, conform anexa nr. 2, aceasta rămânând strict confidențială, neavând acces la ea decât consilierul de etică și persoana consiliată. De asemenea consilierul de etică completează în registru de înregistrare a consultațiilor pe teme de etică și conduită, conform anexa nr. 4;
- b) După aplicarea sancțiunii disciplinare de către Comisia de disciplină din cadrul instituției funcționarului public/personalului contractual consilierul de etică acordă consiliere etică persoanei respective într-un spațiu din cadrul instituției pentru a fi asigurată confidențialitatea deplină a discuției. Urmare a discuției se completează de către consilierul de etică fișa de consiliere etică acordată funcționarilor publici după aplicarea sancțiunii disciplinare de către Comisia de disciplină din cadrul instituției, conform anexa nr. 3, aceasta rămânând strict confidențială, neavând acces la ea decât consilierul de etică și persoana consiliată. De asemenea consilierul de etică completează în registru de înregistrare a consultațiilor pe teme de etică și conduită, conform anexa nr. 4.

Foarte important în activitatea de consultanță și asistență cu privire la respectarea normelor de conduită este rolul activ al consilierului de etică în vederea creării unui mediu organizațional integru, profesionist și eficient în vederea îndeplinirii misiunii principale a administrației publice locale de fi în slujba cetățenilor și a comunității. În acest sens consilierul de etică asigură suport permanent persoanelor cu funcție de conducere/cu funcție de execuție cu privire la vulnerabilitățile specifice funcției acestora și cu privire la respectarea normelor de conduită/etică în activitatea zilnică.

Monitorizare aplicare prevederi Cod de conduită

În vederea identificării gradului de cunoaștere de către salariați a prevederilor Codului de conduită, consilierul de etică/persoana responsabilă aplică chestionare privind respectarea Codului de conduită, întâlniri individuale, confidențiale, ce conțin întrebări pentru analiza percepțiilor în privința respectării principiilor și normelor de conduită/etică. Consilierul de etică/persoana responsabilă analizează, interpretează și realizează un raport de monitorizare (conform anexa nr. 5), cu privire la aplicarea prevederilor Codului de conduită în

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



cadrul... Din instrumentele aplicate se va analiza etica și integritatea la nivelul instituției și se vor propune măsuri în vederea creșterii gradului de etica și integritate la nivelul salariaților.

Raportare

Procesul de raportare consilierul de etică îl realizează în mod unitar, în aplicația informatică pusă la dispoziție în acest sens de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici (ANFP) pe pagina de internet www.anfp.gov.ro - secțiunea "consilier de etică".

În vederea realizării procesului de raportare consilierul de etică are obligația de a se înregistra în aplicația informatică pusă la dispoziție în acest sens de către Agenție pe pagina de internet www.anfp.gov.ro - secțiunea "consilier de etică". Înregistrarea este prealabilă procesului de raportare.

Consilierul de etică completează, înaintează spre aprobare șefului compartimentului de specialitate... și conducătorului instituției publice... informațiile privind respectarea normelor de conduită/etică de către funcționarii publici din cadrul... și transmite trimestrial Agenției informațiile respective, prin intermediul aplicației informatice mai sus menționate.

Consilierul de etică transmite, semestrial, cu aprobarea conducătorului instituției publice... și a șefului compartimentului de specialitate..., Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, informațiile privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul instituției, primite de la Președintele comisiei de disciplină din cadrul... Președintele comisiei de disciplină are obligația să comunice semestrial aceste informații Primarului și consilierului de etică din cadrul instituției.

Totodată consilierul de etică realizează raportări interne de monitorizare cu privire la aplicarea prevederilor codului de conduită în cadrul..., ce sunt prezentate conducerii instituției și salariaților.

Informare și prevenire

Consilierul de etică realizează acțiuni de informare cu caracter preventiv pentru prevenirea apariției unor situații de încălcare a normelor de conduită/etică. În acest sens întocmește, supune spre aprobare superiorilor ierarhici și distribuie materiale de informare cu privire la respectarea normelor de conduită/etică pentru salariații din cadrul...

Consilierul de etică realizează o instruire anuală internă a salariaților, funcție publică și personal contractual cu privire la respectarea prevederilor din codul de conduită din cadrul...

6.0. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	Conducătorul instituției	Consilierul de etică	Salariat/funcție publică/personal contractual
	0	1	2	3
1.	Consilierul de etică este desemnat prin dispoziția/decizia conducătorului instituției publice	A		
2.	Consilierul de etică informează salariații, funcționarii publici/personalul contractual cu privire la desemnarea consilierului de etică și a atribuțiilor sale		Ap. Ah.	
3.	Consilierul de etică acordă consultanță și asistență funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul instituției cu privire la		E Ap. Ah.	Ap.

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



	respectarea normelor de conduit (conform anexa nr. 2)			
4.	Consilierul de etică acordă consiliere etică funcționarilor publici din cadrul instituției după aplicarea sancțiunii disciplinare de către Comisia de disciplină (conform anexa nr. 3)		E Ap. Ah.	Ap.
5.	Consilierul de etică aplică chestionare privind respectarea Codului de conduită, întâlniri individuale, confidențiale, ce conțin întrebări pentru analiza percepțiilor în privința respectării principiilor și normelor de conduită/etice	A	E Ap. Ah.	Ap.
6.	Consilierul de etică analizează, interpretează și realizează un raport de monitorizare (conform anexa nr. 5), cu privire la aplicarea prevederilor Codului de conduit în cadrul...	A	E Ap. Ah.	
7.	Consilierul de etică transmite trimestrial ANFP, prin intermediul aplicației informatice, informațiile privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul...	A	E Ap. Ah.	
8.	Consilierul de etică transmite semestrial ANFP, informațiile privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul instituției	A	Ap. Ah.	
9.	Consilierul de etică realizează acțiuni de informare cu caracter preventiv pentru prevenirea apariției unor situații de încălcare a normelor de conduită/etică	A	E Ap. Ah.	Ap.

7.0. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnă tura conducătorul ui compartimentului
1	I	...	-	-	-	Elaborare inițială conform Ordinului Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice	

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



8.0. Formular analiză procedură

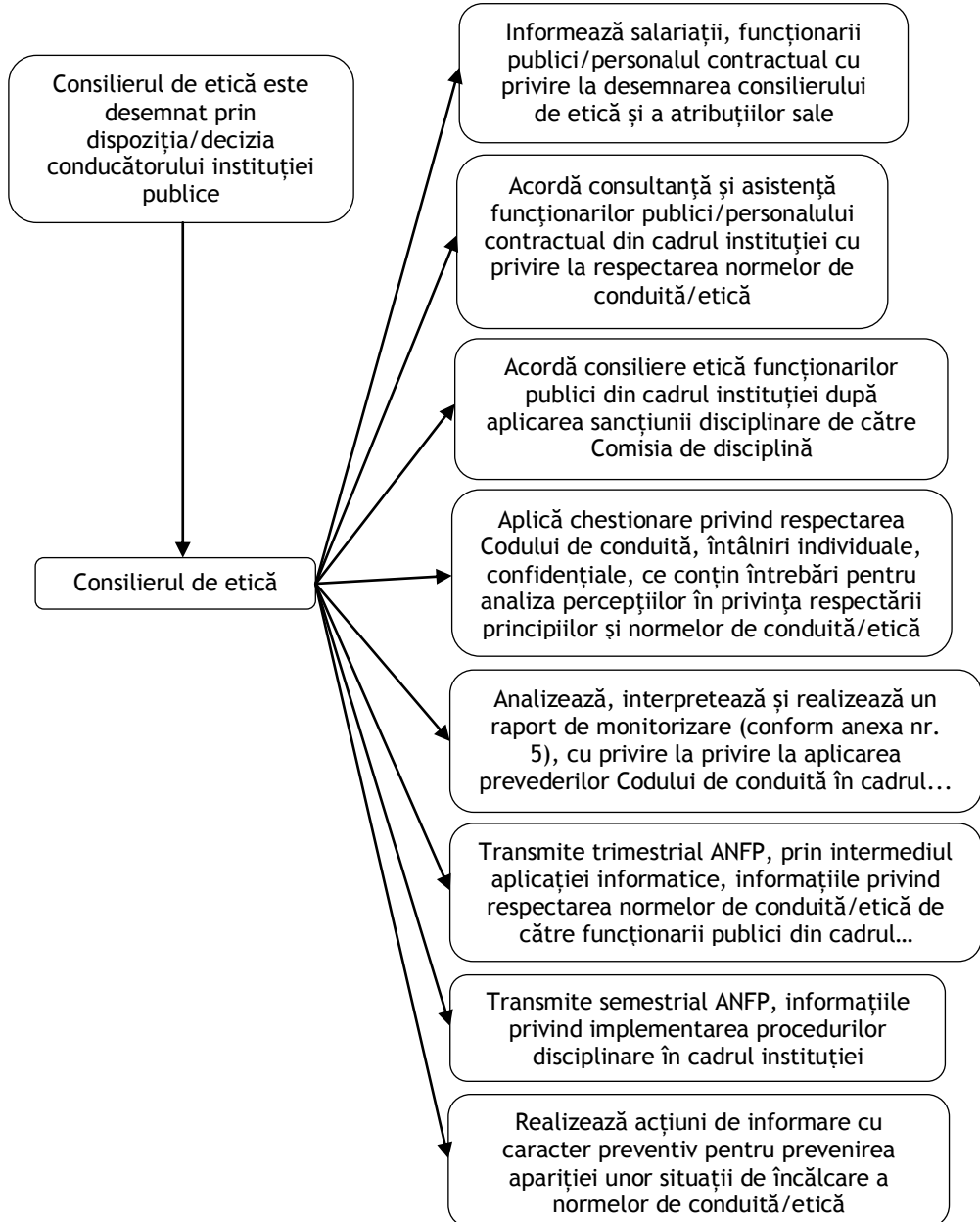
Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.								
2.								
3.								

9.0. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Funcția	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.								
2.								
3.								

10.0. Anexe [diagrama de proces, tabele, formulare, grafice, scheme logice, etc.]

10.1. Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale



10.2 Evidența anexelor procedurii operaționale

Nr. crt.	Denumirea anexei	C o d	Elab orat or	Apr obă	Nu măr de exe mpl are	Difuzare	Arhivare	
							Loc	Perioadă
1.	Dispoziție/decizie conducător instituție publică... privind desemnarea consilierului de etică al...	-	Co mp. de spe c.	Con d. inst .	3	1 ex. comp. de specialitate 1 ex. consilier de etică 1 ex. Instituția Prefectului	Comp . de spec.	Conform nomenclatorului arhivistic
2.	Fișa de consiliere etică cu privire la acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul... cu privire la respectarea normelor de conduită	-	Con silier de etică	-	2	1 ex. consilier de etică 1 ex. salariatul consiliat	Consilier de etică	Conform nomenclatorului arhivistic
3.	Fișa de consiliere etică acordată funcționarilor publici după aplicarea sancțiunii disciplinare de către Comisia de disciplină din cadrul instituției	-	Con silier de etică	-	2	1 ex. consilier de etică 1 ex. salariatul consiliat	Consilier de etică	Conform nomenclatorului arhivistic
4.	Registru de înregistrare a consultațiilor pe teme de etică și conduită	-	Con silier de etică	Con d. inst .	1	1 ex. Consilier de etică	Consilier de etică	Conform nomenclatorului arhivistic
5.	Raport de monitorizare cu privire la aplicarea prevederilor Codului de conduită	-	Con silier de etică	Con d. inst .	2	1 ex. Consilier de etică 1 ex. conducerea instituției	Consilier de etică	Conform nomenclatorului arhivistic

10.3 Includerea/atașarea propriu-zisă a anexelor în procedura operațională

1) Anexa nr. 1 - Dispoziție/decizie conducător instituție publică... privind desemnarea consilierului de etică al...

DISPOZIȚIE/DECIZIE

privind desemnare doamnei/domnului... consilier de etică în cadrul...

Conducător instituție publică...

Având în vedere:

- Referatul nr... al compartimentului de specialitate..., prin care se propune emiterea dispoziției/deciziei de desemnare a consilierului de etică;
- Lege nr. 7/2004, republicată, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, art. 21;
- Ordin nr. 3753/2015 al Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare, art. 14;
- Ordin nr. 1442/11.06.2018 al Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru aprobarea procedurii privind completarea și transmiterea informațiilor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- Dispoziția/decizia nr... privind aprobarea codului etic la nivelul ...

În temeiul art... din Legea administrației publice locale, nr. 215/2001, republicată.

DISPUNE/DECIDE:

Art. 1 Se desemnează doamna/domnul... în calitate de consilier de etică în cadrul...

Art. 2 Compartimentul de specialitate și consilierul de etică vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții/decizii.

Compartimentul de specialitate va comunica prezenta dispoziție, celor interesați.

Conducător instituție

...

2) Anexa nr. 2 - Fișa de consiliere etică cu privire la acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul... cu privire la respectarea normelor de conduită

Instituția publică...

Nr.../...

Speța care constituie obiectul consilierii etice

Cauza nerespectării normei de conduită/valorilor și principiilor

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



Consecința nerespectării normei de conduită/valorilor și principiilor

Descrierea consultanței/asistenței oferite de consilierul de etică

Nume și prenume salariat consiliat...

Comp./Biroul/Serv./Direcția

Consilier de etică

...

Funcția

De conducere/de execuție

Semnătura

Data

3) Anexa nr. 3 - Fișa de consiliere etică acordată funcționarilor publici după aplicarea sancțiunii disciplinare de către Comisia de disciplină din cadrul instituției

Instituția publică...

Nr.../...

Speta care constituie obiectul consilierii etice și norma de conduită încălcată/valori și principii

Sanctiunea disciplinară aplicată

Cauza nerespectării normei de conduită/valorilor și principiilor

Descrierea consultanței/asistenței oferite de consilierul de etică

Nume și prenume funcționar public consiliat

Comp./Biroul/Serv./Direcția

Consilier de etică

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



...

Funcția
De conducere/de execuție
Semnătura
Data

4) Anexa nr. 4 - Registrul de înregistrare a consultațiilor pe teme de etică și conduită

Nr. crt.	Speța foarte pe scurt astfel încât să nu fie afectată identitatea persoanei căreia i s-a acordat consiliere etică	Data consilierii etice	Semnătura consilierului de etică

5) Anexa nr. 5 - Raport de monitorizare cu privire la aplicarea prevederilor Codului de conduită

Instituția publică...
Nr...

Aprob,
Conducător instituție

Raport de monitorizare
cu privire la aplicarea prevederilor codului de conduită în cadrul...

Către conducerea instituției publice...

Subsemnata/ul..., consilier de etică în cadrul... la serviciul/biroul/compartimentul...
Vă aduc la cunoștință următorul raport de monitorizare pe anul...
Instrumente utilizate în monitorizare (chestionar administrativ, interviu):

.....

.....

Probleme constatate:

.....

.....

Propuneri de remediere:

.....

.....

Data

Semnătură,
Consilier de etică

Viză Șef...,



6.

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
INCOMPATIBILITĂȚI**

Cod: PO - XX.YY

[XX reprezintă codul compartimentului responsabil cu elaborarea PO documentate, stabilit în cadrul Comisiei de monitorizare, iar YY reprezintă numărul de ordine al PO, alocat de compartimentul care a realizat procedura]

Ediția I, Revizia 0, Data [.....]

Model orientativ



Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1	2	3	4	5
1.	Aprobat	.....	Conducător instituție	.....2019	
2.	Avizat	.....	Președinte CM SCIM	.....2019	
3.	Verificat	.....	.....	.....2019	
4.	Elaborat	.....	.....	.....2019	

Cuprins

Pagina de gardă .....	.....
Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.....	.....
Cuprins .....	.....
1.0 Scop .....	.....
2.0 Domeniu de aplicare .....	.....
3.0 Documente de referință .....	.....
4.0 Definiții și abrevieri .....	.....
5.0 Descrierea procedurii .....	.....
6.0 Responsabilități .....	.....
7.0 Formular evidență a modificărilor .....	.....
8.0 Formular analiză procedură .....	.....
9.0 Lista de difuzare a procedurii .....	.....
10.0 Anexe .....	.....



1.0. Scopul

- 1.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Primar, în luarea deciziei;
- 1.5. Stabilește responsabilitățile privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități;
- 1.6. Procedura stabilește modul în care se realizează la nivelul...implementarea regimului juridic al incompatibilităților, respectiv prevenirea, sesizarea, sancționarea stării de incompatibilitate.

2.0. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică conducerii instituției publice..., aleșilor locali, consilieri locali, funcționari publici și personal contractual, din cadrul...

3.0. Documente de referință

3.1 Reglementări internaționale:

- SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe;
- SR EN ISO 9000:2015 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- SR ISO/CEI 27001:2018 - Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe;
- SR ISO/IEC 27001:2013 - Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe;
- Declarația universală a drepturilor omului.

3.2 Legislație primară:

- Constituția României, republicată;
- Ordinul Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Lege nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare;
- Lege nr. 215/2001, republicată, Legea administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici;
- Lege nr. 393/2004, privind Statutul aleșilor locali;
- Lege nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Lege nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Lege nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Lege 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

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



- Lege nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- Lege nr. 115/1996 privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcții de conducere, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 554/2004 legea contenciosului administrativ;
- Lege nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 365/2004 pentru ratificarea Convenției Națiunilor Unite împotriva corupției, adoptată la New York la 31 octombrie 2003;
- Lege nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

3.3 Legislație secundară:

- H.G. nr. 215/2012 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2012 - 2015, a Inventarului măsurilor preventive anticorupție și a indicatorilor de evaluare, precum și a Planului național de acțiune pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție 2012 - 2015;
- H.G. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 525/2016 pentru aprobarea Strategiei privind dezvoltarea funcției publice 2016-2020, cu modificările ulterioare;
- Ordonanță de Guvern nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- O.G. nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

3.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităților publice:

- H.C.L. nr. 55/26.04.2017 privind aprobarea Strategiei pentru Integritate a Primăriei municipiului Călărași și a Serviciilor Publice Locale, pe perioada 2017-2020;
- H.C.L. nr... privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al...;
- H.C.L. nr... privind aprobarea Regulamentului Intern al... din cadrul...;
- Procedura de proces.....(dacă este cazul) din cadrul SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității;
- Declarația conducerii instituției publice nr... de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare a Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020;
- Dispoziție/Decizie conducător instituție publică nr... privind desemnarea consilierului etic al...

3.5 Principii orizontale

Informații privind egalitatea de șanse

Egalitatea de gen - definiție:

„Egalitatea de gen presupune un nivel egal de vizibilitate, afirmare și participare pentru ambele sexe în toate sferile vieții publice și private. Egalitatea de gen este opusul inegalității de gen, nu a diferențelor de gen, și urmărește promovarea participării depline a femeilor și bărbaților în societate.” Consiliul European

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



Nediscriminarea - definiție:

„Fiecare om se poate prevala de toate drepturile și libertățile proclamate în prezenta Declarație fără nici un fel de deosebire ca, de pildă, deosebirea de rasă, culoare, sex, limbă, religie, opinie politică sau orice altă opinie, de origine națională sau socială, avere, naștere sau orice alte împrejurări.” Declarația Universală a Drepturilor Omului, art. 2.

4.0. Definiții și abrevieri

4.1 Definiții

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedura de sistem	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
3.	Procedura operațională	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
4.	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice
5.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare
6.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii
7.	Compartiment (denumire generică pentru structuri organizatorice)	Direcție/ serviciu/ birou/ compartiment
8.	Conducătorul compartimentului	Director executiv/ director executiv adjunct/ șef de serviciu șef de birou/
9.	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea

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



		documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management
10.	Standarde de control intern	Un minim de reguli de management, menit să creeze un model de control managerial uniform și coerent. De asemenea, standardele constituie un sistem de referință, în raport cu care se evaluează sistemele de control intern, se identifică zonele și direcțiile de schimbare
11.	Integritate	Caracter integru, sentiment al demnității, dreptății și conștiințozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate
12.	Incompatibilitate	Este definită ca fiind acea stare în care un oficial public desfășoară activități incompatibile cu funcția, interzise prin lege. Incompatibilitatea presupune ocuparea a două sau mai multe funcții concomitent (fără ca acest lucru să implice luarea unei decizii). Reflectă acele stări în care un oficial public exercită mai multe funcții în același timp, deși este interzis de lege. Conform dex, s. f. 1. Faptul de a fi incompatibil; nepotrivire, necompatibilitate. 2. (Jur.) Starea de nepotrivire între două funcții, profesii sau sarcini, care face ca o persoană să nu le poată exercita ori ocupa în același timp. Incompatibilitatea este o stare, ce se răsfrânge asupra tuturor lucrurilor pe care (nu) le faci, deciziilor pe care (nu) le iei, (contr)actelor pe care (nu) le închei.
13.	Conflict de interese	Se înțelege situația în care persoana ce exercită o demnitate publică sau o funcție publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției și altor acte normative. Conflictul de interese este o situație ce se reflectă exclusiv asupra unui lucru (ne)făcut, unei decizii (ne)luate, unui (contr)act (ne)încheiat
14.	Comisie de disciplină	Organul însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege și de regulamentul de organizare și funcționare al instituției publice...

4.2 Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	Av.	Avizare

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



6.	A	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare
9.	P	Primar
10.	D/S/B/C	Direcție/ Serviciu/ Birou/ Compartiment
11.	BRUS	Biroul resurse umane salarizare
12.	RP	Registru procedură
13.	PR	Persoana responsabilă
14.	HG	Hotărâre de Guvern
15.	OG	Ordonanță de Guvern
16.	OUG	Ordonanță de Urgență Guvern
17.	HCL	Hotărâre de Consiliu Local
18.	ANI	Agenția Națională de Integritate

5.0. Descrierea procedurii

5.1 Generalități

Prezenta procedură stabilește modul în care se realizează la nivelul... implementarea regimului juridic al incompatibilităților, respectiv prevenirea, sesizarea, sancționarea stării de incompatibilitate.

Strategia Națională Anticorupție 2016-2020 adoptată prin H.G. nr. 583/2016 menționează 2 valori care se transpun în practică prin cadrul legal în vigoare în ceea ce privește regimul juridic al incompatibilităților. Astfel integritatea - reprezentanții instituțiilor și autorităților publice au obligația de a declara orice interese personale care pot veni în contradicție cu exercitarea obiectivă a atribuțiilor de serviciu. Totodată, aceștia sunt obligați să ia toate măsurile necesare pentru evitarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități;

și

prioritatea interesului public - reprezentanții instituțiilor și autorităților publice au datoria de a considera interesul public mai presus de orice alt interes în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu. Aceștia nu trebuie să se folosească de funcția publică pentru obținerea de beneficii necuvenite patrimoniale sau nepatrimoniale, pentru ei, familiile lor sau persoane apropiate.

Cadrul legal în ceea ce privește regimul juridic al incompatibilităților aleșilor locali/funcționarilor publici/personalului contractual

Pentru aleșii locali:

1) Primar

Incompatibilitățile pentru funcția de primar sunt specificate în Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției.

Articolul 87 prevede că funcția de primar este incompatibilă cu exercitarea următoarelor funcții sau calități:

- funcția de prefect sau subprefect;
- calitatea de funcționar public sau angajat cu contract individual de muncă, indiferent de durata acestuia;
- funcția de președinte, vicepreședinte, director general, director, manager, administrator, membru al consiliului de administrație ori cenzor sau orice funcție de conducere ori de execuție la societățile reglementate de Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și

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



completările ulterioare, inclusiv băncile sau alte instituții de credit, societățile de asigurare și cele financiare, la regiile autonome de interes național, la companiile și societățile naționale, precum și la instituțiile publice, cu excepția reprezentanților în adunarea generală a acționarilor la societățile reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a membrilor în consiliile de administrație ale unităților și instituțiilor de învățământ de stat sau confesionale și ale spitalelor publice din rețeaua autorităților administrației publice locale sau a altor reprezentanți ai instituțiilor publice din subordinea unităților administrativ-teritoriale sau la care unitatea administrativ-teritorială pe care o conduce deține participație;

- funcția de președinte sau de secretar al adunărilor generale ale acționarilor sau asociaților la o societate comercială;
- calitatea de comerciant persoană fizică;
- calitatea de membru al unui grup de interes economic (grupul de interes economic este definit de articolul 118, (1) al Legii 161/2003 și reprezintă o asocieră între două sau mai multe persoane fizice sau juridice, constituită pe o perioadă determinată, în scopul înlensnirii sau dezvoltării activității economice a membrilor săi, precum și al îmbunătățirii rezultatelor activității respective);
- calitatea de deputat sau senator;
- funcția de ministru, secretar de stat, subsecretar de stat sau o altă funcție asimilată acestora;
- orice alte funcții publice (include și funcția de viceprimar, vicepreședinte și președinte al consiliului județean) sau activități remunerate, în țară sau în străinătate, cu excepția funcției de cadru didactic sau a funcțiilor în cadrul unor asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale.

Activitatea desfășurată de primar, în calitate de membru al consiliului de administrație al unei entități economice din subordinea sau la care unitatea administrativ teritorială pe care o conduce deține participație, la unitățile și instituțiile de învățământ de stat sau confesionale și la spitalele publice din rețeaua autorităților administrației publice locale sau a altor reprezentanți ai instituțiilor publice din subordinea unităților administrativ-teritoriale nu este retribuită.

Acționar semnificativ (este persoana care exercită drepturi aferente unor acțiuni care, cumulate, reprezintă cel puțin 10% din capitalul social sau îi conferă cel puțin 10% din totalul drepturilor de vot în adunarea general) la o societate comercială înființată de consiliul local. Incompatibilitatea există și în situația în care soțul sau rudele de gradul I ale alesului local dețin calitatea de acționar - incompatibilitatea cu calitatea de ales local intervine la data la care alesul local, soțul sau ruda de gradul I a acestuia devin acționari (articolul 89 din Legea nr. 161/2003).

Primarul nu poate deține, pe durata exercitării mandatului, funcția de consilier județean.

Primarul poate exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice și al creației literar-artistice.

2) Viceprimari

Incompatibilitățile pentru funcția de viceprimar sunt specificate în Legea nr. 161/2003.

Articolul 87 prevede că funcția de viceprimar este incompatibilă cu exercitarea următoarelor funcții sau calități (în conformitate cu dispozițiile art. 57 alin. (7) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată: *Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.* În situația în care persoana care îndeplinește funcția de viceprimar nu a încasat

indemnizația de consilier local, legea nu prevede nicio sancțiune, aceasta nereprezentând o încălcare a regimului incompatibilităților):

- funcția de prefect sau subprefect;
- calitatea de funcționar public sau angajat cu contract individual de muncă, indiferent de durata acestuia;
- funcția de președinte, vicepreședinte, director general, director, manager, administrator, membru al consiliului de administrație ori cenzor sau orice funcție de conducere ori de execuție la societățile reglementate de Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv băncile sau alte instituții de credit, societățile de asigurare și cele financiare, la regiile autonome de interes național, la companiile și societățile naționale, precum și la instituțiile publice, cu excepția reprezentanților în adunarea generală a acționarilor la societățile reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a membrilor în consiliile de administrație ale unităților și instituțiilor de învățământ de stat sau confesionale și ale spitalelor publice din rețeaua autorităților administrației publice locale sau a altor reprezentanți ai instituțiilor publice din subordinea unităților administrativ-teritoriale sau la care unitatea administrativ-teritorială pe care o conduce deține participație;
- funcția de președinte sau de secretar al adunărilor generale ale acționarilor sau asociaților la o societate comercială;
- calitatea de comerciant persoană fizică;
- calitatea de membru al unui grup de interes economic;
- calitatea de deputat sau senator;
- funcția de ministru, secretar de stat, subsecretar de stat sau o altă funcție asimilată acestora;
- orice alte funcții publice (include și funcția de primar, vicepreședinte și președinte al consiliului județean) sau activități remunerate, în țară sau în străinătate, cu excepția funcției de cadru didactic sau a funcțiilor în cadrul unor asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale.

Acționar semnificativ (acționarul semnificativ este persoana care exercită drepturi aferente unor acțiuni care, cumulate, reprezintă cel puțin 10% din capitalul social sau îi conferă cel puțin 10% din totalul drepturilor de vot în adunarea generală) la o societate comercială înființată de consiliul local, respectiv de consiliul județean. Incompatibilitatea există și în situația în care soțul sau rudele de gradul I ale alesului local dețin calitatea de acționar - incompatibilitatea cu calitatea de ales local intervine la data la care alesul local, soțul sau ruda de gradul I a acestuia devin acționari (articolul 89, Lg. 161/2003).

Activitatea desfășurată de viceprimar și viceprimar general al municipiului București, în calitate de membru al consiliului de administrație al unei entități economice din subordinea sau la care unitatea administrativ-teritorială pe care o conduce deține participație, la unitățile și instituțiile de învățământ de stat sau confesionale și la spitalele publice din rețeaua autorităților administrației publice locale sau a altor reprezentanți ai instituțiilor publice din subordinea unităților administrativ-teritoriale nu este retribuită.

Viceprimarii nu pot deține, pe durata exercitării mandatului, funcția de consilier județean.

Viceprimarii pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice și al creației literar-artistice.

3) Consilieri locali

Incompatibilitățile pentru funcția de consilier local sunt specificate în Legea nr. 161/2003.

Conform articolului 88, un consilier local nu poate exercita în același timp:

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



- funcția de primar;
- funcția de prefect sau subprefect;
- calitatea de funcționar public sau angajat cu contract individual de muncă în aparatul propriu al consiliului local ori al prefecturii din județul respectiv;
- funcția de președinte, vicepreședinte, director general, director, manager, asociat, administrator, membru al consiliului de administrație sau cenzor la regiile autonome și societățile reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de interes județean ori înființate sau aflate sub autoritatea consiliului județean sau la regiile autonome și societățile reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de interes național care își au sediul sau care dețin filiale în unitatea administrativ-teritorială respectivă, cu excepția reprezentanților în adunarea generală a acționarilor la societățile reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a membrilor în consiliile de administrație ale unităților și instituțiilor de învățământ de stat sau confesionale și ale spitalelor publice din rețeaua autorităților administrației publice locale sau a altor reprezentanți ai instituțiilor publice din subordinea unităților administrativ-teritoriale sau la care unitatea administrativ-teritorială respectivă deține participație;
- funcția de președinte sau de secretar al adunărilor generale ale acționarilor sau asociațiilor la o societate comercială de interes local ori la o societate comercială de interes național care își are sediul sau care deține filiale în unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- funcția de reprezentant al statului la o societate comercială care își are sediul ori care deține filiale în unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- calitatea de deputat sau senator;
- funcția de ministru, secretar de stat, subsecretar de stat și funcțiile asimilate acestora.

Acționar semnificativ la o societate comercială înființată de consiliul local, respectiv de consiliul județean. Incompatibilitatea există și în situația în care soțul sau rudele de gradul I ale alesului local dețin calitatea de acționar - incompatibilitatea cu calitatea de ales local intervine la data la care alesul local, soțul sau ruda de gradul I a acestuia devin acționari (articolul 89, Lg. 161/2003).

Activitatea desfășurată de consilierul local sau consilierul județean, în calitate de membru al consiliilor de administrație al unei entități economice din subordinea sau la care unitatea administrativ-teritorială pe care o conduce deține participație, la unitățile și instituțiile de învățământ de stat sau confesionale și la spitalele publice din rețeaua autorităților administrației publice locale sau a altor reprezentanți ai instituțiilor publice din subordinea unităților administrativ-teritoriale nu este retribuită.

O persoană nu poate exercita în același timp un mandat de consilier local și un mandat de consilier județean.

Conform Legii nr. 161/2003, articolul 90, consilierii județeni și consilierii locali care au funcția de președinte, vicepreședinte, director general, director, manager, administrator, membru al consiliului de administrație sau cenzor ori alte funcții de conducere, precum și calitatea de acționar sau asociat la societățile comerciale cu capital privat sau cu capital majoritar de stat ori cu capital al unei unități administrativ-teritoriale nu pot încheia contracte comerciale de prestări de servicii, de executare de lucrări, de furnizare de produse sau contracte de asociere cu autoritățile administrației publice locale din care fac parte, cu instituțiile sau regiile autonome de interes local aflate în subordinea ori sub autoritatea consiliului local sau județean respectiv ori cu societățile comerciale înființate de consiliile locale sau consiliile județene respective.

Aceleași prevederi se aplică și în cazul în care funcțiile sau calitățile respective sunt deținute de soțul sau rudele de gradul I ale alesului local.

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



Încălcarea dispoziției de mai sus atrage încetarea de drept a mandatului de ales local la data încheierii contractelor.

Prevederile art. 90 se aplică și persoanelor încadrate cu contract individual de muncă în aparatul propriu al consiliului local sau al consiliului județean ori la regiile autonome aflate sub autoritatea consiliilor respective sau la societățile înființate de consiliile locale sau consiliile județene respective.

Este generată o situație de incompatibilitate în cazul în care persoana respectivă exercită, simultan, calitatea de ales local și una sau mai multe funcții/calități al căror cumul este interzis de lege.

Reglementarea incompatibilităților vizează protejarea valorilor sociale care privesc imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice, având în vedere că funcțiile exercitate în stare de incompatibilitate se influențează sau se pot influența reciproc, funcția publică nemaiputând fi exercitată în condiții de obiectivitate și imparțialitate, fiind, astfel, vătămat principiul supremației interesului public.

Potrivit dispozițiilor art. 91 din Legea nr. 161/2003, starea de incompatibilitate intervine numai după validarea mandatului de ales local și dacă acesta nu renunță la funcția/calitatea deținută anterior în termen de cel mult 15 zile de la dobândirea calității de ales local. De asemenea, alesul local poate renunța la funcția deținută înainte de a fi numit sau ales în funcția care atrage starea de incompatibilitate.

În cazul prevăzut la art. 89, incompatibilitatea cu calitatea de ales local intervine la data la care alesul local, soțul sau ruda de gradul I a acestuia devin acționari semnificativi la o societate comercială înființată de consiliul local, respectiv de consiliul județean.

Încălcarea dispozițiilor art. 90 atrage încetarea de drept a mandatului de ales local la data încheierii contractelor. Dacă alesul local avea încheiate contracte de prestări de servicii, de executare de lucrări, de furnizare de produse sau contracte de asociere cu autoritățile administrației publice locale din care face parte, cu instituțiile sau regiile autonome de interes local aflate în subordinea ori sub autoritatea consiliului local sau județean respectiv ori cu societățile comerciale înființate de consiliile locale sau consiliile județene respective, alesul local are obligația de a renunța la acestea anterior validării mandatului.

4) Funcționarii publici

a) Incompatibilități:

Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu exercitarea oricărei alte funcții publice sau calități decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică (art. 94 alin. (1) din Legea nr. 161/2003).

Incompatibilitatea la funcționarii publici se manifestă prin faptul că nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate (art. 94, alin. (2)):

- a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;
- b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale (la încheierea mandatului demnitarului, funcționarul public este reîncadrat în funcția publică deținută sau într-o funcție similară);
- c) în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public;
- d) în calitate de membru al unui grup de interes economic (grupul de interes economic este definit de articolul 118, (1) al Legii 161/2003 și reprezintă o asociere între două sau mai multe persoane fizice sau juridice, constituită pe o perioadă determinată, în scopul înlăturării sau

dezvoltării activității economice a membrilor săi, precum și al îmbunătățirii rezultatelor activității respective).

Starea de incompatibilitate nu se aplică pentru cazurile prevăzute de literele a) și c) dacă:

- este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să reprezinte interesele statului în legătură cu activitățile desfășurate de operatorii economici cu capital ori patrimoniu integral sau majoritar de stat, în condițiile rezultate din actele normative în vigoare;
- este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să participe în calitate de reprezentant al autorității ori instituției publice în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare;
- exercită un mandat de reprezentare, pe baza desemnării de către o autoritate sau instituție publică, în condițiile expres prevăzute de actele normative în vigoare.

Nu se află în situație de incompatibilitate funcționarul public care este desemnat prin act administrativ pentru a face parte din echipa de proiect finanțat din fonduri comunitare nerambursabile post-aderare, precum și din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile, cu excepția funcționarilor publici care exercită atribuții ca auditor sau atribuții de control asupra activității derulate în cadrul acesteia și a funcționarilor publici care fac parte din echipa de proiect, dar pentru care activitatea desfășurată în cadrul respectivei echipe generează o situație de conflict de interese cu funcția publică pe care o ocupă.

Funcționarul public X angajat în orice instituție/autoritate publică nu poate deține calitatea de consilier local/consilier județean.

Conform alineatului 2, litera a), articolul 94 din Legea nr. 161/2003, funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități remunerate în cadrul instituțiilor publice.

Funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alin. (2) lit. c) nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici.

Funcționarii publici, funcționarii publici parlamentari și funcționarii publici cu statut special (documentele care alcătuiesc dosarul profesional sunt gestionate de către autoritatea sau instituția publică la care aceștia sunt numiți) pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice, al creației literar-artistică (art. 96 al Legii nr. 161/2003).

De asemenea, pot exercita funcții în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate, potrivit fișei postului.

În ceea ce privește legătura indirectă, intenția legiuitorului este aceea de a face o legătură între pregătirea profesională a funcționarului public și funcția pe care acesta o exercită. Cu titlu de exemplu, o persoană - numită în funcția publică de consilier juridic și care în fișa postului nu are atribuții de reprezentare în fața organelor jurisdicționale a entității publice respective - nu poate reprezenta juridic o altă entitate, din sectorul privat, în fața unor astfel de organe.

Funcționarii au dreptul la asociere sindicală și, deci, pot înființa organizații sindicale, adera la ele și exercita orice mandat în cadrul acestora (art. 29 din Legea nr. 188/1999).

b) Raporturi ierarhice directe:

Articolul 95 din Legea nr. 161/2003 interzice raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I - inclusiv dacă superiorul are calitatea de demnitar. Persoanele care se află în una dintre situațiile de mai sus trebuie să

opteze, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe sau renunțarea la calitatea de demnitar.

Existența raportului ierarhic între soți sau rude de gradul I și neîndeplinirea obligației de a opta se constată de către șeful ierarhic superior al funcționarilor publici respectivi, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre funcționarii publici soți sau rude de gradul I.

Dacă superiorul este demnitar și nu se îndeplinește obligația de a opta, situația se constată, după caz, de către primul-ministru, ministru sau prefect, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre demnitar și funcționarul public soț sau rudă de gradul I.

c) Candidaturi:

Funcționarul public poate candida pentru o funcție eligibilă sau poate fi numit într-o funcție de demnitate publică (art. 97 din Legea nr. 161/2003).

Raportul de serviciu al funcționarului public se suspendă:

- pe durata campaniei electorale, până în ziua ulterioară alegerilor, dacă nu este ales;
- până la încetarea funcției eligibile sau a funcției de demnitate publică, în cazul în care funcționarul public a fost ales sau numit.

Înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere pot fi numiți în funcții de demnitate publică numai după încetarea, în condițiile legii, a raporturilor de serviciu și pot candida pentru funcții de demnitate publică numai după încetarea, în condițiile legii, a raporturilor de serviciu (art. 34 din Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată).

d) Apartenența la formațiuni politice:

Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, însă le este interzis să fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice și să exprime sau să apere în mod public pozițiile unui partid politic (art. 98 din Legea nr. 161/2003 și art. 44 din Legea nr. 188/1999).

Înalții funcționari publici nu pot fi membri ai unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcția publică.

e) Incompatibilități privind apartenența la organele de conducere a sindicatelor:

În situația în care înalții funcționari publici sau funcționarii publici care au calitatea de ordonatori de credite sunt aleși în organele de conducere a organizațiilor sindicale, aceștia au obligația ca, în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, să opteze pentru una dintre cele două funcții. În cazul în care funcționarul public optează pentru desfășurarea activității în funcția de conducere în organizațiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcția de conducere din organizația sindicală.

Funcționarii publici, alții decât cei prevăzuți mai sus, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului juridic al incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil.

5.2 Documente utilizate

5.2.1 Lista și proveniența documentelor utilizate

- a) Formular sesizare incompatibilitate;
- b) Chestionar de evaluare privind gradul de cunoaștere a regimului juridic al incompatibilităților.

5.2.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate

- a) Formular sesizare incompatibilitate;
- b) Chestionar de evaluare privind gradul de cunoaștere a regimului juridic al incompatibilităților.

5.2.3 Circuitul documentelor

Prevenire stare de incompatibilitate

- a) Consilierul de etică realizează informări/întâlniri, aplică chestionare de evaluare privind gradul de cunoaștere a regimului juridic al incompatibilităților, în care sunt prelucrate periodic prevederile legale privind incompatibilitățile;
- b) Salariații/aleșii locali/consilierii locali participă la activități de formare/perfecționare privind regimul juridic al incompatibilităților în conformitate cu planul de perfecționare aprobat la nivelul instituției;
- c) Persoana responsabilă cu declarațiile de avere și interese verifică modul de completare a declarațiilor de interese, pentru a preveni o posibilă stare de incompatibilitate;

Conformare voluntară

Conform prevederilor legale atât aleșii locali cât și funcționarii publici au termene de conformare voluntară astfel încât starea de incompatibilitate să fie prevenită. Astfel sunt prevăzute termene de 15 zile/60 de zile încât alesul local, funcționarul public să opteze pentru o stare sau alta.

Sesizare-sanționare stare de incompatibilitate

- a) Orice persoană poate sesiza în scris, e-mail sau în audiență la conducătorul instituției publice o stare de incompatibilitate asupra unui ales local, consilier local, funcționar public sau personal contractual;
- b) Conducătorul instituției publice transmite sesizarea spre analiză secretarului unității administrativ teritoriale/compartimentului de specialitate;
- c) În urma analizei, secretarul unității administrativ teritoriale, cu aprobarea conducătorului instituției publice formulează adresă către Agenția Națională de Integritate, ANI, în vederea obținerii unui punct de vedere;
- d) După obținerea punctului de vedere de la ANI, secretarul unității administrativ teritoriale/compartiment de specialitate, cu aprobarea conducătorului instituției publice formulează răspuns persoanei care a sesizat o stare de incompatibilitate asupra unui ales local, consilier local, funcționar public sau personal contractual;
- e) Dacă sunt indicii privind starea de incompatibilitate conducătorul instituției publice sesizează ANI și comisia de disciplină (în cazul funcționarilor publici), sau numește o persoană pentru cercetare disciplinară (în cazul personalului contractual) din cadrul instituției.

5.3 Resurse necesare

5.3.1 Resurse materiale

- mobilier;
- PC, acces la baza de date, rețea, poștă electronică, imprimantă, linie telefonică;
- rechizite curente.

5.3.2 Resurse umane

Persoana desemnată din cadrul...pentru consiliere etică, consilierul de etică, secretarul unității administrativ teritoriale/compartimentul de specialitate, membrii comisiei de disciplină, persoana numită pentru a efectua cercetarea disciplinară.

Conducerea instituției publice, aleșii locali, consilierii locali și toți salariații, funcție publică și personal contractual din cadrul...

5.3.3 Resurse financiare

Cotă parte din bugetul local, necesară acoperirii cheltuielilor generale ale... în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

5.4 Modul de lucru

Prevenire stare de incompatibilitate

În vederea prevenirii situațiilor de incompatibilitate consilierul de etică din cadrul instituției realizează informări/întâlniri, aplică chestionare de evaluare privind gradul de cunoaștere a regimului juridic al incompatibilităților, în care sunt prelucrate periodic prevederile legale privind incompatibilitățile.

Salariații/aleșii locali participă la activități de formare/perfecționare privind regimul juridic al incompatibilităților în conformitate cu planul de perfecționare aprobat la nivelul instituției, în acest sens se fac anual propuneri de includere în planul de perfecționare a formării profesionale cu tema incompatibilități.

În conformitate cu art. 11 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare:

(1) Activitatea de evaluare a declarației de avere, a datelor și a informațiilor privind averea existentă, precum și a modificărilor patrimoniale intervenite existente în perioada exercitării funcțiilor ori demnităților publice, precum și cea de evaluare a conflictelor de interese și a incompatibilităților se efectuează atât pe durata exercitării funcțiilor ori demnităților publice, cât și în decursul a 3 ani după încetarea acestora.(2) Activitatea ce se efectuează pe durata prevăzută la alin. (1) constă în evaluarea declarației de avere, a datelor și a informațiilor privind averea existentă, precum și a modificărilor patrimoniale intervenite, a conflictelor de interese sau a incompatibilităților, exclusiv pentru perioada exercitării funcțiilor sau demnităților publice.

Persoana responsabilă cu declarațiile de avere și interese verifică modul de completare a declarațiilor de interese (nu doar ca formă, ci face și o analiză comparativă a conținutului, unde este cazul) pentru a preveni o posibilă stare de incompatibilitate.

Conformare voluntară

Conform prevederilor legale atât aleșii locali cât și funcționarii publici au termene de conformare voluntară astfel încât starea de incompatibilitate să fie prevenită. Astfel sunt prevăzute termene de 15 zile/60 de zile încât alesul local, funcționarul public să opteze pentru o stare sau alta.

Sesizare-sanționare stare de incompatibilitate

Orice persoană poate sesiza în scris, e-mail sau în audiență la conducătorul instituției publice o stare de incompatibilitate asupra unui ales local, consilier local, funcționar public sau personal contractual. Conducătorul instituției publice transmite sesizarea spre analiză

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



secretarului unității administrativ teritoriale/compartimentului de specialitate. În urma analizei, secretarul unității administrativ teritoriale/compartimentul de specialitate, cu aprobarea conducătorului instituției publice formulează adresă către Agenția Națională de Integritate, ANI, în vederea obținerii unui punct de vedere.

După obținerea punctului de vedere de la ANI, Secretarul unității administrativ teritoriale/compartiment de specialitate, cu aprobarea conducătorului instituției publice formulează răspuns persoanei care a sesizat o stare de incompatibilitate asupra unui ales local, consilier local, funcționar public sau personal contractual.

Dacă sunt indicii privind starea de incompatibilitate conducătorul instituției publice sesizează ANI și comisia de disciplină (în cazul funcționarilor publici), sau numește o persoană pentru cercetare disciplinară (în cazul personalului contractual) din cadrul instituției.

Legea nr. 188/1999 prevede în articolul 101 modalitățile de destituire a funcționarilor publici din funcție. Astfel, destituirea se face prin act administrativ de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, ca sancțiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile funcționarului public, în următoarele cazuri:

- pentru săvârșirea repetată a unor abateri disciplinare sau a unei abateri disciplinare care a avut consecințe grave;
- dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 10 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate. Actul administrativ se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii. Comunicarea actului administrativ trebuie să se facă anterior datei destituirii din funcția publică.

În contextul respectării prevederilor legii privind incompatibilitățile și conflictele de interese, Agenția Națională de Integritate este instituția căreia îi revine sarcina legală de evaluare a prezumțivelor situații de incompatibilitate și conflicte de interese. Aceasta, urmare a procedurii prevăzute de Legea nr. 176/2010, întocmește un raport de evaluare privind existența unei stări de incompatibilitate sau a unui conflict de interese, după caz. Acest raport poate fi contestat în instanță în termen de 15 zile, iar, în caz de necontestare, rămâne definitiv.

Fapta persoanei cu privire la care s-a constatat [...] încălcarea obligațiilor legale privind [...] starea de incompatibilitate constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit reglementării aplicabile demnității, funcției sau activității respective [...].

Persoana [...] față de care s-a constatat [...] starea de incompatibilitate este decăzută din dreptul de a mai exercita o funcție sau o demnitate publică [...] pe o perioadă de 3 ani de la data eliberării, destituirii din funcția ori demnitatea publică respectivă sau a încetării de drept a mandatului. Dacă persoana a ocupat o funcție eligibilă, nu mai poate ocupa aceeași funcție pe o perioadă de 3 ani de la încetarea mandatului.

6.0. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	Con d. inst .	Con silier de etică	Salariați/ Aleși locali	Persoana responsabilă cu declarațiile de avere și interese	Orice persoană	Secretarul unității administrative/teritoriale/Comp. de specialitate
	0	1	2	3	4	5	6
1.	Consilierul de etică realizează informări/întâlniri, aplică chestionare de evaluare privind gradul de cunoaștere a regimului juridic al incompatibilităților, în care sunt prelucrate periodic prevederile legale privind incompatibilitățile	A	E Ap. Ah.				
2.	Salariații/aleșii locali participă la activități de formare/perfecționare privind regimul juridic al incompatibilităților în conformitate cu planul de perfecționare aprobat la nivelul instituției	A		Ap.			
3.	Persoana responsabilă cu declarațiile de avere și interese verifică modul de completare a declarațiilor de interese, pentru a preveni o posibilă stare de incompatibilitate				Ap.		
4.	Conform prevederilor legale atât aleșii locali cât și funcționarii publici au termene de conformare voluntară astfel încât starea de incompatibilitate să fie prevenită			Ap.			
5.	Orice persoană poate sesiza în scris, e-mail sau în audiență la conducătorul instituției publice o stare de incompatibilitate asupra unui ales local, consilier local, funcționar public sau personal					Ap.	

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



	contractual						
6.	Conducătorul instituției publice transmite sesizarea spre analiză secretarului unității administrativ teritoriale/compartiment de specialitate	A					Ap.
7.	În urma analizei, secretarul unității administrativ teritoriale/compartiment de specialitate, cu aprobarea conducătorului instituției publice formulează adresa către ANI în vederea obținerii unui punct de vedere	A					E Ap.
8.	După obținerea punctului de vedere de la ANI, Secretarul unității administrative teritoriale/compartiment de specialitate, cu aprobarea conducătorului instituției publice formulează răspuns persoanei care a sesizat o stare de incompatibilitate asupra unui ales local, consilier local, funcționar public sau personal contractual	A					E Ap.
9.	Dacă sunt indicii privind starea de incompatibilitate conducătorul instituției publice sesizează ANI și comisia de disciplină (în cazul funcționarilor publici), sau numește o persoană pentru cercetare disciplinară (în cazul personalului contractual) din cadrul instituției.	A					Ap.

7.0. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	I	...	-	-	-	Elaborare inițială conform Ordinului Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice	

8.0. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.								
2.								
3.								

9.0. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Funcția	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.								
2.								
3.								

10.0. Anexe [diagrama de proces, tabele, formulare, grafice, scheme logice, etc.]

10.1. Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale

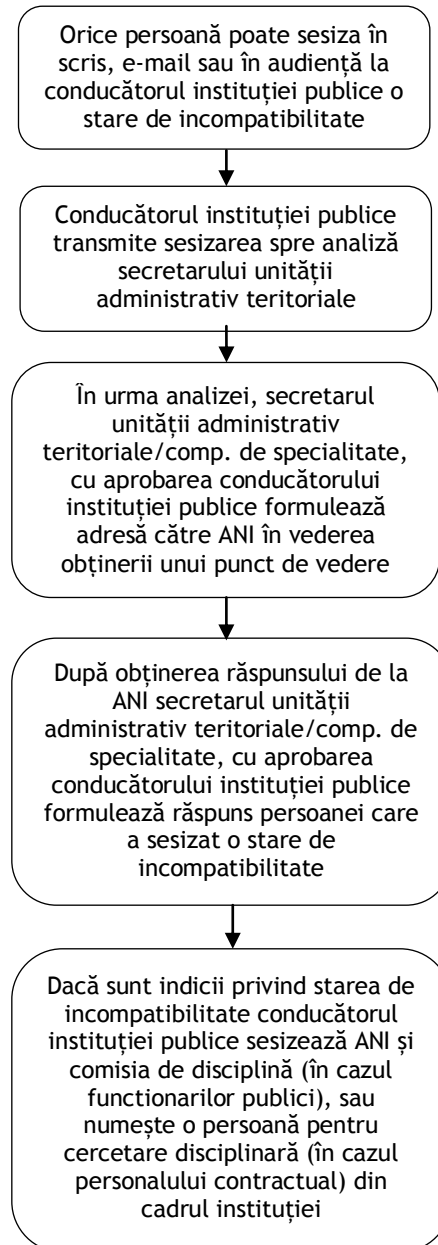
Prevenire stare de incompatibilitate



Conformare voluntară



Sesizare-sanționare stare de incompatibilitate



10.2 Evidența anexelor procedurii operaționale

Nr. crt.	Denumirea anexei	Cod	Elaborator	Aproba	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare	
							Loc	Perioadă
1.	Formular sesizare incompatibilitate	-	Orice persoană (salariat sau cetățean)	-	1	1 ex. conduc. inst.	Secretarul unității administrative teritoriale /comp. de specialitate	Conform nomenclatorului arhivistic

10.3 Includerea/atașarea propriu-zisă a anexelor în procedura operațională

1) Anexa nr. 1 - Formular sesizare incompatibilitate

Către instituția publică...

Stimate domnule conducător instituție...,

Subsemnatul/Subsemnata...cu domiciliul în...cetățean/angajat/angajată în cadrul..., serviciul, biroul, compartimentul..., funcția.../consilier local în cadrul...,formulez prin prezenta o sesizare cu privire la starea de incompatibilitate a doamnei/domnului...salariat/ales local/consilier local în cadrul...

și vă solicit să luați măsurile legale în conformitate cu prevederile Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare și/sau Legea nr. 188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici.

Motivul sesizării este următorul (descrierea stării de incompatibilitate)...

Data...

Semnătura...



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ

Cod: PO - XX.YY

[XX reprezintă codul compartimentului responsabil cu elaborarea PO documentate, stabilit în cadrul Comisiei de monitorizare, iar YY reprezintă numărul de ordine al PO, alocat de compartimentul care a realizat procedura]

Ediția I, Revizia 0, Data [.....]

Model orientativ



Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1	2	3	4	5
1.	Aprobat	.....	Conducător instituție	.....2019	
2.	Avizat	.....	Președinte CM SCIM	.....2019	
3.	Verificat	.....	.....	.....2019	
4.	Elaborat	.....	.....	.....2019	

Cuprins

Pagina de gardă .....	.....
Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.....	.....
Cuprins .....	.....
1.0. Scop .....	.....
2.0. Domeniu de aplicare .....	.....
3.0. Documente de referință .....	.....
4.0. Definiții și abrevieri .....	.....
5.0. Descrierea procedurii .....	.....
6.0. Responsabilități .....	.....
7.0. Formular evidență a modificărilor .....	.....
8.0. Formular analiză procedură .....	.....
9.0. Lista de difuzare a procedurii .....	.....
10.0. Anexe .....	.....



1.0. Scopul

Prezenta procedură documentează procesul de asigurare a transparenței decizionale așa cum este planificat, operat, măsurat și îmbunătățit în cadrul...

2.0. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică în cadrul...de către persoana responsabilă, desemnată prin act administrativ.

3.0. Documente de referință

3.1 Reglementări internaționale:

- SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe;
- SR EN ISO 9000:2015 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- SR ISO/CEI 27001:2018 - Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe;
- SR ISO/IEC 27001:2013 - Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe;
- Declarația universală a drepturilor omului.

3.2 Legislație primară:

- Ordinul Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Lege nr. 215/2001, republicată, Legea administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

3.3 Legislație secundară:

- H.G. nr. 215/2012 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2012 - 2015, a Inventarului măsurilor preventive anticorupție și a indicatorilor de evaluare, precum și a Planului național de acțiune pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție 2012 - 2015;
- H.G. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- O.G. nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

3.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- H.C.L. nr. 55/26.04.2017 privind aprobarea Strategiei pentru Integritate a Primăriei municipiului Călărași și a Serviciilor Publice Locale, pe perioada 2017-2020;
- Procedura de proces...(dacă este cazul) din cadrul SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității;

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



- Actul administrativ pentru numirea persoanei responsabile pentru relația cu societatea civilă.

3.5 Principii orizontale

Informații privind egalitatea de șanse

Egalitatea de gen - definiție:

„Egalitatea de gen presupune un nivel egal de vizibilitate, afirmare și participare pentru ambele sexe în toate sferele vieții publice și private. Egalitatea de gen este opusul inegalității de gen, nu a diferențelor de gen, și urmărește promovarea participării depline a femeilor și bărbaților în societate.” Consiliul European

Nediscriminarea - definiție:

„Fiecare om se poate prevala de toate drepturile și libertățile proclamate în prezenta Declarație fără nici un fel de deosebire ca, de pildă, deosebirea de rasă, culoare, sex, limbă, religie, opinie politică sau orice altă opinie, de origine națională sau socială, avere, naștere sau orice alte împrejurări.” Declarația Universală a Drepturilor Omului, art. 2.

4.0. Definiții și abrevieri

4.1 Definiții

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedura de sistem	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
3.	Procedura operațională	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
4.	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice
5.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziilor anterioare
6.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii

7.	Compartiment (denumire generică pentru structuri organizatorice)	Direcție/ serviciu/ birou/ compartiment
8.	Conducătorul compartimentului	Director executiv/ director executiv adjunct/ șef de serviciu/ șef de birou
9.	Act normativ	Actul emis sau adoptat de o autoritate publică, cu aplicabilitate generală.

4.2 Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	Av.	Avizare
6.	A	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare
9.	P	Primar
10.	D/S/B/C	Direcție/Serviciu/Birou/Compartiment
11.	DE	Direcția Economică
12.	DT	Direcția Tehnică
13.	DJAL	Direcția Juridică și Administrație Locală
14.	DU	Direcția Urbanism
15.	BRUS	Biroul resurse umane salarizare
16.	RP	Registru procedură
17.	PR	Persoana responsabilă
18.	HG	Hotărâre de Guvern
19.	OG	Ordonanță de Guvern
20.	OUG	Ordonanță de Urgență Guvern
21.	HCL	Hotărâre de Consiliu Local
22.	APCL	Aparatul permanent al Consiliului Local
23.	SNA	Strategia Națională Anticorupție
24.	CIT	Compartiment Informatică
25.	RD	Responsabil desemnat
26.	R	Răspunde
27.	C	Colaborează
28.	I	Informează



5.0. Descrierea procedurii

5.1 Generalități

Procedura descrie regulile aplicabile pentru asigurarea transparenței decizionale.

Procedura privind elaborarea actelor normative în conformitate cu Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare, cuprinde următoarele activități:

- a) elaborarea expunerii de motive/referatului de specialitate cu privire la actele normative, textului complet al actelor normative;
- b) publicarea unui anunț referitor la proiectele de hotărâre care va cuprinde, expunerea de motive/notă de fundamentare, referatul de specialitate, textul complet al actului normativ, termenul limită, locul și modalitatea prin care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii sau opinii cu valoare de recomandare;
- c) stabilirea modului de colectare a recomandărilor cetățenilor și organizațiilor consultate;
- d) primirea și înregistrarea în termen de zece zile de la publicarea anunțului într-un registru special sugestiile și opiniile persoanelor interesate, cu privire la proiectele de hotărâri cu caracter normativ propuse;
- e) recunoașterea contribuției părților interesate în procesul de consultare publică;
- f) primirea solicitărilor asociațiilor legal constituite sau ale altor autorități publice cu privire la organizarea unei dezbateri publice;
- g) stabilirea informațiilor de context necesare pentru facilitarea formulării unei recomandări documentate, inclusiv note bibliografice și a modului în care pot fi accesate de publicul interesat;
- h) stabilirea canalelor optime de comunicare a procesului de consultare publică și a metodologiei de desfășurare a acestuia;
- i) înregistrarea participanților, stabilirea modului de înregistrare a participanților la proces; asigurarea modului organizării întâlnirilor de dezbatere publică;
- î) postarea pe site a tuturor informațiilor necesare formulării recomandărilor și a metodologiei de colectare a acestora și alte detalii de desfășurare a dezbaterii publice prin care se asigură dreptul la exprimare al oricărui participant;
- j) aducerea la cunoștința inițiatorului proiectului toate sugestiile, opiniile și cererile privind dezbaterile publice înregistrate;
- k) asigurarea tehnologiei necesare înregistrării audio și/sau video a recomandărilor, în timpul dezbaterii publice, cu posibilitatea ulterioară de extragere/sintetizare a informațiilor în stenogramă;
- l) asigurarea accesului la minuta sinteză rezultată în urma procesului de consultare, a versiunii îmbunătățite a proiectului de reglementare sau a motivelor pentru care nu a fost elaborată o versiune modificată;
- m) elaborarea minutei sinteză a consultării publice și după caz a dezbaterii publice;
- n) transmiterea proiectelor de hotărâri tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.

5.2 Documente utilizate

Raportul anual privind transparența decizională va fi făcut public:

- a) pe site-ul propriu al instituției;
- b) prin afișare la sediul propriu al instituției într-un spațiu accesibil publicului, la avizier;
- c) sau prin prezentare în ședință publică.

5.2.1 Lista și proveniența documentelor utilizate

- 1) expuneri de motive și rapoarte de specialitate elaborate de către DSCB;
- 2) anunțul privind implicarea publicului în etapa elaborării actelor normative elaborat de către APCL;
- 3) registrul de evidență a anunțurilor privind proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice completat de către APCL;
- 4) registrul de evidență a sugestiilor, opiniilor, propunerilor privind proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice completat de către APCL;
- 5) procesul-verbal al dezbaterii publice, afișarea procesului verbal al dezbaterii publice elaborat și afișat de către APCL urmare a dezbaterii publice;
- 6) registrul de consemnare a PV al dezbaterii publice completat de către APCL;
- 7) înregistrare cameră video și CD electronic;
- 8) minuta dezbaterii publice elaborată de către APCL;
- 9) proiectele de acte normative transmise de către APCL tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații;
- 10) adrese de răspuns transmise de către APCL tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații;
- 11) raportul anual privind transparența decizională elaborat de către APC;
- 12) informare pentru implementarea S.N.A transmisă de către APCL.

Nr. crt.	Denumire înregistrare	cod	Elaborator :	Aprobă:	Nr. exemplar:	Difuzat:	Durata de păstrare (ani)	Loc de păstrare	Durata de arhivare (ani)
1.	Expuneri de motive și rapoarte de specialitate	-	DSCB	P/conducător instituție	2	APCL DSCB	1 an APCL	APCL ARHIVĂ	permanent
2.	Anunțul privind implicarea publicului în etapa elaborării actelor normative	-	RD APCL		3	Afișare la sediul instituție, în mapă CL, mass-media -IT(Site)	1 an APCL	APCL ARHIVĂ	permanent
3.	Verificare nr. înregistrare RP, registrul de evidență a anunțurilor privind proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice	-	APCL	P/conducător instituție	1	APCL	permanent	APCL	permanent

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



4.	Registrul de evidență a sugestiilor, opiniilor, propunerilor privind proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice	-	APCL	P/conducător or instituție	1	APCL	permanent	APCL	permanent
5.	Proces-verbal al dezbaterii publice -afișarea procesului verbal al dezbaterii publice	-	RD APCL	P/conducător or instituție	1	APCL IT (Site)	permanent	APCL	permanent
6.	Registrul de consemnare a PV al dezbaterii publice	-	APCL	P/conducător or instituție	1	APCL	permanent	APCL	permanent
7.	Înregistrare cameră video și CD electronic	-	RD APCL		1	APCL	permanent	APCL	permanent
8.	Minuta dezbaterii publice	-	RD APCL	P/conducător or instituție	2	APCL IT(Site)	permanent	APCL	permanent
9.	Proiecte de acte normative transmise	-	APCL	P/conducător or instituție	3	APCL CL. CET. ONG, ASOCIAȚII	permanent	APCL	permanent
10.	Adrese de răspuns	-	RD APCL	P/conducător or instituție	2	cetățean APCL Pers. Interesate	permanent	APCL	permanent
11.	Raport anual privind transparența decizională	-	RD APCL	P/conducător or instituție	2	SITE APCL	permanent	APCL	permanent
12.	Informare pentru implementarea S.N.A	-	RD APCL	P/conducător or instituție	2	responsabil S.N.A 1- APCL	permanent	APCL	permanent

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



5.2.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate

Conform tabelului de la punctul 5.2.3

5.2.3 Circuitul documentelor

Denumire activitate	Intrări		R	C	I	Înregistrări
	De la cine ?	Ce ?				
1	2	3	4	5	6	7
Elaborarea expunerilor de motive/ referatelor de specialitate	D/S/B/C	- expuneri de motive+referate de specialitate	I	D/S/B/C	CON DUC ATO R INS T.	- expuneri de motive+referate de specialitate
Publicarea anunțului privind proiectele de acte normative	APCL	- anunț acte normative	RD	D/S/B/C		- anunțul; - registrul de evidență a anunțurilor privind proiectele de acte normative
Înregistrarea recomandărilor, sugestiilor, opiniilor, propunerilor privind actele normative	CETĂȚE NI; ASOCIA ȚII ; AUTORI TĂȚI PUBLIC E	-recomandări -sugestii -opinii -propuneri	RD	SM		-registrul de evidență a recomandărilor, sugestiilor, opiniilor, propunerilor privind actele normative
Asigurarea organizării ședințelor de dezbatere publică	APCL	- expuneri de motive+ referate de specialitate+ proiecte de acte normative	RD	D/S/B/C	CON DUC ATO R INS T.	-proces-verbal al dezbaterii publice -înregistrare cameră video+CD electronic -registrul de consemnare a procesului-verbal de dezbatere publică

Elaborarea minutei sinteză	APCL	- minută sinteză	RD	SM		- minută dezbateri publică
Transmiterea proiectelor de acte normative persoanelor interesate	APCL	-proiecte de acte normative	RD	SM+ REG .+ CUR IERI		-acte normative transmise prin poștă
Informarea participanților la procesul de consultare publică privind decizia finală și modul în care recomandările au fost valorificate	RD APCL	- decizia finală; - informații despre valorificarea recomandărilor	RD	PAR TICI PAN ȚII LA CON SUL TAR EA PUB LIC Ă		-document afișat pe site privind valorificarea recomandărilor
Transmiterea în scris a justificării nepreluării recomandărilor formulate și înaintate în scris de către cetățeni și de asociațiile legal constituite ale acestora	CETAȚE NI/ ASOCIA ȚII LEGAL CONSTITUITE	-justificarea nepreluării recomandărilor formulate de cetățeni	RD	- REG : - CETAȚE NI		-adrese de răspuns
Elaborarea raportului anual privind transparența decizională	RD	-informații privind numărul dezbaterilor publice organizate, privind numărul recomandărilor primite, numărul participanților la dezbateri publice	RD	-	CON D. INS T.	-raport anual privind transparența decizională
Afișarea raportului anual privind transparența decizională	RD	- raport anual	RD	CIT	-	-raport anual în format electronic afișat pe site

Raportarea datelor privind indicatorul transparență în procesul decizional către responsabilul cu implementarea S.N.A 2016-2020	RD	-date; -informații centralizate	RD	RES PON SABI L S.N. A	CON D. INS T	-adresa de informare (raportare)
---	----	------------------------------------	----	--------------------------------------	-----------------------	----------------------------------

5.3 Resurse necesare

5.3.1 Resurse materiale

- mobilier;
- PC, acces la baza de date, rețea, poștă electronică, imprimantă, linie telefonică;
- rechizite curente.

5.3.2 Resurse umane

Personalul din cadrul... cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens, respectiv persoana desemnată oficial ca responsabil cu implementarea Legii nr.52/2003, actualizată.

5.3.3 Resurse financiare

Cotă parte din bugetul local, necesară acoperirii cheltuielilor generale ale... în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

5.4 Modul de lucru

Principiile aplicabile procedurii de proces privind transparența decizională sunt:

- informarea în prealabil, din oficiu, a persoanelor asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și asupra proiectelor de acte normative;
- consultarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite, la inițiativa autorităților publice, în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative;
- participarea activă a cetățenilor la luarea deciziilor administrative și în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative, cu respectarea următoarelor reguli:
 - ședințele și dezbaterile autorităților și instituțiilor publice care fac obiectul prezentei legi sunt publice, în condițiile legii;
 - dezbaterile vor fi consemnate și făcute publice;
 - minutele acestor ședințe vor fi înregistrate, arhivate și făcute publice, în condițiile legii.

Participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative se va face în următoarele condiții:

- Instituția are obligația să publice un anunț referitor la această acțiune în site-ul propriu, să-l afișeze la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului, și să-l transmită către mass-media locală. Responsabilul desemnat în acest sens va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.
- Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ va fi adus la cunoștința publicului cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre avizare de către autoritățile publice. Anunțul va cuprinde: data afișării, o notă de fundamentare, o expunere de motive, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, un studiu de impact și/sau de fezabilitate, după caz, textul complet al proiectului actului respectiv, precum și termenul-limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ.

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



- 3) Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ cu relevanță asupra mediului de afaceri se transmite de către inițiator asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite, pe domenii specifice de activitate.
- 4) La publicarea anunțului, autoritatea administrației publice va stabili o perioadă de cel puțin 10 zile calendaristice pentru proiectele de acte normative pentru a primi în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice.
- 5) Propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice se vor consemna într-un registru, menționându-se data primirii, persoana și datele de contact de la care s-a primit propunerea, opinia sau recomandarea.
- 6) Persoanele sau organizațiile interesate care transmit în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice vor specifica articolul sau articolele din proiectul de act normativ la care se referă, menționând data trimiterii și datele de contact ale expeditorului.
- 7) Persoana desemnată responsabilă pentru relația cu societatea civilă va primi propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus.
- 8) Proiectul de act normativ se transmite spre analiză și avizare autorităților publice interesate numai după definitivare, pe baza observațiilor și propunerilor formulate.
- 9) Autoritatea publică în cauză este obligată să decidă organizarea unei întâlniri în care să se dezbată public proiectul de act normativ, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică.

Regulile privind desfășurarea dezbaterilor publice sunt următoarele:

- a) Instituția publică, prin persoana desemnată va organiza întâlnirea, va publica pe site-ul propriu și va afișa la sediul propriu, alături de documentele menționate anterior și modalitatea de colectare a recomandărilor, modalitatea de înscriere și luare a cuvântului, timpul alocat luării cuvântului și orice alte detalii de desfășurare a dezbaterii publice prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetățean interesat;
- b) dezbateră publică se va încheia în momentul în care toți solicitanții înscriși la cuvânt și-au exprimat recomandările cu referire concretă doar la proiectul de act normativ în discuție;
- c) la dezbateră publică vor participa obligatoriu inițiatorul și/sau inițiatorii proiectului de act normativ din cadrul instituției sau autorității publice locale, experții și/sau specialiștii care au participat la elaborarea notei de fundamentare, a expunerii de motive, a referatului de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, a studiului de impact și/sau de fezabilitate, după caz, și a proiectului de act normativ;
- d) în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea dezbaterii publice se asigură accesul public, pe site-ul și la sediul autorității publice responsabile, la următoarele documente revizuite: minuta dezbaterii publice, recomandările scrise colectate, versiunile îmbunătățite ale proiectului de act normativ în diverse etape ale elaborării, rapoartele de avizare, precum și versiunea finală adoptată a actului normativ.

Toate documentele prevăzute vor fi păstrate pe site-ul autorității publice responsabile într-o secțiune dedicată transparenței decizionale. Toate actualizările în site vor menționa obligatoriu data afișării.

În toate cazurile în care se organizează dezbateri publice, acestea trebuie să se desfășoare în cel mult 10 zile calendaristice de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizate. Instituția trebuie să analizeze toate recomandările referitoare la proiectul de act normativ în discuție.

În cazul reglementării unei situații care, din cauza circumstanțelor sale excepționale, impune adoptarea de soluții imediate, în vederea evitării unei grave atingeri aduse interesului

public, proiectele de acte normative se supun adoptării în procedura de urgență prevăzută de reglementările în vigoare.

Participarea persoanelor interesate la lucrările ședințelor publice se va face în următoarele condiții:

- a) anunțul privind ședința publică se afișează la sediul autorității publice, inserat în site-ul propriu și se transmite către mass-media, cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare;
- b) acest anunț trebuie adus la cunoștința cetățenilor și a asociațiilor legal constituite care au prezentat sugestii și propuneri în scris, cu valoare de recomandare, referitoare la unul dintre domeniile de interes public care urmează să fie abordat în ședință publică;
- c) anunțul va conține data, ora și locul de desfășurare a ședinței publice, precum și ordinea de zi.

Difuzarea anunțului și invitarea specială a unor persoane la ședința publică sunt în sarcina responsabilului desemnat pentru relația cu societatea civilă.

Participarea persoanelor interesate la ședințele publice se va face în limita locurilor disponibile în sala de ședințe, în ordinea de precădere dată de interesul asociațiilor legal constituite în raport cu subiectul ședinței publice, stabilită de persoana care prezidează ședința publică.

Ordinea de precădere nu poate limita accesul mass-mediei la ședințele publice.

Raportul anual al instituției privind transparența decizională va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- a) numărul total al recomandărilor primite;
- b) numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în conținutul deciziilor luate;
- c) numărul participanților la ședințele publice;
- d) numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative;
- e) situația cazurilor în care autoritatea publică a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi;
- f) evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora;
- g) numărul ședințelor care nu au fost publice și motivația restricționării accesului.

Raportul anual privind transparența decizională va fi făcut public:

- a) pe site-ul propriu al instituției;
- b) prin afișare la sediul propriu al instituției într-un spațiu accesibil publicului, la avizier;
- c) sau prin prezentare în ședință publică.

6.0. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	Conducător instituție	RD APCL	D/S/B/C
	0	1	2	3
1.	Elaborarea expunerilor de motive/ referatelor de specialitate, textul complet al actelor normative	E		E
2.	Publicarea anunțului privind actele normative		E	
3.	Înregistrarea sugestiilor, opiniilor, propunerilor privind proiectele de acte normative		Ap.	
4.	Asigurarea organizării ședințelor de dezbatere publică		Ap.	
5.	Elaborarea minutei sinteză		Ap.	
6.	Transmiterea actelor normative persoanelor interesate		Ap.	
7.	Informarea participanților la procesul de consultare publică privind decizia finală și la modul în care recomandările au fost valorificate		Ap.	
8.	Transmiterea în scris a justificării nepreluării recomandărilor formulate și înaintate în scris de către cetățeni și de asociațiile legal constituite ale acestora		Ap.	
9.	Elaborarea raportului anual privind transparența decizională		Ap.	
10.	Raportarea datelor privind indicatorul transparența în procesul decizional către responsabilul cu implementarea S.N.A. 2016-2020		Ap.	

7.0. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	I	...	-	-	-	Elaborare inițială conform Ordinului Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice	

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



8.0. Formular analiză procedură

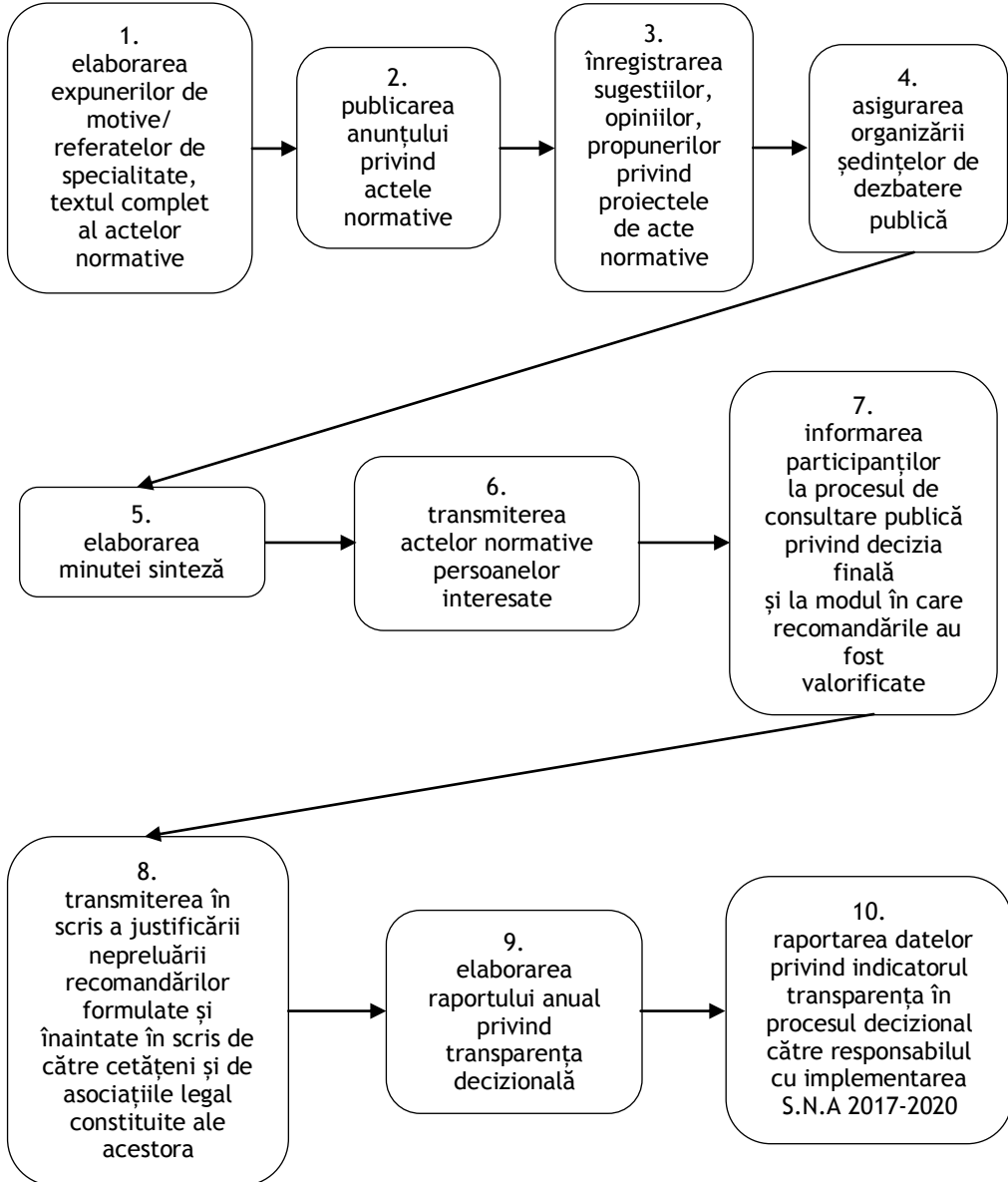
Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.								
2.								
3.								

9.0. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Funcția	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.								
2.								
3.								

10.0. Anexe [diagrama de proces, tabele, formulare, grafice, scheme logice, etc.]

10.1. Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale



10.2 Evidența anexelor procedurii operaționale

Nr. crt.	Denumirea anexei	C o d	Elabora tor	Apr obă	Numă r de exem plare	Difuzare	Arhivare	
							Loc	Perioad ă
1.	Expuneri de motive+referate de specialitate	-	D/S/B/C	Con d. inst .	1	afișare la sediul instituției, în mapa CL, mass-media, IT(Site), D/S/C/B	APCL ARHIVĂ	perman ent
2.	Anunțul privind implicarea publicului în etapa elaborării actelor normative	-	RD APCL		3	afișare la sediul instituției, în mapa CL, mass-media, IT(Site)	APCL ARHIVĂ	perman ent
3.	Registrul de evidență a anunțurilor privind proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice	-	APCL	Con d. inst .	1	APCL	APCL	perman ent
4.	Registrul de evidență a sugestiilor, opiniilor, propunerilor privind proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice	-	APCL	Con d. inst .	1	APCL	APCL	perman ent
5.	Proces-verbal al dezbaterii publice. Afișarea procesului verbal al dezbaterii publice	-	RD APCL	Con d. inst .	1	APCL, IT(Site)	APCL	perman ent
6.	Registrul de consemnare a PV al	-	APCL	Con d. inst	1	APCL	APCL	perman ent

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



	dezbatere publică			.				
7.	Inregistrare cameră video+CD electronic	-	RD APCL		1	APCL	APCL	perman ent
8.	Minuta dezbaterii publice	-	RD APCL		2	APCL, IT(Site)	APCL	perman ent
9.	Proiecte de acte normative transmise	-	RD APCL	Con d. inst .		APCL, CETĂȚENI, ONG, ASOCIAȚII	APCL	perman ent
10.	Adrese de răspuns	-	APCL	Con d. inst .	2	APCL, PERSOANE INTERESATE	APCL	perman ent
11.	Raport anual privind transparența decizională	-	RD APCL	Con d. inst .	2	SITE, APCL	APCL	perman ent
12.	Informare pentru implementarea S.N.A 2016-2020	-	APCL	Con d. inst .	2	RESPONSABIL S.N.A., APCL	APCL	perman ent

10.3 Includerea/atașarea propriu-zisă a anexelor în procedura operațională

1) Anexa nr. 1 - Anunț privind implicarea publicului în etapa elaborării actelor normative

Aparatul permanent al Consiliului Local din cadrul...

Nr...

ANUNȚ

privind implicarea publicului în etapa elaborării actelor normative

.....
.....

Întocmit:

responsabil pentru aplicarea Legii nr. 52/2003

Aparatul permanent al Consiliului Local

al ...



2) Anexa nr. 2 - Minuta ședinței (ordinare, extraordinare, extraordinare convocată de îndată) din data de

Aparatul permanent al Consiliului Local din cadrul...
Nr...

Minuta ședinței
(ordinare, extraordinare, extraordinare convocată de îndată) din data de...

.....
.....

Secretarul Municipiului...
Aparatul permanent al Consiliului Local
al ...

3) Anexa nr. 3 - Raport de evaluare a implementării legii nr. 52/2003 în anul...

Raport de evaluare a implementării legii nr. 52/2003 în anul...

Numele autorității sau instituției publice: ...

INDICATORI	COD	RĂSPUNS
A.PROCESUL DE ELABORARE A ACTELOR NORMATIVE		
1.Numărul proiectelor de acte normative adoptate în anul...	A1	
2.Numărul proiectelor de acte normative care au fost anunțate în mod public	A2	
Dintre acestea au fost anunțate în mod public:		
a.pe site-ul propriu	A2_1	
b.prin afișare la sediul propriu	A2_2	
c.prin mass-media	A2_3	
3. Numărul de cereri primite pentru furnizarea de informații referitoare la proiecte de acte normative	A3	
Din care, solicitate de:		
a.persoane fizice	A3_1	
b.asociații de afaceri sau alte asociații legal constituite	A3_2	
4.Numărul proiectelor transmise persoanelor fizice care au depus o cerere pentru primirea informațiilor referitoare la proiectul de act normativ	A4	
5. Numărul proiectelor transmise asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite	A5	
6. Numărul persoanelor responsabile pentru relația cu societatea civilă care au fost desemnate	A6	
7.Numărul total al recomandărilor primite	A7	
8. Numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative	A8	
9. Numărul întâlnirilor organizate la cererea asociațiilor legal constituite	A9	
10. Numărul proiectelor de acte normative adoptate în anul 2013... fără	A10	

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



a fi obligatorie dezbaterea publică a acestora (au fost adoptate în procedură de urgență sau conțin informații care le exceptează de la aplicare Legii nr. 52/2003, conform art. 6)		
B PROCESUL DE LUARE A DECIZIILOR		
1. Numărul total al ședințelor publice (stabilite de instituțiile publice)	B1	
2. Numărul ședințelor publice anunțate prin:		
a. afișare la sediul propriu	B2_1	
b. publicare pe site-ul propriu	B2_2	
c. mass-media	B2_3	
3. Numărul estimat al persoanelor care au participat efectiv la ședințele publice (exclusiv funcționarii)	B3	
4. Numărul ședințelor publice desfășurate în prezența mass-media	B4	
5. Numărul total al observațiilor și recomandărilor exprimate în cadrul ședințelor publice	B5	
6. Numărul total al recomandărilor incluse în deciziile luate	B6	
7. Numărul ședințelor care nu au fost publice, cu motivația restricționării accesului	B7	
a. informații exceptate	B7_1	
b. vot secret	B7_2	
c. alte motive (care)	B7_3	
8. Numărul total al proceselor verbale (minuta) ședințelor publice	B8	
9. Numărul total al proceselor verbale (minuta) făcute publice	B9	
C. CAZURILE ÎN CARE AUTORITATEA PUBLICĂ A FOST ACȚIONATĂ ÎN JUSTIȚIE		
1. Numărul acțiunilor în justiție pentru nerespectarea prevederilor legii privind transparența decizională intentate administrației publice:		
a. rezolvate favorabil reclamantului	C_1	
b. rezolvate favorabil instituției	C_2	
c. în curs de soluționare	C_3	

Conducător instituție,

...

Secretarul municipiului...

Responsabil pentru aplicarea Legii nr. 52/2003...



4) Anexa nr. 4 - Registrul de consemnare a procesului verbal privind dezbaterile publice

REGISTRUL
de consemnare a procesului verbal privind dezbaterile publice

Nr. și data P.V.	Conținutul procesului - verbal al dezbaterii publice

5) Anexa nr. 5 - Registrul de evidență a propunerilor, sugestiilor, opiniilor cu valoare de recomandare referitor la actele normative supuse dezbaterii publice

Registrul de evidență a propunerilor, sugestiilor, opiniilor cu valoare de recomandare referitor la actele normative supuse dezbaterii publice

Nr. de înregistrare	Data primirii propunerilor/sugestiilor/recomandărilor referitor la actele normative	Datele de contact ale persoanelor care au formulat propuneri/sugestii/recomandări (nume, prenume, adresă)	Propuneri/sugestii/recomandări permise	Proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice

6) Anexa nr. 6 - Registrul de evidență anunțuri privind dezbaterile publice

Nr. anunț	Data publicării anunțului	Proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice	Termenul limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite propuneri, sugestii, recomandări privind proiectele de hotărâre (proiectele de acte normative)	Locul afișării anunțului

8.

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ACCES LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC

Cod: PO - XX.YY

[XX reprezintă codul compartimentului responsabil cu elaborarea PO documentate, stabilit în cadrul Comisiei de monitorizare, iar YY reprezintă numărul de ordine al PO, alocat de compartimentul care a realizat procedura]

Ediția I, Revizia 0, Data [.....]

Model orientativ



Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1	2	3	4	5
1.	Aprobat	.....	Conducător instituție	.....2019	
2.	Avizat	.....	Președinte CM SCIM	.....2019	
3.	Verificat	.....	.....	.....2019	
4.	Elaborat	.....	.....	.....2019	

Cuprins

Pagina de gardă .....	.....
Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.....	.....
Cuprins .....	.....
1.0. Scop .....	.....
2.0. Domeniu de aplicare .....	.....
3.0. Documente de referință .....	.....
4.0. Definiții și abrevieri .....	.....
5.0. Descrierea procedurii .....	.....
6.0. Responsabilități .....	.....
7.0. Formular evidență a modificărilor .....	.....
8.0. Formular analiză procedură .....	.....
9.0. Lista de difuzare a procedurii .....	.....
10.0. Anexe .....	.....

1.0. Scopul

Prezenta procedură documentează și reglementează activitatea internă privind liberul acces la informațiile de interes public în cadrul...(denumirea instituției publice), așa cum este planificat, operat, măsurat și îmbunătățit.

2.0. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică în cadrul...de către persoana responsabilă, desemnată în acest sens prin Dispoziția/Decizia cu aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, precum și de către compartimentul de specialitate...pentru informațiile de interes public din oficiu.

Procedura este elaborată de către...și se va aplica la nivelul...de către toate compartimentele de specialitate în vederea asigurării liberului acces la informațiile de interes public.

3.0. Documente de referință

3.1 Reglementări internaționale:

- SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe;
- SR EN ISO 9000:2015 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- SR ISO/CEI 27001:2018 - Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe;
- SR ISO/IEC 27001:2013 - Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe;
- Declarația universală a drepturilor omului.

3.2 Legislație primară:

- Constituția României;
- Lege nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public modificată și completată;
- Lege nr. 109/2007 privind reutilizarea informațiilor din instituții publice, modificată și completată;
- Lege nr. 215/2001, republicată, Legea administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici;
- Lege nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Lege nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Lege 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 554/2004 legea contenciosului administrativ;
- Lege nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

3.3 Legislație secundară:

- Hotărârea Guvernului nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată și completată;
- H.G. nr. 215/2012 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2012 - 2015, a Inventarului măsurilor preventive anticorupție și a indicatorilor de evaluare, precum și a



Planului național de acțiune pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție 2012 - 2015;

- H.G. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- Hotărârea Guvernului nr. 909/2014 privind aprobarea Strategiei pentru consolidarea administrației publice 2014-2020, modificată și completată;
- H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanță de Guvern nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Ordinul Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Memorandumul cu tema "Creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public" 016);
- Memorandumul de aprobare a participării României la Open Government Partnership (2012);
- O.G. nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

3.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- H.C.L. nr... privind contravaloarea serviciilor de copiere în vederea transmiterii informațiilor de interes public;
- H.C.L. nr. 55/26.04.2017 privind aprobarea Strategiei pentru Integritate a Primăriei municipiului Călărași și a Serviciilor Publice Locale, pe perioada 2017-2020;
- H.C.L. nr... privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al...;
- Dispoziția/Decizia conducătorului instituției nr... privind desemnarea ca persoană responsabilă cu aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Dispoziția/Decizia de constituire a comisiei de analiză a reclamațiilor administrative, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public la nivelul...
- Procedura de proces...(dacă este cazul) din cadrul SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității.

3.5 Principii orizontale

Informații privind egalitatea de șanse

Egalitatea de gen - definiție:

„Egalitatea de gen presupune un nivel egal de vizibilitate, afirmare și participare pentru ambele sexe în toate sferele vieții publice și private. Egalitatea de gen este opusul inegalității de gen, nu a diferențelor de gen, și urmărește promovarea participării depline a femeilor și bărbaților în societate.” Consiliul European

Nediscriminarea - definiție:

„Fiecare om se poate prevala de toate drepturile și libertățile proclamate în prezenta Declarație fără nici un fel de deosebire ca, de pildă, deosebirea de rasă, culoare, sex, limbă, religie, opinie politică sau orice altă opinie, de origine națională sau socială, avere, naștere sau orice alte împrejurări.” Declarația Universală a Drepturilor Omului, art. 2.

4.0. Definiții și abrevieri

4.1 Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedura de sistem	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
3.	Procedura operațională	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
4.	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice
5.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare
6.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii
7.	Compartiment (denumire generică pentru structuri organizatorice)	Direcție/ serviciu/ birou/ compartiment
8.	Conducătorul compartimentului	Director executiv/ director executiv adjunct/ șef de serviciu/ șef de birou
9.	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management
10.	Standarde de control intern	Un minim de reguli de management, menit să creeze un model de control managerial uniform și coerent. De

		asemenea, standardele constituie un sistem de referință, în raport cu care se evaluează sistemele de control intern, se identifică zonele și direcțiile de schimbare
11.	Autoritate sau instituție publică	Orice autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
12.	Informație de interes public	Orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informațiilor
13.	Informație cu privire la datele personale	Orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă
14.	Date publice deschise	Acele date puse la dispoziție de către autoritățile publice și care sunt liber de accesat, reutilizat și redistribuit
15.	Format deschis	Un format de fișier care este independent de platformele utilizate și care se află la dispoziția publicului, fără nici o restricție de natură să împiedice reutilizarea documentelor în cauză
16.	Responsabil în domeniul informațiilor de interes public	Persoana responsabilă pentru implementarea prevederilor Legii nr. 544/2001 sau compartimentele specializate pentru relații publice în sensul îndeplinirii acestui scop

4.2 Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	Av.	Avizare
6.	A	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare
9.	P	Primar
10.	D/S/B/C	Directie/Serviciu/Birou/Compartiment
11.	BRUS	Biroul resurse umane salarizare
12.	RP	Registru procedură
13.	PR	Persoana responsabilă
14.	HG	Hotărâre de Guvern
15.	OG	Ordonanță de Guvern
16.	OUG	Ordonanță de Urgență Guvern
17.	HCL	Hotărâre de Consiliu Local
18.	SNA	Strategia Națională Anticorupție
19.	MO	Monitorul Oficial al României
20.	MDRAP	Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice
21.	DIBGPP	Direcția Integritate, Bună Guvernare și Politici Publice

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



5.0. Descrierea procedurii

5.1 Generalități

Conform Constituției României, art. 31, alin. 1, dreptul persoanei de a avea acces la orice informație de interes public nu poate fi îngrădit. Astfel, dreptul este garantat de prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, precum și de către H.G. nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată și completată.

Conducerea...consideră accesul la informații de interes public un obiectiv major în realizarea activității sale de administrație publică locală.

Instituția publică...asigură accesul la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere.

5.2 Documente utilizate

5.2.1 Lista și proveniența documentelor utilizate

- a) Dispoziție/decizie privind desemnarea persoanei responsabile cu implementarea prevederilor Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- b) Lista cuprinzând documentele de interes public;
- c) Anexa nr. 1 la H.G. nr.123/2002, privind structurarea informațiilor publicate din oficiu pe pagina web...;
- d) Anexa nr. 4, standard de publicare a informațiilor de interes public, la H.G. 583/2016 privind SNA pe perioada 2016-2020;
- e) Buletinul informativ cuprinde informațiile prevăzute la art. 5, alin. (1), din Legea nr. 544/2001. Modelul buletinului informativ este cel din anexa nr. 2 la H.G. nr.123/2002;
- f) Cerere de informații de interes public, anexa nr. 4 la H.G. nr.123/2002;
- g) Registru pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public și pentru gestionarea procesului de acces la informații de interes public, anexa nr. 9 la H.G. nr.123/2002;
- h) Scrisoare de răspuns la cererea de informații de interes public, anexa nr. 7 la H.G. nr.123/2002;
- i) Dispoziția/decizia conducătorului instituției publice de constituire a comisiei de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public;
- î) Reclamație administrativă (1) cu privire la primire răspuns negativ, anexa nr. 5 la H.G. nr.123/2002;
- j) Reclamație administrativă (2) cu privire la neprimirea informațiilor solicitate în termenul legal, anexa nr. 6 la H.G. nr.123/2002;
- k) Răspuns la reclamație, anexa nr. 8 la H.G. nr.123/2002;
- l) Raport periodic de activitate, conform anexa nr. 3 la H.G. nr. 123/2002;
- m) Raport de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001, conform anexa nr. 10 la H.G. nr. 123/2002;
- n) Inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, precum și indicatorii de evaluare, anexa nr. 3 la H.G. nr. 583/2016 privind SNA 2016-2020.

5.2.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate

- a) Dispoziție/decizie privind desemnarea persoanei responsabile cu implementarea prevederilor Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- b) Lista cuprinzând documentele de interes public;
- c) Anexa nr. 1 la H.G. nr.123/2002, privind structurarea informațiilor publicate din oficiu pe pagina web...;

- d) Anexa nr. 4, standard de publicare a informațiilor de interes public, la H.G. 583/2016 privind SNA pe perioada 2016-2020;
- e) Buletinul informativ cuprinde informațiile prevăzute la art. 5, alin. (1), din Legea nr. 544/2001. Modelul buletinului informativ este cel din anexa nr. 2 la H.G. nr.123/2002;
- f) Cerere de informații de interes public, anexa nr. 4 la H.G. nr.123/2002;
- g) Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public și pentru gestionarea procesului de acces la informații de interes public, anexa nr. 9 la H.G. nr.123/2002;
- h) Scrisoare de răspuns la cererea de informații de interes public, anexa nr. 7 la H.G. nr.123/2002;
- i) Dispoziția/decizia conducătorului instituției publice de constituire a comisiei de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public;
- î) Reclamație administrativă (1) cu privire la primire răspuns negativ, anexa nr. 5 la H.G. nr.123/2002;
- j) Reclamație administrativă (2) cu privire la neprimirea informațiilor solicitate în termenul legal, anexa nr. 6 la H.G. nr.123/2002;
- k) Răspuns la reclamație, anexa nr. 8 la H.G. nr.123/2002;
- l) Raport periodic de activitate, conform anexa nr. 3 la H.G. nr. 123/2002;
- m) Raport de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001, conform anexa nr. 10 la H.G. nr. 123/2002;
- n) Inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, precum și indicatorii de evaluare, anexa nr. 3 la H.G. nr. 583/2016 privind SNA 2016-2020.

5.2.3 Circuitul documentelor

- a) Conducătorul instituției publice... aprobă dispoziția/decizia privind desemnarea persoanei responsabile cu implementarea prevederilor Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- b) Persoana responsabilă cu aplicarea Legii nr. 544/2001 realizează, publică și actualizează Lista cuprinzând documentele de interes public;
- c) În vederea publicării informațiilor din oficiu pe pagina de internet a instituției www...persoana responsabilă cu aplicarea Legii nr. 544/2001 colaborează cu compartimentul I.T. din cadrul...și cu persoana responsabilă pentru implementarea Strategiei pentru Integritate 2017-2020 la nivelul unității administrativ teritoriale. Publicarea se realizează conform standardelor legale: anexa nr. 1 la H.G. nr.123/2002, privind structurarea informațiilor publicate din oficiu pe pagina web... și anexa nr. 4, standard de publicare a informațiilor de interes public, la H.G. 583/2016 privind SNA pe perioada 2016-2020;
- d) Persoana responsabilă cu aplicarea Legii nr. 544/2001 realizează, publică și actualizează buletinul informativ ce cuprinde informațiile prevăzute la art. 5, alin. (1), din Legea nr. 544/2001. Modelul buletinului informativ este cel din anexa nr. 2 la H.G. nr.123/2002;
- e) Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la instituția publică, în condițiile Legii nr.544/2001, informații de interes public. În acest sens cadrul legal pune la dispoziție oricărei persoane formular tip de cerere de informații de interes public, anexa nr. 4 la H.G. nr.123/2002. Cererea de solicitare a informațiilor de interes public se înregistrează la registratura instituției și se transmite conducătorului instituției/secretarului unității administrativ teritoriale pentru aplicarea rezoluției pentru elaborare răspuns și repartizarea solicitărilor persoanei responsabile cu aplicarea Legii nr. 544/2001;
- f) Persoana responsabilă cu aplicarea Legii nr. 544/2001 înregistrează solicitările scrise/verbale în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;

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



- g) Persoana responsabilă cu aplicarea Legii nr. 544/2001 realizează scrisoarea de răspuns la cererea de informații de interes public, conform anexa nr. 7 la H.G. nr.123/2002, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul instituției care gestionează informațiile respective;
- h) Conducătorul instituției publice...aprobă dispoziția/decizia de constituire a comisiei de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public;
- i) Orice persoană poate face reclamație administrativă (1) cu privire la primirea răspuns negativ, conform anexa nr. 5 la H.G. nr.123/2002;
- î) Orice persoană poate face reclamație administrativă (2) cu privire la neprimirea informațiilor solicitate în termenul legal, anexa nr. 6 la H.G. nr.123/2002;
- j) Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public realizează răspuns la reclamație, anexa nr. 8 la H.G. nr.123/2002;
- k) Persoana responsabilă cu aplicarea Legii nr. 544/2001 realizează raport periodic de activitate, conform anexa nr. 3 la H.G. nr. 123/2002, și pe care îl publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, precum și pe pagina proprie de internet în secțiunea dedicată informațiilor de interes public. Raportul poate fi afișat și la sediul instituției publice;
- l) Persoana responsabilă cu aplicarea Legii nr. 544/2001 realizează raport de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001, conform anexa nr. 10 la H.G. nr. 123/2002, va fi adresat conducătorului instituției publice...și va fi făcut public până la data de 30 aprilie a anului următor. Instituția publică...va transmite raportul Instituției Prefectului până la data de 30 aprilie a anului următor;
- m) Persoana responsabilă cu aplicarea Legii nr. 544/2001, completează anual secțiunea cu privire la accesul la informațiile de interes public din Inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, precum și indicatorii de evaluare, anexa nr. 3 la H.G. nr. 583/2016 privind SNA 2016-2020, și îl transmite responsabilului cu implementarea Strategiei pentru Integritate.

5.3 Resurse necesare

5.3.1 Resurse materiale

- mobilier;
- PC, acces la baza de date, rețea, poșta electronică, imprimantă, linie telefonică;
- rechizite curente.

5.3.2 Resurse umane

Persoana responsabilă, desemnată în acest sens prin dispoziția/decizia conducătorului instituției publice cu aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, precum și de către compartimentul de specialitate...pentru informațiile de interes public din oficiu.

Persoanele desemnate prin dispoziția/decizia conducătorului instituției publice în comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public.

Procedura se va aplica la nivelul...de către toate compartimentele de specialitate în vederea asigurării liberului acces la informațiile de interes public.

5.3.3 Resurse financiare

Cotă parte din bugetul local, necesară acoperirii cheltuielilor generale ale... în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

5.4 Modul de lucru

A. Desemnarea persoanei responsabile sau organizarea compartimentului de specialitate pentru relații publice

Conducătorul instituției publice desemnează persoana responsabilă cu implementarea prevederilor Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public sau organizează compartimentul de specialitate pentru relații publice în sensul îndeplinirii acestui scop.

B. Publicare a informațiilor de interes public

Fiecare instituție publică, prin persoana responsabilă cu accesul la informațiile de interes public, are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
- b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- d) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) programele și strategiile proprii;
- g) lista cuprinzând documentele de interes public;
- h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- i) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

Instituția publică... are obligația să structureze informațiile publicate din oficiu pe pagina web... conform anexei nr. 1 la H.G. nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată și completată.

Structurarea și publicarea informațiilor pe pagina web...se realizează ținând cont și de prevederile anexei nr. 4, standard de publicare a informațiilor de interes public, la H.G. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public, precum și de prevederile anexei nr. 4, standard general de publicare a informațiilor de interes public pe paginile de internet ale..., la H.C.L. nr. 55/26.04.2017 privind aprobarea Strategiei pentru Integritate a Primăriei municipiului Călărași și a Serviciilor Publice Locale, pe perioada 2017-2020.

Instituția publică... are obligația, prin persoana responsabilă să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute la art. 5, alin. (1), din Legea nr. 544/2001. Modelul buletinului informativ este cel din anexa nr. 2 la H.G. nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată și completată.

Mecanismul comunicării din oficiu a informațiilor de interes public oferă instituției publice 3 metode, după cum urmează:

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



1) *afișarea la sediul fiecărei autorități/instituții publice.* Persoana responsabilă în domeniul informațiilor de interes public:

- asigură existența în format fizic, afișarea și actualizarea, ori de câte ori este nevoie, a informațiilor supuse mecanismului de comunicare din oficiu;
- menține legătura cu compartimentul...pentru administrarea spațiului creat și sesizează eventualele nereguli identificate cu privire la existența informațiilor și la accesul cetățenilor;
- asigură imprimarea pe suport fizic a informațiilor și afișarea acestora în spațiul destinat informațiilor din oficiu;
- afișează informațiile imediat ce acestea sunt disponibile, actualizând formele acestora când sunt operate modificări, indicând data de afișare pentru fiecare tip de informație.

2) *Publicarea pe pagina de internet proprie www...*

În vederea publicării din oficiu a informațiilor de interes public prin intermediul paginii de internet, persoana responsabilă cu informațiilor de interes public colaborează cu compartimentul I.T. din cadrul..., precum și cu responsabilul Strategiei pentru Integritate în vederea publicării, menținerii și actualizării informațiilor conform anexei nr. 1 la H.G. nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată și completată, precum și a anexei nr. 4 la H.G. nr. 583/2016 privind SNA 2016-2020. Totodată persoana responsabilă cu informațiile de interes public asigură accesul la informațiile de interes public prin publicare în Monitorul Oficial al României.

3) *Consultarea informațiilor de interes public la sediul instituției publice...*Persoana responsabilă cu accesul la informațiile de interes public:

- asigură existența tuturor informațiilor inventariate ca fiind publicabile din oficiu, pe suport fizic, la compartimentul...;
- verifică frecvent forma informațiilor existente în punctul de informare, procedând la actualizarea acestora când se impune;
- transmite imediat, către compartimentul..., o copie a informațiilor publicate prin intermediul celorlalte canale;
- asigură accesul persoanelor interesate în spațiul destinat activităților de consultare a informațiilor;
- colaborează cu celelalte compartimente de specialitate în vederea existenței fizice a informațiilor stabilite ca fiind supuse mecanismului de comunicare din oficiu la...

C. Asigurarea, în scris sau verbal, a informațiilor de interes public

Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la instituția publică..., în condițiile Legii nr. 544/2001, informațiile de interes public. Instituția publică este obligată să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

Instituția publică... are obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public. Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

Instituția publică... are obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile. Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, și în format electronic.

Informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă vor fi comunicate, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore.

Pentru asigurarea accesului mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public instituția publică are obligația să desemneze un purtător de cuvânt, de regulă din cadrul compartimentelor de informare și relații publice.

Se exceptează de la accesul liber al cetățenilor, următoarele informații:

- a) informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;
- b) informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;
- c) informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii;
- d) informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;
- e) informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare;
- f) informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;
- g) informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

Circuitul asigurării, în scris sau verbal, a informațiilor de interes public:

- informațiile de interes public pot fi solicitate și comunicate și în format electronic. Solicitarea de informații de interes public sau reclamația administrativă se poate transmite prin mijloace electronice;
- informațiile de interes public solicitate în scris vor fi comunicate în formatul precizat în cererea solicitantului, respectiv în scris, în format electronic sau hârtie. În cazul formulării verbale a solicitării informația este furnizată pe loc, dacă este posibil, sau cu îndrumarea solicitantului să adreseze o cerere în scris;
- cererile de solicitare a informațiilor de interes public, indiferent de modul în care au fost formulate, se înregistrează la registratura instituției;
- se transmit conducătorului instituției/secretarului unității administrativ teritoriale pentru aplicarea rezoluției pentru elaborare răspuns și repartizarea solicitărilor persoanei responsabile cu aplicarea Legii nr. 544/2001;
- persoana responsabilă cu aplicarea Legii nr. 544/2001 înregistrează solicitările scrise/verbale în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
- după înregistrarea cererii, persoana responsabilă are obligația să comunice solicitantului, direct sau electronic la adresa de e-mail furnizată, data și numărul de înregistrare a cererii. Pentru cererile transmise prin poștă, numărul de înregistrare va fi comunicat numai la solicitarea persoanei care a formulat cererea;
- după primirea și înregistrarea cererii, persoana responsabilă realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia se stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces;

- în situația în care informația solicitată este dintre cele care se comunică din oficiu, se asigură de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită;
- la solicitarea expresă a persoanei interesate, informațiile de interes public comunicate din oficiu vor fi comunicate și în scris, pe suport electronic sau hârtie;
- în cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, solicitarea se transmite compartimentelor de specialitate din cadrul instituției publice, care dețin informațiile solicitate, pentru a verifica respectarea prevederilor cu privire la informațiile exceptate de la accesul liber al cetățenilor;
- în cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, se asigură, în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru;
- în situația în care informația publică solicitată se află pe un înscris care conține atât informații la care accesul este liber, cât și informații exceptate de la liberul acces, informația publică solicitată va fi comunicată, după anonimizarea informațiilor exceptate de la liberul acces al cetățenilor;
- compartimentele de specialitate din cadrul instituției au obligația să identifice și să actualizeze informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- persoana responsabilă cu aplicarea legii nr. 544/2001 primește de la compartimentele de specialitate din cadrul instituției răspunsul la solicitarea primită și redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;
- răspunsul se înregistrează și se transmite persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal.

D. Sancțiuni

Răspunderea disciplinară a persoanei responsabile cu aplicarea Legii nr. 544/2001 se stabilește conform Statutului funcționarilor publici, sau după caz Codului muncii.

În cazul în care o persoană consideră că dreptul privind accesul la informațiile de interes public a fost încălcat, aceasta se poate adresa cu reclamație administrativă conducătorului instituției publice căreia i-a fost solicitată informația.

Persoana care se considera vătămată în drepturile sale poate depune reclamația administrativă în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a refuzului explicit sau tacit al angajaților din cadrul instituției publice pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 și ale prezentelor norme metodologice.

Pentru analiza reclamațiilor administrative ale persoanelor, vizând nerespectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 și ale prezentelor norme metodologice, la nivelul fiecărei instituții publice se constituie o comisie de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public.

Răspunsul motivat la reclamația administrativă se transmite persoanei care a formulat-o în termen de 15 zile de la data înregistrării, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. În cazul în care reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul va conține informațiile de interes public solicitate inițial și, de asemenea, după caz, va menționa măsurile dispuse, respectiv sesizarea comisiei de disciplină, în cazul funcționarului public, în condițiile legii.

În cazul în care o persoană se consideră vătămată în drepturile sale, prevăzute de Legea nr. 544/2001, aceasta poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul instituției

publice. Plângerea se face în termen de 30 de zile de la data expirării termenului prevăzut la art. 7, din Legea nr. 544/2001.

Instanța poate obliga instituția publică să furnizeze informațiile de interes public solicitate și să plătească daune morale și/sau patrimoniale.

Hotărârea tribunalului este supusă recursului. Decizia Curții de apel este definitivă și irevocabilă.

E. Raportare

Instituția publică... este obligată să aducă la cunoștință publică, cel puțin anual, un raport periodic de activitate. Raportul periodic de activitate va fi elaborat de către persoana responsabilă cu aplicarea Legii nr. 544/2001, conform modelului prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 123/2002.

În situația în care raportul va fi elaborat anual, acesta va fi adus la cunoștință publică cel târziu la sfârșitul lunii aprilie din anul următor. Publicitatea raportului va fi asigurată prin publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, precum și pe pagina proprie de internet în secțiunea dedicată informațiilor de interes public. Raportul poate fi afișat și la sediul instituției publice.

Instituția publică prin persoana responsabilă cu aplicarea Legii nr. 544/2001 întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public. Raportul elaborat după modelul prevăzut în anexa nr. 10 la H.G. 123/2002 va fi adresat conducătorului instituției publice...și va fi făcut public până la data de 30 aprilie a anului următor. Instituția publică...va transmite raportul Instituției Prefectului până la data de 30 aprilie a anului următor.

Persoana responsabilă cu aplicarea Legii nr. 544/2001 furnizează anual date și informații către responsabilul cu implementarea Strategiei pentru Integritate la nivelul unității administrativ teritoriale pentru completarea secțiunii de acces la informații de interes public din inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, precum și indicatorii de evaluare, anexa nr. 3 la H.G. nr. 583/2016 privind SNA 2016-2020, la nivelul unității administrativ teritoriale.

6.0. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operatiunea)	Conducător instituției ...	Persoana responsabilă	Orice persoană	Comisie analiză încălcarea drept acces inf. publice	Comp. I.T.	Resp. impl. Str. ptr. Integritate	Registratura
	0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Conducătorul instituției publice desemnează persoana responsabilă cu implementarea prevederilor Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public	A						
2.	PR cu aplicarea Legii nr. 544/2001 realizează, publică și actualizează Lista cuprinzând documentele de interes public	A	E Ap. Ah.			Ap.		

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



3.	În vederea publicării informațiilor din oficiu pe pagina de internet a instituției www...PR cu aplicarea Legii nr. 544/2001 colaborează cu compartimentul I.T. din cadrul...și cu persoana responsabilă pentru implementarea Strategiei pentru Integritate	A	Ap.			Ap.	Ap.	
4.	PR cu aplicarea Legii nr. 544/2001 realizează, publică și actualizează buletinul informativ ce cuprinde informațiile prevăzute la art. 5, alin. (1), din Legea nr. 544/2001	A	Ap.			Ap.		
5.	Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la instituția publică, în condițiile Legii nr.544/2001, informații de interes public			Ap.				
6.	Cererea de solicitare a informațiilor de interes public se înregistrează la registratura instituției							Ap
7.	Cererea se transmite conducătorului instituției/secretarului unității administrativ teritoriale pentru aplicarea rezoluției pentru elaborare răspuns și repartizarea solicitărilor PR cu aplicarea Legii nr. 544/2001	Av.						
8.	PR cu aplicarea Legii nr. 544/2001 înregistrează solicitările scrise/verbale în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public		Ap. Ah.					
9.	PR realizează scrisoarea de răspuns la cererea de informații de interes public, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul instituției care gestionează informațiile respective	A	E Ap. Ah.					

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



10.	Conducătorul instituției publice...aprobă dispoziția/decizia de constituire a comisiei de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public	A						
11.	Orice persoană poate face reclamație administrativă (1) cu privire la primire răspuns negativ, conform anexa nr. 5 la H.G. nr.123/2002			Ap.				
12.	Orice persoană poate face reclamație administrativă (2) cu privire la neprimirea informațiilor solicitate în termenul legal, anexa nr. 6 la H.G. nr.123/2002			Ap.				
13.	Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public realizează răspuns la reclamație, anexa nr. 8 la H.G. nr.123/2002	A			E Ap.			
14.	Persoana responsabilă cu aplicarea Legii nr. 544/2001 realizează raport periodic de activitate, conform anexa nr. 3 la H.G. nr. 123/2002	A	E Ap.			Ap.		
15.	Persoana responsabilă cu aplicarea Legii nr. 544/2001 realizează raport anual de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001, conform anexa nr. 10 la H.G. nr. 123/2002		E Ap.					
16.	Persoana responsabilă cu aplicarea Legii nr. 544/2001 completează anual secțiunea cu privire la accesul la informațiile de interes public din anexa nr. 3 la H.G. nr. 583/2016 privind SNA 2016-2020		E Ap.				Ap.	

7.0. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	I	...	-	-	-	Elaborare inițială conform Ordinului Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice	

8.0. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.								
2.								
3.								

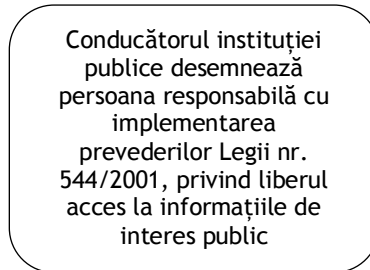
9.0. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Funcția	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.								
2.								
3.								

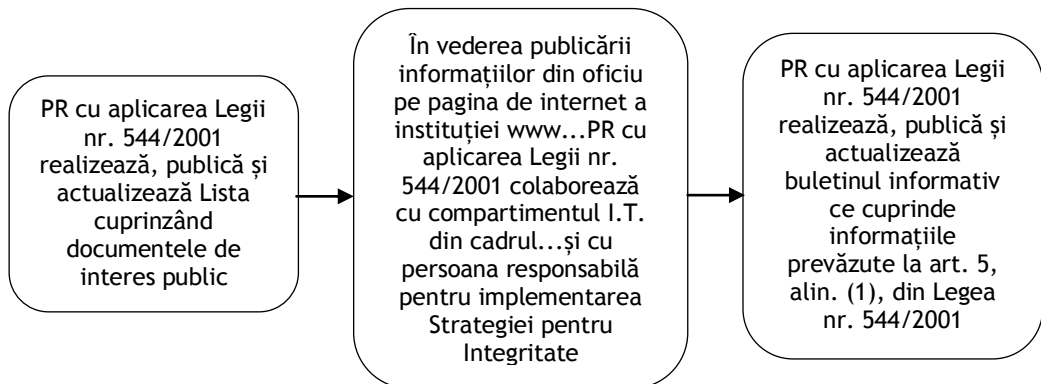
10.0. Anexe [diagrama de proces, tabele, formulare, grafice, scheme logice, etc.]

10.1. Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale

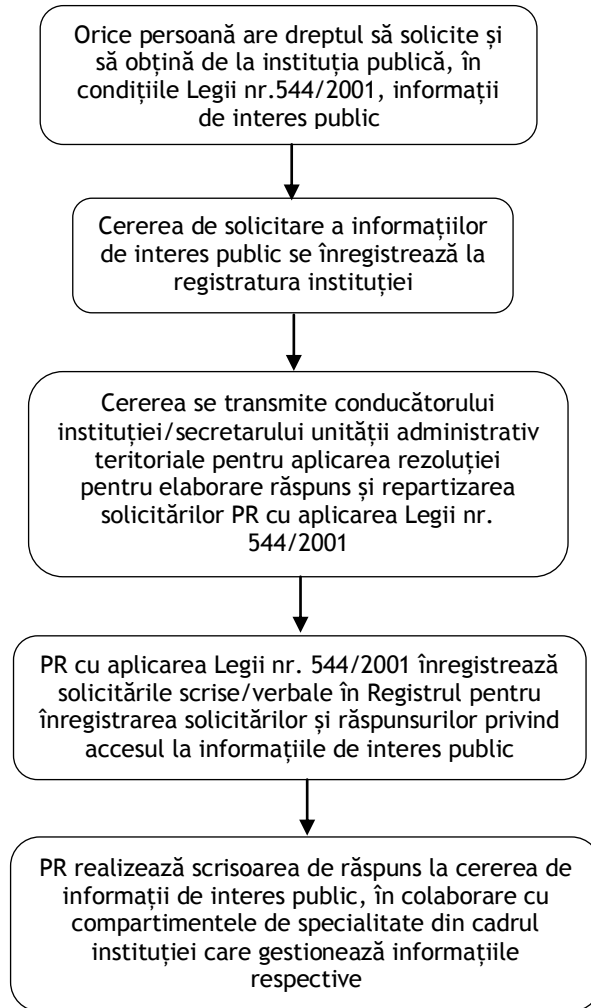
A. Desemnarea persoanei responsabile



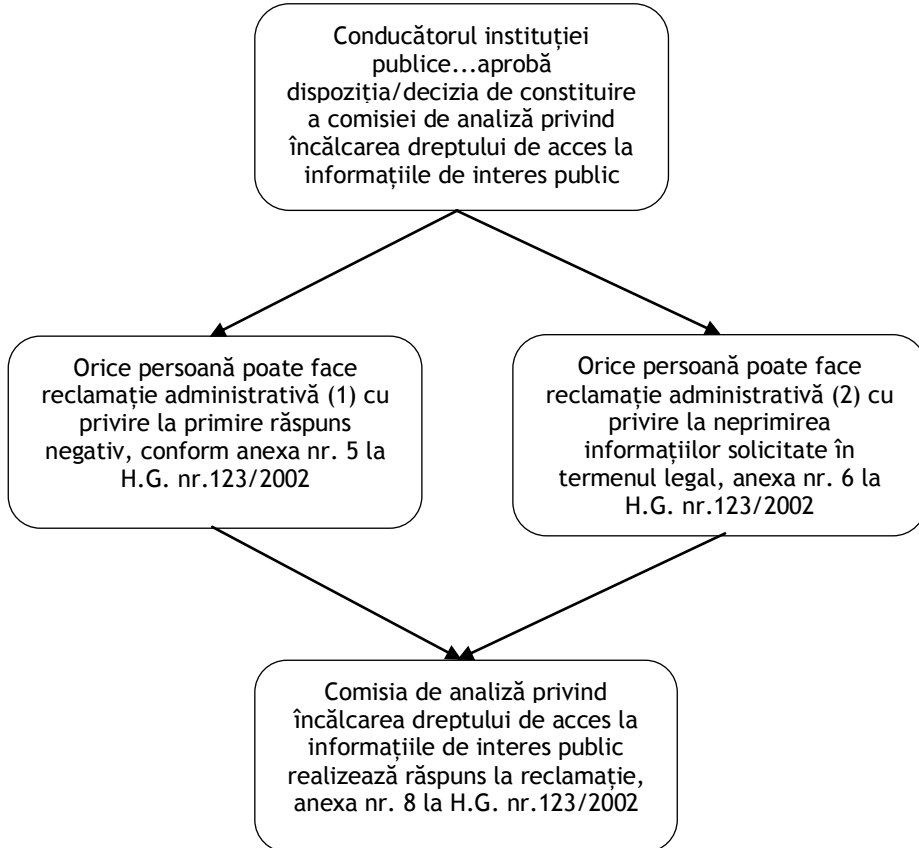
B. Publicare a informațiilor de interes public



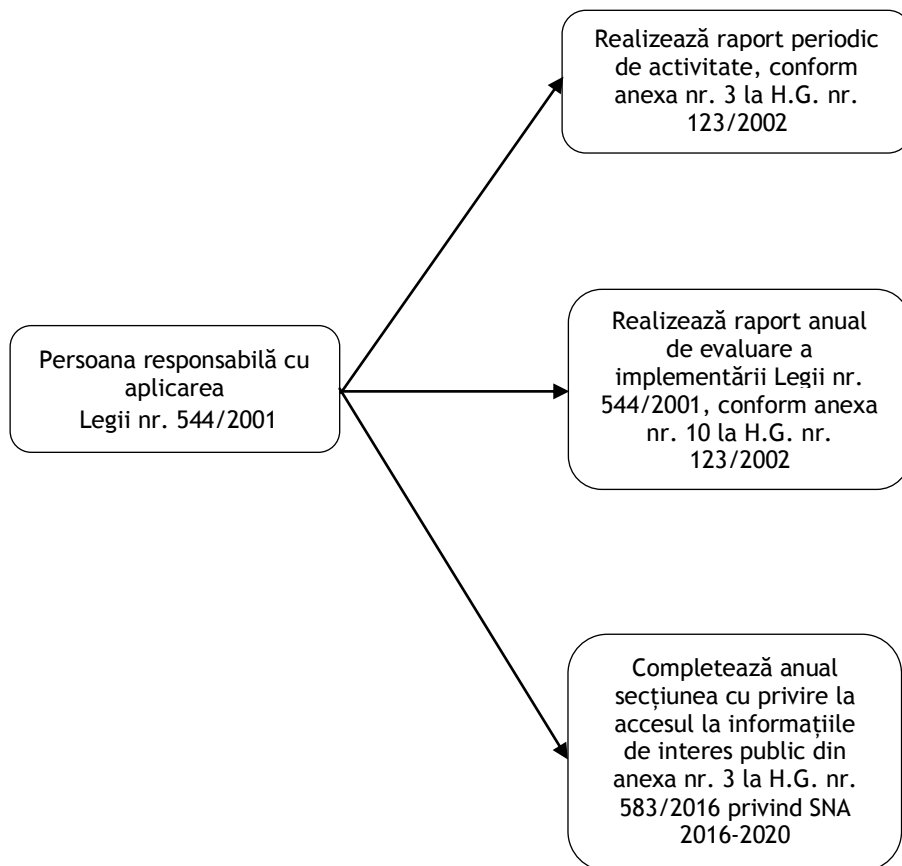
C. Asigurarea, în scris sau verbal, a informațiilor de interes public



D. Sancțiuni



E. Raportare



10.2 Evidența anexelor procedurii operaționale

Nr. crt.	Denumirea anexei	C od	Elabora tor	Ap ro bă	Numă r de exem plare	Difuzare	Arhivare	
							Loc	Perioadă
1.	Dispoziție/decizie privind desemnarea persoanei responsabile cu implementarea prevederilor Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public	-	Comp. de specialitate	Cond . in st .	3	1 ex. comp. de specialitate 1 ex. PR 1 ex. Instituția Prefectului	Comp . De Specialitate PR	Conform nomenclatorului arhivistic
2.	Lista cuprinzând documentele de interes public	-	PR	Cond . in st .	1	Afișare pe pagina web Afișare la sediul instituției	PR	Conform nomenclatorului arhivistic
3.	Anexa nr. 1 la H.G. nr.123/2002, privind structurarea informațiilor publicate din oficiu pe pagina web...	-	PR Comp. I.T. Persoana resp. cu impl. Strat. ptr. Integritate	Cond . in st .	1	Pagina web instituției www...	PR Comp . I.T. Persoana resp. cu impl. Strat. ptr. Integritate	Conform nomenclatorului arhivistic
4.	Anexa nr. 4, standard de publicare a informațiilor de interes public, la H.G. 583/2016 privind SNA pe perioada 2016-2020	-	PR Comp. I.T. Persoana resp. cu impl. Strat. ptr. Integritate	Cond . in st .	1	Pagina web instituției www...	PR Comp . I.T. Persoana resp. cu impl. Strat. ptr. Integritate	Conform nomenclatorului arhivistic

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



5.	Buletinul informativ cuprinde informațiile prevăzute la art. 5, alin. (1), din Legea nr. 544/2001	-	PR	Co nd . in st .	1	Afișare pe pagina web Afișare la sediul instituției	PR	Conform nomenclatorului arhivistic
6.	Cerere de informații de interes public, anexa nr. 4 la H.G. nr.123/2002	-	Orice persoană	-	1	PR Comp. de specialitate ale instituției	PR	Conform nomenclatorului arhivistic
7.	Registru pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public și pentru gestionarea procesului de acces la informații de interes public, anexa nr. 9 la H.G. nr.123/2002	-	PR	Co nd . in st .	1	PR	PR	Conform nomenclatorului arhivistic
8.	Scrisoare de răspuns la cererea de informații de interes public, anexa nr. 7 la H.G. nr.123/2002	-	PR	Co nd . in st .	2	1 ex. petent 1 ex. PR	PR	Conform nomenclatorului arhivistic
9.	Dispoziția/decizia conducătorului instituției publice de constituire a comisiei de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public	-	Comp. de specialitate	Co nd . in st .	3	1 ex. comp. de specialitate 1 ex. PR 1 ex. Instituția Prefectului	Comp. de specialitate PR	Conform nomenclatorului arhivistic
10.	Reclamație administrativă (1) cu privire la primire răspuns negativ, anexa nr. 5 la H.G. nr.123/2002	-	Orice persoană	-	1	PR Comisia de analiză privind încălcarea	Comisia de analiză privind	Conform nomenclatorului arhivistic

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



						a dreptului de acces la informațiile de interes public	încălcare dreptului de acces la informațiile de interes public	
11.	Reclamație administrativă (2) cu privire la neprimirea informațiilor solicitate în termenul legal, anexa nr. 6 la H.G. nr.123/2002	-	Orice persoană	-	1	PR Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public	Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public	Conform nomenclatorului arhivistic
12.	Răspuns la reclamație, anexa nr. 8 la H.G. nr.123/2002	-	Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public	Cond. inst.	3	1 ex. petent 1 ex. Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de	Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la	Conform nomenclatorului arhivistic

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



						interes public 1 ex. PR	informațiile de interes public	
13.	Raport periodic de activitate, conform anexa nr. 3 la H.G. nr. 123/2002	-	PR	Cond . inst .	1	Publicare MO, partea a III-a Afișare pe pagina de internet www... Afișare la sediul instituției	PR	Conform nomenclatorului arhivistic
14.	Raport de evaluare anual a implementării Legii nr. 544/2001, conform anexa nr. 10 la H.G. nr. 123/2002	-	PR	Cond . inst .	2	1 ex. Instituția Prefectului 1 ex. PR afișare pe pagina web a instituției	PR	Conform nomenclatorului arhivistic
15.	Inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, precum și indicatorii de evaluare, anexa nr. 3 la H.G. nr. 583/2016 privind SNA 2016-2020	-	Persoana responsabilă cu impl. Strategiei ptr. Integritate la nivelul unității administrative	Cond . Inst .	1	1 ex. înaintare MDRAP (DIBGPP) 1 ex. responsabilitate de măsuri preventive din cadrul UAT, inclusiv PR	Persoana responsabilă cu impl. Strategiei ptr. Integritate la nivelul unității	Conform nomenclatorului arhivistic

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



			teritori ale			cu accesul la informații de interes public	admi nistrativ teritoriale	
--	--	--	-----------------	--	--	--	----------------------------------	--

10.3 Includerea/atașarea propriu-zisă a anexelor în procedura operațională

Mențione: datorită dimensiunii mari a anexelor acestea vor fi doar enumerate ca titlu în prezenta procedură. Ele se regăsesc anexă la actele normative menționate.

- 1) **Anexa nr. 1** - Dispoziție/decizie privind desemnarea persoanei responsabile cu implementarea prevederilor Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public. Se aprobă la nivelul fiecărei instituții publice;
- 2) **Anexa nr. 2** - Lista cuprinzând documentele de interes public, conform art. 5 din Legea nr. 544/2001;
- 3) **Anexa nr. 3** - Anexa nr. 1 la H.G. nr.123/2002, privind structurarea informațiilor publicate din oficiu pe pagina web...;
- 4) **Anexa nr. 4** - Anexa nr. 4, standard de publicare a informațiilor de interes public, la H.G. 583/2016 privind SNA pe perioada 2016-2020;
- 5) **Anexa nr. 5** - Buletinul informativ cuprinde informațiile prevăzute la art. 5, alin. (1), din Legea nr. 544/2001. Modelul buletinului informativ este cel din anexa nr. 2 la H.G. nr.123/2002;
- 6) **Anexa nr. 6** - Cerere de informații de interes public, anexa nr. 4 la H.G. nr.123/2002;
- 7) **Anexa nr. 7** - Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public și pentru gestionarea procesului de acces la informații de interes public, anexa nr. 9 la H.G. nr.123/2002;
- 8) **Anexa nr. 8** - Scrisoare de răspuns la cererea de informații de interes public, anexa nr. 7 la H.G. nr.123/2002;
- 9) **Anexa nr. 9** - Dispoziția/decizia conducătorului instituției publice de constituire a comisiei de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public. Se aprobă la nivelul fiecărei instituții publice;
- 10) **Anexa nr. 10** - Reclamație administrativă (1) cu privire la primirea răspuns negativ, anexa nr. 5 la H.G. nr.123/2002;
- 11) **Anexa nr. 11** - Reclamație administrativă (2) cu privire la neprimirea informațiilor solicitate în termenul legal, anexa nr. 6 la H.G. nr.123/2002;
- 12) **Anexa nr. 12** - Răspuns la reclamație, anexa nr. 8 la H.G. nr.123/2002;
- 13) **Anexa nr. 13** - Raport periodic de activitate, conform anexa nr. 3 la H.G. nr. 123/2002;
- 14) **Anexa nr. 14** - Raport de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001, conform anexa nr. 10 la H.G. nr. 123/2002;
- 15) **Anexa nr. 15** - Inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, precum și indicatorii de evaluare, anexa nr. 3 la H.G. nr. 583/2016 privind SNA 2016-2020.

9.

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PROTECȚIA AVERTIZORULUI DE INTEGRITATE

Cod: PO - XX.YY

[XX reprezintă codul compartimentului responsabil cu elaborarea PO documentate, stabilit în cadrul Comisiei de monitorizare, iar YY reprezintă numărul de ordine al PO, alocat de compartimentul care a realizat procedura]

Ediția I, Revizia 0, Data [.....]

Model orientativ



Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1	2	3	4	5
1.	Aprobat	.....	Conducător instituție	.....2019	
2.	Avizat	.....	Președinte CM SCIM	.....2019	
3.	Verificat	.....	.....	.....2019	
4.	Elaborat	.....	.....	.....2019	

Cuprins

Pagina de gardă .....	.....
Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.....	.....
Cuprins .....	.....
1.0. Scop .....	.....
2.0. Domeniu de aplicare .....	.....
3.0. Documente de referință .....	.....
4.0. Definiții și abrevieri .....	.....
5.0. Descrierea procedurii .....	.....
6.0. Responsabilități .....	.....
7.0. Formular evidență a modificărilor .....	.....
8.0. Formular analiză procedură .....	.....
9.0. Lista de difuzare a procedurii .....	.....
10.0. Anexe .....	.....



1.0. Scopul

- 1.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 1.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 1.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 1.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Primar, în luarea deciziei;
- 1.5 Stabilește responsabilitățile privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități;
- 1.6 Prezenta procedură documentează și reglementează activitatea internă privind avertizarea în interes public, precum și protecția personalului din cadrul..., care semnaleză încălcări ale legii, așa cum este planificat, operat, măsurat și îmbunătățit;
- 1.7 Activitatea de protecție a avertizorului în interes public este reglementată de Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

2.0. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică conducerii..., consilierilor locali, precum și personalului, funcționari publici și personal contractual, din cadrul..., foștilor angajați ai instituției, persoanelor care își desfășoară activitatea pe bază de contract de colaborare sau de prestări servicii, reprezentanții unor instituții cu care entitatea a avut sau are diverse relații de colaborare. Procedura este elaborată de către... și se va derula în colaborare internă, interdepartamentală între toate compartimentele de specialitate din cadrul instituției.

3.0. Documente de referință

3.1 Reglementări internaționale:

- SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe;
- SR EN ISO 9000:2015 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- SR ISO/CEI 27001:2018 - Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe;
- SR ISO/IEC 27001:2013 - Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe;
- Declarația universală a drepturilor omului;

3.2 Legislație primară:

- Ordinul Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Lege nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- Lege nr. 215/2001, republicată, Legea administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici;
- Lege nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, art. 13;
- Lege 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 554/2004 legea contenciosului administrativ;
- Lege nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;

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



- Lege nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Lege nr. 682/2002, republicată, privind protecția martorilor;
- Lege nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali;
- Lege nr. 365/2004 pentru ratificarea Convenției Națiunilor Unite împotriva corupției, adoptată la New York la 31 octombrie 2003, art. 33;
- Lege nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

3.3 Legislație secundară:

- H.G. nr. 215/2012 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2012 - 2015, a Inventarului măsurilor preventive anticorupție și a indicatorilor de evaluare, precum și a Planului național de acțiune pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție 2012 - 2015;
- H.G. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanță de Guvern nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- O.G. nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

3.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- H.C.L. nr. 55/26.04.2017 privind aprobarea Strategiei pentru Integritate a Primăriei municipiului Călărași și a Serviciilor Publice Locale, pe perioada 2017-2020;
- H.C.L. nr... privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al...;
- H.C.L. nr... privind aprobarea Regulamentului Intern al... din cadrul...;
- Procedura de proces...(dacă este cazul) din cadrul SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității.

3.5 Principii orizontale

Informații privind egalitatea de șanse

Egalitatea de gen - definiție:

„Egalitatea de gen presupune un nivel egal de vizibilitate, afirmare și participare pentru ambele sexe în toate sferile vieții publice și private. Egalitatea de gen este opusul inegalității de gen, nu a diferențelor de gen, și urmărește promovarea participării depline a femeilor și bărbaților în societate.” Consiliul European

Nediscriminare - definiție:

„Fiecare om se poate prevala de toate drepturile și libertățile proclamate în prezenta Declarație fără nici un fel de deosebire ca, de pildă, deosebirea de rasă, culoare, sex, limbă, religie, opinie politică sau orice altă opinie, de origine națională sau socială, avere, naștere sau orice alte împrejurări.” Declarația Universală a Drepturilor Omului, art. 2.



4.0. Definiții și abrevieri

4.1 Definiții

Nr. Crt	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedura de sistem	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
3.	Procedura operațională	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
4.	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice
5.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare
6.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii
7.	Compartiment (denumire generică pentru structuri organizatorice)	Direcție/ serviciu/ birou/ compartiment
8.	Conducătorul compartimentului	Director executiv/ director executiv adjunct/ șef de serviciu/ șef de birou
9.	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management
10.	Standarde de control intern	Un minim de reguli de management, menit să creeze un model de control managerial uniform și coerent. De

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



		asemenea, standardele constituie un sistem de referință, în raport cu care se evaluează sistemele de control intern, se identifică zonele și direcțiile de schimbare
11.	Avertizare în interes public	Sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței
12.	Avertizor	Persoana care este încadrată într-unul din compartimentele de specialitate ale..., ales local, foști angajați ai instituției, persoane care își desfășoară activitatea pe bază de contract de colaborare sau de prestări servicii, reprezentanții unor instituții cu care entitatea a avut sau are diverse relații și care fac o sesizare potrivit definiției avertizării în interes public
13.	Comisie de disciplină	Organul însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege și de regulamentul de organizare și funcționare al...
14.	Cercetare disciplinară prealabilă	Conform răspunderii disciplinare prevăzute de Lege nr. 53/2003, Codul Muncii, republicată
15.	Buna administrare	<p>Instituția este datoră să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor. Acest principiu se coroborează cu art. 41 din Carta Drepturilor Fundamentale a Uniunii Europene care prevede dreptul la bună administrare, astfel:</p> <p>(1) Orice persoană are dreptul de a beneficia, în ce privește problemele sale, de un tratament imparțial, echitabil și într-un termen rezonabil din partea instituțiilor, organelor, oficiilor și agențiilor Uniunii.</p> <p>(2) Acest drept include în principal:</p> <p>(a) dreptul oricărei persoane de a fi ascultată înainte de luarea oricărei măsuri individuale care ar putea să îi aducă atingere;</p> <p>(b) dreptul oricărei persoane de acces la dosarul propriu, cu respectarea intereselor legitime legate de confidențialitate și de secretul profesional și comercial;</p> <p>(c) obligația administrației de a-și motiva deciziile.</p> <p>(3) Orice persoană are dreptul la repararea de către Uniune a prejudiciilor cauzate de către instituțiile sau agenții acesteia în exercitarea funcțiilor lor, în conformitate cu principiile generale comune legislațiilor statelor membre.</p> <p>(4) Orice persoană se poate adresa în scris instituțiilor Uniunii în una dintre limbile tratatelor și trebuie să primească răspuns în aceeași limbă</p>

4.2 Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	Av.	Avizare
6.	A	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare
9.	P	Primar
10.	D/S/B/C	Directie/Serviciu/Birou/Compartiment
11.	BRUS	Biroul resurse umane salarizare
12.	RP	Registru procedură
13.	PR	Persoana responsabilă
14.	HG	Hotărâre de Guvern
15.	OG	Ordonanță de Guvern
16.	OUG	Ordonanță de Urgență Guvern
17.	HCL	Hotărâre de Consiliu Local

5.0. Descrierea procedurii

5.1 Generalități

Necesitatea elaborării procedurii interne operaționale privind protecția avertizorului în interes public are la bază nevoia de a defini o modalitate concretă privind avertizarea în interes public, precum și protecția personalului din cadrul..., care semnaleză încălcări ale legii, conform Legii nr. 571/2004.

De asemenea, procedura internă operațională privind protecția avertizorului în interes public își propune să crească încrederea și asigurarea unui mediu de moralitate în cadrul... scopul final al activității instituției fiind acela de a fi realizate servicii publice de calitate.

Prezenta procedură acordă o importanță deosebită avertizării în interes public, a substanței avertizării în interes public și confidențialității maxime.

Principii

În analiza sesizării privind presupusa încălcare a legii trebuie avute în vedere următoarele principii:

- a) principiul legalității, conform căruia instituția publică... are obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
- b) principiul supremației interesului public, conform căruia, în înțelesul Legii nr. 571/2004, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența instituției publice..., sunt ocrotite și promovate de lege;
- c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnaleză încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta reclamată;
- d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public,



nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;

e) principiul bunei administrări, conform căruia instituția publică... este datoră să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor; Principiul se coroborează și cu prevederile definiției bunei administrări de mai sus;

f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul instituției publice ...;

g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile Legii nr. 571/2004, pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

h) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată în... care a făcut o sesizare, conștient fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii. Avertizarea făcută cu rea credință, mai ales dacă se dovedește a fi falsă, se poate transforma în infracțiune, C.P., art. 268, alin. (1) Sesizarea penală, făcută prin denunț sau plângere, cu privire la existența unei fapte prevăzute de legea penală ori în legătură cu săvârșirea unei asemenea fapte de către o anumită persoană, cunoscând că aceasta este nereală, se pedepsește cu închisoare de la 6 luni la 3 ani sau cu amendă.

Fapte de încălcare a legii, avertizare în interes public

Semnarea unor fapte de încălcare a legii de către personalul din cadrul... /ales local, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește

a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor instituției publice...;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;

g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

i) incompetența sau neglijența în serviciu;

î) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;

j) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

k) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;

l) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al...;

m) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public;

n) sesizările de încălcare a legii care exced situațiilor descrise mai sus se clasează, după ce sunt trecute prin procedura descrisă în prezenta procedură internă operațională.

Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, pe principiul bunei-credințe descris mai sus, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, potrivit paragraf de mai sus, fapte de încălcare a legii, avertizare în interes public;
- b) conducătorul instituției publice..., instituție din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, potrivit paragraf de mai sus, fapte de încălcare a legii, avertizare în interes public, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisiei de disciplină din cadrul ..., din care face parte persoana care a încălcat legea, conform paragraf de mai sus, fapte de încălcare a legii, avertizare în interes public;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.

5.2 Documente utilizate

5.2.1 Lista și proveniența documentelor utilizate

- a) Formular avertizare în interes public completat de avertizorul de integritate;
- b) Registrul evidenței avertizărilor în interes public completat de persoana responsabilă cu aplicarea prezentei proceduri.

5.2.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate

- a) Formular avertizare în interes public completat de avertizorul de integritate;
- b) Registrul evidenței avertizărilor în interes public completat de persoana responsabilă cu aplicarea prezentei proceduri.

5.2.3 Circuitul documentelor

- a) Semnalare încălcări ale legii de către avertizorul de integritate, conform Legii nr. 571/2004 - scris sau e-mail;
- b) Verificarea cutiei și e-mailului destinate avertizărilor în interes public și ridicarea sesizării depuse de către persoana responsabilă;
- c) Consemnarea avertizării (scris sau e-mail) în Registrul evidenței avertizărilor în interes public de către persoana responsabilă;
- d) Transmiterea avertizării în interes public spre soluționare, după caz conducătorului instituției publice..., comisiei de disciplină, șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- e) Rezolvare avertizare în interes public, asigurare protecție avertizor, după caz și transmitere răspuns către avertizor și către persoana responsabilă de procedură;
- f) Consemnarea în Registru a soluționării avertizării în interes public.

5.3 Resurse necesare

5.3.1 Resurse materiale

- mobilier;
- PC, acces la baza de date, rețea, poștă electronică, imprimantă, linie telefonică;
- rechizite curente.

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



5.3.2 Resurse umane

Persoana desemnată din cadrul... cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens, respectiv din cadrul...

5.3.3 Resurse financiare

Cotă parte din bugetul local, necesară acoperirii cheltuielilor generale ale... în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

5.4 Modul de lucru

Semnalare încălcări ale legii

Persoana care a luat la cunoștință de săvârșirea unor încălcări ale legii, conform Legii nr. 571/2004, semnalează aceste fapte de încălcare a legii conform prezentei proceduri.

Pentru a oferi o protecție adecvată avertizorilor de integritate, așa cum sunt definiți în prezenta procedură, în cadrul..., semnalarea încălcării legii sub formă de sesizare scrisă se depune într-o cutie special creată pentru depunerea avertizărilor în interes public, care va fi la dispoziția aleșilor locali/salariaților, foștilor angajați ai instituției, persoanelor care își desfășoară activitatea pe bază de contract de colaborare sau de prestări servicii, reprezentanților unor instituții cu care entitatea a avut sau are diverse relații, în incinta instituției.

Semnalarea încălcării legii se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- către cine este adresată sesizarea, alternativ sau cumulativ: șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, conducătorului instituției publice, comisiei de disciplină din cadrul instituției;
- denumirea compartimentului/biroului/serviciului/direcției în care s-a constatat încălcarea legii;
- persoana care a încălcat legea: nume, prenume, funcție (sau suficiente date ori semnalmente care să conducă la identificarea presupusului făptaș, dacă avertizorul nu-i cunoaște numele, prenumele și funcția);
- descrierea încălcării legii (avertizare în interes public) și data săvârșirii acesteia (dacă este cunoscută);
- prezentarea datelor sau indiciilor care susțin presupusa avertizare în interes public;
- descrierea prejudiciului cauzat (dacă se cunoaște);
- persoana care a sesizat încălcarea legii (avertizor): nume, prenume, funcție compartimentul/biroul/serviciul/direcția;
- Data;
- Semnătura (opțional).

Aceste date se completează în formularul de sesizare, ale cărui câmpuri sunt descrise în anexa nr.1 a prezentei proceduri, se introduc într-un plic care va avea mențiunea „Avertizare în interes public” și se va depune în cutia special creată pentru depunerea avertizărilor în interes public. Cutia este încuiată permanent.

Persoana responsabilă de procedură este desemnată prin act administrativ. Aceasta va avea prevăzută, prin fișa postului, obligația de a verifica periodic (o dată pe săptămână) cutia și de a ridica plicurile cu sesizările depuse.

Acces la cutia destinată avertizărilor în interes public are numai persoana desemnată.

După ridicarea sesizării depuse, aceasta se va trece în registrul de evidență al avertizărilor în interes public. Registrul conține (număr curent, nume și prenume avertizor, numărul avertizării în interes public dat conform ordinii de înscriere în registru, număr de

înregistrare în programul electronic de registratură al instituției, descriere pe scurt avertizare în interes public, către cine a fost înaintată avertizarea în interes public și semnătura de primire, data înaintării avertizării, mod de rezolvare a avertizării în interes public). Acest registru, precum și originalul avertizării în interes public, vor sta sub cheie și pot fi consultate numai de către instanțele judecătorești competente la solicitarea expresă a acestora.

În aceeași zi când se face înregistrarea în registrul de evidență, persoana responsabilă de procedură va menționa pe avertizare și numărul de înregistrare în programul electronic de registratură al instituției.

Responsabilul de procedură va transmite cu adresă de înaintare, personal, în copie, sesizarea, spre soluționare, după caz, (în conformitate cu descrierea procedurii), șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, conducătorului instituției publice..., comisiei de disciplină și va comunica că termenul de soluționare a acesteia este de 30 de zile.

Șeful ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, conducătorul instituției publice..., comisiei de disciplină, în funcție de cui îi este adresată alternativ sau cumulativ sesizarea de încălcare a legii, vor analiza, vor asigura protecția avertizorului, după caz, conform legii, și vor dispune măsurile ce se impun în conformitate cu prevederile legale și vor transmite răspunsul personal avertizorului și persoanei responsabile de procedură.

Persoana responsabilă de procedură va trece în registrul de evidență modul cum a fost soluționată avertizarea în interes public.

Responsabilul de procedură răspunde în scris, la solicitările punctuale ale șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, ale conducătorului instituției publice..., ale Comisiei de disciplină, ale persoanei desemnate să desfășoare cercetarea disciplinară prealabilă, de clarificare a avertizării în interes public, în concordanță cu prevederile legale, cu excepția identității avertizorului.

Dacă există mai multe sesizări de încălcare a legii cu același obiect și împotriva aceleiași persoane, acestea se conexează.

Dacă sesizarea privește persoana care are atribuția de verificare a depunerii și înregistrării avertizărilor în interes public, acesta are obligația de a o transmite în funcție de caz, șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, conducătorului instituției publice..., Comisiei de disciplină, netransmiterea constituind abatere disciplinară.

Avertizorul în interes public poate face sesizarea și cu ajutorul poștei electronice, prin intermediul e-mailului la următoarea adresă de e-mail..., cu respectarea câmpurilor din formularul de sesizare, Anexa nr. 1 a prezentei proceduri. Avertizarea poate fi transmisă de pe orice adresă de e-mail.

Accesul la e-mailul..., are doar persoana responsabilă să verifice periodic (o dată pe săptămână) primirea avertizărilor în interes public.

E-mail-urile se prindează și urmează procedura aplicabilă sesizărilor formulate pe suport de hârtie.

În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, conform căreia este ocrotită persoana încadrată în..., care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii, până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină din cadrul... are obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a instituției www.primariacalarasi.ro, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate;

În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

În cazul avertizărilor în interes public, cu privire la infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul; infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene, se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.

În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință.

Instanța verifică proporționalitatea sancțiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancționării sau cu alte cazuri similare din..., pentru a înlătura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin Legea 571/2004.

Orice avertizor de integritate trebuie să facă sesizarea cu bună-credință, convins fiind de veridicitatea celor semnalate și având un minim de indicii că s-a comis o faptă care afectează integritatea publică.

Responsabilități

Conducerea instituției publice...

(1) Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură;

(2) Aprobă/reaprobă prezenta procedură;

(3) Încurajează orice persoană care dorește să semnaleze încălcări ale legii să facă acest lucru conform prezentei proceduri;

(4) Asigură confidențialitatea informațiilor și materialelor de care ia la cunoștință în cazul unei avertizări în interes public;

(5) Transmite sesizarea privind încălcări ale legii, după caz, spre soluționare, comisiei de disciplină, persoanei desemnate să desfășoare cercetarea disciplinară prealabilă sau organelor de cercetare penală;

(6) Decide acțiuni menite să elimine atât încălcările legii apărute cât și cauzele care au dus la apariția acestora;

(7) Decide prin aprobare asupra măsurilor propuse de către comisia de disciplină sau de către persoana desemnată să desfășoare cercetarea disciplinară prealabilă; sau poate refuza motivat, în scris, măsurile propuse;

(8) Transmite avertizorului și responsabilului de procedură în termen de 30 zile (conform O.G. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor) de la primirea sesizării, măsurile luate și căile de atac administrative sau judecătorești, în cazul unei avertizări în interes public.

Șeful ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale

(1) Analizează sesizarea privind încălcarea legii;

(2) Propune măsuri ca urmare a analizei sesizării privind încălcări ale legii;

(3) Asigură confidențialitatea informațiilor și materialelor de care ia la cunoștință în cazul unei avertizări în interes public;

(4) Transmite avertizorului și responsabilului de procedură în termen de 30 zile (conform O.G. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor) de la primirea

sesizării, personal, măsurile luate și căile de atac administrative sau judecătorești, în cazul unei avertizări în interes public;

Comisia de disciplină

- (1) Analizează sesizarea privind încălcarea legii;
- (2) Propune măsuri ca urmare a analizei sesizării privind încălcări ale legii;
- (3) Asigură confidențialitatea informațiilor și materialelor informative gestionate în derularea cercetării;
- (4) Transmite avertizorului și responsabilului de procedură în termen de 30 zile (conform O.G. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor) de la primirea sesizării, personal, măsurile luate și căile de atac administrative sau judecătorești, în cazul unei avertizări în interes public;

Persoana desemnată să desfășoare cercetarea disciplinară prealabilă

- (1) Analizează sesizarea privind încălcarea legii;
- (2) Propune măsuri ca urmare a analizei sesizării privind încălcări ale legii;
- (3) Asigură confidențialitatea informațiilor și materialelor informative gestionate în derularea cercetării;
- (4) Transmite avertizorului și responsabilului de procedură în termen de 30 zile (conform O.G. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor) de la primirea sesizării, personal, măsurile luate și căile de atac administrative sau judecătorești, în cazul unei avertizări în interes public;

Conducerea instituției publice, aleși locali, personalul din cadrul..., funcționari publici și personal contractual, foști angajați ai instituției, persoane care își desfășoară activitatea pe bază de contract de colaborare sau de prestări servicii, reprezentanții unor instituții cu care entitatea a avut sau are diverse relații. (Avertizor)

- (1) Sesizează încălcări ale legii, avertizări în interes public și respectă prezenta procedură.

Superiorul ierarhic al persoanei responsabile cu verificarea depunerii, înregistrarea și transmiterea spre rezolvare a unei avertizări în interes public

Verifică conformitatea cu prevederile legale și standardele implementate pentru aplicarea procedurii.

Persoana responsabilă cu verificarea depunerii, înregistrarea și transmiterea spre rezolvare a unei avertizări în interes public

- (1) Semnează procedura pentru elaborat în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Întocmește registrul privind evidența avertizărilor în interes public și îl înaintează conducerii instituției spre aprobare.
- (3) Verifică (o dată pe săptămână) cutia special creată pentru depunerea avertizărilor în interes public, ridică plicurile cu avertizări și le înregistrează în registrul privind evidența avertizărilor în interes public.
- (4) Transmite în copie, după caz, personal, sesizarea privind încălcări ale legii (avertizare) spre soluționare (în conformitate cu descrierea procedurii), conducătorului instituției publice..., comisiei de disciplină, șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale.
- (5) Comunică tuturor salariaților că s-a primit o avertizare în interes public, că se iau măsuri, că s-a aplicat o sancțiune sau că se ocupă un organ specializat, astfel încât salariații să

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



înțelegă că avertizările în interes public sunt luate în serios, că avertizorii în interes public sunt protejați și că lucrurile pot fi corectate.

(6) Răspunde în scris la solicitările punctuale ale conducerii instituției..., șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, Comisia de disciplină, Persoana desemnată să desfășoare cercetarea disciplinară prealabilă, de clarificare a avertizării în interes public.

(7) Primește personal răspunsul, după caz, din partea conducerii instituției publice..., șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, Comisia de disciplină, persoana desemnată să desfășoare cercetarea disciplinară prealabilă și consemnează în registrul evidenței avertizărilor în interes public modul de soluționare a avertizării în interes public.

(8) Persoana responsabilă cu verificarea depunerii, înregistrarea și transmiterea spre rezolvare a unei avertizări în interes public nu poate cere date suplimentare avertizorului.

(9) Asigură confidențialitatea informațiilor și materialelor de care ia la cunoștință în cazul unei avertizări în interes public.

(10) Pune la dispoziție responsabilului cu implementarea S.N.A. 2016-2020 date statistice cu privire la protecția avertizorului de integritate (număr de sesizări, numărul și tipul normelor încălcate, număr de regulamente interne armonizate cu prevederile legislative, număr de instituții în care există persoane special desemnate pentru a primi sesizările avertizorilor de integritate, număr de instituții în care există implementat un mecanism cu privire la protecția avertizorilor de integritate, număr de măsuri administrative adoptate pentru înlăturarea cauzelor sau circumstanțelor care au favorizat încălcarea normelor, număr de situații de represalii la locul de muncă, număr de plângeri depuse în instanță, număr de situații în care au fost acordate compensații avertizorilor de integritate, număr de activități de pregătire profesională a personalului cu privire la protecția avertizorului de integritate, număr de persoane care au fost instruite prin intermediul acțiunilor de formare profesională cu privire la protecția avertizorului de integritate), conform Anexei, privind inventarul măsurilor preventive anticorupție și indicatorii de evaluare la nivelul instituției.

Șefii de Direcție/Serviciu/Birou/personalul din cadrul Direcțiilor/Serviciilor/Birourilor/Compartimentelor

(1) Pun în aplicare prevederile prezentei proceduri și răspund pentru aplicare.

Răspundere

Încălcarea prevederilor prezentei proceduri atrage răspunderea potrivit legii, disciplinară, civilă, contravențională ori penală, în raport cu gravitatea faptei.

Încălcarea confidențialității pe parcursul unei avertizări în interes public de către toți cei implicați în respectarea procedurii atrage răspunderea potrivit legii, disciplinară, civilă, contravențională ori penală, în raport cu gravitatea faptei.

6.0. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	Cond. inst.	Persoana responsabilă	Avertizor	Șef ierarhic, Cond. inst., Comisie de disciplină, Persoana desemnată să efectueze cercetarea disciplinară
	0	1	2	3	4
1.	Semnalare încălcări ale legii, conform Legii nr. 571/2004 - scris sau e-mail			Ap.	
2.	Verificarea cutiei și e-mailului destinate avertizărilor în interes public și ridicarea sesizării depuse		V Ap.		
3.	Consemnarea avertizării (scris sau e-mail) în Registrul evidenței avertizărilor în interes public		Ap.		
4.	Transmiterea avertizării în interes public spre soluționare		Ap.		
5.	Rezolvare avertizare în interes public, asigurare protecție avertizor, după caz și transmitere răspuns către avertizor și către persoana responsabilă de procedură	Ap.			Ap.
6.	Consemnarea în Registrul a soluționării avertizării		Ap. Ah.		

7.0. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	I	...	-	-	-	Elaborare inițială conform Ordinului Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice	

8.0. Formular analiză procedură

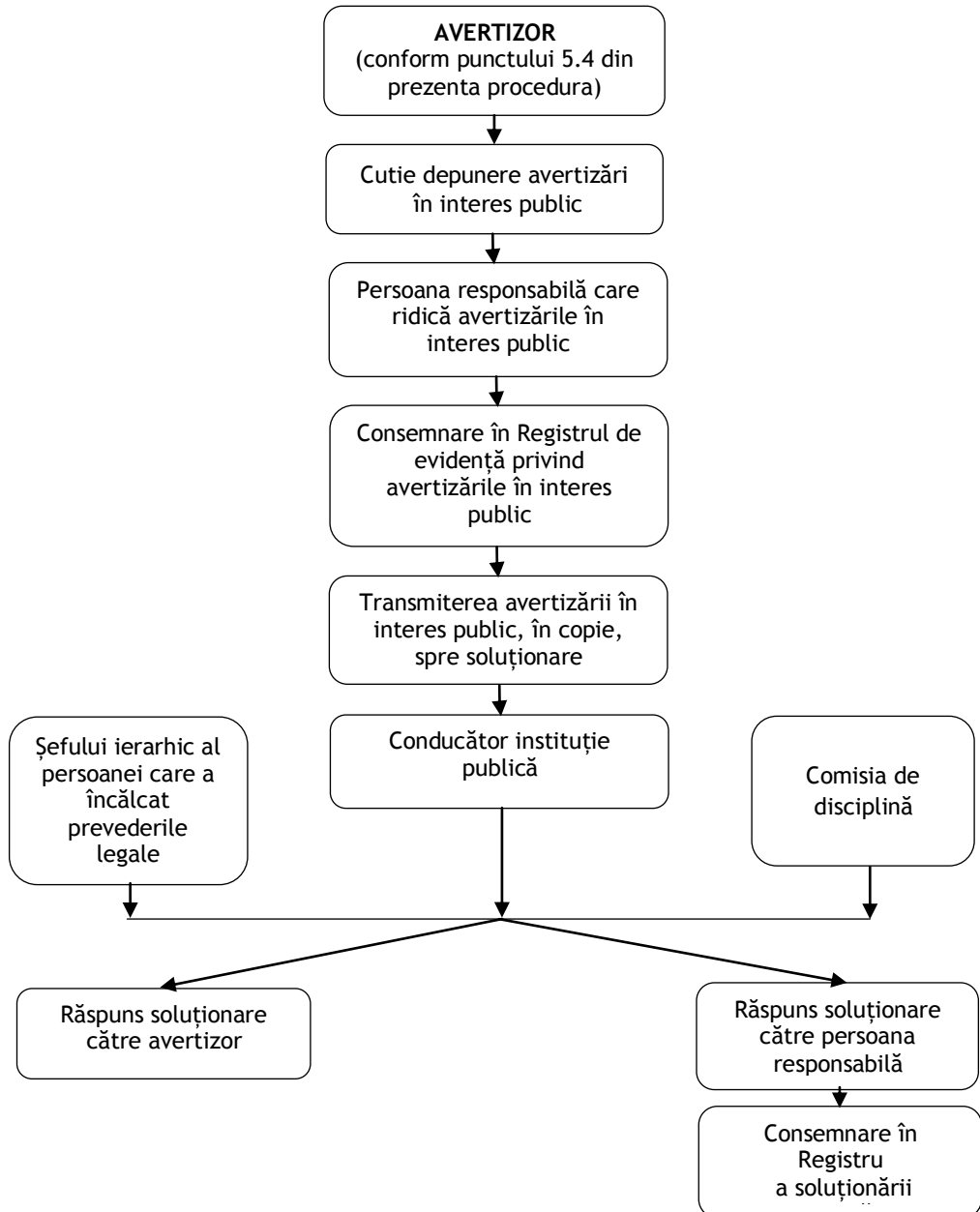
Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.								
2.								
3.								

9.0. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Funcția	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.								
2.								
3.								

10.0. Anexe [diagrama de proces, tabele, formulare, grafice, scheme logice, etc.]

10.1. Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale



10.2 Evidența anexelor procedurii operaționale

Nr. crt.	Denumirea anexei	Co d	Elab orator	Aprob ă	Număr de exempl are	Difuz are	Arhivare	
							Loc	Perioadă
1.	Formular avertizare în interes public	-	PR BRU S	Cond. inst.	1	1 ex. Averti zor 1 ex. xero copie PR	Cond. inst./BRUS sau/și comisie de disciplină sau/și șef ierarhic al persoanei care a încălcat prev. legale	Conform nomencla torului arhivistic
2.	Registru l evidenței avertizărilor în interes public	-	PR BRU S	Cond. inst.	1	PR BRUS	PR BRUS	Conform nomencla torului arhivistic

10.3 Includerea/atașarea propriu-zisă a anexelor în procedura operațională

1) Anexa nr. 1 - Formular avertizare în interes public

Formular avertizare în interes public	
Către, alternativ sau cumulativ:	
Comp./Birou/Serv./Dir.:	
În care s-a constatat încălcarea legii	
Persoana care a încălcat legea: nume, prenume, funcție (sau suficiente date ori semnalmente care să conducă la identificarea presupusului făptaș, dacă avertizorul nu-i cunoaște numele, prenumele și funcția)	
Descrierea încălcării legii (avertizare în interes public) și data săvârșirii acesteia (dacă este cunoscută)	
Prezentarea datelor sau indiciilor care susțin presupusa avertizare în interes public	
Descrierea prejudiciului cauzat (dacă se cunoaște)	
Persoana care a sesizat încălcarea legii (avertizor): nume, prenume, funcție/comp./birou/serv./dir.	
Data	Semnătura (opțional)

IMPORTANT !
CONFORM PREZENTEI PROCEDURI SE ASIGURĂ
CONFIDENȚIALITATEA
AVERTIZĂRII ÎN INTERES PUBLIC

Anexa nr. 2 - Registrul evidenței avertizărilor în interes public

Nr. crt.	Nume și prenume avertizor	Numărul avertizării în interes public dat conform ordinii de înscriere în registru	Număr de înregistrare în programul electronic de registratură al Primăriei	Descriere pe scurt avertizare în interes public	Către cine a fost înaintată avertizarea în interes public și semnătura de primire	Data înaintării avertizării	Mod de rezolvare a avertizării în interes public



10.

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PANTOUFLAGE

(Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice)

Cod: PO - XX.YY

[XX reprezintă codul compartimentului responsabil cu elaborarea PO documentate, stabilit în cadrul Comisiei de monitorizare, iar YY reprezintă numărul de ordine al PO, alocat de compartimentul care a realizat procedura]

Ediția I, Revizia 0, Data [.....]

Model orientativ



Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1	2	3	4	5
1.	Aprobat	.....	Conducător instituție	.....2019	
2.	Avizat	.....	Președinte CM SCIM	.....2019	
3.	Verificat	.....	.....	.....2019	
4.	Elaborat	.....	.....	.....2019	

Cuprins

Pagina de gardă .....	.....
Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.....	.....
Cuprins .....	.....
1.0. Scop .....	.....
2.0. Domeniu de aplicare .....	.....
3.0. Documente de referință .....	.....
4.0. Definiții și abrevieri .....	.....
5.0. Descrierea procedurii .....	.....
6.0. Responsabilități .....	.....
7.0. Formular evidență a modificărilor .....	.....
8.0. Formular analiză procedură .....	.....
9.0. Lista de difuzare a procedurii .....	.....
10.0. Anexe .....	.....



1.0. Scopul

- 1.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 1.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 1.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 1.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Primar, în luarea deciziei;
- 1.5 Stabilește responsabilitățile privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități;
- 1.6 Prezenta procedură documentează și reglementează activitatea internă privind monitorizarea situațiilor de pantouflagă în cadrul...(denumirea instituției publice), așa cum este planificat, operat, măsurat și îmbunătățit.

2.0. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică următoarelor categorii de salariați din cadrul...:

- a) funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alin. (2) lit. c) din Lege nr. 161/2003 (*în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public*), nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici. (Lege nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției art. 94, alin. 3 coroborat cu art. 94, alin. 2, lit. c.);
- b) aleși locali/funcționari publici/personal contractual care cad sub incidența prevederilor O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, art. 13:

(1) Beneficiarii persoane fizice/juridice de drept privat nu au dreptul de a angaja persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a cererilor de finanțare în cadrul procedurii de selecție pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la semnarea contractului de finanțare.

(2) Autoritățile cu competențe în gestionarea fondurilor europene au obligația să solicite instanței anularea contractului de finanțare care a fost încheiat, în cazul încălcării prevederilor alin. (1).

Procedura este elaborată de către...și se va derula în colaborare internă, interdepartamentală între toate compartimentele de specialitate din cadrul instituției.

3.0. Documente de referință

3.1 Reglementări internaționale:

- SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe;
- SR EN ISO 9000:2015 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- SR ISO/CEI 27001:2018 - Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe;
- SR ISO/IEC 27001:2013 - Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe;
- Declarația universală a drepturilor omului.

3.2 Legislație primară:

- Ordinul Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Lege nr. 215/2001, republicată, Legea administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici;
- Lege 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției art. 94, alin. 3 coroborat cu art. 94, alin. 2, lit. c;
- O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
- Lege nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Lege nr. 554/2004 legea contenciosului administrativ;
- Lege nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, art. 11;
- Lege nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali;
- Lege nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

3.3 Legislație secundară:

- H.G. nr. 215/2012 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2012 - 2015, a Inventarului măsurilor preventive anticorupție și a indicatorilor de evaluare, precum și a Planului național de acțiune pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție 2012 - 2015;
- H.G. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- Codul de conduită privind evitarea situațiilor de incompatibilitate și conflict de interese de către personalul implicat în gestionarea programelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, Ministerul Afacerilor Europene, 2011;
- O.G. nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

3.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- H.C.L. nr. 55/26.04.2017 privind aprobarea Strategiei pentru Integritate a Primăriei municipiului Călărași și a Serviciilor Publice Locale, pe perioada 2017-2020;
- Procedura de proces...(dacă este cazul) din cadrul SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității.

3.5 Principii orizontale

Informații privind egalitatea de șanse

Egalitatea de gen - definiție:

„Egalitatea de gen presupune un nivel egal de vizibilitate, afirmare și participare pentru ambele sexe în toate sferele vieții publice și private. Egalitatea de gen este opusul inegalității

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



de gen, nu a diferențelor de gen, și urmărește promovarea participării depline a femeilor și bărbaților în societate.” Consiliul European

Nediscriminarea - definiție:

„Fiecare om se poate prevala de toate drepturile și libertățile proclamate în prezenta Declarație fără nici un fel de deosebire ca, de pildă, deosebirea de rasă, culoare, sex, limbă, religie, opinie politică sau orice altă opinie, de origine națională sau socială, avere, naștere sau orice alte împrejurări.” Declarația Universală a Drepturilor Omului, art. 2.

4.0. Definiții și abrevieri

4.1 Definiții

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedura de sistem	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
3.	Procedura operațională	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
4.	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice
5.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare
6.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii
7.	Compartiment (denumire generică pentru structuri organizatorice)	Direcție/ serviciu/ birou/ compartiment
8.	Conducătorul compartimentului	Director executiv/ director executiv adjunct/ șef de serviciu/ șef de birou
9.	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace;

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



		respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management
10.	Standarde de control intern	Un minim de reguli de management, menit să creeze un model de control managerial uniform și coerent. De asemenea, standardele constituie un sistem de referință, în raport cu care se evaluează sistemele de control intern, se identifică zonele și direcțiile de schimbare
11.	Pantouflage	Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice. Este un termen din limba franceză și semnifică “ușă turnantă” (de transfer între sectorul public și cel privat). Noile abordări în managementul sectorului public, împreună cu posibilitățile extinse de muncă, au schimbat relațiile serviciului public și ale sectorului privat, precum și percepția publică asupra acestor relații. Necesitatea de a menține încrederea publicului, în special în perioadele de schimbare, sporește importanța dezvoltării și menținerii sistemelor ce abordează conflictele de interese, inclusiv pe cele care apar la migrarea funcționarilor publici către sectorul privat. Cele mai frecvente obiective ale unui sistem care abordează migrarea funcționarilor publici din sectorul public în cel privat sunt: (1) să se asigure că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv; (2) să se asigure că exercitarea autorității de către un funcționar public nu este influențată de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare și (3) să se asigure că accesul și contactele actualilor precum și ale foștilor funcționari publici nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale funcționarilor sau ale altora.

4.2 Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	Av.	Avizare
6.	A	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare

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



8.	Ah.	Arhivare
9.	P	Primar
10.	D/S/B/C	Directie/Serviciu/Birou/Compartiment
11.	BRUS	Biroul resurse umane salarizare
12.	RP	Registru procedură
13.	PR	Persoana responsabilă
14.	HG	Hotărâre de Guvern
15.	OG	Ordonanță de Guvern
16.	OUG	Ordonanță de Urgență Guvern
17.	HCL	Hotărâre de Consiliu Local

5.0. Descrierea procedurii

5.1 Generalități

Hotărârea de Guvern nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public, menționează că există un deficit semnificativ de cunoaștere de către angajați și manageri a standardelor legale de integritate (protecția avertizorului de integritate, consilierea etică, interdicțiile post-angajare - pantouflage, gestionarea funcțiilor sensibile).

Astfel, prevederile privind interdicțiile post-angajare (pantouflage-ul) și instituția avertizorului de integritate sunt foarte puțin sau deloc cunoscute la nivelul instituțiilor administrației publice locale, la fel ca și informațiile privind publicarea datelor în format deschis.

Pantouflage-ul este o măsură de transparență instituțională și de prevenire a corupției, indicator de evaluare în cadrul Strategiei Naționale Anticorupție. Necesitatea elaborării procedurii interne operaționale privind pantouflage-ul are la bază nevoia de a defini o modalitate concretă privind mecanismul de monitorizare a situațiilor de pantouflage la nivelul...

5.2 Documente utilizate

5.2.1 Lista și proveniența documentelor utilizate

- Declarație de pantouflage;
- Registru monitorizării situațiilor de pantouflage.

5.2.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Declarație de pantouflage;
- Registru monitorizării situațiilor de pantouflage.

5.2.3 Circuitul documentelor

- Desemnarea persoanei responsabile cu monitorizarea situațiilor de pantouflage;
- Activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage;
- Întocmirea și actualizarea permanentă a listei cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul;
- Completarea declarației de pantouflage de către salariatul care își încetează raportul de serviciu/de muncă cu instituția.

5.3 Resurse necesare

5.3.1 Resurse materiale

- mobilier;
- PC, acces la baza de date, rețea, poștă electronică, imprimantă, linie telefonică;
- rechizite curente.

5.3.2 Resurse umane

Persoana desemnată din cadrul...cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens, respectiv din cadrul...

5.3.3 Resurse financiare

Cotă parte din bugetul local, necesară acoperirii cheltuielilor generale ale... în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

5.4 Modul de lucru

Conducătorul instituției...desemnează prin act administrativ,dispoziție/decizie...persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul...

După desemnare persoana responsabilă desfășoară activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage la nivelul salariaților din instituție. De asemenea, întocmește și actualizează permanent lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul, în vederea punerii în aplicare a prevederilor legale atunci când salariatul își încheie angajarea.

La momentul încheierii angajării persoana responsabilă înmânează salariatului declarația de pantouflage spre a fi completată.

Annual, timp de 5 ani de la data încheierii angajării, fostul salariat al instituției are obligația depunerii declarației de pantouflage la instituția cu care și-a încheiat raporturile de serviciu/muncă, conform prevederilor din Lege nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, art. 11.

Persoana responsabilă de procedură pune la dispoziția responsabilului cu implementarea S.N.A. 2016-2020 date statistice cu privire la pantouflage (număr de regulamente interne care prevăd procedura monitorizării situațiilor de pantouflage, număr de instituții în care există implementat un mecanism cu privire la monitorizarea situațiilor de pantouflage, inclusiv prin desemnarea unor persoane cu atribuții speciale în acest sens, număr de persoane care au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale și care au ieșit din corpul funcționarilor publici, numărul persoanelor care își desfășoară activitatea/dau consultanță în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public, în termenul de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici (dintre acele persoane care au interdicție conform legii), număr de măsuri adoptate pentru remedierea situațiilor de pantouflage, diferențiat pe tipuri, număr de încălcări ale prevederilor art. 13 alin. (1) OUG 66/2011, constatate, numărul solicitărilor către instanța de judecată pentru anularea contractului de finanțare în caz de încălcare a art. 13 alin. (1), numărul sancțiunilor aplicate de către instanțe, număr de societăți comerciale în care își desfășoară activitatea persoane care au derulat anterior activități de monitorizare și control și care intră sub incidența art. 13 alin. (1), diferențiat pe domenii majore de activitate), conform Anexei, privind inventarul măsurilor preventive anticorupție și indicatorii de evaluare la nivelul instituției.

6.0. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operatiunea)	Conducător instituție	Persoana responsabilă	Salariat care își încetează raportul de serviciu/muncă cu instituția
	0	1	2	3
1.	Desemnarea persoanei responsabile cu monitorizarea situațiilor de pantouflage	A		
2.	Activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage		Ap.	
3.	Întocmirea și actualizarea permanentă a listei cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul		E Ap.	
4.	Completarea declarației de pantouflage de către salariatul care își încetează raportul de serviciu/de muncă cu instituția, anual timp de 5 ani		V Ap.	Ap.

7.0. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	I	...	-	-	-	Elaborare inițială conform Ordinului Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice	

8.0. Formular analiză procedură

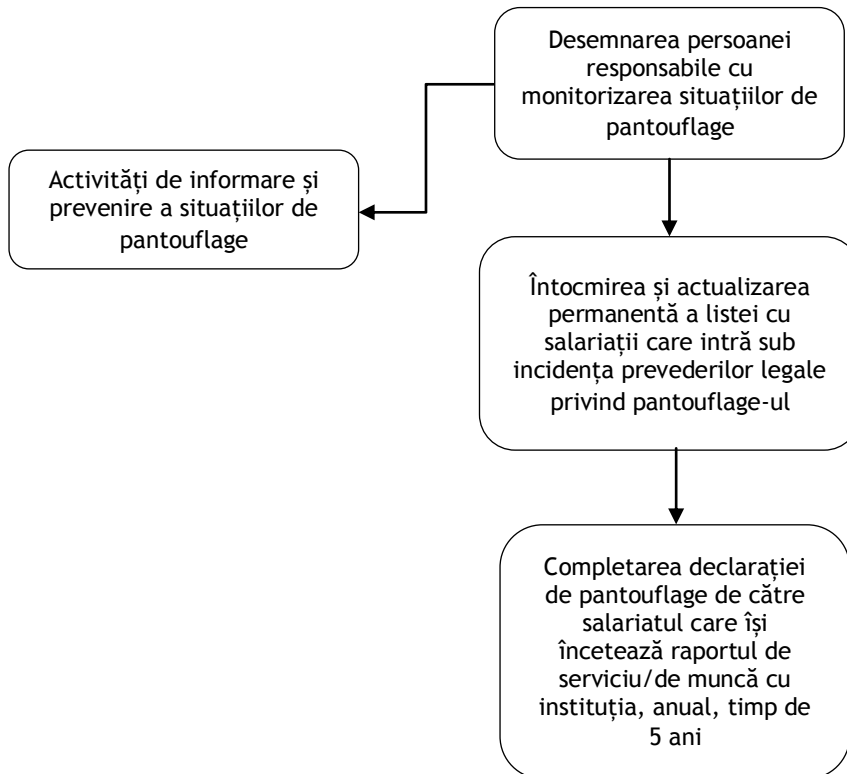
Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.								
2.								
3.								

9.0. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Funcția	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.								
2.								
3.								

10.0. Anexe [diagrama de proces, tabele, formulare, grafice, scheme logice, etc.]

10.1. Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale



10.2 Evidența anexelor procedurii operaționale

Nr. crt.	Denumirea anexei	Cod	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare	
							Loc	Perioadă
1.	Declarație de pantouflage	-	PR	-	1	1 ex. dosar profesional salariatul care își încetează raportul de serviciu/de muncă cu instituția 1 ex. xerox copie salariatul care își încetează raportul de serviciu/de muncă cu instituția	PR	Conform nomenclatorului arhivistic
2.	Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage	-	PR	P	1	PR	PR	Conform nomenclatorului arhivistic

10.3 Includerea/atașarea propriu-zisă a anexelor în procedura operațională

1) Anexa nr. 1 - Declarație de pantouflage

Instituția...

Nr.../...

DECLARAȚIE DE PANTOUFLAGE

(Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice)

Subsemnatul (Subsemnata)... născut(ă) în localitatea..., la data de..., fiul (fiica) lui... și a... , cu domiciliul în localitatea ..., strada ... , nr..., blocul ... , scara ... , etajul ... , apartamentul..., județul/sectorul ... legitimat cu CI (BI) seria ... nr. ... , CNP ... angajat (ă) la ..., Direcția/Serviciul/Biroul/Compartiment ... în funcția de ... , prin prezenta iau la cunoștință și mă angajez să respect interdicțiile după încheierea angajării în cadrul Primăriei municipiului Călărași, (pantouflage) - în conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, art. 94, alin. 3 - funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alin. (2) lit. c) (în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public) nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda

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



consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici;

- O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora - art. 13, (1) beneficiarii persoane fizice/juridice de drept privat nu au dreptul de a angaja persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a cererilor de finanțare în cadrul procedurii de selecție pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la semnarea contractului de finanțare.

Sunt conștient(ă) că, în cazul în care voi încălca prezenta declarație de pantouflage (interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice), voi răspunde potrivit prevederilor Legii nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, art. 11: "(1) Fapta persoanei care, având sarcina de a supraveghea, a controla, a reorganiza sau a lichida un operator economic privat, îndeplinește pentru acesta vreo însărcinare, intermediază ori înlănește efectuarea unor operațiuni comerciale sau financiare ori participă cu capital la un asemenea operator economic, dacă fapta este de natură a-i aduce direct sau indirect un folos necuvenit, constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la un an la 5 ani și interzicerea unor drepturi.

(2) Dacă fapta prevăzută la alin. (1) a fost săvârșită într-un interval de 5 ani de la încetarea însărcinării, pedeapsa este închisoare de la 6 luni la 3 ani sau amendă." Conform art. 15 din aceeași lege, tentativa la infracțiunile prevăzute la art. 11 se pedepsește.

Mă oblig să dau anual, timp de 5 ani, această declarație de pantouflage, sau ori de câte ori schimb locul de muncă.

Prezenta declarație de pantouflage (interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice) devine anexă la dosarul profesional.

Data

...

Semnătura

...

2) Anexa nr. 2 - Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage

Instituția...

Nr.../...

Aprob,
Conducător instituție

Nr. crt.	Nume și prenume salariat care și-a încheiat raportul de serviciu/muncă cu instituția	Funcția	Direcție/Serviciu/Birou/Compartiment	Nr. și dată dispoziție de încetare raporturi de serviciu/muncă	Nr. /data declarațiile de pantouflage	Semnătură persoană responsabilă de procedură



11.

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
FUNȚII SENSIBILE

Cod: PO - XX.YY

[XX reprezintă codul compartimentului responsabil cu elaborarea PO documentate, stabilit în cadrul Comisiei de monitorizare, iar YY reprezintă numărul de ordine al PO, alocat de compartimentul care a realizat procedura]

Ediția I, Revizia 0, Data [.....]

Model orientativ



Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1	2	3	4	5
1.	Aprobat	.....	Conducător instituție	.....2019	
2.	Avizat	.....	Președinte CM SCIM	.....2019	
3.	Verificat	.....	.....	.....2019	
4.	Elaborat	.....	.....	.....2019	

Cuprins

Pagina de gardă .....	.....
Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.....	.....
Cuprins .....	.....
1.0. Scop .....	.....
2.0. Domeniu de aplicare .....	.....
3.0. Documente de referință .....	.....
4.0. Definiții și abrevieri .....	.....
5.0. Descrierea procedurii .....	.....
6.0. Responsabilități .....	.....
7.0. Formular evidență a modificărilor .....	.....
8.0. Formular analiză procedură .....	.....
9.0. Lista de difuzare a procedurii .....	.....
10.0. Anexe .....	.....



1.0. Scopul

- 1.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 1.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 1.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 1.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Primar, în luarea deciziei;
- 1.5 Stabilește responsabilitățile privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități;
- 1.6 Constă în asigurarea unui cadru organizațional și procedural unitar pentru desfășurarea procesului de identificare a funcțiilor sensibile la nivelul..., pe baza inventarului funcțiilor sensibile și a registrului salariaților care le ocupă și implementarea unui plan pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile;
- 1.7 Aplicarea prezentei proceduri trebuie să furnizeze asigurări că obiectivele... privind organizarea sistemului de control intern managerial, referitoare la eficacitatea și eficiența funcționării, fiabilitatea informațiilor externe/interne și conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, vor fi îndeplinite.

2.0. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică la nivelul... de către toate compartimentele funcționale, în vederea identificării tuturor funcțiilor sensibile și funcțiilor considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție, funcții atașate activităților privind gestionarea resurselor umane, financiare, tehnice și informaționale, astfel încât să se permită implementarea prevederilor *Standardului 2 - Atribuții, funcții, sarcini*, din Ordinul Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

3.0. Documente de referință

3.1 Reglementări internaționale:

- SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe;
- SR EN ISO 9000:2015 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- SR ISO/CEI 27001:2018 - Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe;
- SR ISO/IEC 27001:2013 - Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe;
- Declarația universală a drepturilor omului.

3.2 Legislație primară:

- Constituția României, republicată;
- Ordinul Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Lege nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Lege nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Lege nr. 215/2001, republicată, Legea administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici;
- Lege nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Lege 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

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



- Lege nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- Lege nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 554/2004 legea contenciosului administrativ;
- Lege nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 286/2009 privind Codul penal, republicată;
- Lege nr. 365/2004 pentru ratificarea Convenției Națiunilor Unite împotriva corupției, adoptată la New York la 31 octombrie 2003;
- Lege nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

3.3 Legislație secundară:

- H.G. nr. 215/2012 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2012 - 2015, a Inventarului măsurilor preventive anticorupție și a indicatorilor de evaluare, precum și a Planului național de acțiune pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție 2012 - 2015;
- H.G. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- Hotărârea Guvernului nr. 525/2016 pentru aprobarea Strategiei privind dezvoltarea funcției publice 2016-2020, cu modificările ulterioare;
- Ordonanță de Guvern nr. 119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv;
- Ordonanță de Guvern nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Ordin nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- Ordonanță de Guvern nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

3.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- H.C.L. nr. 55/26.04.2017 privind aprobarea Strategiei pentru Integritate a Primăriei municipiului Călărași și a Serviciilor Publice Locale, pe perioada 2017-2020;
- H.C.L. nr... privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al...;
- H.C.L. nr... privind aprobarea Regulamentului Intern al...;
- Procedura de proces...(dacă este cazul) din cadrul SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității;
- Declarația conducerii... nr... de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare a Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020;
- Dispoziție/Decizie conducător instituție publică nr... privind desemnarea consilierului de etică al...

3.5 Principii orizontale

Informații privind egalitatea de șanse

Egalitatea de gen - definiție:

„Egalitatea de gen presupune un nivel egal de vizibilitate, afirmare și participare pentru ambele sexe în toate sferile vieții publice și private. Egalitatea de gen este opusul inegalității

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



de gen, nu a diferențelor de gen, și urmărește promovarea participării depline a femeilor și bărbaților în societate.” Consiliul European

Nediscriminare - definiție:

„Fiecare om se poate prevala de toate drepturile și libertățile proclamate în prezenta Declarație fără nici un fel de deosebire ca, de pildă, deosebirea de rasă, culoare, sex, limbă, religie, opinie politică sau orice altă opinie, de origine națională sau socială, avere, naștere sau orice alte împrejurări.” Declarația Universală a Drepturilor Omului, art. 2.

4.0. Definiții și abrevieri

4.1 Definiții

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedura de sistem	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
3.	Procedura operațională	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
4.	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice
5.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare
6.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii
7.	Compartiment (denumire generică pentru structuri organizatorice)	Direcție/ serviciu/ birou/ compartiment
8.	Conducătorul compartimentului	Director executiv/ director executiv adjunct/ șef de serviciu/ șef de birou
9.	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace;

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



		respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management
10.	Standarde de control intern	Un minim de reguli de management, menit să creeze un model de control managerial uniform și coerent. De asemenea, standardele constituie un sistem de referință, în raport cu care se evaluează sistemele de control intern, se identifică zonele și direcțiile de schimbare
11.	Comisie de disciplină	Organul însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege și de regulamentul de organizare și funcționare al...
12.	Integritate	Caracter integru, sentiment al demnității, dreptății și conștiințiozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate
13.	Etica	Etica în sectorul public acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului și a valorilor serviciului public, precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalități de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită a funcționarilor publici; stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraude
14.	Funcție sensibilă	Este acea funcție care prezintă un risc semnificativ de afectare a obiectivelor instituției prin utilizarea necorespunzătoare a resurselor umane, materiale, financiare și informaționale sau de corupție sau fraudă
15.	Comisia de monitorizare	Structura cu atribuții în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în cadrul...
16.	Măsuri de diminuare a riscurilor	În vederea evitării rotației personalului stabilit pentru anumite funcții sensibile, în măsura posibilităților, se identifică riscurile care vulnerabilizează aceste funcții, în mod special, la corupție și se stabilesc măsuri specifice care au ca drept scop eliminarea și/sau diminuarea riscurilor identificate
17.	Rotația personalului	Politica entității publice, potrivit căreia angajații cu funcții sensibile, schimbă funcțiile după o perioadă prestabilită, de regulă minim 5 ani, cu un efect minim asupra activității entității, conform prevederilor Standardului 2 - Atribuții, funcții, sarcini, din OSGG nr. 600/2018

18.	Inventarul funcțiilor sensibile	Identificarea acelor funcții care prezintă riscuri semnificative în raport cu obiectivele
19.	Factorii de risc	Accesul la resursele materiale, tehnice, financiare și informaționale, fără deținerea unui document de autorizare; activități ce se exercită în condiții de monopol, drepturi exclusive sau speciale; modul de delegare a competențelor; evaluarea și consilierea care pot implica consecințe grave; achiziția publică de bunuri/servicii/lucrări, prin eludarea reglementărilor legale în materie; neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor de muncă atribuite, conform fisei postului; lucrul în relație directă cu cetățenii, politicienii sau terțe persoane juridice; funcțiile cu competență decizională exclusivă

4.2 Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	Av.	Avizare
6.	A	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare
9.	P	Primar
10.	D/S/B/C	Direcție/Serviciu/Birou/Compartiment
11.	BRUS	Biroul resurse umane salarizare
12.	RP	Registru procedură
13.	PR	Persoana responsabilă
14.	HG	Hotărâre de Guvern
15.	OG	Ordonanță de Guvern
16.	OUG	Ordonanță de Urgență Guvern
17.	HCL	Hotărâre de Consiliu Local
18.	CM	Comisie monitorizare

5.0. Descrierea procedurii

5.1 Generalități

În conformitate cu cerințele generale ale Standardului 2 - Atribuții, funcții, sarcini, din OSGG nr. 600/2018, ce grupează probleme legate de organizare, misiunea și viziunea institutiei publice obiective generale și specifice ale entității publice, sarcinile/atribuțiile postului, identificarea funcțiilor sensibile pe baza unor factori de risc, conducerea... identifică funcțiile sensibile și funcțiile considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție și stabilește o politică adecvată de gestionare a personalului care ocupă astfel de funcții.

Funcțiile sensibile și cele considerate ca fiind expuse în mod special la corupție, sunt asociate tuturor activităților privind gestionarea resurselor umane, tehnice, financiare și informaționale.

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



Funcțiile sensibile din cadrul tuturor compartimentelor..., trebuie clar definite, înregistrate și actualizate. Pentru fiecare funcție sensibilă identificată se va realiza o analiză de risc ce impune: identificarea riscurilor asociate funcției sensibile, probabilitatea, impactul, nivelul de risc inerent, aprecierea nivelului de sensibilitate a funcției și măsurile de diminuare a riscului pentru funcția respectivă.

Comisia SCIM din cadrul..., are responsabilitatea de a identifica funcțiile considerate sensibile, respectiv acele funcții care prezintă un risc semnificativ pentru realizarea obiectivelor specifice compartimentelor de specialitate și aduc atingere obiectivelor generale ale...

La stabilirea funcțiilor sensibile se au în vedere atribuțiile funcționale ale personalului, care implică de regulă unul sau mai mulți factori de risc, precum:

- accesul la informații clasificate/secrete de serviciu;
- accesul la resurse materiale, tehnice, financiare și informaționale, fără deținerea unui document de autorizare;
- activități ce se exercită în condiții de monopol, drepturi exclusive sau speciale;
- modul de delegare a competențelor;
- evaluarea și consilierea, care pot implica consecințe grave;
- achiziția publică de bunuri/servicii/lucrări, prin eludarea reglementărilor legale în materie;
- neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor de muncă atribuite, conform fișei postului;
- lucrul în relație directă cu cetățenii, politicienii sau terțe persoane juridice;
- funcțiile cu competență decizională exclusivă.

Pentru persoanele care au acces la informații clasificate/secrete de serviciu, compartimentul de specialitate din cadrul instituției... va ține un registru de evidență al autorizațiilor acordate personalului, sub semnătură, fiecare autorizație se reverifică ori de câte ori este necesar, astfel încât să se garanteze că este conformă standardelor aplicabile funcției respective.

Pentru consilierea etică, monitorizarea respectării normelor de conduită și sprijinirea procesului de inventariere a funcțiilor sensibile, compartimentul de specialitate din cadrul instituției..., desemnează o persoană funcționar public, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, numit pe scurt consilier de etică sau o persoană responsabilă pentru funcțiile sensibile.

Diagrama de proces se elaborează pentru o mai bună înțelegere a fluxului procesului privind inventarul funcțiilor sensibile, elaborarea registrului salariaților care ocupă funcții sensibile și a planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile; diagrama de proces prezintă modalitatea de bază pentru descrierea procedurii și este prezentată la pct. 10.0.

5.2 Documente utilizate

5.2.1 Lista și proveniența documentelor utilizate

- a) Fișa de identificare a funcțiilor sensibile;
- b) Lista funcțiilor sensibile la nivelul...;
- c) Registrul cu salariații care ocupă funcțiile sensibile la nivelul...;
- d) Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul...
- e) Formular solicitare înscriere în Registrul cu salariații care ocupă funcții sensibile.

5.2.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate

- a) Fișa de identificare a funcțiilor sensibile;
- b) Lista funcțiilor sensibile la nivelul...;
- c) Registrul cu salariații care ocupă funcțiile sensibile la nivelul...;
Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul...
- d) Formular solicitare înscriere în Registrul cu salariații care ocupă funcții sensibile.

5.2.3 Circuitul documentelor

- a) Fișa de identificare a funcțiilor sensibile, conform anexei nr. 1 la prezenta procedură, se folosește la nivelul fiecărui compartiment din cadrul...în vederea identificării funcțiilor sensibile;
- b) Lista funcțiilor sensibile identificate la nivelul fiecărui compartiment, se înaintează către comisia SCIM. Comisia SCIM elaborează lista funcțiilor sensibile la nivelul compartimentelor și a instituției;
- c) Lista funcțiilor sensibile se avizează de către președintele CM și se aprobă de către conducătorului instituției, și se comunică tuturor compartimentelor de specialitate din cadrul instituției;
- d) Registrul cu salariații care ocupă funcțiile sensibile la nivelul...Pe baza Listei funcțiilor sensibile se elaborează registrul, conform anexei nr. 3, de către consilierul de etică/persoana responsabilă prin selectarea riscurilor ridicate și medii. După elaborare, consilierul de etică/persoana responsabilă va transmite registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul instituției, spre avizare președintelui CM și pentru aprobare conducătorului instituției. După aprobare, consilierul de etică/persoana responsabilă va transmite secretarului CM și conducătorilor compartimentelor, până la data de 15 decembrie a anului precedent anului în care se aplică inventarierea funcțiilor, Registrul cu salariații care ocupă funcții sensibile;
- e) Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul...Elaborarea planului la nivelul compartimentului, se realizează de către conducătorul compartimentului, conform anexei nr. 4, și se transmite la consilierul de etică/persoana responsabilă, până la data de 31 decembrie a anului precedent anului în care se aplică inventarierea funcțiilor. Consilierul de etică/persoana responsabilă elaborează planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul..., prin centralizarea planurilor de la nivelul compartimentelor. Apoi se transmite planul către secretarul și președintele CM pentru avizare și către conducătorul instituției pentru aprobare. După aprobarea planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul..., acesta va fi transmis, până la data de 31 ianuarie a anului în care se aplică inventarierea funcțiilor, de către consilierul de etică, tuturor compartimentelor, inclusiv Secretarului CM, în vederea implementării măsurilor stabilite.

5.3 Resurse necesare

5.3.1 Resurse materiale

- mobilier;
- PC, acces la baza de date, rețea, poștă electronică, imprimantă, linie telefonică;
- rechizite curente.

5.3.2 Resurse umane

Persoana responsabilă din cadrul... cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens, consilierul de etică al instituției, secretar comisie monitorizare SCIM, președinte comisie SCIM, conducătorii compartimentelor, respectiv din cadrul...

5.3.3 Resurse financiare

Cotă parte din bugetul local, necesară acoperirii cheltuielilor generale ale... în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

5.4 Modul de lucru

a) Inventarierea funcțiilor sensibile, prin întocmirea Listei funcțiilor sensibile, etapă ce implică următoarele activități:

- la nivelul fiecărui compartiment de specialitate al instituției se aplică fișa de identificare a funcțiilor sensibile, conform anexei nr. 1 la prezenta procedură, în vederea identificării funcțiilor sensibile;
- lista funcțiilor sensibile identificate la nivelul fiecărui compartiment, se înaintează către comisia SCIM. Comisia SCIM elaborează lista funcțiilor sensibile la nivelul compartimentelor și a instituției, conform anexei nr. 2;
- lista funcțiilor sensibile se avizează de către președintele CM și se aprobă de către conducătorului instituției, și se comunică tuturor compartimentelor de specialitate din cadrul instituției;
- elaborarea Listei cu funcții sensibile la nivelul..., analiza și aprobarea acesteia se va realiza până la data de 30 noiembrie a anului precedent anului în care se aplică inventarierea funcțiilor.

b) Elaborarea registrului cu salariații care ocupă funcțiile sensibile la nivelul... impune realizarea următoarelor activități:

- pe baza Listei funcțiilor sensibile la nivelul... se elaborează registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul instituției, conform Anexei 3, de către consilierul de etică/persoana responsabilă prin selectarea riscurilor ridicate și medii. Riscurile cu un nivel de sensibilitate scăzut aferente funcțiilor sensibile se retransmit la compartimente în vederea gestionării acestora la nivelul registrului de riscuri pe compartiment;
- după elaborare, consilierul de etică/persoana responsabilă va transmite registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul instituției, spre avizare președintelui CM și pentru aprobare conducătorului instituției;
- după aprobare, consilierul de etică/persoana responsabilă va transmite secretarului CM și conducătorilor compartimentelor, până la data de 15 decembrie a anului precedent anului în care se aplică inventarierea funcțiilor, registrul cu salariații care ocupă funcții sensibile.

c) Elaborarea planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul..., presupune:

- elaborarea Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul compartimentului, de către conducătorul compartimentului, conform anexei nr. 4, pe baza Registrului cu salariații care ocupă funcții sensibile, primit de la Consilierul de etică/persoana responsabilă;
- în vederea elaborării Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile se va ține seama de următoarea succesiune:
- identificarea măsurilor de diminuare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile;
- justificarea excepției de la rotația atribuțiilor personalului/rotația personalului;
- rotația personalului care ocupă funcții sensibile se va aplica numai în cazul în care nu pot fi identificate și implementate măsuri de control intern eficiente în gestionarea riscurilor asociate funcțiilor sensibile iar rotația atribuțiilor personalului nu se poate aplica;

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



- transmiterea Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile, elaborat la nivelul compartimentelor, la Consilierul de etică/persoana responsabilă, până la data de 31 decembrie a anului precedent anului în care se aplică inventarierea funcțiilor;
- consilierul de etică/persoana responsabilă elaborează Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul..., prin centralizarea planurilor de la nivelul compartimentelor, conform anexei nr. 4, până la data de 15 ianuarie a anului în care se aplică inventarierea funcțiilor;
- transmite Planul către secretarul și președintele CM pentru avizare și către conducătorul instituției pentru aprobare;
- după aprobarea *Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul...*, acesta va fi transmis, până la data de 31 ianuarie a anului în care se aplică inventarierea funcțiilor, de către consilierul de etică/persoana responsabilă, tuturor compartimentelor, inclusiv Secretarului CM, în vederea implementării măsurilor stabilite;
- în cazul în care măsurile asociate funcțiilor sensibile nu sunt eficiente și nu este posibilă rotația atribuțiilor personalului, se aplică ca ultimă măsură rotația personalului, care să producă un efect minim asupra activității instituției și a salariaților, de regulă, la o perioadă de minimum 5 ani.

6.0. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / actiunea (operatiunea)	Conducător instituție ...	Con. Comp.	Președintele CM	Comisia SCIM	Consilier de etică/pers. resp.
	0	1	2	3	4	5
1.	La nivelul fiecărui compartiment de specialitate al instituției se aplică fișa de identificare a funcțiilor sensibile, conform anexei nr. 1 la prezenta procedură, în vederea identificării funcțiilor sensibile;		E Ap.			Ap.
2.	Lista funcțiilor sensibile identificate la nivelul fiecărui compartiment, se înaintează către comisia SCIM. Comisia SCIM elaborează lista funcțiilor sensibile la nivelul compartimentelor și a instituției, conform modelului din anexa nr. 2;				E Ap.	
3.	Lista funcțiilor sensibile se avizează de către președintele CM și se aprobă de către conducătorului instituției, și se comunică tuturor compartimentelor de specialitate din cadrul instituției;	A		Av.		Ap.
4.	Consilierul de etică/persoana responsabilă elaborează registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul instituției					E
5.	Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul instituției se transmite spre avizare președintelui CM și pentru aprobare conducătorului instituției	A		Av.		Ap.

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



6.	Consilierul de etică/persoana responsabilă transmite conducătorilor compartimentelor, până la data de 15 decembrie a anului precedent anului în care se aplică inventarierea funcțiilor, Registrul cu salariații care ocupă funcții sensibile					Ap.
7.	Conducătorii compartimentelor elaborează Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul fiecărui compartiment		E			
8.	Conducătorii compartimentelor transmit Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile, elaborat la nivelul compartimentelor, la Consilierul de etică/persoana responsabilă, până la data de 31 decembrie a anului precedent anului în care se aplică inventarierea funcțiilor		Ap.			
9.	Consilierul de etică/persoana responsabilă elaborează Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul instituției					Ap. E
10.	Consilierul de etică/persoana responsabilă transmite Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile către secretarul și președintele CM pentru avizare și către conducătorul instituției pentru aprobare	A		Av.		Ap.
11.	După aprobare, Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile este transmis tuturor compartimentelor în vederea implementării măsurilor stabilite					Ap.

7.0. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	I	...	-	-	-	Elaborare inițială conform Ordinului Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice	

8.0. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.								
2.								
3.								

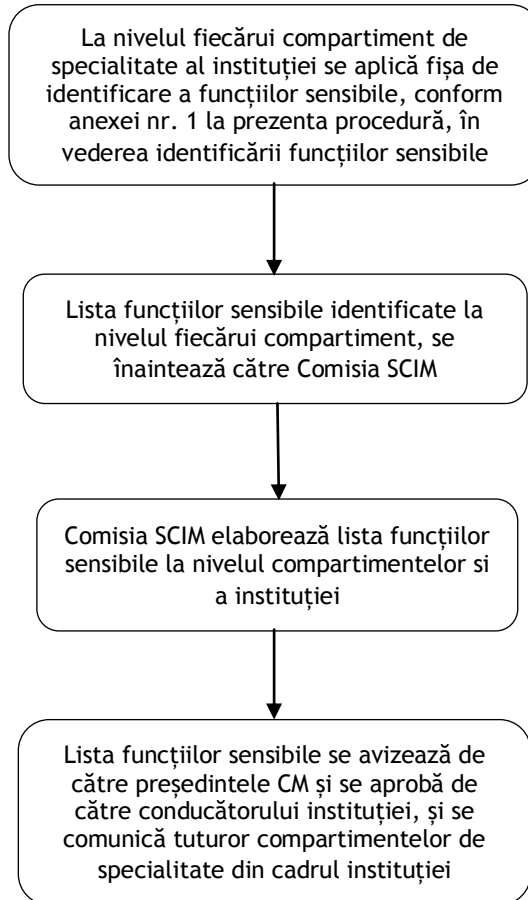
9.0. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Funcția	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.								
2.								
3.								

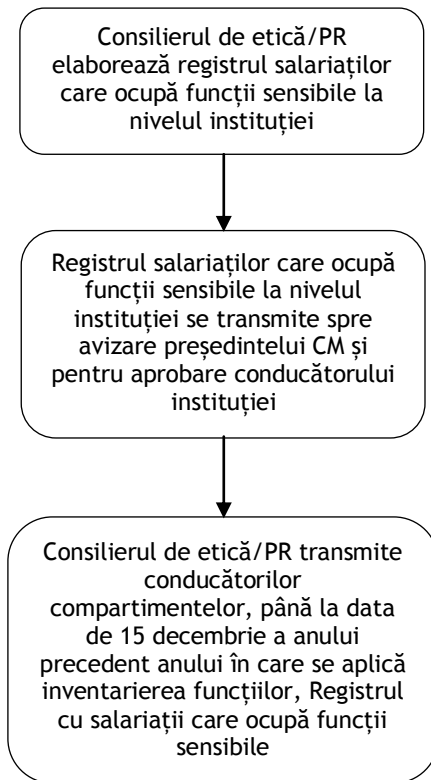
10.0. Anexe [diagrama de proces, tabele, formulare, grafice, scheme logice, etc.]

10.1. Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale

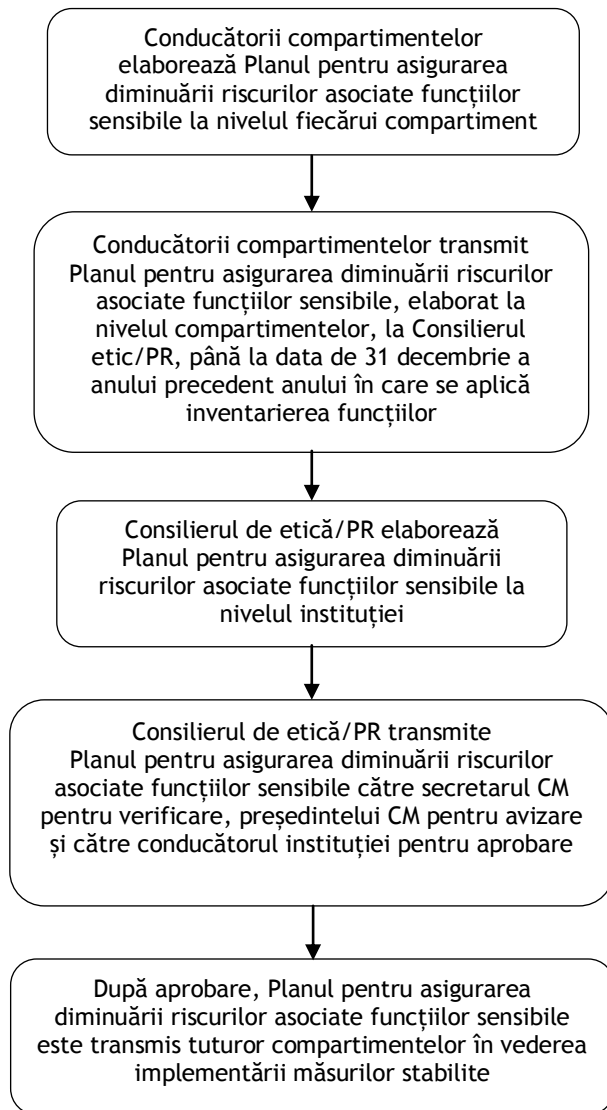
a) Inventarierea funcțiilor sensibile, prin întocmirea Listei funcțiilor sensibile



b) Elaborarea registrului cu salariații care ocupă funcțiile sensibile la nivelul...



c) *Elaborarea planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul...*



10.2 Evidența anexelor procedurii operaționale

Nr. crt.	Denumirea anexei	C od	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare	
							Loc	Perioadă
1.	Fișa de identificare a funcțiilor sensibile	-	Conducători compartimente	-	2	1 ex.cond. comp. 1 ex. consilier de etică/PR	Consilier de etică /PR	Conform nomenclaturii arhivistic
2.	Lista funcțiilor sensibile la nivelul...	-	Conducători compartimente + Consilier de etică/PR + Secretar CM	Cond. inst.	2	1 ex.cond. comp. 1 ex. consilier de etică/PR + Copie Secretar CM	Consilier de etică /PR	Conform nomenclaturii arhivistic
3.	Registrul cu salariații care ocupă funcții sensibile la nivelul...	-	Consilier de etică/PR	Cond. inst.	2	1 ex. consilier de etică/PR + 1 ex. Secretar CM + copie cond. comp.	Consilier de etică /PR	Conform nomenclaturii arhivistic
4.	Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul...	-	Conducători compartimente + Consilier de etică/PR + Secretar	Cond. inst.	2	1 ex. consilier de etică/PR + 1 ex. Secretar CM + copie cond. comp	Consilier de etică /PR	Conform nomenclaturii arhivistic

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



5.	Formular solicitare înscriere în Registrul cu salariații care ocupă funcții sensibile	-	Orice salariat	Cond. inst.	1	Președinte SCIM	Secretar Comisie SCIM	Conform nomenclaturii arhivistic
----	---	---	----------------	-------------	---	-----------------	-----------------------	----------------------------------

10.3 Includerea/atașarea propriu-zisă a anexelor în procedura operațională

1) Anexa nr. 1 - Fișa de identificare a funcțiilor sensibile

Compartimentul:...	Funcția:...		
1. Funcția permite accesul la informații secrete de serviciu/confidențiale ? 1pct.	DA	<input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>
2. Funcția implică activități care presupun gestionarea banilor sau a bunurilor proprietate publică/privată a municipiului? 2pct.	DA	<input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>
3. Activitatea desfășurată presupune exercitarea autorității statului? 2pct.	DA	<input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>
4. Activitatea desfășurată presupune garantarea drepturilor personalului sau cetățenilor? 1pct.	DA	<input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>
5. Activitatea desfășurată implică evaluarea unor bunuri proprietate publică/privată a municipiului ? 2pct.	DA	<input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>
6. Funcția este implicată în procesul de achiziții publice ? 2 pct.	DA	<input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>
7. Sarcinile de serviciu presupun constatarea conformității cu prevederile legale? 1pct.	DA	<input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>
8. Activitatea desfășurată are influență directă asupra cetățenilor și mediului privat ? 2 pct.	DA	<input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>
9. Activitatea desfășurată presupune stabilirea performanțelor individului (ex. concursuri pentru ocuparea funcțiilor publice, evaluări profesionale)? 1pct.	DA	<input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>
10. În exercițiul atribuțiilor de serviciu funcția vizată se poate afla într-un potențial conflict de interese sau riscul de fraudă este semnificativ ? 1pct.	DA	<input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>



11. În subordinea dvs. se află un salariat care exercită o funcție sensibilă ? 1 pct.		DA	<input type="checkbox"/>	NU	<input type="checkbox"/>
Grad sensibilitate	(Punctajul se obține prin adunarea punctelor asociate întrebărilor la care ați răspuns cu "DA")				
	Punctaj...				
	Grad sensibilitate: <input type="checkbox"/> Scăzut (S): 1-5 pct.				
	<input type="checkbox"/> Mediu (M): 6-10 pct.				
	<input type="checkbox"/> Ridicat (R): 11-16 pct.				
Bifați/menționați ce măsuri ar fi necesare pentru diminuarea riscului pentru funcțiile sensibile	<input type="checkbox"/>	Rotirea atribuțiilor care fac postul să devină sensibil			
	<input type="checkbox"/>	Controlul periodic			
	<input type="checkbox"/>	...			
Întocmit:	Semnătura:		Data:		
...		

2) Anexa nr. 2 - Lista funcțiilor sensibile la nivelul...

Aprob,
Conducător instituție...
Nr...

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare

Lista funcțiilor sensibile la nivelul...

Nr. crt.	Denumirea funcției sensibile	Numele și prenumele persoanei care deține funcția sensibilă	Riscuri asociate funcțiilor sensibile	Probabilitate	Impact	Nivel risc inerent (col 4x5)	Nivelul de sensibilitate al funcției
0	1	2	3	4	5	6	7

Data...

Întocmit,
Comisie SCIM...

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



NOTĂ

1. Riscurile asociate funcțiilor (coloana nr. 3), probabilitatea de apariție a riscurilor (coloana nr. 4), impactul prognozat al riscului (coloana nr. 5) și nivelul de risc inerent (coloana nr. 6) se stabilesc în mod similar modului de elaborare a Registrului riscurilor. Pentru probabilitate și impact se va acorda punctaj de la 1 (minim) la 3 (maxim). Calculul col. nr. 6 se face prin înmulțirea punctajului acordat în coloanele nr. 4 și 5.
2. Pentru stabilirea aprecierii Nivelului de sensibilitate al funcției (coloana nr. 7), pe nivel ridicat (11-16), mediu (6-10), scăzut (1-5), un rol deosebit de important îl are, pe lângă nivelul de risc inerent pentru fiecare risc, analiza calitativa a zonelor de risc în care pot fi identificate funcțiile sensibile precum și aprecierea managerială. Coloana nr. 7 privind aprecierea Nivelului de sensibilitate al funcției se completează în urma analizei și aprecierii realizate de către comisia SCIM.
3. Lista funcțiilor sensibile pe compartimente și instituție se elaborează la nivelul comisiei SCIM.

3) Anexa nr. 3 - Registrul cu salariații care ocupă funcții sensibile la nivelul...

Aprob,
Conducător instituție...
Nr...

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare

Registrul cu salariații care ocupă funcții sensibile la nivelul...

Nr. crt.	Compartiment/Numele și prenumele persoanei care deține funcția sensibilă	Denumirea funcției sensibile	Nivelul de sensibilitate al funcției
0	1	2	3
Compartiment 1			
Compartiment n			

Data...

Întocmit,
Consilier de etică/persoana responsabilă



4) Anexa nr. 4 - Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul...

Aprob,
Conducător instituție...
Nr...

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare

Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul...

Nr. crt.	Nume și prenume	Denumirea funcției sensibile	Nivelul de sensibilitate al funcției	Data stabilită ca fiind funcție sensibilă	Măsurile de diminuare a riscului pentru funcțiile sensibile și dacă este cazul, justificarea excepției de la rotația atribuțiilor personalului/rotația personalului	Data prevăzută pentru rotația atribuțiilor personalului/rotația personalului (min. 5 ani de la data stabilirii pe post), dacă este cazul	Obs.
0	1	2	3	4	5	6	7

Data...

Întocmit,
Consilier de etică/persoana responsabilă

NOTĂ

Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile se elaborează la nivelul compartimentului, semnată numai de către conducătorul compartimentului și se transmite către consilierul de etică/persoana responsabilă în vederea elaborării Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul instituției publice.



UNIUNEA EUROPEANĂ



POCA
Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

5) Anexa nr. 5 - Formular solicitare înscriere în Registrul cu salariații care ocupă funcții sensibile la nivelul...

Instituția publică

Nr...din...

Stimate domnule
conducător instituție/președinte comisie monitorizare SCIM...,

Subsemnatul/subsemnata...având funcția de...în cadrul...solicit înscrierea funcției/poziției pe care o dețin, în Registrul cu salariații care ocupă funcții sensibile la nivelul...

Astfel aduc la cunoștința dumneavoastră că am o funcție sensibilă/poziție vulnerabilă din următoarele motive:.....

.....

Numele și prenumele...

Data...

Funcția

Compartimentul de specialitate

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



Principii orizontale

Informații privind egalitatea de șanse

Egalitatea de gen - definiție:

„Egalitatea de gen presupune un nivel egal de vizibilitate, afirmare și participare pentru ambele sexe în toate sferele vieții publice și private. Egalitatea de gen este opusul inegalității de gen, nu a diferențelor de gen, și urmărește promovarea participării depline a femeilor și bărbaților în societate.” Consiliul European

Ghidul al procedurilor operaționale privind inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, precum și indicatorii de evaluare, se adresează tuturor persoanelor vizate, indiferent de gen. Termenii utilizați în prezentul ghid pentru denumirea diverselor roluri se înțeleg atât la feminin, cât și la masculin.

Nediscriminare - definiție:

„Fiecare om se poate prevala de toate drepturile și libertățile proclamate în prezenta Declarație fără nici un fel de deosebire ca, de pildă, deosebirea de rasă, culoare, sex, limbă, religie, opinie politică sau orice altă opinie, de origine națională sau socială, avere, naștere sau orice alte împrejurări.” Declarația Universală a Drepturilor Omului, art. 2.

Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență 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 (Ordonanță de Guvern nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare).

Accesibilitate persoane cu dizabilități

Conceptul de accesibilitate este definit în „Strategia europeană pentru persoanele cu handicap 2010-2020 - Reînnoirea angajamentului către o Europă fără bariere” ca „posibilitatea asigurată persoanelor cu dizabilități de a avea acces, în condiții de egalitate cu ceilalți cetățeni, la mediul fizic, transport, tehnologii și sisteme de informații și comunicare, precum și alte facilități și servicii”.

Schimbările demografice este un alt aspect al egalității de șanse.

Informații privind dezvoltarea durabilă

Dezvoltarea durabilă - definiție:

„Dezvoltarea durabilă este dezvoltarea care urmărește satisfacerea nevoilor prezentului, fără a compromite generațiile viitoare de a-și satisface propriile nevoi”. (Comisia Mondială pentru Mediu și Dezvoltare - Raportul Brundtland).

Principii majore ce caracterizează dezvoltarea durabilă:

- preocuparea pentru echitate și corectitudine între țări și între generații;
- viziunea de lungă durată asupra procesului dezvoltării;
- gândirea sistemică, interconexiunea între economie, societate și mediu.

Obiective-cheie:

1. Protecția mediului prin măsuri care să permită disocierea creșterii economice de impactul negativ asupra mediului;

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



2. Echitate și coeziune socială, prin respectarea drepturilor fundamentale, diversității culturale, egalității de șanse și prin combaterea discriminării de orice fel;
3. Prosperitatea economică prin promovarea cunoașterii, inovării, competitivității pentru asigurarea unor standarde de viață ridicate și unor locuri de muncă abundente și bine plătite;
4. Îndeplinirea responsabilităților internaționale ale UE prin promovarea instituțiilor democratice în slujba păcii, securității și libertății și a principiilor și practicilor dezvoltării durabile pretutindeni în lume.

Principiul poluatorul plătește. Acesta este un principiu de bază în politicile de mediu și care prevede că plata costurilor cauzate de poluare să fie suportată de cei care o generează. Astfel, se urmărește internalizarea costurilor de poluare la nivelul celor responsabili, principiul având scopul de a încuraja operatorii economici care poluează să îmbunătățească procesele de producție astfel încât impactul negativ asupra mediului înconjurător să se diminueze.

Protecția biodiversității, utilizarea eficientă a resurselor, atenuarea și adaptarea la schimbările climatice, reziliența la dezastre sunt principii ale dezvoltării durabile.

Bibliografie

- Ghid privind incompatibilitățile și conflictele de interese, 2019, Agenția Națională de Integritate;
- Procedura de sistem, Codul de etică și integritate a personalului Ministerului Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene;
- Procedura de sistem privind inventarierea funcțiilor sensibile, Secretariatul General al Guvernului;
- Procedura de sistem, Funcții sensibile, Primăria Municipiului Bistrița.



Acest ghid a fost elaborat de către echipa de implementare a proiectului „Integritate prin proceduri, instruire și prevenire - IPIP”, Cod SIPOCA 442/Cod MySMIS2014 118774:

- Daniela-Adriana GRADEA, manager de proiect;
- Nelu DOBRE, asistent manager;
- Florentina FLOREA, responsabil financiar;
- Cristina BILAVA, responsabil achiziții publice;
- Valentina-Mariana GRIGORE, expert comunicare.

Mulumim pentru implicare în elaborarea procedurilor operaționale:

- Dnul Sârbu Mărgărit Emanuel, Secretarul Municipiului Călărași;
- Dna Cionoiu Valerica, persoana responsabilă cu declararea averii și a intereselor, aleși locali;
- Dna Zane Diana-Mihaela, persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă, transparența decizională;
- Dna Mihai Iuliana, persoana responsabilă cu aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Dnul Ștefan Marian Răzvan, președinte comisie bunuri primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției (declararea cadourilor);
- Dnul Deculescu Valentin-Dumitru, președinte Comisie de Monitorizare, responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial din cadrul Primăriei Municipiului Călărași;
- Dna Ungureanu Simona-Cătălina, secretar Comisie de Monitorizare, responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial din cadrul Primăriei Municipiului Călărași.

Adresăm mulțumiri tuturor colegilor din cadrul Primăriei Municipiului Călărași și serviciilor publice locale aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Călărași.

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

Titlul proiectului:
**„INTEGRITATE PRIN PROCEDURI,
INSTRUIRE ȘI PREVENIRE - IPIP”**

Codul proiectului:
Cod SIPOCA 442/Cod MySMIS2014 118774

Denumirea beneficiarului:
Municipiul Călărași

Data publicării (lună și an):
mai 2019

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