



Proiect: Integritatea - condiție esențială pentru o administrație eficientă, Cod proiect SMIS 117934, Contract de finanțare nr. 161 din 27.06.2018

Manual de implementare a mecanismului de prevenire a corupției la nivelul UAT - Municipiul Aiud

*în cadrul proiectului Integritatea - condiție esențială pentru o administrație
eficientă, Cod SMIS 117934*



**PRIMĂRIA ȘI
CONSILIUL LOCAL AIUD**



Cuprins

CUPRINS	2
CAPITOLUL 1. INTRODUCERE	5
1.1. PREZENTAREA PROIECTULUI.....	5
1.2. PRINCIPII TRANSVERSALE ALE PROGRAMULUI OPERAȚIONAL CAPACITATE ADMINISTRATIVĂ 2014-2020	6
1.2. STRUCTURA PREZENTULUI MANUAL.....	9
CAPITOLUL 2. FENOMENUL CORUPȚIEI ÎN ROMÂNIA, ÎN SPECIAL CORUPȚIA LA NIVEL LOCAL: DEFINIȚIA ȘI PREZENȚA FENOMENULUI, RISCURI ȘI VULNERABILITĂȚI LA CORUPȚIE	10
2.1. ASPECTE GENERALE PRIVIND CORUPȚIA ȘI INTEGRITATEA.....	10
2.2. DEFINIȚII ALE CORUPȚIEI LA NIVEL INTERNAȚIONAL	10
2.3. DEFINIȚII ALE CORUPȚIEI ÎN ROMÂNIA	12
2.4. CONCEPTE CHEIE	13
2.4.1. <i>Vulnerabilități la corupție</i>	13
2.4.2. <i>Riscurile la corupție</i>	14
2.4.3. <i>Integritatea</i>	14
2.4.4. <i>Alte aspecte conceptuale</i>	14
2.5. PREVEDERILE STRATEGIEI NAȚIONALE ANTICORUPȚIE 2016-2020	16
2.6. SITUAȚIA CORUPȚIEI ÎN ROMÂNIA	19
2.7. SITUAȚIA CORUPȚIEI ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ DIN ROMÂNIA.....	21
CAPITOLUL 3. RISCURI ȘI VULNERABILITĂȚI LA CORUPȚIE ÎN MUNICIPIUL AIUD	26
3.1. METODOLOGIE.....	26
3.2. AUTORITĂȚILE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE DIN MUNICIPIUL AIUD.....	27
3.3. PERCEPȚIA SALARIAȚILOR AUTORITĂȚILOR ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE DIN MUNICIPIUL AIUD ASUPRA CORUPȚIEI.....	28
CAPITOLUL 4. REGLEMENTĂRI INCIDENTE. LEGISLAȚIA NAȚIONALĂ ȘI INSTRUMENTE DISPONIBILE PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATerea CORUPȚIEI	29
4.1. PREVEDERI PRIVIND TRANSPARENȚA	29
4.2. INCRIMINAREA PENALĂ A CORUPȚIEI.....	29
4.3. CADRUL INSTITUȚIONAL DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A CORUPȚIEI	31
4.4. ALTE POLITICI ANTICORUPȚIE	32
CAPITOLUL 5. INTEGRAREA PROCEDURILOR DE INTEGRITATE ELABORATE ÎN REGLEMENTĂRILE DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INSTITUȚIEI. SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL ȘI SISTEMUL DE CONTROL AL CALITĂȚII CA INSTRUMENTE DE PREVENIRE A CORUPȚIEI.....	34
5.1. PROCEDURILE DE INTEGRITATE ȘI SISTEMUL DE CONTROL	34
5.1.1. <i>Proceduri elaborate</i>	34
5.1.2. <i>Elemente practice legate de integrarea procedurilor de integritate elaborate în reglementările de organizare și funcționare a instituției</i>	36
5.1.3. <i>Sistemul de control în care procedurile se integrează</i>	37
5.2. IMPLEMENTAREA SISTEMUL DE CONTROL	39
5.3. ISTORICUL ȘI ROLUL SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL ȘI CONTROL AL CALITĂȚII	43
CAPITOLUL 6. INTEGRAREA PROCEDURILOR DE INTEGRITATE ELABORATE ÎN FUNCȚIONAREA PROPRIU-ZISĂ A AUTORITĂȚILOR LOCALE DIN MUNICIPIUL AIUD. CLARIFICĂRI PENTRU EVITAREA	





INCOMPATIBILITĂȚILOR SI CONFLICTELOR DE INTERESE ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ - ELEMENTE CHEIE DE PREVENIRE A CORUPȚIEI	47
6.1. PREVENIREA INCOMPATIBILITĂȚILOR	47
6.1.1. <i>Incompatibilități ale aleșilor locali</i>	47
6.1.2. <i>Incompatibilități ale funcționarilor publici angajați în cadrul autorităților administrației publice locale</i>	51
6.2. PREVENIREA CONFLICTELOR DE INTERESE.....	54
6.2.1. <i>Conflicte de interese în cazul aleșilor locali</i>	56
6.2.2. <i>Conflicte de interese funcționarilor publici angajați în cadrul autorităților administrației publice locale</i>	58
6.3. COMPLETAREA DECLARAȚIILOR DE AVERE ȘI A DECLARAȚIILOR DE INTERESE.....	58
6.3.1. <i>Aspecte generale</i>	58
6.3.2. <i>Data depunerii declarațiilor de avere și de interese</i>	59
6.3.3. <i>Completarea declarației de avere</i>	60
6.3.4. <i>Completarea declarației de interese</i>	60
CAPITOLUL 7. BUNE PRACTICI PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATEREA CORUPȚIEI PE CARE AUTORITĂȚILE LOCALE DIN MUNICIPIUL AIUD LE POT UTILIZA	62
7.1. BUGETUL PARTICIPATIV AL MUNICIPIULUI CLUJ NAPOCA.....	62
7.2. CONSILII CONSULTATIVE CETĂȚENEȘTI PE ZONE ALE MUNICIPIULUI CRAIOVA.....	64
7.3. ZIUA PORȚILOR DESCHISE. EXEMPLU DE LA ORADEA	67
CAPITOLUL 8. CONCLUZII.....	69
ANEXE	72
ANEXA 1. PROCEDURI CU ROL ÎN PREVENIREA CORUPȚIEI	73
ANEXA 1.1. PROCEDURA PRIVIND AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC	73
ANEXA 1.2. PROCEDURA PRIVIND EVITAREA SITUAȚIILOR DE CONFLICTE DE INTERESE.....	89
ANEXA 1.3. PROCEDURA PRIVIND INCOMPATIBILITĂȚILE	104
ANEXA 1.4. PROCEDURA PRIVIND DECLARAREA AVERILOR SI INTERESELOR.....	120
ANEXA 1.5. PROCEDURA PRIVIND CONSILIEREA ETICĂ A SALARIAȚILOR.....	132
ANEXA 1.6. PROCEDURĂ PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR.....	153
ANEXA 1.7. PROCEDURĂ PRIVIND RAPORTAREA RESPECTĂRII NORMELOR DE CONDUITĂ ȘI IMPLEMENTAREA PROCEDURILOR DISCIPLINARE	165
ANEXA 2. INSTRUMENT DE TIP HOW-TO: GHID DETALIAȚ PRIVIND COMPLETAREA DECLARAȚIILOR DE AVERE ȘI DE INTERESE	182
COMPLETAREA DECLARAȚIILOR DE AVERE	182
COMPLETAREA DECLARAȚIILOR DE INTERESE.....	192
ANEXA 3. INSTRUMENT DE TIP HOW-TO: PROCESUL DE EVALUARE A RISCURILOR DE CORUPȚIE	195
ANEXA 4. INSTRUMENT DE TIP HOW-TO: ETAPELE PROGRAMULUI DE IMPLEMENTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL BAZAT PE ELABORAREA PROCEDURILOR PENTRU ACTIVITĂȚI..	210
ANEXA 5. INSTRUMENT APLICATIV: ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC	223
ANEXA 6. INSTRUMENT APLICATIV: ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE.....	229





ANEXA 7. ANEXE APLICATIVE PE TIPURI DE ACTIVITĂȚI, RESPECTIV PLANUL DE CREȘTERE A INTEGRITĂȚII ȘI PLANUL GESTIONARE A RISCURILOR DE CORUPȚIE ELABORATE ÎN ACORD CU METODOLOGIA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI NAȚIONALE ANTICORUPȚIE 2016-2020 245

ANEXA 7.1. PLAN GENERAL DE CREȘTERE A INTEGRITĂȚII LA NIVELUL AUTORITĂȚILOR ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE DIN MUNICIPIUL AIUD.....	245
ANEXA 7.2. AMENINȚĂRI/RISURI LA CORUPȚIE ÎN CADRUL STRUCTURILOR PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI AIUD ȘI CONSILIULUI LOCAL AIUD - ANEXĂ APLICATIVĂ PE COMPARTIMENTE	267
ANEXA 7.3. MĂSURI DE REMEDIERE A RISCURILOR PRIVIND CORUPȚIA DIN APARATUL PROPRIU AL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI AIUD.....	277
ANEXA 7.4. PROPUNERE DE COD DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE A PERSONALULUI PRIMĂRIEI ȘI CONSILIULUI LOCAL AIUD	287

ANEXA 8. PREZENTAREA SISTEMULUI DE POLITICI PUBLICE NAȚIONALE PENTRU CONSOLIDAREA INTEGRITĂȚII. BAZA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATerea CORUPȚIEI LA NIVEL LOCAL 293

1. PREVENIREA CORUPȚIEI.....	293
1.1. <i>Codurile de Etică și Conduită Profesională</i>	293
1.2. <i>Transparență decizională</i>	294
1.3. <i>Avertizorii de integritate</i>	295
1.4. <i>Imunități și privilegii</i>	295
1.5. <i>Societatea civilă</i>	296
2. COMBATerea.....	297
2.1. <i>Conflictele de interese</i>	297
2.2. <i>Incompatibilitatea</i>	298
2.3. <i>Controlul averilor</i>	299
3. SANȚIONARE.....	300
3.1. <i>Puterea judecătorească</i>	300
3.2. <i>Principalele tipuri de fapte de corupție</i>	301



Capitolul 1. Introducere

Prezentul Manual de implementare a mecanismului de prevenire a corupției la nivelul UAT - Municipiul Aiud elaborat în cadrul proiectului „*Integritatea - condiție esențială pentru o administrație eficientă*”, Cod SMIS 117934 reprezintă un instrument dedicat atât angajaților, în special funcționari public, cât și aleșilor locali. Acest document urmărește să sprijine autoritățile administrației publice locale din Municipiul Aiud în aplicarea măsurilor de prevenire a corupției, în primul rând.

1.1. Prezentarea proiectului

Proiectul „*Integritatea - condiție esențială pentru o administrație eficientă*”, Cod SMIS 117934 este implementat de Primăria Municipiului Aiud, beneficiar, în perioada iunie 2018 - octombrie 2019 cu finanțare din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020.

Obiectivul general al proiectului este creșterea integrității și reducerea vulnerabilităților la corupție în cadrul UAT Primăria Municipiului Aiud, prin dezvoltarea și aplicarea unui mecanism eficient de prevenire a corupției sprijin pentru implementarea măsurilor anticorupție reglementate de legislație și monitorizate SNA, precum și prin îmbunătățirea cunoștințelor/competențelor personalului instituției în domeniul eticii integrității.

Obiectivele specific ale proiectului sunt:

OS 1: Dezvoltarea unui mecanism eficient de prevenire a corupției în cadrul unității administrativ-teritoriale Primăria Municipiului Aiud, prin elaborarea și/sau actualizarea a minimum 7 proceduri de sistem/operaționale privind indicatorii anticorupție, în concordanță cu Strategia Națională Anticorupție 2016 - 2020.

OS 2: Implementarea mecanismului de prevenire a corupției la nivelul UAT Municipiul Aiud, prin dispoziție de primar, cu ajutorul unui manual de implementare elaborat în cadrul proiectului.

OS 3: Instruirea și certificarea a 30 de persoane, însemnând personal de conducere și de execuție din cadrul Primăriei Municipiului Aiud, prin intermediul unui curs de formare pe tematici privind importanța eticii și integrității în instituția publică.

Activitățile proiectului includ:

- Managementul proiectului
- Informare și publicitate
- Dezvoltarea și aplicarea unitară a unui mecanism eficient de prevenire a corupției în cadrul instituției
- Organizarea unui curs privind importanța eticii, integrității, prevenirii corupției în instituțiile publice
- Elaborarea și diseminarea unui Raport de bună practică privind mecanismul și procedurile implementate în cadrul proiectului





Rezultatele așteptate sunt:

- Minimum 7 proceduri de sistem/ operaționale privind indicatorii anticorupție elaborate și/sau actualizate la nivelul UAT Municipiul Aiud în concordanță cu SNA 2016-2020
- Manual de implementare a mecanismului de prevenire a corupției, elaborat și diseminat la nivelul personalului din cadrul Primăriei Municipiului Aiud
- Dispoziție de Primar privind adoptarea și implementarea mecanismului de prevenire a corupției la nivelul UAT Municipiul Aiud,
- 30 de persoane, însemnând personal de conducere și de execuție din cadrul Primăriei Municipiului Aiud, certificate la finalizarea cursurilor de formare privind importanța eticii și integrității în instituția publică
- Raport de bună practică privind mecanismul și procedurile implementate în cadrul proiectului, elaborat și diseminat.

Valoarea totală a proiectului este de 286.908,51 lei, din care:

- valoarea cofinanțării UE (FSE): 243.872,23 lei;
- valoarea cofinanțării din bugetul național: 37.298,08 lei;
- contribuția din bugetul local: 5.738,20 lei.

1.2. Principii transversale ale Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020

Dezvoltarea durabilă și egalitatea de șanse sunt principiile transversale ale Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020.

I. INFORMAȚII PRIVIND DEZVOLTAREA DURABILĂ

- Dezvoltarea durabilă este un concept foarte complex, care a pornit de la preocuparea față de mediu, ideea fiind îmbogățită în timp cu o dimensiune economică și una socială.
- Conceptul de dezvoltare durabilă desemnează totalitatea formelor și metodelor de dezvoltare socio-economică, nu numai pe termen scurt sau mediu, ci și pe termen lung, al căror fundament îl reprezintă în primul rând asigurarea unui echilibru între aceste sisteme socio-economice și elementele capitalului natural.

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)

Dezvoltarea durabilă se derulează pe fondul unor **principii majore** ce o caracterizează:



- 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.

În acest scop, sunt identificate **patru obiective-cheie** menționate în Strategia pentru Dezvoltare Durabilă a Uniunii Europene:

1. **Protecția mediului** prin măsuri care să permită disocierea creșterii economice de impactul negativ asupra mediului;
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.

II. INFORMAȚII PRIVIND EGALITATEA DE ȘANSE

Definiții

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

Discriminarea înseamnă a diferenția sau a trata diferit două persoane sau două situații, atunci când nu există o distincție relevantă între acestea sau de a trata într-o manieră identică situații care sunt în fapt diferite. Directive UE anti-discriminare interzic atât discriminarea directă, cât și discriminarea indirectă și dau aceeași definiție discriminării.

Egalitatea între femei și bărbați este un drept fundamental, o valoare comună a UE, și o condiție necesară pentru realizarea obiectivelor UE de creștere economică, ocuparea forței de muncă și a coeziunii sociale.

Cu toate că inegalitățile încă există, în prezent UE a făcut progrese semnificative în ultimele decenii în realizarea egalității între femei și bărbați datorită legislației de tratament egal, integrarea dimensiunii egalității de gen și măsurilor specifice pentru avansarea femeilor.

Aceste aspecte vizează:

- Accesul la ocuparea forței de muncă;
- Protecția maternității;
- Concediul parental;
- Securitatea socială etc.

Egalitatea de șanse în legislația națională și comunitară (1)





Potrivit prevederilor OUG nr. 61/2008 privind implementarea principiului egalității de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește accesul la bunuri și servicii și furnizarea de bunuri și servicii, prin principiul egalității de tratament se înțelege că nu va exista nicio discriminare directă bazată pe criteriul de sex, inclusiv aplicarea unui tratament mai puțin favorabil femeilor pe motive de sarcină și maternitate și că nu va exista nicio discriminare indirectă bazată pe criteriul sex.

Egalitatea de șanse în legislația națională și comunitară (2)

În sensul Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, prin egalitatea de șanse între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora.

În implementarea proiectului „*Consolidarea sistemelor de integritate - cea mai bună strategie de prevenire a corupției în administrația publică*”, Cod SIPOCA 61 este asigurată egalitatea de șanse și de gen prin criteriile de constituire a grupurilor de consultare din cadrul administrației publice locale, structurilor asociative ale unităților administrativ-teritoriale și ale societății civile și O.N.G.-uri.

Proiectul, în toate etapele sale, are ca principiu de dezvoltare și de implementare aplicarea politicilor și practicilor prin care să nu se realizeze nici o deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de: rasă, naționalitate, etnie, limbă, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, apartenență la o categorie socială 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 social, economic și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

Implementarea cu succes a proiectului „*Consolidarea sistemelor de integritate - cea mai bună strategie de prevenire a corupției în administrația publică*” va contribui la conștientizarea și la creșterea gradului de profesionalism a funcționarilor publici pe de-o parte, iar pe de altă parte la eficientizarea administrației prin identificarea de mecanisme care să soluționeze unele dintre problemele cu care ne confruntăm.

Tot prin implementarea cu succes a proiectului gestionat de Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice se va reuși creșterea gradului de conștientizare cu privire la importanța ce trebuie acordată **asigurării echilibrului între dezvoltarea economico-socială și protecția mediului înconjurător, atât de furnizorii de servicii publice, cât și de utilizatorii acestor servicii.**

Recomandări:

1. **Comunicarea predominant electronică** deoarece este: mai eficientă, mai rapidă și ajută la protejarea mediului înconjurător.
2. **Respectarea legislației UE și a celei naționale privind egalitatea de șanse în toate sferile activității** întreprinse de instituțiile și autoritățile publice locale.



1.2. Structura prezentului Manual

Manualul de implementare a mecanismului de prevenire a corupției la nivelul UAT - Municipiul Aiud include:

- un capitol inițial (capitolul 2) **dedicat prezentării fenomenului de corupție în general**
- un capitol (capitolul 3) ce reia **analiza vulnerabilităților și riscurilor la corupție realizate în cadrul unei activități anterioare a proiectului**. Această analiză, ca și prezentarea generală a proiectului, fixează **contextul pentru elementele de prevenire a corupției**.
- capitolul 4 prezintă într-o manieră foarte succintă **reglementările incidente în materia prevenirii și combaterii corupției**.
- **cele mai bune modalități de integrare a procedurilor elaborate în reglementările de organizare și funcționare a instituției** sunt reflectate în capitolul 5, care prezintă de asemenea într-o abordare sintetică **sistemul de control intern managerial și modul în care acesta susține integrarea procedurilor de sistem și operaționale - inclusiv a celor revizuite sau elaborate în cadrul prezentului proiect - se integrează în sistemul de prevenire a corupției la nivel local și în capitolul 6 care include câteva elemente de tip how-to cu privire la prevenirea incompatibilităților și conflictelor de interese, incidente de integritate pentru prevenirea cărora sunt elaborate o serie de proceduri**.
- capitolul 7 cuprinde **modele de bună practică pentru creșterea transparenței și prevenirea corupției la nivel local**.

Anexele Manualului de implementare a mecanismului de prevenire a corupției la nivelul UAT - Municipiul Aiud includ:

- A. Proceduri cu rol în prevenirea corupției
- B. Instrumentul de tip how-to: ghid detaliat privind completarea declarațiilor de avere și de interese
- C. Instrumentul de tip how-to pentru evaluarea riscurilor și dezvoltarea sistemului de control managerial
- D. Instrumente aplicative pentru asigurarea accesului la informații și transparență decizională
- E. Anexe aplicative pe tipuri de activități, respectiv planul de creștere a integrității și planul gestionare a riscurilor de corupție elaborate în acord cu metodologia de implementare a Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020 și propunerea de cod etic pentru personalul autorităților administrației publice locale din Aiud

Capitolul 2. Fenomenul corupției în România, în special corupția la nivel local: definiția și prezența fenomenului, riscuri și vulnerabilități la corupție

2.1. Aspecte generale privind corupția și integritatea

În mod normal prin corupție înțelegem orice abatere de la moralitate, de la cinste și de la datorie, care aduce atingere interesului unei persoane sau interesului public, în favoarea interesului unei alte entități bine determinate, de regulă privată. Cele mai multe persoane înțeleg prin corupție orice faptă care este de natură să îi nemulțumească, prin raportare la alți indivizi pe care aceeași faptă este percepută ca fiind „favorizantă”.

Totuși nu ne putem raporta la această multitudine de situații prin sintagma de „corupție”, întrucât ea nu poate fi exhaustivă, acoperitoare în toate situațiile. Trebuie avut în vedere în special caracterul subiectiv al percepției și definirii acesteia, ceea ce face aproape imposibilă oferirea unei definiții general acceptate și universal valabile.

Corupția prezintă un grad sporit de pericolozitate socială, cu profunde consecințe negative asupra întregului sistem social și se poate constitui într-un barometru care măsoară starea de legalitate și de moralitate a unei societăți. Specialiștii consideră că există corupție profesională, săvârșită cu precădere de personalul angajat în instituțiile bugetare, corupție economică sau criminalitate economico-financiară sau de afaceri care cuprinde îndeosebi faptele ilicite săvârșite de persoane sau organizații cu privire la derularea unor tranzacții financiare, bancare, vamale, comerciale, și corupția politică care include diverse activități cum ar fi finanțarea ilegală a campaniilor electorale, promovarea cu precădere în funcții guvernamentale a unor persoane numai pe criterii politice.

Pericolozitatea sporită pe care o prezintă fenomenul de corupție, amploarea și dimensiunile de manifestare, precum și consecințele nefaste asupra întregii societăți impun cu necesitate definirea mai clară a actelor de corupție și stabilirea unor măsuri eficiente pentru prevenirea și combaterea ei, chiar dacă se admite că fenomenul are și o dimensiune politică.

2.2. Definiții ale corupției la nivel internațional¹

Potrivit Transparency International² (TI): **corupția este folosirea abuzivă a puterii publice încredințate, pentru obținerea de beneficii personale.** Este important de menționat că în

¹ Secțiune de față este adaptată după un fragment redactat de autorii manualului și prezentată și în cadrul documentului: Studiu de evaluare a impactului măsurilor anticorupție în cadrul proiectului „Creșterea integrității în Agenția Națională de Administrare Fiscală prin cooperare instituțională și consolidarea capacității”.

² Transparency International (TI) este o organizație non-guvernamentală care are ca scop prevenirea și combaterea fenomenului corupției la nivel internațional, prin activități de cercetare, documentare, informare, educare și sensibilizare a opiniei publice. Transparency International este prezentă la nivel mondial prin chapter-urile sale (organizații naționale autonome care sunt afiliate la Transparency International, desfășurând activități împreună și având dreptul să folosească numele organizației) în peste 100 de țări. Transparency International realizează anual Indexul de Percepție a Corupției și periodic Barometrul Global al Corupției.



cadrul acestei definiții nu este vorba doar de beneficiile de natură financiară, ci și de avantajele de altă natură.

La nivel academic, una dintre cele mai utilizate definiții este cea a sociologului francez Dominique Colas, care este foarte asemănătoare cu definiția TI. Potrivit lui Colas, corupția este un abuz, activ sau pasiv, al funcționarilor publici (fie numiți, fie aleși), în scopul obținerii de avantaje financiare private sau de alte beneficii.³

*Convenția ONU împotriva corupției*⁴ nu dă o definiție corupției, considerând că acest concept este în continuă evoluție și natura sa comportă multiple abordări. Convenția adoptă o manieră descriptivă, care acoperă forme variate de corupție care există în prezent, dar oferă cadrul și pentru forme ce pot apărea în viitor. Astfel, Convenția obligă statele membre să prevadă ca infracțiuni: *mita, traficul de influență, abuzul de funcție, îmbogățirea ilicită* (inclusiv din sectorul privat), *spălarea produsului infracțiunii, tănuirea, obstrucționarea bunei funcționări a justiției*. Convenția mai obligă la incriminarea faptelor de corupție comise de persoanele juridice și a faptelor de participare și pregătire ori tentativă a unor asemenea infracțiuni. În *Programul Global împotriva corupției*⁵, Organizația Națiunilor Unite (ONU) afirmă că „esența fenomenului corupției constă în abuzul de putere săvârșit în scopul obținerii unui profit personal, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, în sectorul public sau în sectorul privat”.

În *Codul de Conduită al Celor Împuterniciți cu Executarea Legii*⁶, adoptat de Adunarea Generală ONU se arată că definiția corupției, dată de legile naționale, trebuie să cuprindă comiterea sau omisiunea îndeplinirii unui act ce ține de îndatoririle lor sau e în legătură cu acestea, ca răspuns la oferirea de mită, promisiuni, stimulente materiale cerute sau acceptate, ori îndeplinirea necorespunzătoare a acestora (comentariu, art. 7 pct. b). Programul Națiunilor Unite pentru Dezvoltare, în strategia sa *Fighting Corruption to Improve Governance*⁷ (1998), definește corupția printr-o serie de acțiuni: **abuzul de putere publică, funcție sau autoritate pentru beneficiu privat - prin mită, șantaj, trafic de influență, speed money** (mită pentru grăbirea unor proceduri administrative, chiar dacă realizarea procedurii nu reprezintă un abuz în serviciu) sau delapidare.

Consiliul Europei, în *Convenția civilă privind corupția*⁸ arată că prin corupție se înțelege **faptul de a solicita, de a oferi, de a da sau de a accepta, direct ori indirect, un comision ilicit sau un alt avantaj necuvenit ori promisiunea unui astfel de avantaj necuvenit care afectează exercițiul normal al unei funcțiuni sau comportamentul cerut beneficiarului comisionului ilicit sau avantajului necuvenit ori promisiunii unui astfel de avantaj necuvenit.** (art.2).

³ COLAS Dominique, 2003, *Dicționar de gândire politică*, Ed. Univers enciclopedic, p. 71.

⁴ Convenția Națiunilor Unite împotriva corupției a fost adoptată la New York la 31 octombrie 2003 și semnată de România la Merida la 9 decembrie 2003. Ratificarea convenției s-a realizat prin Legea nr. 365/2004.

⁵ *UN Global Compact* este o inițiativă ONU de responsabilitate corporativă.

⁶ Adoptat de Adunarea generală a ONU prin rezoluția 34/169 din 17 decembrie 1979. Codul de conduită nu este un document obligatoriu și nu este supus ratificării în statele membre, dar oferă îndrumări cu privire la reglementare în statele membre ONU.

⁷ Documentul ghidează acțiunile Programului Națiunilor Unite pentru Dezvoltare, un document obligatoriu și nu este supus ratificării în statele membre, dar oferă o sursă de inspirație cu privire la reglementare în statele membre ONU.

⁸ Convenția Civilă asupra corupției a fost adoptată la Strasbourg la 4 noiembrie 1999 cu participarea României și ratificată prin Legea nr. 147/2002.



2.3. Definiții ale corupției în România

În România, corupția este incriminată de legea penală. Titlul V al Părții speciale a *Codului Penal* prevede **infraacțiunile de corupție**: luarea și darea de mită, traficul și cumpărarea de influență și **infraacțiunile de serviciu**: delapidarea, purtarea abuzivă, abuzul în serviciu, neglijența în serviciu, folosirea abuzivă a funcției în scop sexual, uzurparea funcției, conflictul de interese, violarea secretului corespondenței, divulgarea informațiilor secret de stat, divulgarea informațiilor secrete de serviciu sau nepublice, neglijența în păstrarea informațiilor, obținerea ilegală de fonduri și deturnarea de fonduri.

Se poate observa că, cu excepția celor două infraacțiuni de serviciu care sunt, prin definiție, din culpă: neglijența în serviciu și neglijența în păstrarea informațiilor, toate celelalte infraacțiuni de serviciu se pot asocia cu cele patru infraacțiuni de corupție. De asemenea, **conflictul de interese** este adesea privit atât în România, cât și la nivel internațional ca fiind o infraacțiune de corupție, nu doar de serviciu, în ciuda încadrării sale penale.

Mai mult, conform Legii nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție sunt asimilabile faptelor de corupție și constituie infraacțiuni:

- stabilirea, cu intenție, a unei valori diminuate, față de valoarea comercială reală, a bunurilor aparținând operatorilor economici la care statul sau o autoritate a administrației publice locale este acționar, comisă în cadrul acțiunii de privatizare ori de executare silită, de reorganizare sau lichidare judiciară ori cu ocazia unei operațiuni comerciale, ori a bunurilor aparținând autorității publice sau instituțiilor publice, în cadrul unei acțiuni de vânzare a acestora sau de executare silită, săvârșită de cei care au atribuții de conducere, de administrare, de gestionare, de executare silită, de reorganizare ori lichidare judiciară;
- acordarea de subvenții cu încălcarea legii sau neurmărirea, conform legii, a respectării destinației subvențiilor;
- utilizarea subvențiilor în alte scopuri decât cele pentru care au fost acordate, precum și utilizarea în alte scopuri a creditelor garantate din fonduri publice sau care urmează să fie rambursate din fonduri publice;
- 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 înlesnește 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 infraacțiune și se pedepsește cu închisoare de la un an la 5 ani și interzicerea unor drepturi;
- efectuarea de operațiuni financiare, ca acte de comerț, incompatibile cu funcția, atribuția sau însărcinarea pe care o îndeplinește o persoană ori încheierea de tranzacții financiare, utilizând informațiile obținute în virtutea funcției, atribuției sau însărcinării sale;

- folosirea, în orice mod, direct sau indirect, de informații ce nu sunt destinate publicității ori permiterea accesului unor persoane neautorizate la aceste informații.

În prezentului manual, definiția corupției pe care o vom avea în vedere este cea generală, a ONU și Transparency International: ***abuzul de putere săvârșit în scopul obținerii de profit personal, material sau de altă natură, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, în sectorul public sau în sectorul privat.***

Cadrul normativ românesc poate fi utilizat și pentru operaționalizarea acestei definiții, incluzând astfel:

- **faptele de corupție și asimilate corupției conform legislației penale (CP și Legea nr. 78/2000);**
- **infrațiunile de serviciu conform CP atunci când se asociază cu fapte de corupție - rațiunea includerii acestui element în definiția operațională a corupției este că adesea poate fi mai facilă prevenirea, monitorizarea, identificarea, combaterea și sancționarea acestor infrațiuni de serviciu fără de care fapta de corupție nu ar mai avea sens. Astfel că este necesară acordarea de atenție și acestor fapte pentru prevenirea și combaterea corupției;**
- **situații care favorizează abuzul de putere:** conflictul de interese, incompatibilitățile și situațiile de pantuflaj;
- **situațiile care reprezintă indicii clare ale situațiilor de abuz de putere:** averile nejustificate ale funcționarilor, angajaților sau oficialilor publici.

2.4. Concepte cheie⁹

2.4.1. Vulnerabilități la corupție

Vulnerabilitatea este definită de Dicționarul Explicativ ca fiind „însușirea de a fi vulnerabil”, adică de a avea părți slabe, defectuoase, criticabile.

Conform definiției consacrate în sistemul instituțional românesc, vulnerabilitate/cauză a corupției reprezintă „***slăbiciune în sistemul de reglementare ori control al activităților specifice, care ar putea fi exploatată, stând la baza și putând declanșa săvârșirea unei fapte de corupție. Spre deosebire de amenințare, care este potențială, vulnerabilitatea/cauza există permanent în cadrul activității unei structuri.***”¹⁰

⁹ Secțiune de față este adaptată după un fragment redactat de autorii manualului și prezentată și în cadrul documentului: Studiu de evaluare a impactului măsurilor anticorupție în cadrul proiectului „Creșterea integrității în Agenția Națională de Administrare Fiscală prin cooperare instituțională și consolidarea capacității”.

¹⁰ Ordinul 86/2013 privind organizarea și desfășurarea activităților de prevenire a corupției în cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

2.4.2. Riscurile la corupție

Conform Ordinului nr. 600/2018 al Primului Ministru pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, **riscul este definit ca o problemă (situație, eveniment etc.) care nu a apărut încă, dar care poate apărea în viitor, caz în care obținerea rezultatelor prealabil fixate este amenințată sau potențată. În prima situație, riscul reprezintă o amenințare, iar în cea de-a doua, riscul reprezintă o oportunitate. Riscul reprezintă incertitudinea în obținerea rezultatelor dorite și trebuie privit ca o combinație între probabilitate și impact.**

Conform metodologiei privind managementul riscurilor la corupție dezvoltată de Direcția Generală Anticorupție din cadrul Ministerului Afacerilor Interne (DGA), riscul de corupție reprezintă *„probabilitatea de apariție a unei amenințări de corupție, vizând un angajat, colectiv profesional sau domeniu de activitate, determinat de cauze/vulnerabilități specifice și de natură să producă un impact cu privire la îndeplinirea obiectivelor/activităților unei structuri”*. În acest context, *amenințare de corupție este „acțiunea sau evenimentul potențial de corupție ce poate să apară în cadrul unei activități a Primăriei Municipiului Aiud, CL Aiud și a structurilor subordonate.”*¹¹

Astfel, riscul de corupție la nivelul unei instituții, în cazul prezentului studiu la nivelul *Primăriei Municipiului Aiud, CL Aiud și a structurilor subordonate*, reprezintă posibilitatea de apariție a unor acțiuni care se subsumează definiției corupției, așa cum sunt ele operaționalizate în definiția de mai sus.

2.4.3. Integritatea

Integritatea este definită de Dicționarul Explicativ ca fiind „însușirea de a fi integru; cinste, probitate; incoruptibilitate”. Integritatea este așadar opusul corupției, dar nu atât prin combaterea și sancționarea ei, așa cum s-ar defini mai degrabă termenul compus cu prefix „anti-corupție”, ci prin prevenirea fenomenului de corupție, astfel încât el să nu apară și să nu fie necesară o ulterioară combatere și sancționare a sa. În acest sens, un climat de integritate se atinge în principal prin identificarea și eliminarea vulnerabilităților la corupție.

2.4.4. Alte aspecte conceptuale

Alte concepte utilizate de prezenta analiză se bazează pe definițiile termenilor formulate în Strategia Națională Anticorupție 2016-2020 (SNA), respectiv:

- **„Incident de integritate** - situația în care cu privire la un angajat al unei instituții/autorități publice sau întreprinderi publice a fost luată sau dispusă cel puțin una din următoarele măsuri:

¹¹ Ordinul 86/2013 privind organizarea și desfășurarea activităților de prevenire a corupției în cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

- a) încetarea disciplinară a raporturilor de muncă, ca urmare a săvârșirii unei abateri de la normele deontologice sau de la alte prevederi similare menite să protejeze integritatea funcției publice;
 - b) trimiterea în judecată sau condamnarea pentru săvârșirea unei infracțiuni de corupție sau a unei fapte legate de nerespectarea regimului interdicțiilor, incompatibilităților, conflictului de interese sau declarării averilor;
 - c) rămânerea definitivă a unui act de constatare emis de către Agenția Națională de Integritate, referitor la încălcarea obligațiilor legale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilităților;
 - d) rămânerea definitivă a unei decizii emise de Consiliul General al Consiliului Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare (CNATDCU) privind o lucrare științifică.
- **Etica** se referă la comportamentul individual, în context organizațional sau nu, care poate fi apreciat sau evaluat fie din perspectiva valorilor, principiilor și regulilor etice explicite (coduri de etică, coduri de conduită sau alte tipuri de documente fără statut de act normativ) sau tacite (cultura organizațională), fie prin prisma consecințelor acțiunilor înseși;
 - **Comportamentul integru** este acel comportament apreciat sau evaluat din punct de vedere etic ca fiind corect. Integritatea, ca valoare individuală, se referă la această corectitudine etică, care nu poate fi delimitată de corectitudinea legală și profesională;
 - **Comportamentul lipsit de integritate** este o formă de subminare a misiunii organizației, conducând la un climat organizațional toxic pentru angajați și terți, și afectând interesele legitime ale tuturor celor implicați, inclusiv interesul public;
 - **Planul de integritate** - ansamblul de măsuri identificate de conducerea instituției ca remedii pentru riscurile și vulnerabilitățile instituționale la corupție identificate. Măsurile preconizate pot viza prevenirea corupției, educația angajaților dar și a publicului-țintă vizat de activitatea instituției/autorității, întreprinderii publice, precum și combaterea corupției. Pentru întreprinderile publice, planurile de integritate vor încorpora îndrumările cuprinse în ghidul de bună practică al OCDE privind controlul intern, etica și conformitatea¹². Planurile de integritate sunt asumate prin acte juridice, precum ordine sau decizii ale conducerii entității;
 - **Open contracting data standard**¹³ - este procesul de transparentizare a procesului de achiziție publică și derulare a contractelor prin punerea la dispoziție a datelor deținute de autoritățile publice și implicarea publicului și mediului de afaceri în identificarea și rezolvarea problemelor în domeniu. Procesul este compus din două etape principale: deschiderea datelor și implicarea cetățenilor și mediului de afaceri. Deschiderea datelor și publicarea lor se fac după standarde recunoscute ca buna practică la nivel internațional - Open Contracting Data Standard (OCDS). Deschiderea datelor nu se limitează doar la procesul de achiziție, ci și la faza de contractare și

¹² <https://www.oecd.org/daf/anti-bribery/44884389.pdf>

¹³ <http://www.open-contracting.org/why-open-contracting/>; <http://standard.open-contracting.org/latest/en/>

desfășurare a contractelor. Implicarea publicului și a mediului de afaceri aduce beneficii prin găsirea de soluții alternative, mai eficiente, în folosirea banului public, precum și la depășirea unor probleme în derularea procesului de achiziție sau derulare a contractelor. Printre beneficii ar fi important de menționat: folosirea eficientă a fondurilor publice; oferirea posibilității accesării fondurilor publice de către o plajă mai largă de participanți, reducând costurile prin creșterea competiției; oferirea posibilității creșterii calității bunurilor și serviciilor contractate din fonduri publice; prevenirea corupției; promovarea unei analize participative a datelor pentru găsirea de soluții la problemele sectorului public și ale comunităților;

- **Standarde legale de integritate** - Sunt avute în vedere acele măsuri de transparență instituțională și de prevenire a corupției consacrate de legislația națională și reflectate în inventarul anexă la SNA.
- **Pantouflage** - 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.”

2.5. Prevederile Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020

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

Pentru fiecare tip de intervenție, sunt identificate obiective generale și specifice. Toate acestea sunt dezvoltate prin **asumarea transparenței decizionale și a guvernării deschise, ca un corolar al prezentului document strategic**, dublată de abordarea trihotomică de intervenție strategică în domeniul anticorupției: **prevenire, educație și combatere**.

Obiectivul specific 3.8 al SNA 2016-2020 este **Creșterea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în administrația publică locală**.

Acesta urmează să fie realizat prin 9 acțiuni principale:

1. Identificarea, pe fiecare tip de unitate administrativ teritorială, a procedurilor administrative care sunt cele mai vulnerabile la corupție, pentru eliberarea certificatelor și autorizațiilor (cel puțin trei proceduri);

2. Revizuirea și simplificarea procedurilor administrative inclusiv prin utilizarea noilor tehnologii ale informației în vederea furnizării serviciilor publice online;
3. Generarea unui index al integrității în cadrul administrației publice locale prin agregarea indicatorilor privind incidentele de integritate, evaluarea calității serviciului de către public și transparența instituțională;
4. Elaborarea unui studiu privind gradul de adecvare a structurilor organizatorice de la nivelul UAT-urilor prin raportare la standardele de cost și populația deservită;
5. Implementarea metodologiei de identificare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție (autorități ale administrației publice locale) elaborată de MDRAP cel puțin la nivelul consiliilor județene și municipiilor;
6. Derularea de campanii de conștientizare, organizarea de dezbateri publice periodice în plan local și promovarea bunelor practici anticorupție;
7. Realizarea unor proiecte/activități în comun cu participarea autorităților publice locale și a reprezentanților societății civile, având ca obiectiv prevenirea corupției, promovarea eticii și integrității;
8. Dezvoltarea, cu sprijinul structurilor asociative, a unor rețele de elaborare și evaluare a politicilor publice anticorupție de la nivel local;
9. Elaborarea/actualizarea și implementarea codurilor de conduită la nivelul instituțiilor administrației publice locale.

În cadrul prezentului proiect - **Integritatea - condiție esențială pentru o administrație eficientă**, Cod proiect SMIS 117934, Contract de finanțare nr. 161 din 27.06.2018 - au fost sau sunt în curs de realizare acțiunile prevăzute de SNA astfel:

	Acțiune principală prevăzută de SNA	Activitate în cadrul proiectului „Integritatea - condiție esențială pentru o administrație eficientă”
1	Identificarea, pe fiecare tip de unitate administrativ teritorială, a procedurilor administrative care sunt cele mai vulnerabile la corupție, pentru eliberarea certificatelor și autorizațiilor (cel puțin trei proceduri)	În cadrul proiectului au fost identificate și revizuite 7 proceduri de întărire a integrității la nivelul instituției
2	Revizuirea și simplificarea procedurilor administrative inclusiv prin utilizarea noilor tehnologii ale informației în vederea furnizării serviciilor publice online	
3	Generarea unui index al integrității în cadrul administrației publice locale prin agregarea indicatorilor privind incidentele de integritate, evaluarea calității serviciului de către public și transparența instituțională	Nu este cazul unor activități mai detaliate, deoarece acțiunea se implementează la nivel național

4	Elaborarea unui studiu privind gradul de adecvare a structurilor organizatorice de la nivelul UAT-urilor prin raportare la standardele de cost și populația deservită	
5	Implementarea metodologiei de identificare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție (autorități ale administrației publice locale) elaborată de MDRAP cel puțin la nivelul consiliilor județene și municipiilor	S-a realizat în cadrul prezentului proiect: <i>Integritatea - condiție esențială pentru o administrație eficientă</i> printr-o analiză a vulnerabilităților la corupție la nivelul autorităților administrației publice locale din Municipiul Aiud
6	Derularea de campanii de conștientizare, organizarea de dezbateri publice periodice în plan local și promovarea bunelor practici anticorupție;	Se realizează în cadrul prezentului proiect: <i>Integritatea - condiție esențială pentru o administrație eficientă</i> și a celorlalte proiecte în parteneriat mai multe evenimente publice.
7	Realizarea unor proiecte/activități în comun cu participarea autorităților publice locale și a reprezentanților societății civile, având ca obiectiv prevenirea corupției, promovarea eticii și integrității	Primăria Municipiului Aiud implementează în parteneriat cu Asociația Română pentru Transparență Transparency International România proiectul <i>Performanță și eficiență în administrație prin implementarea unui management competitiv - cod: 119560</i> Un al doilea proiect în parteneriat cu aceeași organizație, pentru dezvoltarea strategiei și planului strategic local este în curs de contractare.
8	Dezvoltarea, cu sprijinul structurilor asociative, a unor rețele de elaborare și evaluare a politicilor publice anticorupție de la nivel local	<i>Primăria Municipiului Aiud este membră în structurile asociative ale autorităților administrației publice locale.</i> <i>Nu este cazul unor activități mai detaliate, deoarece acțiunea se implementează la nivel național.</i>
9	Elaborarea/actualizarea și implementarea codurilor de conduită la nivelul instituțiilor administrației publice locale	Inclus în prezentul Manual de implementare a mecanismului de prevenire a corupției la nivelul UAT - Municipiul Aiud în cadrul prezentului proiect: <i>Integritatea - condiție esențială pentru o administrație eficientă</i>

2.6. Situația corupției în România

România a aderat la Uniunea Europeană în ianuarie 2007 cu condiția urmării unor obiective suplimentare și a atingerii rezultatelor (benchmarks) stabilite în cadrul Mecanismului de Cooperare și Verificare (MCV) al Uniunii Europene. Acesta este o măsură tranzitorie stabilită de Comisie pentru a acorda asistență țării noastre pentru obținerea rezultatelor necesare în reformele demarate în domeniul justiției și lupta împotriva corupției. MCV a rămas în vigoare de peste 12 ani și, deși eficacitatea sa în asigurarea unor bune reforme poate fi contestată, longevitatea sa este un indicator foarte bun atât pentru (1) gravitatea problemelor legate de corupție în România și (2) complexitatea luptei împotriva corupției în mediul politic, administrativ și social românesc.

După un regim comunist lung și dur, când au fost necesare plăți neoficiale pentru a depăși deficiențele (inclusiv cele din sistemul de sănătate, educația și aprovizionarea gospodăriei etc.) și o tranziție dificilă la democrație și statul de drept, societatea românească suferă încă atât din cauza corupției sistemice, cât și a celor de la nivel înalt. Locul României în indicele de percepție a corupției¹⁴ a evoluat de la locul 87 (din 146 de țări) în 2004 la 69 (din 179 de țări) în 2007 și la 61 (din 180 de țări) în 2018¹⁵. Prin urmare, există o cale lungă de evoluție și îmbunătățire a sistemului de integritate pentru a diminua percepția corupției, dar deși lentă evoluția a existat și a fost constantă în ultimul deceniu.

Ca rezultat al slabei sale performanțe în combaterea corupției și asigurarea independenței și integrității judiciare înainte de anul 2006, când România negocia aderarea la UE, unele dintre capitolele și dosarele aflate în discuție au rămas doar o promisiune. Acest lucru a generat un mecanism unic, fără precedent în UE: România (împreună cu Bulgaria) a devenit stat membru al Uniunii Europene în baza unei clauze de salvagardare. Comisia Europeană, prin Mecanismul de Cooperare și Verificare (MCV), continuă să monitorizeze performanța țării în ceea ce privește capitolul judiciar și principalele instituții și mecanisme legate de corupție.

Obiectivele stabilite de MCV indică principalele vulnerabilități ale sistemului judiciar și ale reformelor anticorupție la momentul respectiv:

- 1) asigurarea unui act de justiție mai transparent și mai eficient, în special prin consolidarea capacității și răspunderii Consiliului Superior al Magistraturii; raportarea și monitorizarea impactului noilor Coduri de procedură civilă și penală;
- 2) instituirea unei agenții de integritate cu responsabilități privind verificarea averilor, a incompatibilităților și a potențialelor conflicte de interese, cu rolul de a emite hotărâri cu caracter obligatoriu, pe baza cărora să se poată aplica sancțiuni disuasive;
- 3) pe baza progreselor realizate până în prezent, efectuarea în continuare de investigații profesionale și imparțiale în legătură cu acuzații privind acte de corupție la nivel înalt;

¹⁴ Indicele de percepție a corupției al Transparency International (IPC) este probabil cea mai folosită metodă de măsurare a corupției. Acesta înregistrează și clasifică țările pe baza modului în care este perceput că este corupt sectorul public al unei țări. Este un indice compozit bazat pe surse de date de la instituții independente specializate în analiza guvernării și a mediului de afaceri, anchete și evaluări ale corupției.

¹⁵ <https://www.transparency.org/cpi2018>



- 4) adoptarea unor măsuri suplimentare pentru prevenirea și combaterea corupției, în special în administrația locală.¹⁶

Potrivit ultimelor date ale Barometrului Global al Corupției¹⁷ și ale altor sondaje¹⁸, corupția în România afectează și alte sectoare care nu sunt monitorizate în cadrul MCV:

- sistemul de sănătate,
- sistemul de învățământ (școli și universități);
- poliția,
- vama,
- mediul de afaceri
- activitatea administrativă de eliberare a unei licențe administrative, a unei autorizații sau a unui certificat,
- achiziții publice,
- inspecții administrative
- angajarea funcționarilor publici și alte proceduri de resurse umane în instituțiile publice.¹⁹

Numai în 2015, 29% dintre români recunosc că au dat mită în ultimele 12 luni (Barometrul Global al Corupției 2016)²⁰. Aceste date fac din România țara europeană (statul membru UE) cu cea mai răspândită corupție marcată, un semn de corupție sistemică. 54% dintre români consideră că majoritatea sau toți membrii Parlamentului sunt corupți, indicând un nivel ridicat al corupției ridicate percepute de cetățeni.

O scurtă trecere în revistă a Direcției Naționale Anticorupție (DNA - Procuratura Specială pentru corupție) arată că 1 271 de persoane au fost urmărite penală pentru infracțiuni de corupție și infracțiuni legate de corupție, dintre care o treime (426) au fost înalți funcționari. Printre aceștia se numără 30 de demnitari naționali, miniștri și deputați și 47 primari și 5 președinți ai consiliilor județene, iar numărul persoanelor care urmează să fie acționat în justiție pentru infracțiuni de corupție a crescut constant în ultimii ani (DNA, 2016).²¹

¹⁶ Toate rapoartele și documentele MCV sunt disponibile pe site-ul web al Comisiei Europene: https://ec.europa.eu/info/policies/justice-and-fundamental-rights/effective-justice/rule-law/assistance-bulgaria-and-romania-under-cvm/reports-progress-bulgaria-and-romania_ro.

¹⁷ Ultimele date referitoare la prevalența corupției în România în diferite sectoare de activitate în Barometrul Global al Corupției sunt din 2013. Toate rapoartele și datele din România în Barometrul Global al Corupției disponibile pe site-ul Transparency International România: http://www.transparency.org.ro/politici_si_studii/indici/bgc/2016/index.html.

¹⁸ de exemplu: Eurobarometru privind corupția, februarie 2014, disponibil online: http://ec.europa.eu/commfrontoffice/publicopinion/archives/ebs/ebs_397_en.pdf, Barometrul corupției, realizat de INSCOP, la comanda "Adevărul", disponibil online: <http://www.inscop.ro/wp-content/uploads/2013/06/INSCOP-Coruptie.pdf>.

¹⁹ <http://sar.org.ro/english-how-the-media-talks-about-corruption-in-romania-rass-report-for-the-media-corruption-work-package-published/>

²⁰ http://www.transparency.org.ro/politici_si_studii/indici/bgc/2016/index.html.

²¹ Raportul anual al Departamentului Național Anticorupție pentru anul 2016 este disponibil online pe site-ul DNA: http://www.pna.ro/bilant_activitate.xhtml?id=38.



În același timp (2016), Agenția Națională de Integritate (ANI), instituția administrativă responsabilă cu verificarea activelor, incompatibilitățile și potențialele conflicte de interese au raportat 86 de cazuri de incompatibilitate, 46 cazuri de conflict de interese și 11 cazuri de active nejustificate , 2016).²² Deși activitatea acestor instituții poate fi criticată din mai multe motive, înregistrările lor reprezintă o măsură importantă privind prevalența corupției în România.

2.7. Situația corupției în administrația publică locală din România

În urma modificărilor aduse Constituției României în 2003, pentru prima dată alegerile parlamentare au fost dissociate de cele prezidențiale, aspect care a avut urmări semnificative cu privire la strategia de campanie a competitorilor politici. Dacă în mod tradițional candidatul la președinție era purtătorul principal de mesaj, având funcția de focalizare a mesajului ideologic, lipsa „locomotivei” tradiționale s-a resimțit direct în calitatea campaniei electorale. Acolo unde oamenii politici locali erau personalități puternice, notorii și influente, candidații parlamentari au mizat pe susținerea președinților de Consilii Județene și a primarilor de municipii, pe care publicul român îi cunoaște ca „baroni locali”.

De altfel, din punctul de vedere al juriștilor specialiști în drept administrativ ai școlii de drept de la București, „una dintre obiecțiile comune la reforma conducerii locale este aceea că a dus la un nivel local atomizat, incapabil să acționeze eficient în conformitate cu noile sale funcții.” Altfel spus dificultățile rezultate în urma descentralizării, prin sporirea sarcinilor, lipsa de experiență a decidenților locali „sunt amplificate de deconcentrarea extremă a resurselor guvernamentale și administrative la nivel local”, în sensul unei redistribuiri de la nivel central lipsită de evaluarea potențialului administrativ al celor aleși să se ocupe de gospodărirea localităților mici. Așadar oamenii politici locali pot invoca atât lipsa resurselor pentru a pune în operă politici proprii, generată de problema formulării bugetului, cât și ineficiența distribuirii acestor resurse.

Mecanismele de legitimare orientată către output pe care Scharpf le trece în revista, mecanisme de natură pluralistă,²³ sunt rar utilizate în cazul românesc. Care sunt în acest caz mecanismele folosite? Un posibil răspuns este cel care urmează ideile enunțate ale Kenneth Jowitt²⁴. Un neo-tradiționalism propriu României poate fi anticipat dacă urmărim studiile asupra perioadei comuniste. Spațiul rural românesc, la început tradiționalist și conservator, s-a transformat, trecând prin procese de adaptare succesivă. Acțiunile sale patrimoniale și anti-birocratice nu mai sunt motivate de raportarea la tradiție, ci de condițiile de viață și de

²² Raportul anual ANI pentru anul 2016 este disponibil online pe site-ul ANI: https://www.integritate.eu/Files/Files/Rapoarte/086%20Raport_Activitate_ANI_Jan-Mar_2016.pdf.

²³ Frity W. SCHARPF, *Governing in Europe. Effective and Democratic?* Oxford University Press, New York, 1999, pp 6-13.

²⁴ Kenneth JOWITT, „Moștenirea leninistă”, in Vladimir TISMĂNEANU (coord.), *op.cit.*, p. 233. (Articolul a apărut pentru prima dată în 1992.) Sunt, de asemenea relevante contribuții mai vechi ale autrului: Kenneth JOWITT, „Soviet Neotraditionalism: The Political Corruption of a Leninist Regime”, in *Soviet Studies*, 1983, Vol. 35, Nr. 3, p. 286.



nevoia de asigurare a hranei.²⁵ În mod interesant, o practică patrimonială similară celor descrise în lumea rurală poate fi identificată în industrie. Generată la țară de colectivizare și încă accentuată de momentul în care satul devine sursă de materii prime pentru industrie, cultura și acțiunea bazată pe relații personale este, la nivelul unei fabrici, determinată de modul în care este impusă planificarea economică. Planul impus și cerut nu corespunde, observă Verdery, cu resursele accesibile, astfel că singura opțiune pentru supraviețuire a managerilor care reprezintă regimul însuși este să trișeze în relația cu statul.²⁶

Politicile care cad uneori legal sub acuzații de corupție, mai ales în cazul conflictului de interese, pot să devină un mecanism modern de legitimare orientată către output în toate sectoarele de activitate în care autoritățile locale au atribuții.²⁷ Politicile distributive, iau de cele mai multe ori forma patronajului, cu beneficiari direcți limitați, și se află la intersecția intereselor de partid și ale membrilor de partid cu interese descentralizate, locale. Ceea ce face aceste politici acceptabile de către cea mai mare parte a societății, care nu beneficiază de ele, este faptul că toate costurile de realizare și punere în operă a patronajului sunt distribuite între membrii comunității și mai cu seamă între contribuabili. În afara impozitelor nu se exercită o presiune suplimentară asupra cetățenilor, dar nici un beneficiu pentru comunitate în ansamblu nu este vizibil, pentru că este mai mic decât cel generat de politic transparente și care nu sunt dictate de patronaj, iar progresul este mai lent.²⁸

Acest tip de politici se dovedesc deocamdată suficient de eficiente în România pentru a susține legitimitatea elitelor politice locale și în parte a celor naționale. Ele sunt acceptate pentru că generează o dezvoltare, mai ales la nivelul infrastructurii, care este pozitivă pentru întreaga societate. Contestațiile îndreptățite care se ridică țin de costurile foarte ridicate și de ritmul lent al dezvoltării. Dar aceste contestații nu ating un nivel care să afecteze activitatea politică și administrativă.

Descentralizarea în administrația publică este un regim juridic în care administrarea chestiunilor de interes local: teritorialitate, comunitate locală, solidaritate locală nu se mai face de funcționari numiți de la centru, ci de către oficiali aleși de corpul electoral al comunității. Unul dintre elementele care reflectă gradul de descentralizare administrativă este numărul serviciilor publice date în competența autorităților descentralizate. Potrivit dispozițiilor cuprinse în Legea administrației publice locale, care stabilesc atribuțiile consiliilor locale, ale primarilor și ale Consiliilor Județene aceste autorități au competența de a rezolva toate problemele de interes local sau județean, în condițiile stabilite prin prevederile legale. Această competență exprimă, teoretic, un grad mare de descentralizare administrativă. Pe de altă parte, o analiză a competențelor delegate ne permite să le clasificăm pe acestea în două grupuri: un set de competențe care țin de administrarea teritorială, pe de o parte, și un set de competențe care țin de susținerea comunității prin implementarea de politici sociale, gândite la nivel central, dar a căror aplicare rămâne la

²⁵ Antoine ROGER, *Fascistes, communistes et paysans. Sociologie des mobilisations identitaires roumaines (1921-1989)*, Bruxelles: Edition de L'Université de Bruxelles, 2002, pp. 196-199.

²⁶ Katherine VERDERY, „What was socialism and why did it fall?”, în *Contention*, 1993, Vol. 3. Nr. 1, pp. 1-18.

²⁷ Theodore J. LOWI, „Four Systems of Policy, Politics, and Choice” in *Public Administration Review*, 1972, Vol. 32, No. 4, p.300.

²⁸ Ibidem.



nivel local. Astfel că, deși competențele nu sunt integral transferate, s-a produs un transfer de atribuții și responsabilități.

Gradul de descentralizare a crescut în ultimii ani, mai multe servicii trecând din administrarea autorităților centrale în cea a autorităților locale. Deși procesul în sine este unul pozitiv și în deplin acord cu procedurile democratice, experiența a demonstrat că descentralizarea nu este un panaceu universal, iar situația comunităților locale nu se îmbunătățește în mod necesar odată cu transferul responsabilităților de a rezolva probleme către aleșii locali, mai ales dacă nu există preocuparea unui transfer echilibrat de competențe normative și tehnice și de resurse de cunoaștere, logistice și financiare. În primul rând nu este evident că s-ar fi făcut o evaluare prealabilă procesului de descentralizare a situației din țară, fapt care ar fi permis o mai bună aproximare a numărului de sarcini descentralizate precum și a perioadei de timp necesare pentru transferul de competențe. Apoi, deși s-au alocat resurse financiare, considerate a fi insuficiente totuși, virarea efectivă a banilor s-a făcut mult mai târziu. Acest fapt a îngreunat foarte mult sarcina autorităților locale în asigurarea serviciilor respective.

Un bun exemplu în acest sens cazul învățământului preuniversitar, descentralizat în 2001. Autoritățile locale au fost surprinse, după cum reiese din presa vremii și din practica primului an, de această măsură. „Proiectul Legii bugetului de stat pe anul 2002 prevede descentralizarea a încă patru domenii, respectiv a celor privind protecția persoanelor cu handicap, a copiilor instituționalizați, personalul neclerical, precum și reorganizarea unor instituții culturale”, ceea ce a produs o bulversare a bugetelor locale, pentru că majoritatea localităților nu sunt capabile să-și asigure din bani proprii cheltuielile de întreținere. „În decursul anului 2001 în urma discuțiilor dintre autoritățile județene și cele locale, unele primării au luat decizia de a-și reduce personalul pentru a face față ulterior constrângerilor bugetare. Alții s-au văzut nevoiți să procedeze astfel în decursul anului, odată cu epuizarea resurselor și în condițiile nesuplimentării lor de către autoritățile ierarhic superioare. Nu puține au fost exemplele semnalate de presă de primării care aproape că și-au stopat activitatea din cauza epuizării fondurilor.”

Au fost identificate o serie de obstacole ce determină caracterul mai degrabă negativ al efectelor procesului de descentralizare și implicit sunt incapabile să determine creșterea calității serviciilor publice: „lipsa resurselor financiare și logistice, un proces de alocare a resurselor neclar și netransparent, lipsa unui corp al funcționarilor publici profesioniști, standarde neclare de verificare.” În plus s-a produs o oarecare confuzie și fragmentare prin apariția unor domenii în cadrul cărora o parte dintre deciziile de implementare (nu doar cele strategice) se iau la nivel central, iar o altă parte la nivel local. Este, de exemplu, cazul învățământului sau subvenționarea energiei termice, ceea ce poate duce la „ineficiență și producerea de sincope în serviciile publice și programe.”

Exemplele anterioare: învățământul sau subvenționarea energiei termice sunt exemplele unor domenii foarte sensibile la nivelul bugetelor locale. „Primăria nu poate face proiecte de buget fundamentate deoarece directorii de școli nu au obligația legală de a întocmi bugete pentru instituțiile pe care le conduc și de a raporta periodic situația financiară. Astfel, descentralizarea s-a făcut anterior nașterii procedurilor care o pot susține ulterior.” Simetric, „decizia de subvenționare a energiei termice a aparținut Guvernului, dar a fost cedată autorităților locale. Problema este că instalațiile de încălzire sunt foarte vechi și produc mari pierderi de căldură, subvențiile fiind acordate pentru acoperirea acestor pierderi





și nu pentru realizarea de investiții în vederea modernizării instalațiilor. Astfel prin programe guvernamentale se acoperă cheltuieli neprofitabile la care sunt obligate autoritățile locale.”

Veniturile provenite de la nivel central au ca principal obiectiv corectarea unor dezechilibre care intervin pe plan local. Redistribuirea se face ținând cont atât de dezechilibrele verticale: în sensul diferențelor între încasările bugetelor locale și cheltuielile necesare în respectivele comunități, cât și ținând cont de dezechilibrele orizontale, dintre localitățile care au obligația de a oferi cetățenilor aceleași servicii sociale și de a implementa programe de nivel național, dar între care intervin diferențe de capacitate bugetară. Deși ponderea veniturilor transferate evaluate de către Consiliile Județene și de către Direcțiile Generale ale Finanțelor Publice a scăzut în ultimii ani, aceste cote rămân totuși notabile.

Pe de altă parte, în cazul subvențiilor, sume alocate de la nivel central comunităților locale cu un scop foarte bine definit, autoritățile publice locale nu dețin o modalitate legală de a influența nivelul acestor sume sau scopurile pentru care sunt alocate, deci modul în care sunt cheltuite. Fondurile corespunzătoare subvențiilor sunt repartizate prin ministerele de resort, în funcție de destinația lor. Aceste date au fost colectate și interpretate de Institutul pentru Politici Publice.

Astfel, majoritatea analizelor dedicate descentralizării serviciilor publice și a bugetelor în Europa Centrală și de Est și în România, în particular, atrag atenția asupra unor deficiențe apărute în formularea acestei politici publice. Ceea ce surprind autorii care se concentrează asupra Europei Centrale și de Est: Jérôme Heurtaux, Tomáš Kostelecký, Gábor Soós este o slabă structurare instituțională a partidelor și birocrăției publice, combinată cu o slabă identificare locală a instituțiilor și o puternică personalizare la nivel local. Candidații independenți, nu partidele, reprezintă identitățile locale. În plus, din punct de vedere administrativ, Ágh și Kádár remarcă faptul că de la jumătatea anilor '90 o extindere a competențelor și serviciilor pe care aleșii locali le coordonează se asociază cu o limitare la nivel bugetar din partea centrului. În esență, descentralizarea unor sarcini publice către autoritățile locale, deci acordarea unor responsabilități suplimentare nu se asociază cu o creștere proporțională a bugetelor locale și a surselor lor. Aceasta duce la o suprasolicitare a acestor bugete. În România, această deficiență se asociază și cu slaba definire a criteriilor de alocare către comunitățile locale a transferurilor de la bugetele județene sau de la bugetul de stat. Orientarea partizană a primarilor și consilierilor județeni a devenit, astfel, un criteriu. Pe de altă parte, în România, descentralizarea a fost un proces prin care, odată cu delegarea unor servicii publice către localități, comunicarea dintre acestea a dispărut la nivel formal, legislativ. S-a produs o „atomizare” a nivelului local.

Potrivit legislației române, primarul constituie o autoritate locală cu rol mai degrabă administrativ decât politic. Consecințele apartenenței sale politice sau ale stabilității sale politice nu sunt prevăzute în lege. În practică, Președintele consiliului județean este perceput ca fiind cel care decide în privința împărțirii bugetului, are mare putere politică, e în directă relație cu "centrul" de la București, participă alături de prefect la teleconferințele periodice cu guvernul și nu în ultimul rând alege localitățile eligibile pentru derularea diferitelor programe cu finanțare externă.

O cercetare recentă realizată de Andrei Țăranu și Ștefan Stănciugelu, publicată în volumul *Resursele puterii. Statul neopatrimonial în România*, pune accentul pe poziția de forță a Președinților consiliilor județene, ca centru al puterii în alocarea de resurse pentru comunele și orașele din județ. În același timp primarii devin un „nod de rețea în administrația





resurselor locale” suferind o serie de presiuni, atât de la nivel județean, cât și la nivelul localității pe care o administrează.²⁹ Cercetarea este bazată pe analiza legislativă, pe interviuri de cercetare și focus-grupuri cu primari, consilieri locali și județeni și secretari de unități administrativ-teritoriale. Problema cel mai des invocată de primari este cea a fondului funciar, în cazul căreia acționează un ansamblu de presiuni partizane și economice.³⁰ Primarul se află într-o relație „destul de ambiguă” cu autoritatea centrală și județeană. „Pe de o parte, primarul nu este în relație de subordonare - legal - dar, pe de altă parte, cea mai mare parte din finanțarea unei comune se face prin intermediul birocrăției județene și centrale.”³¹

În ceea ce îi privește pe Președinții Consiliilor Județene o problemă identificată la nivel general este lipsa sancțiunilor din legislația administrației publice locale. Președintele consiliului județean, „fără a putea fi sancționat expres de lege, poate să ignore sau să amâne la nesfârșit semnarea unor hotărâri ale Consiliului Județean, precum alocarea resurselor județene la diferite unități administrativ-teritoriale.”³² Pe de altă parte consilierii locali și cei județeni declară, fiind susținuți de prevederile legale, că nu există o reglementare clară a relațiilor dintre nivelul județean și cel local. Dacă teoretic nu există subordonare, practic chestiunile bugetare subliniate mai sus pun autoritățile administrative și politice de la nivelul localităților în dependență față de Consiliul județean și ministerele de resort.

Fiind pus în fața unor probleme financiare la nivel local, primarii comunităților respective pot încerca să intervină în favoarea comunităților pe care le conduc prin intermediul unor deputați direct la ministerul de resort, dacă primarul respectiv este membru al partidului sau coaliției de la putere. Dacă primarul aparține unui partid de opoziție, posibilitatea de a accesa direct subvenții de la bugetul de stat este minimă. În acest caz calea legală este apelul la Consiliul județean. După cum am arătat, din cauza lipsei sancțiunii legale, Președintele Consiliului județean poate refuza să semneze transferul de fonduri.³³

²⁹ Andrei ȚĂRANU și Ștefan STĂNCIUGELU, *Resursele puterii. Statul neopatrimonial în România*, Timișoara, Editura Bastion, 2009.

³⁰ Ibidem, pp. 154-164.

³¹ Ibidem, p. 175.

³² Ibidem, p. 187.

³³ Ibidem, pp. 175-178.



Capitolul 3. Riscuri și vulnerabilități la corupție în Municipiul Aiud

3.1. Metodologie

Prezenta analiză a riscurilor și vulnerabilităților la corupție în cadrul Primăriei Municipiului Aiud, a Consiliului Local Aiud și a structurilor fără personalitate juridică subordonate acestora s-a realizat pe baza „*Metodologiei de identificare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție (autorități publice locale)*” elaborată de Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice prin sinteza mai multor metodologii preexistente astfel:

- Metodologia Ministerului Afacerilor Interne;
- Metodologia Ministerului Educației Naționale;
- Metodologia participativă a Fundației Parteneri pentru Dezvoltare Locală.

Analiza s-a realizat cu sprijinul Asociației Române pentru Transparență|Transparency International România, organizație membră a mișcării globale Transparency International a cărei misiune este promovarea prevenirii și combaterii corupției la nivel local, regional, național, european și mondial.

Pași realizați pentru elaborarea analizei au presupus:

1. Desemnarea unei persoane responsabile în cadrul Primăriei Municipiului Aiud și contractarea serviciilor de sprijin din partea Asociației Române pentru Transparență|Transparency International România
2. Identificarea vulnerabilităților, amenințărilor și riscurilor astfel:
 - Elaborarea, în baza organigramei și a legislației privind administrația publică locală, a listei cu atribuțiile principale ale administrației publice locale.
 - Identificarea ariilor de intervenție cu cea mai mare vulnerabilitate la corupție utilizând Anexa B la „*Metodologia de identificare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție (autorități publice locale)*” elaborată de Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice.
 - Organizarea a trei ateliere de lucru cu reprezentanți ai salariaților Primăriei Municipiului Aiud, în data de 7 decembrie 2018, în care au fost validate lista cu atribuțiile vulnerabile la corupție și ariile de intervenție
 - Aplicarea unui sondaj și realizare unui focus grup cu angajații Primăriei Municipiului Aiud, pentru o mai bună analiză a riscurilor și vulnerabilităților.



3.2. Autoritățile administrației publice locale din Municipiul Aiud

În anul 1991, conform Legii Administrației Publice Locale nr. 69/1991 s-au înființat Consiliile locale - autoritate a administrației publice locale cu rol de autoritate deliberativă și structurile executive: Primar și aparat propriu.

Consiliul local al municipiului Aiud funcționează în conformitate cu Legea 215/2001 a Administrației Publice Locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și își desfășoară activitatea conform principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în problemele locale de interes deosebit.

Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii.

Primăria reprezintă o instituție cu activitate permanentă care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului și rezolvă problemele curente ale comunității, funcționând în baza Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală.

În conformitate cu prevederile legale Consiliile Locale se aleg o dată la 4 ani. În acest sens dovada legalității funcționării Consiliului Local Aiud este HCL nr. 127/24.06.2016 privind constatarea consiliului ca legal constituit.

Municipiul Aiud este persoana juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu. El este subiect juridic de drept fiscal, titular al codului de înregistrare fiscală și al conturilor deschise la trezorerie.

La nivelul Primăriei Municipiului Aiud, în aparatul propriu, funcționează 9 compartimente principale, după cum urmează:

- a) Direcția Tehnică
- b) Direcția Economică
- c) Birou Agricol
- d) Serviciul Poliția Locală
- e) Birou Resurse Umane, Control Intern
- f) Audit Public Intern
- g) Direcția Arhitect Șef
- h) Compartimentul Juridic
- i) Compartimentul Pregătirea, Elaborare Documente Consiliul Local

În subordinea Consiliului Local, fără personalitate juridică, funcționează și:

- a) Biblioteca Municipală „Liviu Rebreanu” Aiud
- b) Muzeul de Istorie și Științele Naturii Aiud
- c) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Aiud



d) Biroul Administrația Pieței

În subordinea Consiliului Local, cu personalitate juridică, funcționează și:

- a) Centrul Cultural „Liviu Rebreanu” Aiud
- b) Serviciul Public de Asistență Socială
- c) Serviciul Public Administrația Patrimoniului Local
- d) Spitalul Municipal Aiud

3.3. Percepția salariaților autorităților administrației publice locale din Municipiul Aiud asupra corupției

Chestionarele aplicate la un număr de 28 de funcționari din cadrul Primăriei Municipiului Aiud și focus grupul realizat cu ocazia atelierelor de lucru în data de 7 decembrie 2018 relevă faptul că majoritatea salariaților sunt de acord că nu există corupție în instituție sau nu știu de existența sa. Cu toate acestea, nu toți funcționarii chestionați recunosc toate instanțele în care se poate manifesta corupția, mai ales în 2 instanțe:

- Corupția din relațiile de muncă
- Corupția mică în cazul controalelor administrative.

Conform persoanelor care au participat la studiu principalele nemulțumiri pe care le au la locul de muncă și care pot reprezenta vulnerabilități la corupție sunt:

- Volumul mare de muncă repartizat fiecărui salariat / funcționar public
- Oportunitățile de formare relativ limitate.

În ceea ce privește oportunitățile de formare, este foarte oportună că în cadrul proiectului *Integritatea - condiție esențială pentru o administrație eficientă* se vor realiza cursuri de formare în domeniul integrității.

Capitolul 4. Reglementări incidente. Legislația națională și instrumente disponibile pentru prevenirea și combaterea corupției

Lupta împotriva corupției a constituit una dintre principalele priorități ale Guvernului României de la începutul negocierilor de aderare la Uniunea Europeană. Pentru a implementa toate reformele necesare, au fost adoptate documente strategice, începând cu anul 2005. Nici o strategie nu a fost implementată pe deplin în cadrul său de timp propus, așa cum indică atât evaluările guvernamentale, cât și cele independente (MJ, 2016, MJ și OECD, 2016). Cu toate acestea, implementarea parțială a acestora a generat politicile anticorupție prezentate.

4.1 Prevederi privind transparența

Primii pași în prevenirea corupției au fost făcuți devreme:

- în 1996 a fost adoptată Legea privind declarațiile de avere și dobânzi ale funcționarilor publici și ale funcționarilor publici (Legea nr.115 / 1996).
- Legea privind libertatea de informare a fost adoptată în 2001 (Legea 544/2001)
- Legea privind soarele, care reglementează transparența și consultarea pentru orice decizie normativă, a fost adoptată în 2003 (Legea nr. 52/2003).

Cumulativ, aceste legi reglementează accesul la informații privind activitățile și toate documentele produse de instituții publice și companii publice (cu o excepție generală clară privind datele cu caracter personal, informațiile confidențiale și informațiile sensibile privind siguranța publică); acestea reglementează, de asemenea, accesul la informație și participarea publicului la luarea deciziilor și asigură transparența activelor și intereselor funcționarilor publici și ale funcționarilor publici.

4.2. Incriminarea penală a corupției

Au fost adoptate alte câteva legi pentru a consolida lupta împotriva corupției. Acestea includ legea specială privind infracțiunile de corupție, care completează și circumscrie prevederile Codului penal (Legea nr.78 / 2000) și mai multe legi care modifică atât prevederile privind infracțiunile de corupție, cât și reglementările privind declararea activelor și a dobânzilor. Au fost adoptate amendamente pentru a clarifica prevederile și pentru a permite aplicarea legilor tuturor categoriilor de funcționari publici (nu numai funcționari publici). Mai multe



dintre aceste amendamente au fost făcute ca urmare a recomandărilor Grupului statelor împotriva corupției (GRECO)³⁴

Pe de altă parte, în ceea ce privește finanțarea partidelor, recomandările GRECO³⁵ au fost puse în aplicare abia în 2015 și 2016³⁶ și au fost organizate doar două alegeri în conformitate cu noile reglementări. Între timp, mai mulți politicieni au fost urmăriți penal sau condamnați pentru folosirea fondurilor publice pentru finanțarea partidelor sau pentru acordarea unor contracte publice importante întreprinderilor care au sponsorizat în schimb partidele politice.

Articolul de reglementare a abuzului în serviciu (articolul 297 din Codul penal), urmărit penal în legătură cu infracțiunile de corupție, a fost criticat de Curtea Constituțională. Pentru acest articol, Curtea Constituțională a impus o interpretare specifică a textului³⁷. Drept urmare, textele rămân obligatorii după decizia emisă în 2016, dar în cadrul Curții Constituționale a recomandat interpretarea. Prin urmare, pentru a asigura o lege penală clară și previzibilă, legiuitorul român trebuie să modifice textul.³⁸

Un alt articol problematic al Codului penal a fost cel care reglementa și sancționează conflictul de interese ca infracțiune (o infracțiune de serviciu, dar în strânsă legătură cu infracțiunile de corupție). Definiția conflictului de interese interzice funcționarilor publici (definiți în sensul legii penale) să participe la deciziile sau activitățile care generează un beneficiu patrimonial pentru ei înșiși, pentru familia lor, dar și pentru persoanele de la care au beneficiat de orice fel de prestații. Această formulare generală a permis urmărirea penală și condamnarea unui număr foarte mare de acte fără un pericol clar pentru viața socială care va justifica sancțiunea penală. Prin urmare, articolul a fost modificat, sancționând în prezent: „*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.*” Fapta 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.

³⁴ Rapoartele de evaluare și recomandările GRECO sunt disponibile online: <http://www.coe.int/en/web/greco/evaluations/romania>

³⁵ Recomandările privind finanțarea partidelor au vizat: clarificarea sistemului contabil al sucursalelor și organizațiilor asociate, clarificarea procedurilor de raportare financiară și punerea în aplicare a rolului de monitorizare, supraveghere și control al Autorității Electorale Permanente, clarificarea gestionării împrumuturilor, limitarea donațiilor care nu sunt înregistrate în conturile bancare (în natură sau în numerar) etc.

³⁶ Prin Legea nr. 113/2015 și Legea nr. 78/2016 de modificare a Legii nr. 334/2006 privind finanțarea partidelor politice și a campaniilor electorale și Hotărârea Guvernului nr. 10/2016 - Normele metodologice ale Legii nr. 334/2006.

³⁷ Decizia nr. 405/2016 al Curții Constituționale. Decizia este extrem de neobișnuită, deoarece Curtea Constituțională nu are competențe de interpretare a legislației, competență a Înaltei Curți de Casație și Justiție.

³⁸ Dispozițiile actuale privind abuzul de putere în calitate de infracțiune nu sunt clar distinctive față de orice comportament defectuos (sancționat administrativ) al funcționarilor publici.





4.3. Cadrul instituțional de prevenire și combatere a corupției

În anul 2000 a fost înființată Procuratura pentru corupție și criminalitate organizată (Legea 78/2000). Instituția a fost ulterior reorganizată și în 2003 a fost înființată Oficiul Național de Procurori Anticorupție (PNA), reorganizat ulterior ca Direcția Națională Anticorupție (DNA). Continuarea urmăririi penale cu înaltă corupție este unul dintre criteriile de referință ale Mecanismului de Cooperare și Verificare (MCV)³⁹ și, prin urmare, activitatea DNA a fost monitorizată îndeaproape de Uniunea Europeană. Numărul tot mai mare de dosare adresate instanței a făcut România un campion european pentru sancționarea corupției politice.

Consolidarea cadrului instituțional, o agenție administrativă pentru controlul activelor și intereselor (incompatibilități și conflicte de interese) a fost înființată prin Legea nr. 144/2007. Agenția Națională de Integritate (ANI) verifică și controlează declarația privind activele și interesele tuturor angajaților publici și oficiale. Cu toate acestea, regulamentele care instituie agențiile anticorupție au fost contestate în fața Curții Constituționale⁴⁰, iar structura și procedurile acestora au fost modificate, în principal pentru a-și ridica responsabilitatea.

De asemenea, au fost înființate departamente speciale de anticorupție și integritate din partea instituțiilor deosebit de vulnerabile:

- Direcția Generală Anticorupție (fondată în 2005) este departamentul specializat al Ministerului Afacerilor Interne responsabil cu prevenirea și combaterea corupției în toate instituțiile subordonate Ministerului, inclusiv Poliția;
- Direcția Generală de Integritate (înființată în 2013) este departamentul specializat al Agenției Naționale de Administrare Fiscală însărcinat cu prevenirea și combaterea corupției în administrația fiscală și vamală.

Deși instituțiile internaționale și publicul român apreciază performanțele ADN și ANI, trebuie să se ridice probleme importante legate de investigarea selectivă a infracțiunilor de corupție prin DNA și verificările administrative ale ANI. Deoarece aceste instituții nu au capacitatea (inclusiv resursele umane) de a urmări informațiile pe care le au cu privire la toate greșelile și dovezile adunate cu ani în urmă sunt utilizate în urmăririle penale sau în investigații actuale, cine are dreptul să suspecteze că activitatea ADN și ANI poate fi utilizată în scopuri politice pentru a submina adversarii politici.

Pe de altă parte, DNA colaborează cu serviciile de informații pentru colectarea probelor, deoarece Codul de procedură penală prevede că supravegherea electronică, rezervată în primul rând în cazul infracțiunilor contra securității naționale, poate fi utilizată atunci când se investighează infracțiuni de corupție și asimilate infracțiuni la corupție (articolul 139). Deși aceste prevederi sprijină eforturile anticorupție, cooperarea cu serviciile de informații expune cazurile ADN la abuzurile de putere ale procurorilor.

³⁹ Comisia a instituit Mecanismul de cooperare și verificare (MCV) ca măsură tranzitorie pentru a ajuta România să remedieze deficiențele din domeniul reformei judiciare și combaterii corupției.

⁴⁰ de exemplu: Decizia nr. 415/2010 a Curții Constituționale.



4.4. Alte politici anticorupție

Ca parte a eforturilor anticorupție, au început mai multe măsuri și acțiuni de politică publică în special pentru prevenirea corupției:

- România este membră a parteneriatului Guvernului deschis,
- un consilier de etică este prezent în toate instituțiile publice,
- declarația privind activele și dobânzile este disponibilă publicului și poate fi căutată pe site-ul ANI,
- un registru electronic de transparență a intereselor a fost elaborat în 2016⁴¹,
- au fost elaborate ghiduri pentru transparență, prevenirea incompatibilităților și conflictelor de interese,
- datele deschise generate de instituțiile publice sunt publicate pe site-ul centralizat⁴²,
- un site web care centralizează locurile de muncă din administrația publică a fost susținut de guvern (după dezvoltarea sa ca inițiativă a societății civile)⁴³.
- România a fost unul dintre primele și puținele state europene cu o lege specială privind protecția avertizorilor de integritate (Legea nr.571 / 2004)

Eficacitatea tuturor acestor politici nu a fost analizată în mod sistematic, însă instituțiile publice, ONG-urile și Think Tanks au publicat rapoarte privind unele dintre aceste inițiative: (Guvernul României, 2015, MJ, 2016, MJ și OCDE, 2016, IPP, 2017). Evaluarea generală a performanței acestor politici permite concluzia că, deși transparența este garantată, persistă deficiențe: nu toate informațiile sunt publicate, nu toate instituțiile sunt transparente și nici o sancțiune nu poate fi utilizată efectiv pentru a determina o mai bună respectare a dispozițiile legale.

Corupția rămâne una dintre temele importante ale agendei publice și politice românești, întrucât România a aderat la Uniunea Europeană în ianuarie 2007 în cadrul Mecanismului de cooperare și verificare, o măsură implementată pentru a sprijini și monitoriza reformele anticorupție.

Pe de altă parte, pașii înainte pot fi făcuți numai prin elaborarea politicilor de prevenire a corupției:

- (a) implementarea evaluărilor riscurilor de corupție în toate instituțiile publice, planurile de integritate, inclusiv măsurile de control pentru riscurile de corupție adaptate fiecărei instituții și reevaluarea periodică a acestor riscuri,
- (b) consolidarea capacității instituționale prin elaborarea unor proceduri clare și funcționale, ușor de urmărit și controlat, clarificarea rolurilor și responsabilităților individuale în toate autoritățile și instituțiile publice,

⁴¹ www.ruti.gov.ro

⁴² www.data.gov.ro

⁴³ www.posturi.gov.ro



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

- (c) consolidarea capacității umane prin instruirea funcționarilor publici împotriva corupției pentru a preveni neregulile și pentru a le ajuta să reziste presiunilor politice sau manageriale pentru fraudă,
- (d) creșterea utilizării instrumentului digital pentru integrarea administrativă și a bazelor de date și a transparenței ca date deschise, ușor de căutat și de verificat;
- (e) punerea în aplicare nu numai a transparenței, ci și a instrumentelor de monitorizare pentru a preveni neregulile în achizițiile publice, ca pacte deschise de contractare și pacte de integritate (un instrument care permite unei societăți civile numit monitor să urmeze procedurile de achiziții publice și contractare pentru a permite avertizarea timpurie a încălcării integrității).



PRIMĂRIA ȘI
CONSILIUL LOCAL AIUD

Capitolul 5. Integrarea procedurilor de integritate elaborate în reglementările de organizare și funcționare a instituției. Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Control al Calității ca instrumente de prevenire a corupției

5.1. Procedurile de integritate și sistemul de control

5.1.1. Proceduri elaborate

În cadrul proiectului „Integritatea - condiție esențială pentru o administrație eficientă”, Cod SMIS 117934 au fost revizuite cinci proceduri și elaborate alte 2 proceduri pentru a întări mecanismul de integritate și prevenire a corupției la nivelul autorităților administrației publice a Municipiului Aiud. Aceste proceduri sunt:

1. Procedura privind avertizarea în interes public
2. Procedura privind evitarea situațiilor de conflicte de interese
3. Procedura privind incompatibilitățile
4. Procedura privind declararea averilor și intereselor
5. Procedura privind consilierea etică a salariaților
6. Procedură privind declararea cadourilor
7. Procedură privind raportarea respectării normelor de conduită și implementarea procedurilor disciplinare

Aceste proceduri (*anexate la prezentul Manual*) trebuie integrate în modul de lucru al autorităților și instituțiilor din administrația publică locală a Municipiului Aiud prin implementarea mecanismelor de control intern managerial și controlul calității.

Procedurile scrise detaliate pentru toate activitățile și operațiunile unei organizații, autorități, instituții sau entități publice sau private - inclusiv procedurile pentru integritate - sunt esențiale pentru că ele furnizează conducerii, angajaților precum și auditorilor interni sau externi informații referitoare la funcționarea corespunzătoare a activităților și a controalelor interne. Lipsa unor proceduri formalizate/operaționale crește riscul perturbării activităților, a pierderilor de orice fel și a lipsei atribuțiilor și responsabilităților clare pentru fiecare angajat. Procedurile scrise detaliate sunt foarte utile pentru pregătirea personalului existent, a celui nou venit, dar și în cazul în care un angajat pleacă din unitate. Acestea trebuie să includă suficiente informații și o detaliere corespunzătoare pentru a permite unei persoane, care nu este familiarizată cu activitățile structurii respective să realizeze aceste activități.

Există două accepțiuni cu privire la proceduri în general:

- Aceea a procedurilor gen norme metodologice, precizări și instrucțiuni, elaborate de către entitatea publică pentru organizarea aplicării unor reglementări de rang superior,

aprobate de către conducătorul entității publice sau chiar de către guvern (a se vedea, ca exemplu, art. 19 lit. D) din legea nr. 500/2002 cu modificările și completările ulterioare);

- Aceea a metodelor de lucru și a procedurilor formalizate - care constituie obiectul acestui standard - specifice pentru fiecare entitate publică, referitoare la activitățile acesteia. Aceasta fiind abordarea pe care o promovează procedurile pentru a întări mecanismul de integritate și prevenire a corupției la nivelul autorităților administrației publice a Municipiului Aiud

Astfel, aceste proceduri îndeplinesc următoarele condiții cheie, fiind:

- Scrise, respectiv formalizate. Cunoștințele individuale și colective trebuie stocate și puse în ordinea care corespunde scopurilor entității publice;
- simple și specifice. Procedurile scrise se constituie în instrument de lucru, pentru ca executanții să cunoască normele legale ce trebuie respectate, pentru fiecare domeniu al entității publice;
- Actualizate în mod permanent, în funcție de evoluția reglementărilor în materie;
- Aduse la cunoștința executanților.

Afirmațiile de mai jos au guvernat procesul de elaborare a procedurilor scrise detaliate și trebuie să guverneze procesul de implementare, iar, dacă este cazul, actualizarea lor după o perioadă de implementare:

- sunt instrucțiuni scrise și detaliate ale managementului, prin intermediul cărora se stabilesc și se definitivează procesele de muncă fizică și intelectuală, componentele lor (operațiuni, timpi necesari, mișcări necesare) și gruparea și detalierea lor pe structuri (direcții, servicii, birouri, compartimente) până la nivel de post de lucru;
- sunt elaborate pe baza legislației primare, secundare și terțiare (ordine, circulare, dispoziții, decizii ale unor comisii de specialitate, instrucțiuni) care guvernează domeniile de activitate ale structurii pe care o coordonați;
- au un mare grad de detaliere în descrierea operațiilor sau mișcărilor (inclusiv a celor mai neesențiale și a celor care sunt intrate în rutina curentă și nu sunt scrise) până la nivelul postului de lucru ceea ce presupune o conștientizare reală a răspunderii pe care o are titularul postului respectiv;
- sunt aprobate de cel mai înalt nivel de conducere pentru asigurarea unui nivel de autoritate adecvat;
- trebuie să acopere toate activitățile entității sau structurii respective și să fie grupate într-un manual de proceduri al structurii/entității respective;
- sunt actualizate permanent la apariția modificărilor legislative de orice nivel;
- sunt scrise într-un limbaj accesibil/ușor de înțeles astfel încât cititorul să poată parcurge manualul cu ușurință.



5.1.2. Elemente practice legate de integrarea procedurilor de integritate elaborate în reglementările de organizare și funcționare a instituției

PROCESUL DE INTEGRARE A PROCEDURILOR ÎN ACTIVITATEA AUTORITĂȚILOR DIN MUNICIPIUL AIUD TREBUIE SĂ AIBĂ ÎN VEDERE URMĂTOARELE ELEMENTE:

A. Pregătirea

În general, apariția problemelor creează necesitatea emiterii procedurilor scrise și de aceea buna practică și managementul bazat pe gestiunea riscurilor recomandă elaborarea acestor proceduri preventiv, pentru preîntâmpinarea apariției sau limitarea impactului riscurilor. Orice cercetare sau auditare, cu privire la o anumită problemă, se va face prin analiza manualelor și evaluarea acestora, respectiv dacă sunt corespunzătoare și dacă au fost respectate în circumstanțele date.

B. Termenii

Un set de proceduri formulat corespunzător poate face diferența între activitatea desfășurată eficient și sub control și activitatea desfășurată la întâmplare și aflată permanent sub amenințarea producerii riscurilor. Astfel, dacă termenii utilizați în procedurile scrise sunt caracterizați de elementele de mai jos, suntem în fața unor proceduri scrise, insuficiente sau necorespunzătoare. Adică termenii utilizați:

- se limitează numai la exprimările din cadrul prevederilor legale și nu permit interpretări rezonabile în limita acestor prevederi legale;
- stabilesc standarde care nu pot fi realizate, respectiv standarde mai înalte decât este necesar sau decât buna practică din domeniul respectiv;
- sunt dificil de înțeles, cititorul nu poate parcurge manualul cu ușurință și este puțin probabil ca acesta să fie respectat;
- sunt inadecvați, inconsistenți sau nu acoperă toate ariile relevante cerute de regulamente lăsând loc interpretărilor de neglijență sau încălcare a regulamentelor.

C. Implementare

Controlul intern trebuie să reprezinte o politică oficială a fiecărei organizații. Astfel, a elabora și actualiza un set de proceduri scrise, bine documentat, reprezintă un element cheie al controlului, intern sau extern, dar este doar o parte a soluției. Dacă acesta nu este realmente aplicat în practică nu este de ajutor, ba chiar existența acestuia poate deveni dăunătoare.

Pentru a se asigura punerea manualului de proceduri scrise în practică, trebuie să se aibă în vedere faptul că:

- toți angajații structurii știu de existența procedurilor;
- au fost distribuite angajaților din fiecare componentă a organizației;
- putem demonstra că angajații au primit procedurile, le-au citit și le-au înțeles.
- putem demonstra că procedurile au fost testate și au fost făcute ultimele modificări înainte de elaborarea variantei finale;

30



- atunci când au loc schimbări în cadrul legislativ ne asigurăm că schimbările sunt corespunzător reflectate în proceduri și că acestea sunt efectiv și demonstrabil aduse în atenția angajaților. Acest aspect este foarte important avându-se în vedere faptul că instituțiile publice din România se confruntă des cu schimbări legislative.

Sistemul IT poate fi de folos, dar experiența a demonstrat că nu este suficient ca angajații să confirme primirea sau chiar citirea procedurilor deoarece, în realitate, angajații ar putea citi un document care nu ar putea fi de interes imediat pentru ei, fie pentru că nu l-au înțeles, fie că nu le este aplicabil în totalitate. Acest lucru trebuie luat în considerare la elaborarea procedurilor și în cadrul programelor prevăzute special pentru pregătirea, înțelegerea și familiarizarea angajaților cu procedurile scrise; controlul managerial nu poate fi îmbunătățit în condițiile în care personalul nu cunoaște și nu aplică procedura de exercitare a acestuia, inclusiv procedurile specifice pentru diminuarea riscurilor de corupție și creșterea integrității; elementul final pentru asigurarea funcționării controlului intern este dată de disciplina personalului în aplicarea efectivă și în mod permanent a procedurilor de control.

5.1.3. Sistemul de control în care procedurile se integrează

Conform precizărilor COSO încă din anul 1992, menținute și în *Cadrul revizuit de control intern* din anul 2013, preluat inclusiv de Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.600/2018, standardele de control intern sunt grupate în cinci componente, respectiv:

- **Mediul de control** - etică și integritate; atribuții, funcții, sarcini; competență și performanță; structura organizatorică;
- **Performanțe și managementul riscurilor** - obiective; planificare; monitorizarea performanțelor; managementul riscului;
- **Activități de control** - proceduri; supraveghere; continuitatea activității;
- **Informarea și comunicarea** - informarea și comunicarea, gestionarea documentelor; raportarea contabilă și financiară;
- **Evaluare și audit** - evaluarea sistemului de control intern managerial; auditul intern.

În acest sens, există o legătură directă între obiectivele sistemului de control intern, componentele acestuia și structura organizatorică a entității publice, cunoscută și sub denumirea de **cubul COSO**, prin care cele trei categorii de obiective ale sistemului de control intern managerial, se aplica celor cinci componente, la toate nivelele organizatorice ale entității publice: departamente, direcții, servicii, birouri inclusiv posturi de lucru.

Implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul entităților publice la nivel local are în vedere realizarea a trei **obiective generale**:

1) Obiective operaționale - obiective legate de scopurile entității publice, cu privire la eficacitatea și eficiența funcționării acesteia, respectiv de utilizare în condiții de economicitate, eficacitate și eficiență a resurselor, incluzând și obiectivele privind protejarea resurselor entității publice, de utilizare inadecvată sau cu pierderi;

2) Obiective de raportare - obiective cu privire la fiabilitatea informațiilor externe și interne, respectiv legate de ținerea unei contabilități adecvate, de calitatea informațiilor utilizate în entitatea publică sau difuzate către terți, precum și de protejarea documentelor împotriva a două categorii de fraude: disimularea fraudei și distorsionarea rezultatelor;

3) Obiective de conformitate - obiective privind conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, respectiv legate de asigurarea că activitățile entității se desfășoară în conformitate cu obligațiile impuse de legi și regulamente, precum și cu respectarea politicilor interne.

În acest cadru, procedurile propuse reprezintă activități documentate, pentru a sprijini realizarea oricărui control, dar mai ales pentru a sprijini realizarea activităților curente ale autorităților și instituțiilor din administrația publică locală a Municipiului Aiud cu maximă integritate. Ele se află la intersecția dintre mediul de control, în special componenta de integritate, și activitățile de control, în special componenta de procedurale a activităților.

Procedurile trebuie integrate în Sistemul de Control Intern Managerial. Baza normativă pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice este *Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.600/2018*. Conform *Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.600/2018*, proiectarea, implementarea și dezvoltarea continuă a unui sistem de control intern viabil sunt posibile numai cu condiția ca sistemul să respecte următoarele cerințe generale:

- a) să fie adaptat dimensiunii entității, complexității obiectului de activitate și mediului specific al acesteia;
- b) să vizeze toate nivelurile de conducere și toate activitățile (procesele, operațiunile): modul de organizare, regulamentele interne aplicate, sistemul de management, structura personalului, relațiile stabilite și recunoscute pe diferite trepte organizaționale;
- c) să fie construit cu același "instrumentar" în toate entitățile publice constituit din: obiective, mijloace, sistem informațional, organizare, proceduri, control;
- d) să ofere asigurări rezonabile că obiectivele entității vor fi atinse, sau cu alte cuvinte că activitățile se realizează prin prisma obiectivelor, stabilirea resurselor, pe baza responsabilităților asumate și a mijloacelor specifice puse la dispoziție;
- e) costurile aplicării sistemului de control intern să fie inferioare beneficiilor rezultate din acesta;
- f) să fie guvernat de cerințele generale minimale de management, cuprinse în standardele de control intern managerial.
- g) personalul de conducere și execuție are obligația să răspundă solicitărilor conducătorului entității publice și să sprijine la implementarea controlului intern, prin asigurarea unui comportament cooperant.
- h) susținerea în totalitate a personalului de conducere și execuție de a înțelege însemnătatea și scopul controlului intern managerial, din partea conducătorului entității, prin programe de pregătire profesională în domeniul controlului intern managerial.

- i) obiectivele specifice definite în entitatea publică să răspundă misiunii acesteia și să fie corelate cu obiectivele generale.
- j) dezvoltarea cadrului procedural pentru activitățile importante desfășurate.
- k) reflectarea în documente scrise a organizării și funcționării sistemului de control intern managerial, precum *Regulamentul de Organizare și Funcționare*, *Programul de dezvoltare în domeniul sistemului de control intern managerial*, *Proceduri*, *Rapoarte* etc.).
- l) implementarea standardelor de control intern managerial.
- m) raportarea periodică a stadiului de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

În vederea implementării sistemului de control intern managerial în cadrul entităților publice la nivel central și local, conducătorul entității publice dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, măsurile necesare pentru constituirea unei structuri, denumite **Comisia de Monitorizare**, în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

5.2. Implementarea sistemului de control⁴⁴

Comisia de Monitorizare este asistată de un **Secretariat tehnic al Comisiei de Monitorizare**, secretariat desemnat de Președintele Comisiei de Monitorizare sau de conducătorul entității publice, conform procedurii interne.

Responsabilii cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial precum și distribuția principalelor responsabilități sunt după cum urmează:

1) Conducătorul entității publice

Aspecte administrative

- Stabilește obiectivele generale ale entității publice;
- Dispune emiterea *Deciziei de constituire a Comisiei de Monitorizare*;
- Aprobă *Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial* la nivelul entității;
- Aprobă *Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie*;
- Analizează *Informările privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității*;

Managementul riscului

⁴⁴ Atribuțiile prevăzute în prezenta secțiune sunt propuse de Secretariatul General al Guvernului în Manualul de Implementare a Sistemului de Control intern Managerial



- Aprobă *Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor*;
- Aprobă *Planul de implementare a măsurilor de control*;

Proceduri

- Avizează *Lista de activități procedurale de sistem* de la nivelul entității publice; (în funcție de entitatea publică, această responsabilitate poate fi la nivelul Comisiei de Monitorizare);
- Aprobă *Procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale*;

2) Președintele Comisiei de Monitorizare

Aspecte administrative

- Dispune emiterea *Ordinii de zi* a ședințelor Comisiei de Monitorizare;
- Aprobă *ROF - ul* Comisiei de Monitorizare;
- Conduce ședințele Comisiei de Monitorizare;
- Aprobă *Minutele* ședințelor Comisiei de Monitorizare și *hotărârile* luate;
- Avizează *Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial* la nivelul entității;
- Aprobă *Situațiile centralizatoare* anuale, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- Aprobă *Informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității*;

Managementul riscului

- Aprobă *Registrul de riscuri pe entitate*;
- Avizează *Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor*;
- Avizează *Planul de implementare a măsurilor de control*;
- Aprobă *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor*;

Proceduri

- Avizează (aprobă, după caz) *Situația activităților procedurale de sistem* de la nivelul entității publice;
- Avizează procedurile de sistem și operaționale;

3) Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare

Aspecte administrative

- Managementul documentelor aflate în atribuția Comisiei de Monitorizare;
- Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de Monitorizare;
- Emite *Ordinea de zi* a ședințelor Comisiei de Monitorizare;
- Elaborează *ROF-ul* Comisiei de Monitorizare;

- Elaborează *Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial* la nivelul entității;
- Elaborează *Raportările și Situațiile centralizatoare* anuale, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- Elaborează *Informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității*;
- Transmite *Informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității*, aprobată de Președintele Comisiei de Monitorizare, conducătorului entității publice.

Managementul riscului

- Analizează *Registrele de riscuri* pe compartimente;
- Elaborează *Registrul de riscuri* pe entitate;
- Propune *Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor*;
- Elaborează *Planul de implementare a măsurilor de control* (prin centralizarea măsurilor primite de la compartimente) și îl transmite la compartimente (aprobat) în vederea aplicării acestuia;
- Elaborează *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor*;

Proceduri

- Centralizează *evidențele cu activitățile procedurale* de sistem de la nivelul compartimentelor;
- Elaborează *Situația activităților procedurale de sistem* la nivelul entității publice;
- Ține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- Alocă codul procedurilor de sistem;
- Verifică dacă procedurile elaborate respectă structura minimală aprobată;
- Transmite spre analiză procedurile de sistem membrilor Comisiei de Monitorizare;
- Distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor de sistem;
- Îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase;
- Arhivează originalul procedurilor de sistem;

4) Membrii Comisiei de Monitorizare

Aspecte administrative

- Iau la cunoștință *Minutele ședințelor* și după caz, *Hotărârile* Comisiei de Monitorizare;
- Coordonează procesul de actualizare al obiectivelor;
- Avizează *Situația activităților procedurale de sistem* de la nivelul entității publice;
- Analizează *Informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității*.

Managementul riscului

- Analizează *Registrul de riscuri pe entitate*;
- Analizează *Profilul de risc și limita de toleranță la risc* la nivelul entității;
- Analizează *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității*;

Proceduri

- Analizează *Procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale*;
- Hotărăsc actualizarea procedurilor de sistem;

5) Conducătorul compartimentului

Aspecte administrative

- Stabilește *Obiectivele specifice* ale compartimentului;
- Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile entității publice, conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile;
- Dispune elaborarea și aprobă *Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a sistemului de control intern managerial*;
- Dispune elaborarea și aprobă *Raportarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul compartimentului* (numai conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere);

Managementul riscului

- Decide asupra riscului identificat în *Formularul de alertă la risc* și aprobă FAR-ul;
- Aprobă *Registrul riscurilor la nivelul compartimentului*;
- Stabilește și urmărește măsurile de control privind gestionarea riscurilor și le transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- Analizează și avizează *Fișa de urmărire a riscului (FUR)*;
- Analizează și aprobă *Raportarea privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment*;

Proceduri

- Elaborează *Lista (situația) de activități procedurale de sistem și operaționale* la nivelul compartimentului;
- Stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem și procedurilor operaționale;
- Verifică *Diagrama de proces* a procedurilor de sistem și operaționale;
- Verifică și semnează *Procedurile de sistem și operaționale*;
- Inițiază măsuri pentru actualizarea *Procedurilor de sistem și operaționale*;

6) Responsabilul cu riscurile

Managementul riscului

- Consiliază personalul din cadrul compartimentului pe aspecte de managementul riscurilor;
- Analizează *Formularele de alertă la risc*;
- Elaborează *Registrul riscurilor la nivelul compartimentului*;
- Asistă persoana care identifică riscul la elaborarea *Fișei de urmărire a riscului*;
- Urmărește implementarea măsurilor de control din *Planul de măsuri*;
- Elaborează *Raportarea anuală privind procesul de gestionare al riscurilor pe compartiment*;

7) Persoana care identifică riscul

Managementul riscului

- Completează *Formularul de alertă la risc (FAR)*, dacă este cazul;4
- Elaborează *Fișa de urmărire a riscului (FUR)*;5
- Contribuie la implementarea măsurilor de control din *Planul de măsuri*;

8) Persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem și operaționale

Proceduri

- Elaborează *Diagrama de proces* a procedurii;
- Elaborează *Procedurile de sistem*, respectiv cele operaționale;
- Actualizează *Procedurile*;
- Distribuie copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor operaționale;
- Îndosariază originalul procedurilor operaționale și copiile retrase;
- Arhivează originalul procedurilor operaționale;

5.3. Istoricul și rolul sistemului de control managerial și control al calității⁴⁵

În ultimele decenii, managementul tuturor entităților publice a realizat nevoia existenței unui cadru de control de bază, care să constituie suportul pentru construirea sistemelor proprii de control intern și a devenit, tot mai preocupat de modul de organizare și funcționare a controlului intern, căutând în permanență soluții practice.

⁴⁵ Secțiune adaptată după Secretariatul General al Guvernului în Manualul de Implementare a Sistemului de Control intern Managerial



România a acceptat acquis-ul comunitar în domeniul controlului financiar prin capitolul 28 al Acordului de aderare „Controlul financiar”. În anul 2003, în cadrul Strategiei dezvoltării controlului public în România, au fost adoptate următoarele obiective generale:

- 1) Realizarea la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor instituțiilor publice, stabilite în concordanță cu propria lor misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- 2) Protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor cauzate de erori, risipă, abuz sau fraudă;
- 3) Respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii;
- 4) Dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor (informațiilor) financiare și de conducere, precum și a unor proceduri de informare publică adecvată.

Deși încă din anul 1999, prin publicarea OUG nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, s-a început reglementarea controlului intern la nivelul entităților publice din țara noastră, abia în anul 2005 odată cu intrarea în vigoare a OMFP nr. 946/2005, implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul entităților publice din România a devenit obligatorie.

În anul 2005 au fost stabilite „25 standarde de management” aplicabile entităților publice, ca ulterior, în anul 2015 să apară sub inițiativa Secretariatului General al Guvernului prin Direcția Control Intern Managerial și Relații Interinstituționale, Codul controlului intern managerial al entităților publice, care a stabilit 16 standarde de control intern managerial, în conformitate cu directivele europene.

În urma concluziilor desprinse din misiunile de verificare și îndrumare metodologică, misiuni realizate de către Direcția Control Intern Managerial și Relații Interinstituționale din cadrul Secretariatului General al Guvernului privind stadiul implementării controlului intern managerial la nivelul entităților publice, s-a constatat necesitatea elaborării unui Manual în domeniul sistemului de control intern managerial, care să vină în sprijinul nevoii de implementare și dezvoltare a acestuia.

De aceea, prin intermediul prezentului manual, se dorește o înțelegere clară și unitară în ceea ce privește aplicarea noțiunilor și instrumentelor necesare implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, la nivelul entităților din administrația publică centrală și locală.

În legislația română, prin Ordonanța nr.119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată și ulterior prin Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.600/2018, controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace.

Prin control intern managerial se înțelege o monitorizare permanentă a activităților, cu un ansamblu de reguli de management aplicabil în oricare compartiment dintr-o structură și la





nivelul tuturor entităților publice, ca răspuns la: „Ce se poate face pentru a deține un control cât mai eficient asupra activităților unei entități publice?”.

Sistemul de control intern managerial reprezintă în esență, un control al performanțelor obținute și în stare să răspundă cel mai bine, intereselor urmărite de către entitatea publică în atingerea obiectivelor.

Privit și perceput ca o funcție managerială și nu ca una de verificare, sistemul de control intern managerial este în responsabilitatea conducătorilor de a-l implementa și dezvolta continuu, în scopul funcționării eficiente a entității publice.

Pe baza informațiilor furnizate de controlul intern managerial, conducerea entităților are posibilitatea să-și consolideze deciziile manageriale referitoare la planul de activitate, organizarea și coordonarea structurilor entității, stabilirea cu exactitate a responsabilităților pe structuri și persoanelor implicate în activitățile entității.

Construirea și buna funcționare a acestui proces, care este unul de durată, presupune eforturi colective și individuale, astfel încât să poată fi adaptat cât mai bine specificului și dimensiunii entității publice, dar cu respectarea prevederilor legale și principiilor generale ale controlului intern managerial.

Controlul intern managerial prin obiectivele și procedurile sale urmărește: să asigure o bună folosire a resurselor (financiare, umane) și corelarea acestora cu obiectivele entității publice; îmbunătățirea fluxului informațional; creșterea inteligibilității, gestionarea riscurilor, prevenirea și depistarea fraudelor și calitatea documentelor.

Scopul sistemului de control intern managerial este de a preveni erorile și neregulile, de a înlătura preventiv cauzele care le determină și de a perfecționa activitățile controlate.

Faptul că resursele de care poate dispune o entitate publică sunt întotdeauna limitate, obligă entitatea la efectuarea unei comparații între costurile suplimentare generate de noul sistem de control intern și avantajele aduse, înainte ca acesta să fie implementat și dezvoltat.

Din moment ce fiecare instrument de control intern, presupune atât anumite costuri de implementare, cât și efecte așteptate, conducerea se află în situația de a analiza, din perspectiva eficienței, dacă implementarea instrumentarului de control intern, în ansamblul său, este justificată sau nu.

Controlul intern managerial poate oferi managementului date privind progresul sau regresul acestuia în atingerea obiectivelor propuse.

Controlul intern managerial oferă o asigurare rezonabilă, dar nu absolută că entitatea publică își îndeplinește obiectivele propuse.

Asigurarea rezonabilă presupune atingerea unui nivel de încredere satisfăcător din punct de vedere al costurilor, beneficiilor și rezultatelor, nivel care se stabilește prin autoevaluare și evaluare externă.

Astfel, costurile controlului intern trebuie să fie inferioare beneficiului realizat, acesta măsurându-se prin gradul de reducere al riscurilor în realizarea obiectivelor.

Conducerea entității publice trebuie să proiecteze sistemul de control intern managerial astfel încât să fie eficace și să se reducă riscurile la un nivel acceptabil.





În conformitate cu legislația în domeniu, controlul intern managerial este în responsabilitatea conducătorilor entităților publice, care au obligația proiectării, implementării și dezvoltării continue a acestuia.

Astfel, entitatea publică își organizează propriul sistem de control intern managerial adaptat la specificul și dimensiunea acesteia, în funcție de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, stabilește măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri și a procedurilor pe procese sau activități.

Implementarea sistemului de control intern managerial, prin intermediul resurselor umane proprii, asigură atât autoperfecționarea profesională continuă a acestora cât și eliminarea unor cheltuieli suplimentare de consiliere în domeniu.

*Prin prisma beneficiilor menționate anterior, se consideră că încredințarea unor terți, a realizării activităților privind implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial al entității publice, **nu este oportună pentru îndeplinirea misiunii entității publice.***

Capitolul 6. Integrarea procedurilor de integritate elaborate în funcționarea propriu-zisă a autorităților locale din Municipiul Aiud. Clarificări pentru evitarea incompatibilităților și conflictelor de interese în administrația publică locală - elemente cheie de prevenire a corupției⁴⁶

6.1. Prevenirea incompatibilităților

Incompatibilitățile reflectă acele situații în care un oficial public exercită mai multe funcții în același timp, deși este interzis de lege.

Una dintre cele mai frecvente probleme care se manifestă atât în sistemul administrativ, cât și în mass-media, este confuzia care se creează între conflictul de interese și incompatibilități. Dacă, pentru existența unui conflict de interese persoanele publice trebuie să ia o decizie care să influențeze un interes personal, pentru a se afla într-o situație de incompatibilitate un oficial public nu trebuie să ia nici o decizie, fiind suficient faptul că exercită concomitent două sau mai multe funcții al căror cumul este interzis de lege.

Exemplu de conflict de interese:

Primarul A din orașul X semnează un contract cu firma soției sale. Un alt exemplu este organizarea unei licitații de către Consiliul Județean B la care participă și câștigă firma fratelui președintelui consiliului.

Exemplu de incompatibilitate:

Viceprimarul X exercită în același timp și calitatea de funcționar public sau angajat cu contract individual de muncă, indiferent de durata acestuia.

6.1.1. Incompatibilități ale aleșilor locali

A. Primarul

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

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;

⁴⁶ Conținutul prezentului capitol se bazează pe Ghidurile privind incompatibilitățile și conflictele de interese și pentru completarea declarațiilor de avere și de interese elaborate de Agenția Națională de Integritate.

- 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 asociațiilor 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 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 și primarul 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.

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).

Primarii și primarul general al municipiului București nu pot deține, pe durata exercitării mandatului, funcția de consilier județean.

Primarii și primarul general al municipiului București pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice și al creației literar-artistice.

Exemplu: X este primar în localitatea A și, concomitent, exercită calitatea de membru al consiliului de administrație la o societate de asigurare.



Y este primar al Municipiului B. În același timp, Y exercită și calitatea de funcționar public într-o altă autoritate publică.

B. Viceprimarul

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:**

- 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 asociațiilor 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 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 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).



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.

Exemplu: X este viceprimar al orașului A. În același timp, X exercită și calitatea de cenzor la o societate comercială.

C. 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:

- 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).

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.

Exemplu: Y este consilier local în consiliul local al orașului ABC. În același timp, exercită și calitatea de angajat în cadrul primăriei orașului ABC

Domnul X este consilier local. Societatea comercială S.C. A S.A. este înființată de către consiliul local din care acesta face parte. Domnul X este acționar unic al S.C. B S.R.L., care deține 30% din acțiunile S.C. A S.A. Calitatea de ales local este incompatibilă cu cea de acționar semnificativ la o societate comercială înființată de consiliul județean.

6.1.2. Incompatibilități ale funcționarilor publici angajați în cadrul autorităților administrației publice locale

A. Incompatibilități reglementate

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;
- 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.

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 postaderare, 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 acestora 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.

Exemplu: Primăria X câștigă un proiect finanțat din fonduri structurale. Echipa de proiect, incluzând managerul de proiect, asistent, responsabil financiar a fost formată din funcționari publici din Primăria X. Funcționarilor publici li s-au încheiat contracte de muncă pe lângă cele deja existente. 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 special²³ 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. Incompatibilități în cazul raporturilor 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. Reglementări privind candidaturile

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).

D. Reglementări privind apartenența la un partid politic

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. Reglementări privind apartenența la sindicate și organele de conducere ale acestora



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.

F. Sancțiuni pentru funcționarii publici în situația de incompatibilitate

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 a 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.

6.2. Prevenirea conflictelor de interese

Un oficial public este în conflict de interese atunci când, în virtutea funcției publice pe care o ocupă, ia o decizie sau participă la luarea unei decizii cu privire la care are și un interes personal.

Recomandarea 10/2000 a Comitetului de Miniștri al Consiliului Europei include o definiție a conflictului de interese pentru funcționarii publici în articolul 13:

Conflictul de interese apare atunci când funcționarul public are un interes personal care influențează sau pare să influențeze îndeplinirea atribuțiilor sale oficiale cu imparțialitate și obiectivitate. Interesele private ale funcționarului public pot include un beneficiu pentru sine sau pentru familia sa, pentru rudele sale apropiate⁴⁷, pentru prieteni, pentru persoane sau organizații cu care funcționarul public a avut relații politice sau de afaceri. Interesul personal se poate referi și la orice datorii pe care funcționarul public le are față de persoanele enumerate mai sus.

Conform O.E.C.D., conflictul de interese implică un conflict între datoria față de public și interesele personale ale unui oficial public. Conflictul de interese apare atunci când interesele oficialului public ca persoană privată influențează sau ar putea influența necorespunzător îndeplinirea obligațiilor și responsabilităților oficiale.

Vom analiza pe rând părțile componente ale acestei definiții:

- 1) Participarea la luarea unei decizii - așa cum vom vedea mai jos, 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.
- 2) 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.

Conflictul de interese poate fi de mai multe tipuri. Poate fi 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.

Conflictul de interese potențial - X este arhitectul șef al orașului ABC, iar fratele său este directorul unei mari companii de construcții.

Conflictul 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.

Conflictul de interese actual - X este arhitectul șef al orașului ABC, iar compania fratelui său a depus documentația pentru obținerea unei autorizații de construcție în respectivul oraș.

⁴⁷ Pentru a nu exista confuzii, cu titlu de exemplu, vom defini care sunt gradele de rudenie și de afinitate. Gradul de rudenie se aplică după cum urmează:

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

Relația de afinitate apare între un soț/soție și rudele celuilalt soț/soție. 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.

Al treilea tip de conflict de interese este cel consumat, în care oficialul public participă la luarea deciziei cu privire la care are un interes personal, încălcând prevederile legale.

Conflictul de interese consumat - X, în calitate sa de arhitect șef al orașului ABC, a semnat autorizația de construcție solicitată de compania fratelui său.

Așteptările publicului privind conduita pe care oficialul public trebuie să o aibă, variază în funcție de tipul concret de conflict de interese existent la un anumit moment. Dacă, în cazul conflictului de interese potențial, conduita cerută oficialului este mai degrabă pe exercitarea în mod transparent și echidistant a atribuțiilor sale, în cazul conflictului de interese actual, oficialul trebuie să se abțină de la luarea oricăror decizii, informându-și superiorul ierarhic despre situația apărută. Conflictul de interese consumat 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.

Cadrul normativ care reglementează conflictele de interese la nivelul administrației publice locale este format din următoarele legi:

- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată;
- 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;
- Legea nr. 393/2004 privind statutul aleșilor locali;
- 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.

6.2.1. Conflicte de interese în cazul aleșilor 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.



Potrivit art. 4 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.

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.

Exemplu: X este primar în localitatea A. Fiul și soția sa sunt administratori la societatea comercială D. X încheie un contract cu societatea comercială D.

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.

Exemplu:

X este consilier local în localitatea Y, X este directorul general al firmei ABC. În consiliul local este înaintat un proiect de hotărâre prin care se propune reducerea cu 20% a taxei de depozitare a gunoiului pentru firma ABC. Consilierul local votează proiectul de hotărâre.

6.2.2. Conflicte de interese funcționarilor publici angajați în cadrul autorităților administrației publice locale

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.

6.3. Completarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese

6.3.1. Aspecte generale

Declarațiile de avere și declarațiile de interese reprezintă acte personale, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de 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.

Declarațiile de avere se fac în scris, pe propria răspundere, și cuprind drepturile și obligațiile declarantului, ale soțului/soției, precum și ale copiilor aflați în întreținere, în conformitate cu Anexa nr. 1 din Legea nr. 176/2010.

Declarațiile de interese se fac în scris, pe propria răspundere, și cuprind funcțiile și activitățile prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 176/2010.

Având în vedere prevederile art. 7 din Legea nr. 187/2012 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 286/2009 privind Codul penal, „Ori de câte ori o normă în vigoare face trimitere la una sau mai multe infracțiuni prevăzute de Codul penal din 1969 sau de o lege specială modificată prin dispozițiile prezentei legi, trimiterea se consideră făcută la infracțiunea sau

infracțiunile prevăzute de legea nouă, având aceleași elemente constitutive” și ale art. 502 alin. (2) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, „Trimiterile făcute prin alte acte normative la Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările următoare, se consideră a fi făcute la prezentul cod” și faptul că formularele declarațiilor de avere și de interese sunt aprobate prin Legea nr. 176/2010, nu este permisă modificarea acestora de către declarant (exemplu: art. 292 din Codul penal; Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal).

De preferință, declarațiile vor fi tehnoredactate sau vor fi utilizate formularele editabile de pe Site-ul Agenției Naționale de Integritate.

6.3.2. Data depunerii declarațiilor de avere și de interese

Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun:

- anual, până la data de 15 iunie;
- în termen de 30 zile de la data numirii sau alegerii în funcție ori de la data începerii activității;
- în termen de cel mult 30 zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității;
- în termen de cel mult 30 zile de la data încetării suspendării din exercițiul funcției sau al demnității publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal;
- în perioada detașării sau delegării, persoanele care sunt obligate să depună declarații de avere și declarații de interese le depun la instituția de la care au fost delegate sau detașate;
- persoanele care candidează pentru funcțiile de Președinte al României, deputat, senator, consilier județean, consilier local sau primar sunt obligate să își declare averea și interesele. Declarațiile de avere și de interese se depun la Biroul Electoral Central sau, după caz, la biroul electoral de circumscripție, odată cu declarația de acceptare a candidaturii, în două exemplare
- la inițiativa persoanei responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese - persoanele responsabile pot recomanda modificarea declarațiilor în termen de 10 zile de la primirea acestora. Recomandarea privind rectificarea declarațiilor se face în scris și se transmite declarantului prin scrisoare recomandată sau se înmânează acesteia pe bază de semnătură de primire. Declarantul își poate rectifica declarația de avere și/sau declarația de interese, în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării;
- la inițiativa declarantului: în termen de 40 de zile de la depunerea inițială a declarației de avere și/sau a declarației de interese;
- declarațiile rectificate pot fi însoțite de documente justificative;

- declarațiile rectificate, împreună cu eventualele documente justificative depuse, se trimit de îndată Agenției, în copie certificată, de către persoana responsabilă.

6.3.3. Completarea declarației de avere

În declarația de avere, se indică numele, prenumele, inițiala tatălui și codul numeric personal al declarantului și adresa de domiciliu a declarantului.

În rubrica privitoare la funcția declarantului se va introduce funcția prevăzută în ordinul, decizia sau actul administrativ de numire.

Pentru angajator, se precizează denumirea integrală a instituției.

Persoanele care candidează pentru funcțiile publice electivă vor completa instituția în mod corespunzător, ex.: candidat primar - Primăria comunei X, județul Y.

În declarația de avere, se vor introduce drepturile și obligațiile din țară și din străinătate ale declarantului și ale familiei sale. Prin familie se înțelege soțul, soția și copiii aflați în întreținerea acestora. "Copiii aflați în întreținere" (conform definiției de la art. 126 din Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice și a art. 499 din Legea nr. 297/2009 Codul civil) = copii în vârstă de până la 18 ani sau, dacă își continuă studiile, până la terminarea acestora, fără a depăși 26 de ani, precum și copii majori incapabili de muncă.

Declarațiile de avere se completează cu datele aferente anului fiscal anterior, în cazul veniturilor, și cu informațiile la data declarării, pentru celelalte capitole.

În continuare se completează toate rubricile declarației de avere incluzând bunurile mobile și imobile deținute, active și pasive (obligații) la data completării declarației. Doar veniturile din anul fiscal precedent se completează prin raportare exclusivă la anul fiscal precedent. Anexa la prezentul manual include o detaliere a modului în care se completează fiecare secțiune a declarațiilor

6.3.4. Completarea declarației de interese

La secțiunile 1,2,3 și 4 ale declarației de interese, se vor include exclusiv date privitoare la declarant! La secțiunea 5, se vor include informațiile privind declarantul, soțul sau soția acestuia, precum și rudele sale de gradul I (adică părinții și copiii)!

Se vor include informații privind contractele încheiate în mod direct de către declarant, soțul sau soția acestuia, de către rudele de gradul I ale declarantului. De asemenea, se vor declara contractele încheiate cu persoane juridice la care persoanele de mai sus au participații: societăți comerciale, persoane fizice autorizate, asociații familiale, cabinete individuale, cabinete asociate, societăți civile profesionale sau societăți civile profesionale cu răspundere limitată care desfășoară profesia de avocat, organizații neguvernamentale, fundații, asociații.

NU se declară contractele societăților comerciale pe acțiuni la care declarantul împreună cu soțul/soția și rudele de gradul I dețin mai puțin de 5% din capitalul social al societății, indiferent de modul de dobândire a acțiunilor.



Această excepție se referă strict la societățile comerciale pe acțiuni, nu la societățile comerciale cu răspundere limitată (S.R.L.-uri) sau alte forme de organizare juridică a societăților comerciale.





Capitolul 7. Bune practici pentru prevenirea și combaterea corupției pe care Autoritățile Locale din Municipiul Aiud le pot utiliza

Exemplele de bună practică în ceea ce privește calitatea serviciilor publice oferite, creșterea încrederii în administrația publică prin consultarea cetățenilor în procesul decizional, precum și etica, integritatea și profesionalismul funcționarilor publici, dovedesc implicarea instituțiilor și autorităților publice din administrația centrală și locală în prevenirea corupției, în elaborarea și implementarea unor politici publice și strategii eficiente de combatere a acestui fenomen social.

7.1. Bugetul participativ al Municipiului Cluj Napoca⁴⁸

Bugetarea participativă este un proces derulat de Primăria Cluj-Napoca, prin care ideile și inițiativele comunității clujene se manifestă și se transformă în realitate. Este un proces deschis, incluziv și transparent prin care membrii comunității se implică direct în formularea deciziilor privind prioritățile de cheltuire a banilor din bugetul local.

Gândiți-vă la bugetul familiei dumneavoastră și la modul în care vă dobândiți și vă cheltuiți banii. Apoi imaginați-vă o familie de câteva mii de ori mai mare (comunitatea locală în care trăiți și munciți) care are de colectat și de cheltuit o sumă mai mare de bani (bugetul local).

Bugetarea participativă este un proces similar, care urmărește îmbunătățirea calității vieții din orașul nostru, prin încurajarea cetățenilor să se implice în definirea priorităților și a obiectivelor de investiții din bugetul local.

Propunerile pot fi trimise prin intermediul platformei Bugetării Participative www.bugetareparticipativa.ro sau cu ajutorul reprezentanților Primăriei, la Centrul de Cultură Urbană, Casino, în fiecare zi lucrătoare, de luni până vineri, între orele 13.00-17.00.

Propunerile trebuie să se încadreze într-unul din următoarele domenii:

- a) Alei, trotuare și zone pietonale.
- b) Mobilitate, accesibilitate și siguranța circulației.
- c) Spații verzi și locuri de joacă.
- d) Amenajare spații publice (mobilier urban, iluminat public etc.).
- e) Infrastructură educațională și culturală.
- f) Orașul digital.

Chiar dacă propunerea poate fi încadrată în mai multe domenii, deponentul trebuie să opteze pentru domeniul pe care îl consideră cel mai potrivit.

Proiecte trebuie să respecte următoarele criterii:

⁴⁸ Modelului de bună practică implementat în Municipiul Cluj-Napoca se bazează pe prezentarea realizată de Primăria Cluj-Napoca, online, pe website-ul: www.bugetareparticipativa.ro



- a) Să corespundă unui obiectiv de interes general.
- b) Să fie sau să poată fi asimilate unei investiții aflate în aria de competență a Primăriei Municipiului Cluj-Napoca și care vizează un spațiu public.
- c) Să nu intre în aria altor programe ale Primăriei Municipiului Cluj-Napoca cum sunt finanțările destinate ONG-urilor, structurilor sportive etc.
- d) Să nu fie contrare sau incompatibile cu planuri sau proiecte ale municipalității aflate în derulare.
- e) Să nu aibă un caracter comercial sau publicitar.
- f) Să nu aibă un caracter politic sau etnic.
- g) Să nu genereze cheltuieli de funcționare importante (întreținere, plata unor drepturi de autor etc.) după implementare.
- h) Să fie clar delimitate spațial și să nu fie prea vagi.
- i) Să se încadreze în bugetul maxim alocat unui proiect.

Propunerile vor fi luate în considerare în mod corespunzător cu condiția respectării criteriilor de eligibilitate.

Fiecare propunere trebuie să aibă un cost total de cel mult 150.000 euro (inclusiv TVA).

Vor fi finanțate un număr de 15 proiecte, fiecare proiect având o valoare de maxim 150.000 Euro (inclusiv TVA).

Prin precizarea cât mai concretă a detaliilor va fi posibilă o analiză care să permită o bugetare riguroasă și un termen pentru implementare. Propunerile prea generice ar putea să facă dificilă sau imposibilă implementarea.

Cetățenii care doresc acest lucru pot completa propunerea cu documentele pe care le consideră relevante (fotografii, hărți, planuri de localizare etc.). Vor fi acceptate numai atașamentele trimise în format PDF, până la o limită de 5 MB și atașamentele trimise în format JPG, JPEG, PNG, până la o limită de 1 MB.

Primăria Municipiului Cluj-Napoca va realiza o analiză tehnică a tuturor propunerilor depuse de cetățeni. În urma analizei, propunerile supuse votului vor păstra ideea inițială, dar ele vor fi adaptate de către serviciile din cadrul municipalității, care vor estima mai exact costurile implicate, posibilitățile concrete de acțiune și timpul de execuție.

Dacă se constată că unele propuneri sunt similare în ceea ce privește conținutul sau proximitatea spațială, poate fi justificată integrarea acestora într-un singur proiect, cu înștiințarea prealabilă a deponenților.

Cetățenii care depun propuneri care nu ajung să fie supuse votului au dreptul să primească, la cerere, explicații privind motivele acestei decizii.

Odată depusă pe platformă, propunerea nu mai poate fi modificată de către persoana care a propus-o.

Da, serviciile din cadrul municipalității vor realiza o analiză tehnică a tuturor propunerilor depuse de cetățeni. Propunerile care respectă parametrii definiți vor fi supuse la vot.



Fiecare participant poate depune maxim o propunere pentru fiecare domeniu, prin platforma bugetării participative.

Atelierele participative își propun să stimuleze dezbaterea publică, să asculte sugestiile cetățenilor și să furnizeze clarificări cu privire la bugetarea participativă. Acestea încurajează participarea prin prezentarea și discutarea propunerilor cetățenilor.

Votarea este restricționată la teritoriul Municipiului Cluj-Napoca. Pentru a putea vota este necesar ca în momentul votului să vă aflați pe raza Municipiului Cluj-Napoca și să permiteți accesul la locația dumneavoastră. Platforma www.bugetareparticipativa.ro colectează date despre locația dumneavoastră doar în momentul votului pentru a asigura respectarea procedurii de votare.

Votul are loc în două etape distincte. În prima fază de vot, fiecare cetățean înscris pe platforma bugetării participative poate alege șase proiecte (câte unul pentru fiecare dintre cele șase domenii stabilite). În această etapă, se vor selecta 30 proiecte (primele trei proiecte clasate în ordinea numărului de voturi din fiecare domeniu vor intra automat în a doua etapa de vot, iar restul în funcție de numărul de voturi, indiferent de domeniul din care fac parte).

În a doua etapă, fiecare cetățean poate alege un singur proiect din cele 30 stabilite în prima fază. Vor fi selectate un număr de 15 proiecte. Cel mai votat proiect din fiecare domeniu va fi selectat automat, iar restul vor fi selectate în funcție de numărul de voturi, indiferent de domeniul din care fac parte.

Fiecare participant poate vota o singură dată în fiecare etapă a votului. Votarea online presupune înregistrarea prealabilă pe platformă.

Bugetarea participativă are următoarele beneficii:

- Să exprim problemele cu care mă confrunt și să propun soluții pentru acestea.
- Să fiu ascultat, înțeles și să văd că părerea mea chiar contează.
- Să formulez idei și inițiative proprii pentru ca viața să fie mai bună și mai plăcută în cartierul și în orașul meu.
- Să particip efectiv la stabilirea priorităților în cheltuirea banilor comunității noastre locale.
- Să am ocazia de a-mi transforma ideile în proiecte ale comunității.

7.2. Consilii Consultative Cetățenești pe zone ale municipiului Craiova

Buna practică prezentată în continuare a fost inițiată la Primăria Municipiului Craiova în anul 2009. Deși practica nu a continuat pe parcursul ultimilor 10 ani, acest lucru ar fi fost de dorit și modelul reprezintă o practică de urmat pe termen lung de către autoritățile administrațiilor publice locale din țară, inclusiv de cele din Municipiul Aiud.



Municipiul Craiova este unul dintre orașele în care democrația participativă s-a instaurat sub diverse forme, în special în perioada 2007-2013, bazându-se pe finanțarea unor proiecte în acest sens. În respectiva perioadă s-au creat o serie de structuri cetățenești care au ca scop apropierea administrației publice locale de cetățeni și a Primarului municipiului Craiova de craioveni. În cadrul acestora un rol deosebit îl au Consiliile Consultative Cetățenești pe zone ale municipiului Craiova, ca instrument de participare cetățenească al cărui scop este asigurarea transparenței în procesul decizional al administrației publice locale și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii.

Consiliile au fost constituite prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova, ca structuri de interes local fără personalitate juridică, ai căror membri participă în mod voluntar la culegerea și transmiterea de informații privind problemele comunității, asigurând astfel o mai bună relație între cetățeni și autoritățile publice locale.

Activitatea Consiliilor Consultative Cetățenești are drept scop identificarea problemelor cu care se confruntă cetățenii Municipiului Craiova, stabilirea priorităților în rezolvarea acestora din punctul de vedere al locuitorilor, pentru promovarea de către Primarul Municipiului Craiova și Consiliul Local al Municipiului Craiova a soluțiilor optime pentru cetățenii fiecărei zone. Legea nr. 52/2003, privind Transparența Decizională în Administrația Publică este principalul instrument legal de promovare a participării cetățenești în procesul de luare a deciziilor și de îmbunătățire a transparenței și responsabilizării instituțiilor publice locale. Consiliile Consultative Cetățenești constituie un instrument participativ necesar pentru:

- respectarea principiilor instituite de Legea nr. 52/2003;
- informarea în prealabil, din oficiu asupra problemelor de interes public și acte normative ce urmează a fi dezbătute de autoritățile administrației publice centrale sau locale;
- obligația autorităților publice de a organiza consultări cu cetățenii și asociațiile legal constituite în procesul de elaborare a actelor normative;
- participarea activă a cetățenilor la luarea deciziilor administrative și în procesul de elaborare a actelor normative;

Obiectivele care au stat la baza constituirii Consiliilor Consultative Cetățenești sunt descrise în regulamentul de organizare și funcționare al consiliilor. Obiectivul principal al acestora este de identificare a problemelor cu care se confruntă cetățenii Municipiului Craiova, stabilirea priorităților în rezolvarea acestora din punctul de vedere al locuitorilor, pentru promovarea de către Primarul Municipiului Craiova și Consiliul Local al Municipiului Craiova a soluțiilor optime pentru cetățenii fiecărei zone. Constituirea consiliilor și activitatea pe care acestea o desfășoară în folosul comunității cât și în sprijinul autorității locale duce la:

- sporirea gradului de responsabilitate a administrației publice față de cetățean;
- stimularea participării active a cetățenilor în procesul de luare a deciziilor administrative și în procesul de elaborare a actelor normative;
- sporirea gradului de transparență la nivelul administrației publice;

Alegerea membrilor Consiliilor Consultative Cetățenești și ale birourilor de conducere, s-a făcut în cadrul ședinței de constituire pe baza votului majoritar al cetățenilor prezenți la ședința de constituire, care a fost condusă de către un reprezentant al Direcției Relații



Publice, fără drept de vot. Consiliile Consultative Cetățenești, conform regulamentului, au drept scop identificarea problemelor cu care se confruntă cetățenii Municipiului Craiova, pentru promovare către Primăria Municipiului Craiova și a Consiliului Local a Municipiului Craiova a soluțiilor optime pentru cetățenii fiecărei zone, iar raporturile dintre Consiliile Consultative Cetățenești și autoritatea publică locală se stabilesc atât direct cât și prin intermediul Direcției Relații Publice.

Consiliile Consultative Cetățenești se reunesc cel puțin trimestrial în ședințe de lucru, ce se desfășoară în spațiile puse la dispoziție prin grija Direcției Relații Publice a Primăriei Municipiului Craiova. În zona de competență, fiecare Consiliul Consultativ Cetățenesc va organiza cel puțin o dată pe an, o ședință cu participarea locuitorilor și a autorităților locale, pentru a face cunoscute componența, atribuțiile și activitatea desfășurată în folosul cetățenilor. Toate propunerile și sesizările Consiliilor Consultative Cetățenești sunt transmise prin intermediul președintelui consiliului de zonă, Direcției Relații Publice, în vederea prezentării acestora, după caz, Consiliului Local al Municipiului Craiova, Comisiilor de specialitate ale acestuia, Primarului Municipiului Craiova și Compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Craiova pentru a fi folosite la luarea deciziilor privind viața comunității. Procedura de lucru dintre Consiliile Consultative Cetățenești și Primăria Municipiului Craiova este următoarea:

- Președintele fiecărui Consiliu Consultativ Cetățenesc Zonal (CCCZ) (în lipsa acestuia vicepreședintele, secretarul) înaintează Direcției Relații Publice formularul, completat, prin care se aduce la cunoștință tematica, data, ora și locul ședinței de lucru, cu cel puțin 5 zile înainte de desfășurarea acesteia, inclusiv lista invitaților din partea autorităților publice locale, a serviciilor publice;
- Direcția Relații Publice comunică reprezentanților executivului și deliberativului invitați să participe la ședințe, tematica, data, ora și locul ședinței de lucru, atât direct cât și prin afișare pe site-ul primăriei, la rubrica Participare Cetățenească - Consilii Consultative Cetățenești;
- Direcția Relații Publice ține evidența ședințelor de lucru ale CCCZ prin registrul de evidență special;
- În termen de 5 zile de la data desfășurării ședințelor de lucru, președintele fiecărei zone înaintează procesul verbal al ședinței Direcției Relații Publice;
- Direcția Relații Publice ține evidența proceselor verbale prin registrul special,
- Președintele fiecărui CCCZ înaintează Direcției Relații Publice formularul de propuneri și sesizări, completat și semnat;
- Pentru soluționare, Direcția Relații Publice înaintează formularul însoțit de sesizările primite, compartimentelor de specialitate, evidența acestora fiind ținută prin registrul;
- Direcția Relații Publice comunică prin poștă sau direct (prin semnătură), președinților de zonă ale CCCZ, răspunsurile primite din partea compartimentelor de specialitate la sesizările/propunerile înaintate pentru soluționare;



- Președintele fiecărui CCCZ, ține evidența, sesizărilor/propunerilor primite cât și evidența adreselor prin care se anunță stabilirea ședințelor de lucru, pe bază de registru.

Prin activitatea acestor consilii s-a înregistrează o îmbunătățirea a procesului de implicare a cetățenilor în viața comunității. Existența acestui mecanism funcțional contribuie la asigurarea unui feed-back permanent al intereselor majore ale craiovenilor.

Legea nr. 52/2003, privind Transparența Decizională în Administrația Publică este principalul instrument legal de promovare a participării cetățenești în procesul de luare a deciziilor și de îmbunătățire a transparenței și responsabilizării instituțiilor publice locale. Consiliile Consultative Cetățenești constituie o abordare inovativă menită să răspundă principiilor instituite de Legea nr. 52/2003. Implicarea cetățenilor prin activitatea consiliilor face ca toate deciziile să fie bine înțelese, acceptate și sprijinite de comunitate. Chiar dacă aleșii locali sunt cei care decid în cele din urmă, implicarea cetățenilor în toate deciziile care privesc comunitatea, este binevenită și utilă. Modul de organizare și funcționare al acestor consilii nu este unul rigid, ci dimpotrivă unul flexibil astfel încât la nivelul fiecărei colectivități locale în raport de mărime, componență socială, comunitate urbană/rurală, vârstă, să fie alese cele mai potrivite modalități de organizare și funcționare.

O administrație publică care se vrea cât mai aproape de cetățean și de problemele lui este interesată de a crea metode și instrumente prin care societatea civilă să fie consultată în permanență. Aproximarea de cetățean dă noi dimensiuni relațiilor publice cu cetățenii care trebuie să se dezvolte mai ales în direcția strângerii unor propuneri, recomandări de la aceștia. Această necesitate a condus la apariția Consiliilor Consultative Cetățenești, ca instrument de participare cetățenească la nivelul administrației publice locale, ca structuri cu caracter obștesc ai căror membrii participă în mod voluntar la culegerea și transmiterea informațiilor (opinii, sugestii, recomandări) între cetățeni și autoritățile locale reprezentate de Primar și Consiliul Local.

7.3. Ziua porților deschise. Exemplu de la Oradea

Proiectul unicat, reflectă demersurile Primăriei Municipiului Oradea și Administrației Imobiliare Oradea, pentru eficientizarea comunicării și pentru transparența în relațiile cu cetățenii. Prima ediție a “Zilei Porților Deschise” a avut loc în luna mai 2009, acum aproape 10 ani, și se desfășoară în fiecare lună, în ultima zi de vineri. Desfășurătorul fiecărei ediții constă în: prezentarea Primăriei municipiului, vizitarea clădirii (clasată monument istoric categoria A), funcționalitatea aparatului Instituției primarului, vizitarea următoarelor: - biroul primarului, într-o zi obișnuită de lucru, vizitatorii își fac poze cu edilul și sunt entuziași să-l cunoască personal, și birourile celor doi viceprimari; - Sala Mare de ședințe, unde se desfășoară ședințele Consiliului Local și se oficiază căsătorii; - Serviciul de evidență a populației și Starea civilă; - Poliția Comunitară; - Direcția economică, și alte servicii din instituție. Acest proiect este dedicat tuturor cetățenilor care sunt interesați de vizitarea clădirii sau de serviciile existente în Primărie. La acest program au participat un număr mare de elevi, studenți, chiar și cetățeni străini ceea ce este foarte instructiv, atât pentru informare cât și pentru dezvoltarea simțului civic al acestora. În cadrul acestui proiect s-au



făcut cunoscute și alte campanii de sensibilizare a cetățenilor (de curățenie, de dezvoltare a orașului, etc.), am făcut eforturi pentru a transforma fiecare ediție într-un eveniment: expoziții de fotografii, de măștișoare confecționate de copii, lansări de carte, etc. Începând cu prima ediție interesul a fost semnificativ, de peste 300 de vizitatori.

Acest proiect s-a născut din dorința administrației de a se apropia de cetățean și de a-i satisface nevoia de cunoaștere în ceea ce privește activitățile desfășurate, integritatea personalului dar și de a furniza informații despre clădirea impozantă în care își desfășoară activitatea Instituția de mai bine de 100 de ani.

Scopul principal al "Zilei Porților Deschise", este de a lua contact direct cu cetățenii, dar și cu vizitatorii. Acest program ne-a permis să promovăm o imagine reală a administrației, creșterea transparenței, sporirea gradului de satisfacere a nevoilor cetățeanului.

Capitolul 8. Concluzii

Corupția este una din cele mai mari provocări ale epocii noastre, o provocare ce trebuie și poate fi înfruntată. Ea există într-o oarecare măsură în fiecare societate. Ca fapt izolat corupția poate apărea acolo unde există o combinație între „ocazie” și „tentație”. Ea poate fi inițiată de oricare dintre părți: oferirea de mită unui oficial, sau cererea unei plăți necuvenite de către un oficial. Prin urmare strategiile de contracarare a corupției trebuie să aibă în vedere ambele elemente.

Oricum, definițiile corupției și ale impactului său variază. Nu se poate presupune că fenomenul corupției înseamnă mereu același lucru sau că are același impact și aceeași motivație. O expunere normativă asupra corupției necesită un anumit punct de vedere, un standard de „integritate” și un model privind felul în care acționează corupția în situații particulare. În practică atitudinea publică poate umbri definițiile legale ale corupției, iar opinia publică poate da corupției definiții ce depășesc cadrul legal. Dacă opinia publică și definițiile legale nu concordă, este probabil ca oficialii să acționeze conform așteptărilor publicului și acționând astfel să eludeze legea. Prin urmare, este esențial ca publicul să fie informat și lămurit în privința răului pe care îl poate cauza corupția.

Prezentul Manual de implementare a mecanismului de prevenire a corupției la nivelul UAT - Municipiul Aiud elaborat în cadrul proiectului „*Integritatea - condiție esențială pentru o administrație eficientă*”, Cod SMIS 117934 reprezintă un instrument dedicat atât angajaților, în special funcționari public, cât și aleșilor locali. Acest document urmărește să sprijine autoritățile administrației publice locale din Municipiul Aiud în aplicarea măsurilor de prevenire a corupției, în primul rând.

În vederea creșterii nivelului de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice din Municipiul Aiud, prezentul manual își propune:

- Să crească gradul de cunoaștere a fenomenului de corupție și al cadrului de integritate, prin prezentarea lor teoretică în capitolul 2 al manualului
- Să crească nivelul de înțelegere al corupției la prin explicarea dinamicii dintre corupție, descentralizare și reglementările privind gestiunea bugetelor locale, de asemenea în capitolul 2
- Să crească nivelul de conștientizare a riscurilor de corupție în Primăria și Consiliul Local ale Municipiului Aiud și în structurile care li se subordonează, prin prezentarea detaliată a analizei analiza vulnerabilităților și riscurilor la corupție realizate în cadrul unei activități anterioare a proiectului
- Să crească nivelul de identificare și cunoaștere a reglementărilor în domeniul corupției și integrității, prezentate în inventarul din tabelul de mai jos

Reglementări la care trebuie să răspundă sistemul de management anticorupție	Standarde privind sistemele de management anticorupție
Codul penal al României	ISO 37001 privind sistemele de management anti-corupție
Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea,	Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, seriile de indicatori de

descoperirea și sancționarea faptelor de corupție	performanță, analiza riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, indicatori de evaluare, precum și standardele de publicare a informațiilor de interes public
Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici	Ordinul 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice	Legea 672/2002 privind auditul public intern
Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public	
Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică	
Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii	
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	
Legea 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 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției	

- Să prezinte modul în care procedurile revizuite pentru creșterea integrității se integrează în Sistemul de Control Intern Managerial și care sunt cele mai importante reglementări pentru prevenirea corupției prin evitarea incompatibilităților și conflictelor de interese (aceste mecanisme fiind, de asemenea, procedurale)



- Să prezinte modele de bună practică pentru creșterea integrității prin transparență și deschidere pentru implicarea cetățenilor în procesele decizionale ale Primăriei și Consiliului Local
- Să clarifice, print-o anexă de tip how-to, modul de completare a declarațiilor de avere și interese
- Să detalieze, prin anexe de tip how-to, modul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial și elaborarea analizelor de risc
- Să sprijine, prin anexe aplicative pentru modul de asigurare a transparenței decizionale și accesului la informații
- Să propună soluții pentru creșterea integrității, prin anexe aplicative pe activități, respectiv:
 - planul de creștere a integrității în acord cu metodologia de implementare a Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020
 - planul gestionare a riscurilor de corupție elaborate în acord cu metodologia de implementare a Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020
 - propunerea de cod etic pentru personalul autorităților administrației publice locale din Aiud





ANEXE





Anexa 1. Proceduri cu rol în prevenirea corupției

Anexa 1.1. Procedura privind avertizarea în interes public

1. Scopul procedurii de sistem

1.1. Procedura are drept scop pe de o parte, protecția persoanelor care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii în cadrul Primăriei Municipiului Aiud și a entităților publice, fără personalitate juridică, subordonate Consiliului Local Aiud, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul Primăriei Municipiului Aiud și din cadrul structurilor subordonate, iar pe de altă parte crearea și menținerea unui mediu de muncă în care angajații Primăriei Municipiului Aiud să fie în măsură să avertizeze cu privire la eventualele practici abuzive sau de proastă administrare/ fapte de corupție, cu certitudinea că avertizările vor fi tratate cu seriozitate.

1.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității de avertizare în interes public.

1.3 Prezenta procedură descrie acțiunile derulate și fluxul documentelor începând cu primire/înregistrarea unei avertizări în interes public, public, până la finalizarea/soluționarea acesteia.

1.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe conducătorul instituției în luarea deciziei.

2. Domeniul de aplicare

2.1 Prevederile prezentei proceduri de sistem se aplică de către personalul din cadrul Primăriei Municipiului Aiud și a entităților publice, fără personalitate juridică, subordonate Consiliului Local Aiud și de către persoanele numite în consilii științifice și consultative, comisii de specialitate și în alte organe colegiale organizate în structura ori pe lângă P.M.A.

3. Documente de referință

3.1 Reglementari internaționale

Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulament general privind protecția datelor), adoptat la Bruxelles în data de 27.04.2016 și publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene nr. 119L din data de 04.05.2016;

3.2 Legislație primară

- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 672/ 2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr. 571/ 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea nr. 78/ 2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 188/ 1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/ 2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Legea nr. 53/ 2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 477/ 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Lege nr. 682 din 19 decembrie 2002, republicată, privind protecția martorilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanță de Urgență nr. 66 din 29 iunie 2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
- LEGE nr. 129 din 15 iunie 2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- LEGE nr. 176 din 1 septembrie 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.
- LEGE nr. 161 din 19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției,

3.3. Legislația secundară și terțiară

- HG nr. 1344/ 2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G nr. 583 din 10 august 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;
- Strategia pentru Consolidarea Administrației Publice 2014 - 2020, - OS II.3.: “Promovarea eticii și integrității în administrația publică și continuarea măsurilor privind reducerea și prevenirea corupției și sprijinirea implementării recomandărilor aferente formulate în cadrul MCV”;
- Strategia Națională Anticorupție 2016 - 2020 - manual elaborat de Guvernul României - Ministerul Justiției;
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Dispoziția Primarului Municipiului Aiud Nr.293 din 01 martie 2017 privind aderarea la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare al Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020, aprobarea inventarului riscurilor, vulnerabilităților și a

- măsurilor de remediere specifice Municipiului Aiud și a Planului de integritate pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție pentru perioada 2016 - 2020.
- Anexa 3 - PLAN DE INTEGRITATE AL MUNICIPIULUI AIUD, la Dispoziția Primarului Municipiului Aiud nr.293/01.03.2017, pct.1.12 - Elaborarea și implementarea la nivelul instituției de proceduri de sistem privind indicatorii anticorupție (procedură privind declararea averilor, transparența decizională, acces la informații, date deschise, declararea cadourilor, evitarea situațiilor de conflicte de interese și a cazurilor de incompatibilități, avertizarea în interes public;
 - Strategia Regiunii Centru 2014-2020, Domeniul Strategic 6. Dezvoltarea resurselor umane, creșterea incluziunii sociale - Obiectivul strategic: Dezvoltarea resurselor umane în special prin îmbunătățirea accesului la formare profesională și educație; Prioritatea specifică 6.1. Îmbunătățirea accesului la formare profesională și educație pe tot parcursul vieții. Printre măsurile vizate se numără măsura; 6.1.1. Facilitatea accesului la educație, perfecționare profesională și calificare a persoanelor care activează în special în domeniile: educație, cercetare, social, sănătate, administrație publică;
 - Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Aiud, aprobat prin HCL nr. 10/2013.
 - Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Municipale "Liviu Rebreanu" Aiud, aprobat prin HCL nr. 11/2013.
 - Regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului de Istorie și Științele Naturii Aiud, aprobat prin HCL nr. 12/2013.
 - Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Aiud, aprobat prin HCL nr.8/2013.
 - Ghid privind protecția avertizorilor de integritate - Asociația Română pentru Transparență - București 2005;
 - Ghid pentru dezvoltarea planurilor sectoriale de acțiune pentru implementarea la nivelul administrației publice locale a Strategiei Naționale Anticorupție 2012 - 2015, elaborat prin Proiectul cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative 2007 - 2013, Cod. SMIS 40606.

4. Definiții și abrevieri

4.1 Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	avertizare în interes public	înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței
2.	avertizor	persoana care face o sesizare cu bună credință cu privire la orice faptă care presupune și care este încadrată în UAT - Municipiul Aiud și în structurile subordonate;
5	comisie de disciplină	organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare și funcționare a autorității publice, instituțiilor publice
6	protecția martorilor	Program de protecție a martorilor, Program, ce constă în activitățile specifice desfășurate de Oficiul Național pentru Protecția martorilor cu sprijinul autorităților administrației

		publice centrale și locale, așa cum este definit la art.2 lit. a) pct.3, lit. f) din legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor, cu modificările și completările ulterioare
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.2 Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
A	Aprobare
Ah.	Arhivare
Ap.	Aplicare
E	Elaborare
Ed	Ediție
Ex.	Exemplar
PS	Procedură de sistem
Pag	Pagină
P.M.A.	Primăria Municipiului Aiud
UAT	Unitate administrativ - teritorială
Rev.	Revizie
SNA	Strategia Națională Anticorupție
ANFP	Agencia Națională a Funcționarilor Public
ANI	Agencia Națională de Integritate
DGA	Direcția Generală Anticorupție
DNA	Direcția Națională Anticorupție

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

Necesitatea elaborării procedurii privind gestionarea situațiilor de semnalare a posibilelor încălcări ale legii are la bază Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii. Adoptarea Legii nr. 571/2004 s-a realizat din nevoia autoreglării sistemului de integritate în cadrul administrației publice și al serviciilor publice. Persoanele care semnalează încălcări ale legii sunt protejate împotriva eventualelor represalii din partea celor interesați să păstreze tăcerea. Prin avertizarea în interes public se vor asigura premisele dezvoltării unui nou sistem care să încurajeze atitudinea civică, cu respectarea principiului nesancționării abuzive.

5.2. Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public.

În analiza sesizării privind presupusa neregularitate, trebuie avute în vedere următoarele principii care guvernează protecția avertizării în interes public:

- principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute la art. 2 din Legea nr. 571/2004 au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
- principiul supremației interesului public, conform căruia, în înțelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, precum și a celorlalte unități prevăzute la art. 2 din Legea nr. 571/2004 sunt ocrotite și promovate de lege;

- principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
- principiul nesanționării 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;
- principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute la art.2 din Lege nr.571/2004 sunt dator 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 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 autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute la art. 2 din Lege nr.571/2004;
- principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;
- principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Procedura va fi comunicată Comisiei de monitorizare constituită la nivelul P.M.A. și Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

5.3 Fapte ce reprezintă încălcări ale legii

Semnarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele care au calitatea de avertizor, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public. Ipotezele/ faptele ce pot face obiectul unei avertizări sunt prevăzute expres și limitativ de art. 5 din Legea nr. 571/2004, după cum urmează:

- 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;
- practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unităților prevăzute la art. 2;
- încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- incompetența sau neglijența în serviciu;
- evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;



- emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute la art. 2 din respectiva lege;
- încălcarea altor dispoziții legale, care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

5.4 Cine poate face avertizarea

Poate avea calitatea de avertizor orice persoană din cadrul Primăriei Municipiului Aiud și a entităților publice, fără personalitate juridică, subordonate Consiliului Local Aiud, care îndeplinește următoarele condiții:

- sesizează **cu bună credință** presupusele/posibilele încălcări ale legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
- **formulează o sesizare cu privire la orice faptă din cele enumerate mai sus;**
- **acționează cu bună credință fiind convins de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.**

5.5. Cui se adresează avertizarea.

Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, potrivit art. 5 din Lege nr.571/2004;
- conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, potrivit art. 5 din Lege nr.571/2004, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorității publice, instituției publice sau al unității prevăzute la art. 2 din Lege nr.571/2004, din care face parte persoana care a încălcat legea, conform art. 5 din Lege nr.571/2004;
- organelor judiciare;
- organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- comisiilor parlamentare;
- mass-media;
- organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- organizațiilor neguvernamentale.

5.6. Forma avertizării în interes public (avertizarea)

Semnalarea neregularităților se formulează în scris sau oral

A. În cazul sesizărilor în scris realizate către conducerea instituției, comisia de disciplină, organele judiciare, comisiile parlamentare, sesizarea trebuie să cuprindă următoarele elemente:

a) numele, prenumele, domiciliul sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal;

- b) numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea autorității sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;
- d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
- e) adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);
- f) data;
- g) semnătura;
- h) atunci când este posibil, de înscrisuri care o susțin.

B. În cazul sesizărilor orale realizate către conducerea instituției, comisia de disciplină, organele judiciare, comisiile parlamentare, aceste structuri nu pot să asume rezolvarea problemelor în fața avertizorului în lipsa elementelor de identificare prevăzute la punctul A.

C. Persoanele care sesizează încălcări ale legii sunt libere să se adreseze și:

- mass-media;
- organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- organizațiilor neguvernamentale.

În acest caz, nu se mai aplică condițiile de formă prevăzute la punctul A.

D. Instituția și conducerea instituției nu poate asuma răspunderea pentru rezolvarea problemelor cuprinse într-o sesizare dacă aceasta nu li se adresează.

În cuprinsul avertizării pot fi făcute referiri la săvârșirea faptei, chiar dacă autorul/autorii nu au putut fi identificați.

5.7. Garanții legale privind protecția avertizorului:

Avertizorii beneficiază de prezumția de bună credință, în condițiile art.4 lit. h) din Legea nr. 571/2004, până la proba contrară. Sarcina probei privind reaua credință incumbă instituției, iar nu avertizorului.

La cererea avertizorului cercetat ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină din cadrul Primăriei Municipiului Aiud are obligația de a invita presa și un reprezentant al salariaților. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Aiud la adresa www.aiud.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 va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

În cazul avertizărilor prevăzute la art.5 lit. a) și b) din legea nr. 571/2004, 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 cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună credință.

În cazul în care se constată că avertizorul a fost sancționat pentru actul de avertizare instanța va constata nulitatea absolută a sancțiunii numai pe baza constatării calității de avertizor, fără a intra pe fondul faptei sesizate, care face obiectul unui alt litigiu.

În cazul în care se începe procedura disciplinară, avertizorul trebuie să își declare calitatea pentru că legea nu impune drepturi pe care persoana nu le invocă și pentru că dreptul trebuie opus autorității pentru ca legea să poată acționa.

În situația în care instanța constată că persoana este avertizor în interes public, va verifica din oficiu practica sancționatorie pentru cazul în care persoana a fost sancționată pentru altă faptă ulterioară avertizării pentru a se asigura că nu este cazul unei sancționări indirecte și disproporționate.

Instanța verifică proporționalitatea sancțiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancționării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiași instituții publice, pentru a înlătura posibilitatea sancțiunii ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin Legea nr.571/2004.

5.8. Modul de lucru

5.8.1 Comisia pentru soluționarea avertizărilor privind încălcări ale legii

La nivelul instituției, prin dispoziție de primar, se numește o persoană responsabilă cu înregistrarea și evidența avertizărilor în interes public și o comisie formată din încă 2 persoane, incluzând persoana responsabilă cu înregistrarea și 3 supleanți care va analiza sesizările transmise *șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale și conducătorului autorității publice locale* și va decide asupra sesizării comisiei de disciplină sau a altor autorități dacă este cazul. Persoana responsabilă cu înregistrarea și evidența avertizărilor în interes public poate fi consilierul de etică, persoana desemnată pentru centralizarea declarațiilor de interese și avere, persoana responsabilă cu implementarea Strategiei Naționale Anticorupție, sau o altă persoană încadrată la PMA.

Cu 30 de zile înainte de expirarea mandatului membrilor Comisiei se vor lua măsurile necesare pentru constituirea unei noi Comisii, în condițiile legii.

Mandatul membrilor Comisiei se suspendă de drept în următoarele situații:

a) în cazul delegării sau detașării în cadrul altei autorități ori instituții publice sau persoane juridice;

b) în cazul suspendării din funcția care a determinat numirea ca membru al Comisiei.

Mandatul membrilor Comisiei încetează înainte de termen în următoarele situații:

a) renunțarea la calitatea de membru;

b) suspendarea din funcție pe o perioadă mai mare de 30 de zile;

c) transferarea în cadrul altei autorități sau instituții publice;

d) încetarea raportului de serviciu;

e) aplicarea unei sancțiuni disciplinare.

5.8.2. Semnalarea posibilelor încălcări ale legii

Potrivit dispozițiilor Legii nr. 571/2004, fiecare angajat are dreptul de a sesiza fapte care presupun încălcări ale legii, ale deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

Angajații cu funcții de conducere sau atribuții de control au obligația de a face aceste sesizări.

Avertizările pot fi transmise prin orice mijloc de comunicare. În situația în care avertizorul alege o modalitate de sesizare transparentă, acesta își asumă eventuala deconspirare a identității sale.

Avertizările privind încălcări ale legii care se adresează în cadrul instituției:

- *șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, potrivit art. 5 din Lege nr.571/2004;*
- *conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, potrivit art. 5 din Lege*



nr.571/2004, sau în care se semnaleză practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;

- *comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorității publice, instituției publice sau al unității prevăzute la art. 2 din Lege nr.571/2004, din care face parte persoana care a încălcat legea, conform art. 5 din Lege nr.571/2004*

se înregistrează în registrul special ținut de către persoana desemnată în acest sens, prin act administrativ.

În ipoteza în care avertizorul de integritate sau persoana la care se referă avertizarea este unul dintre membrii comisiei de soluționare a avertizării de integritate, persoana responsabilă de primirea cu centralizarea avertizărilor de integritate, persoana respectivă are obligația de a se retrage din comisie, prin declarație scrisă și înregistrată în registrul declarațiilor, iar locul său este automat luat de un membru supleant.

Ulterior primirii avertizării, persoana responsabilă de primirea și centralizarea avertizărilor de integritate solicită întrunirea Comisiei de soluționare a avertizării de integritate în vederea soluționării acesteia.

Comisia de soluționare a avertizării de integritate verifică posibilele neregularități/încălcări ale legii semnalate în avertizare și propune conducerii instituției măsurile legale ce se impun. În situația în care, verificarea celor sesizate excede atribuțiilor/ competențelor Comisiei de soluționare a avertizării de integritate, verificarea va fi redirecționată structurilor/organelor competente.



5.8.3. Pași de urmat în cadrul procedurii

Pași	Unitatea responsabilă/ Funcția responsabilului	Document/ Informație	Acțiune/operațiunea	Termen	Formulare anexă
1. Desemnarea persoanei cu atribuții specifice în centralizarea avertizărilor în interes public la nivelul Primăriei Municipiului Aiud, a Comisie de soluționare formată din încă 2 membri, în afară de persoana responsabilă și a câte unui supleant pentru fiecare membru al comisiei	Conducerea instituției	Dispoziție a primarului	Se numește persoana responsabilă cu atribuții în domeniu și membrii Comisiei pentru soluționarea avertizărilor	30 zile de la aprobarea prezentei proceduri de sistem.	n.a.
2. Formularea și transmiterea unei avertizări de integritate	Avertizorul integritate	de Adresă/Scrisoare/ Email/ Telefon/	1. Prezintă fapte ce presupun o încălcare a legii (conform art.5 din Legea nr. 571/2004 și punctului 5.2.1 din prezenta procedură) descrise în detaliu și atașează dovezi în situația în care le dețin. 2. Transmite avertizarea persoanelor/ comisiilor/ organelor prevăzute la art.6 din Legea nr.571/2004	1. Ori de câte ori se contactă o faptă care presupune o încălcare a legii. 2. În funcție de canalul de comunicare ales de avertizor.	n.a.
3. Redirecționarea avertizării	Orice persoană din	Adresă înaintare cu	Transmite avertizarea persoanei	În maxim o zi	n.a.





primite către persoana responsabilă cu primirea și centralizarea avertizărilor de integritate	cadrul Primăriei Municipiului Aiud căreia i-a fost adresată avertizarea	sesizarea atașată, în plic sigilat (în cazul avertizărilor în scris) Adresă înaintare cu precizarea avertizării realizate oral	responsabile în vederea înregistrării într-un registrul special privind avertizările de integritate de la nivelul Primăriei Municipiului Aiud. Se va avea în vedere respectarea prevederilor legale privind protecția avertizorului de integritate, protejându-i identitatea	lucrătoare de la primirea avertizării	
4. Înregistrarea avertizărilor	Persoana responsabilă cu primirea și centralizarea avertizărilor (membru supleant al Comisiei de soluționare a avertizării de integritate, dacă este cazul)	Registrul special privind avertizările de integritate de la nivelul Primăriei Municipiului Aiud	Persoana desemnată pentru introducerea datelor privind avertizarea în interes public în registrul special întocmit. În situația în care se primesc mai multe sesizări având identitate de obiect și persoane, acestea vor fi conexe. Se va avea în vedere respectarea prevederilor legale privind protecția avertizorului de integritate, protejându-i identitatea	În maxim o zi lucrătoare de la primirea notei	n.a.
5. Analiza avertizării	Comisia de soluționare a avertizării de integritate	Notă/raport, incluzând recomandări de soluționare a avertizării	Analiza avertizării și a documentelor anexate; propuneri în vederea stabilirii măsurilor legale ce se impun în vederea soluționării avertizării	În maxim 5 zile de la înregistrarea sesizării în registrul special	n.a.
6. Verificări utile/suplimentare în vederea soluționării avertizării, în	Comisia de soluționare a avertizării de integritate	Documente obținute în urma unor solicitări interviuri persoane	Analiza documentelor/ informațiilor obținute	În funcție de finalizarea verificărilor	n.a.





cazul în care acest lucru se impune.				(nu mai târziu de 5 zile de la înregistrarea sesizării)	
7. Propunerea de măsuri legale ce se impun pentru soluționare	Comisia de soluționare a avertizării de integritate	Notă/raport, incluzând recomandări de soluționare a avertizării	Informarea conducerii Primăriei Municipiului Aiud și a comisiei de disciplină (dacă este cazul)	În maxim o zi lucrătoare de la finalizarea raportului și/sau verificărilor (dacă este cazul)	n.a.
8. Centralizarea soluției agreată/măsură legală stabilită în registrul avertizărilor de integritate	Persoana responsabilă cu primirea și centralizarea avertizărilor (membru supleant al Comisiei de soluționare a avertizării de integritate, dacă este cazul)	Registrul special privind avertizările de integritate de la nivelul Primăriei Municipiului Aiud	Înregistrarea în registrul avertizărilor de integritate în vederea realizării evidențelor/raportărilor incidentelor de integritate	În maxim o zi de la primirea documentului privind soluția aplicată	n.a.
<i>Soluția poate include următoarele acțiuni</i>					
8.1. Stabilirea măsurilor de prevenire, dacă este cazul	<i>Șeful structurii/persoanei care face obiectul sesizării Responsabilul de integritate de la nivelul Primăriei Municipiului Aiud</i>	<i>Dispoziție</i>	<i>Informări, instruiri, etc.</i>	<i>Pe termen scurt/mediu/lung/permanent</i>	n.a.





8.2. Stabilirea sancțiunilor sau a altor măsuri dacă este cazul	Conducătorul instituției	Act administrativ de sancționare dacă este cazul	Măsuri în funcție de rezultatul verificărilor și a măsurilor legale propuse	În funcție de data deciziei comisiei, dar nu mai mult de 30 de zile de la acea dată	n.a.
8.4. Redirecționează sesizarea în cazul constatării existenței unor indicii că fapta săvârșită poate fi considerată contravenție sau infracțiune	Conducătorul instituției	Adresa	Transmite sesizarea autorităților/organelor competente	De îndată ce ia cunoștință de respectivele indicii	n.a.
9. Întocmirea raportului anual privind avertizările și informarea conducerii Primăriei Municipiului Aiud	Persoana responsabilă de primirea și centralizarea avertizărilor	Raport anual	Persoana responsabilă de centralizarea avertizărilor elaborează un raport anual care va cuprinde avertizările, măsurile propuse și acțiunile preventive, după caz.	Anual/în funcție de solicitarea conducerii Primăriei Municipiului Aiud	n.a.



6. Responsabilități

a. Avertizorul - persoana din cadrul Primăriei Municipiului Aiud care sesizează, cu bună credință, o faptă care presupune o neregularitate / încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, respectând prevederile legale, semnalează aceste neregularități conform prezentei proceduri.

b. Persoana responsabilă de primirea și centralizarea avertizărilor de integritate centralizează într-un registrul special privind avertizările în interes public adresate Primăriei Municipiului Aiud, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și le transmite cu celeritate comisiei de soluționare a avertizării de integritate în vederea soluționării. În situația în care sesizarea privind semnalarea neregularităților nu cuprinde elementele de la punctul 5.2. (3), atunci persoana/ structura căreia îi este adresată sesizarea poate solicita avertizorului elemente suplimentare.

c. Comisia de soluționare a avertizărilor de integritate se numește prin dispoziție a Primarului Municipiului Aiud și este formată din minim 3 persoane: secretarul municipiului Aiud, președinte al comisiei, persoana responsabilă de primirea și centralizarea avertizărilor de integritate, un reprezentat la compartimentului juridic sau un reprezentant al biroului de Resurse Umane care va asigura și secretariatul. Fiecare membru al comisiei va avea un supleant numit. Supleantul pentru secretarul municipiului Aiud va fi managerul public (city managerul) Municipiului Aiud.

Comisia verifică posibilele neregularități/ încălcări ale legii semnalate în avertizare și propune măsurile legale ce se impun. În situația în care, verificarea celor sesizate excede atribuțiilor / competențelor Comisiei de soluționare a avertizării de integritate, verificarea va fi redirecționată organelor competente.

În cazul în care sesizarea privind semnalarea neregularităților este adresată șefului ierarhic, acesta analizează sesizarea și propune măsuri în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

În cazul în care sesizarea privind semnalarea neregularităților este adresată conducerii Primăriei Municipiului Aiud, se transmite, după caz, spre soluționare, superiorului ierarhic al persoanei menționate în sesizare, comisiei de disciplină sau oricărei alte structuri din cadrul instituției cu competențe în analiza acesteia, care analizează această sesizare și propune măsuri în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

În cazul în care sesizarea privind semnalarea neregularităților este adresată Comisiei de disciplină, se urmează procedura stabilită prin actele normative în vigoare.

Avertizorii care semnalează neregularități sunt supuși unui tratament echitabil și nediscriminatoriu în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, dacă se conformează procedurii de semnalare a neregularităților.

7. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8



8. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume prenume conducător compartiment	și Înlocuitor de drept	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9

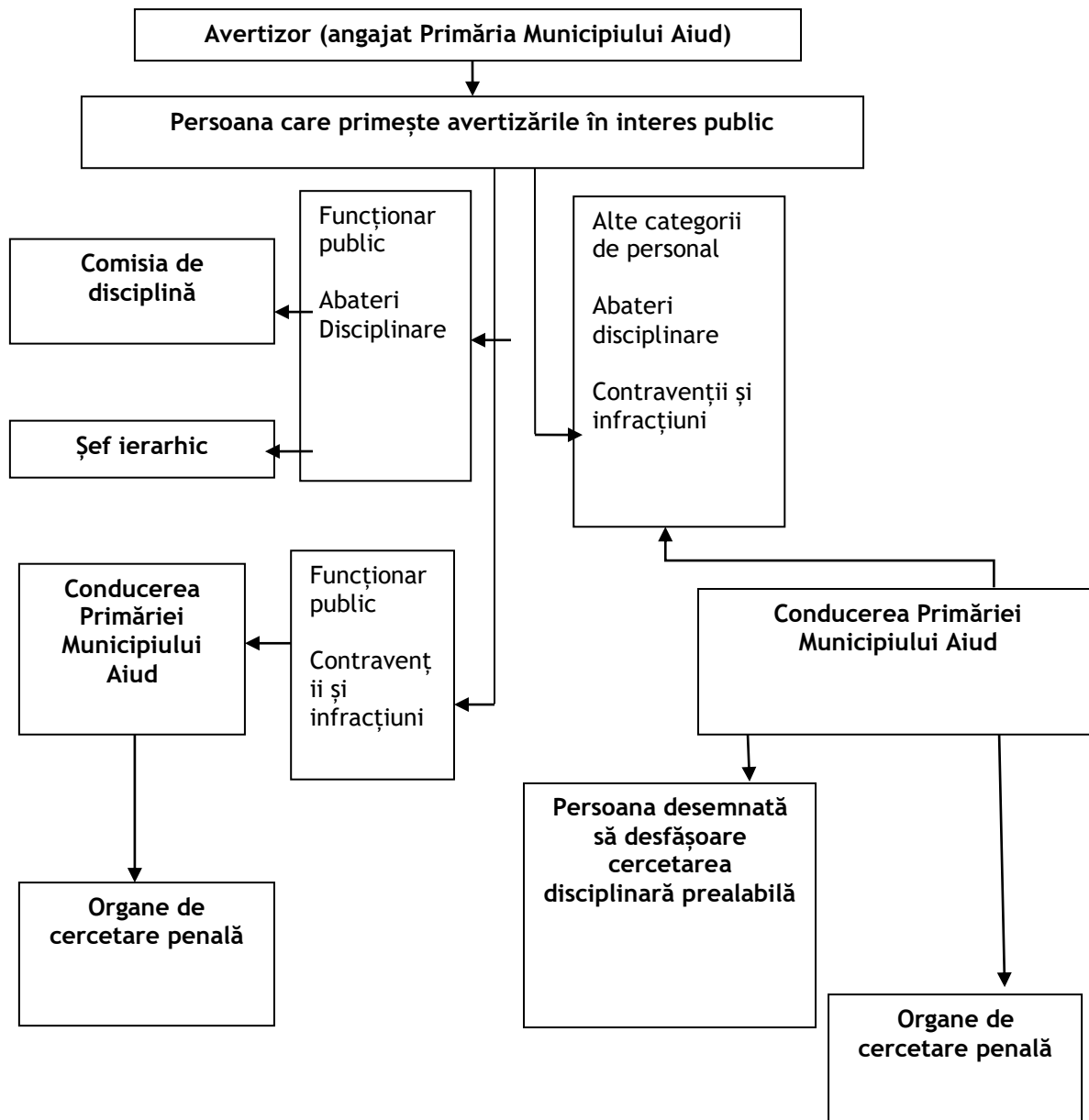
9. Formularul de difuzare

Nr crt.	Compartiment	Nume prenume	și Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8



10. Anexe

10.1. Diagrama de proces





Anexa 1.2. Procedura privind evitarea situațiilor de conflicte de interese

1. Scopul procedurii de sistem

1.1. Prezenta procedură de sistem este elaborată pentru a fi utilizată drept ghid în evitarea conflictului de interese de către personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Aiud și al entităților publice fără personalitate juridică, subordonate Consiliului Local al Municipiului Aiud.

1.2. Asigurarea, în conformitate cu legislația în vigoare a unui serviciu public stabil, profesionist, transparent, eficient și imparțial, în interesul cetățenilor, precum și al autorităților și instituțiilor publice din UAT- Municipiul Aiud.

1.3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate controlului conflictelor de interese.

1.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe conducătorul instituției în luarea deciziei.

2. Domeniul de aplicare

2.1 Prevederile prezentei proceduri de sistem se aplică personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Aiud și al entităților publice fără personalitate juridică, subordonate Consiliului Local al Municipiului Aiud.

2.2. Prezenta procedură se adresează persoanelor ce exercită o demnitate publică sau o funcție publică și au un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care le revin potrivit Constituției și altor acte normative.

2.3. Prezenta procedura contribuie la implementarea Obiectivului 2 - Creșterea gradului de educație anticorupție a angajaților și a beneficiarilor serviciilor publice - punctul 4 din Anexa nr. 3 la HG 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.

3. Documente de referință

3.1 Reglementari internaționale

- Convenția civilă asupra corupției, adoptată la Strasbourg la 4 noiembrie 1999, ratificată de România prin Legea nr.147/2002, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 260 din 18 aprilie 2002
- Convenția Națiunilor Unite împotriva corupției, adoptată la New York la 31 octombrie 2003, ratificată de România prin Legea nr. 365/2004, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr.903 din 5 octombrie 2004

3.2 Legislație primară

- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 161 din 19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și





sanționarea corupției (art. 70, 71, 76, 79 și art. 111), cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 188/1999, republicată, privind statutul funcționarilor publici (art.49 și art.77), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004, republicată, privind codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 176 din 1 septembrie 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. 78 din 8 mai 2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;
- Legea nr. 393/2004 privind statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.287 din 17 iulie 2009, republicată, privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare (art. 405 - 407 Grade de rudenie și afinitate);
- Legea nr. 286/2009 privind Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare (art.301)

3.3. Legislația secundară

- HG nr. 583 din 10 august 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.
- Ghidul Agenției Naționale de Integritate - 2018 - privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice.

- Dispoziția Primarului Municipiului Aiud Nr.293 din 01 martie 2017 privind aderarea la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare al Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020, aprobarea inventarului riscurilor, vulnerabilităților și a măsurilor de remediere specifice Municipiului Aiud și a Planului de integritate pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție pentru perioada 2016 - 2020.
- Anexa 3 - PLAN DE INTEGRITATE AL MUNICIPIULUI AIUD, la Dispoziția Primarului Municipiului Aiud nr.293/01.03.2017, pct.1.12 - Elaborarea și implementarea la nivelul instituției de proceduri de sistem privind indicatorii anticorupție (procedură privind declararea averilor, transparența decizională, acces la informații, date deschise, declararea cadourilor, evitarea situațiilor de conflicte de interese și a cazurilor de incompatibilități, avertizarea în interes public;
- Strategia Națională Anticorupție 2016-2020 - OS3.8: „Creșterea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în administrația publică locală”.



- Strategia pentru Consolidarea Administrației Publice 2014 - 2020, - OS II.3.: “Promovarea eticii și integrității în administrația publică și continuarea măsurilor privind reducerea și prevenirea corupției și sprijinirea implementării recomandărilor aferente formulate în cadrul MCV”;
- Strategia Regiunii Centru 2014-2020, Domeniul Strategic 6. Dezvoltarea resurselor umane, creșterea incluziunii sociale - Obiectivul strategic: Dezvoltarea resurselor umane în special prin îmbunătățirea accesului la formare profesională și educație; Prioritatea specifică 6.1. Îmbunătățirea accesului la formare profesională și educație pe tot parcursul vieții. Printre măsurile vizate se număra măsura; 6.1.1. Facilitatea accesului la educație, perfecționare profesională și calificare a persoanelor care activează în special în domeniile: educație, cercetare, social, sănătate, administrație publică;
- Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Aiud, aprobat prin HCL nr. 10/2013;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Municipale ”Liviu Rebreanu” Aiud, aprobat prin HCL nr. 11/2013;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului de Istorie și Științele Naturii Aiud, aprobat prin HCL nr. 12/2013;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Biroului Administrația Pieței Aiud, aprobat prin HCL nr. 9/2013;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Aiud, aprobat prin HCL nr.8/2013.

4. Definiții și abrevieri

4.1 Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Conflict de interese	a) situația sau împrejurarea 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; b) situația în care persoana ce exercită 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.
2.	Funcția publică	ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul realizării prerogativelor de putere publică de către administrația publică centrală, administrația publică locală și autoritățile administrative autonome.
3.	Funcționar public	persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică.
4.	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.
5.	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.
6.	Informație de interes public	orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei.
7.	Informație cu privire la date personale	orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.
8.	Ales public local	Persoană aleasă într-o funcție de demnitate publică locală: primar sau membru al consiliului local, inclusiv viceprimar

4.2 Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
A	Aprobare
Ah.	Arhivare
Ap.	Aplicare
E	Elaborare
Ed	Ediție
Ex.	Exemplar
PS	Procedură de sistem
Pag	Pagină
P.M.A.	Primăria Municipiului Aiud
UAT	Unitate administrativ - teritorială
Rev.	Revizie
SNA	Strategia Națională Anticorupție
ANFP	Agencia Națională a Funcționarilor Public
ANI	Agencia Națională de Integritate
DGA	Direcția Generală Anticorupție
DNA	Direcția Națională Anticorupție

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

Conflictul de interese reprezintă 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.

Funcționarul public este în conflict de interese, dacă se află în situația de a fi chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luare deciziilor cu privire la persoane fizice sau juridice față de care are relații cu caracter patrimonial; ori participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționarii publici care au calitatea de soț sau rudă de gradul I; sau interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot



influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice (art. 79 din Lege nr. 161/2003);

Funcționarilor publici, le este interzis de a exercita funcții sau de a deține acțiuni de diverse întreprinderi, de a avea interes în operațiuni comerciale sau de a prezerva funcția, portofoliu de acțiuni, ulterior dobândirii funcției publice sau numirii în funcția de demnitate publică electivă.

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 încălcarea acestei reguli sunt lovite de nulitate absolută.

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.

5.2. Principii

5.2.1. Principii care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici

- supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legea țării;
- prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;





- imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici 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;
- libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;
- deschidere și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

5.2.2. Principii de baza pentru tratarea conflictelor de interese

- **Slujirea interesului public.**

- Funcționarii publici și aleșii locali trebuie să ia decizii și să facă recomandări pe baza legislației în vigoare și caracteristicilor fiecărui caz, fără să ia în considerație câștigul personal (adică să fie “dezinteresați”). Corectitudinea procesului de luare a deciziilor oficiale, în special în aplicarea politicii la cazurile individuale, nu trebuie să fie prejudiciată de preferințele religioase, profesionale, politice de partid, etnice, familiale sau alte preferințe sau angajamente ale factorului de decizie;
- Funcționarii publici și aleșii locali trebuie să renunțe sau să restrângă interesele personale care ar putea compromite deciziile oficiale la care participă. Dacă acest lucru nu este posibil, funcționarul public trebuie să nu se implice în luarea deciziilor oficiale care ar putea fi afectate de interesele și relațiile personale;
- Funcționarii publici și aleșii locali trebuie să evite să se implice ca persoane private în acțiuni din care ar putea obține un beneficiu incorect datorită ‘informațiilor din interior’ obținute în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu sau exercitării mandatului de ales local dacă aceste informații nu sunt disponibile publicului larg și trebuie să nu se folosească incorect de poziția lor și de resursele guvernamentale în beneficiul personal;
- Funcționarii publici nu trebuie să caute să obțină sau să accepte nici un fel de beneficiu incorect în vederea influențării îndeplinirii sau neîndeplinirii sarcinilor sau responsabilităților de serviciu;
- 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.

- **Transparența deciziei și controlul exercitat din partea publicului.**

- Funcționarii publici, aleșii locali și organizațiile publice trebuie să acționeze de o manieră care să permită cel mai atent control din partea publicului. Această obligație nu este îndeplinită în totalitate prin simpla respectare a literei legii; ea implică și respectarea





- unor valori mai largi ale administrației publice, cum ar fi lipsa intereselor private, imparțialitatea și corectitudinea;
- Funcționarii publici și aleșii locali trebuie să-și declare interesele personale și afiliațiile care ar putea compromite îndeplinirea dezinteresată a îndatoririlor lor publice, pentru a permite un control adecvat și găsirea unei soluții;
 - Organizațiile publice, funcționarii publici și aleșii locali trebuie să asigure consecvența și un grad corespunzător de deschidere în procesul de rezolvare sau tratare a unei situații de conflict de interese;
 - Funcționarii publici, aleșii locali și organizațiile publice trebuie să promoveze verificarea modului în care au tratat conflictele de interese, în limitele cadrului legislativ corespunzător.
- **Promovarea responsabilității individuale și a exemplului personal.**
 - Funcționarii publici și aleșii locali trebuie să acționeze în orice moment astfel încât integritatea lor să servească drept exemplu pentru alți funcționari publici și pentru cetățeni;
 - Funcționarii publici și aleșii locali trebuie să accepte responsabilitatea pentru identificarea și rezolvarea conflictelor în beneficiul interesului public atunci când apare un conflict;
 - Funcționarii publici, aleșii locali și organizațiile publice trebuie să-și demonstreze angajamentul de a asigura corectitudinea și profesionalismul prin aplicarea unei politici și practici eficiente cu privire la conflictul de interese.
 - **Promovarea unei culturi organizaționale care să fie intolerantă față de conflictul de interese.**
 - Organizațiile publice trebuie să asigure și să pună în practică politici, proceduri și practici adecvate de conducere în mediul de lucru pentru a încuraja controlul și rezolvarea eficientă a situațiilor de conflict de interese;
 - Practicile organizațiilor trebuie să îi încurajeze pe funcționarii publici și aleșii locali să declare problemele legate de conflictele de interese și să le discute și trebuie să se prevadă măsuri pentru a proteja aceste informații astfel încât ele să nu fie utilizate incorect de către alții;
 - Organizațiile publice trebuie să creeze și să susțină o cultură de comunicare și dialog deschis cu privire la corectitudine și promovarea ei;
 - Organizațiile publice trebuie să ofere îndrumare și instruire în vederea promovării înțelegerii și evoluției dinamice a regulamentelor și practicilor recunoscute ale organizației publice și a aplicării lor în mediul de lucru.

5.3. Clarificări conceptuale

5.3.1. Conflictul de interese privind funcționarii publici

Funcționarul public este în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:

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

Termenul de „act” este folosit în incriminarea infracțiunii de conflict de interese în sensul de operațiune care trebuie efectuată de funcționarul public, conform atribuțiilor acestuia de serviciu și poate consta întocmirea unui înscris, în elaborarea unor acte juridice, efectuarea





unei constatări cu efecte juridice și alte operațiuni date în competența unui serviciu al persoanei juridice de drept public.

Prin *luarea de decizii* se înțelege o hotărâre luată în urma examinării unei stări, situații, nevoi, prin care se urmărește producerea unor consecințe, realizarea unor obiective. Totodată, participarea la luarea unor decizii presupune că făptuitorul să-și aducă o contribuție la acea decizie în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

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

Participarea la luarea unei decizii survine când funcționarul public are atribuții de a formula propuneri sau avize, ori, făcând parte din conducerea colectivă a persoanei juridice sau dintr-un organism decizional colectiv (de exemplu, comisia de licitații, comisia locală de aplicare a legii fondului funciar, etc.), într-o situație de incompatibilitate, nu s-a abținut, contribuind la luarea unei decizii prin care a obținut, direct sau indirect, un folos patrimonial, pentru sine sau pentru soțul sau rudele sale de gradul I.

Gradele de rudenie și afinitate așa cum sunt definite de art.405 -407 din Legea nr.287/2009 Cod civil se aplică după cum urmează:

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

Relația de afinitate apare între soț/soție și rudele celuilalt soț/soție. 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.

c) 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 cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public 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.

În cazul existenței unui conflict de interese conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct funcționarul public în cauza, va desemna un alt funcționar public, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

Încălcarea dispozițiilor privind conflictul de interese poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

5.3.2. Conflictul de interese privind aleșii locali

(1) Primarul și viceprimarul municipiului Aiud sunt obligați să nu emită un act administrativ sau să nu încheie un act juridic ori să nu emită o dispoziție, în exercitarea funcției, care produce un folos material pentru sine, pentru soțul sau ori rudele sale de gradul I.

(2) Actele administrative emise sau actele juridice încheiate ori dispozițiile emise cu încălcarea obligațiilor prevăzute la alin. (1) sunt lovite de nulitate absolută.



(3) Consilierilor locali le este interzis 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. (Legea nr. 215/2001, art. 46)

(4) Hotărârile adoptate prin încălcarea acestei prevederi menționate la (3) sunt nule de drept. Nulitatea se constată de către instanța de contencios administrativ. Acțiunea poate fi introdusă de orice persoană interesată.

(5) Consilierii trebuie să anunțe la începutul ședinței un potențial conflict de interese, aspect care se consemnează alături de abținerea de la vot în procesul verbal al ședinței (art. 77 alin. (2) din Legea nr. 393/2004).

(6) 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 (Conform art. 90 din Legea nr. 161/2003)

(7) Încălcarea dispoziției de la (6) atrage încetarea de drept a mandatului de ales local la data încheierii contractelor.

5.3.3. Conflicte de interese în domeniul achizițiilor publice

În cadrul procedurilor și contractelor de achiziții publice, prin conflict de interese se înțelege: “orice situație în care membrii personalului autorității contractante sau ai unui furnizor de servicii de achiziție care acționează în numele autorității contractante, care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire” (Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, art. 60).

În art. 3 lit. ll) din Legea nr. 98/2016 se definesc persoanele cu funcții de decizie ca fiind „conducătorul autorității contractante, membrii organelor decizionale ale autorității contractante ce au legătură cu procedura de atribuire, precum și orice alte persoane din cadrul autorității contractante ce pot influența conținutul documentelor achiziției și/sau desfășurarea procedurii de atribuire”.

Categoriile intereselor vizate de reglementarea conflictului de interese din domeniul achizițiilor publice sunt următoarele:

A. Interese ne-financiare (spre exemplu, avansarea în carieră, publicarea unei cărți, reputația, menținerea unei poziții onorifice etc.)

B. Interese financiare/economice:

Tipul intereselor ar trebui să joace, de asemenea, un rol în ceea ce privește felul măsurilor ce se dispun ca urmare a identificării unui posibil conflict de interese, astfel, pot exista:

B.1. Interese personale directe





Spre exemplu, în cazul în care persoana cu funcție de decizie este în același timp și acționar al unui candidat/ofertant, este considerat că acesta are un interes personal în respectiva procedură.

B.2. Interese personale indirecte atunci când folosul necuvenit nu este în beneficiul direct al persoanei cu funcție de decizie, ci în beneficiul unui terț - persoane de la care a beneficiat de servicii sau foloase de orice natură, persoanele cu care se află/s-a aflat în raporturi de muncă sau rude până la gradul al II-lea inclusiv.

Spre exemplu, fiica șefului autorității contractante a beneficiat de o săptămână de vacanță plătită de directorul unui operator economic care participă la procedura de achiziții publice.

C. Interese de altă natură comune cu un operator economic participant la procedura de achiziții publice/ofertant/contractant/subcontractant/terț susținător pot fi în legătură cu viața de familie, viața sentimentală, profesională, politică, sau orice alt interes comun cu un potențial destinatar al unei plăți din fonduri publice, alocate ca urmare a unei proceduri de achiziții publice.

5.4. Mod de lucru

5.4.1 La nivelul Primăriei Municipiului Aiud, prin dispoziție a primarului se desemnează un responsabil cu prevenirea și monitorizarea situațiilor privind conflictele de interese, având următoarele atribuții:

- Instituirea și menținerea registrului privind conflictele de interese
- realizarea cel puțin odată la 2 ani a unor întâlniri cu personalul Primăriei Municipiului Aiud, pentru prezentarea unor spețe relevante din activitatea ANI și a posibilității de a cere punct de vedere ANI pentru situații neclare în vederea evitării unor potențiale conflicte de interese. La finalul fiecărei întâlniri persoana desemnată aplică un chestionar de evaluare.
- participarea la minim o ședință a Consiliului Local în primele 3 luni ale mandatului Consiliului (după alegerea acestuia) și prezentarea unor spețe relevante din activitatea ANI și a posibilității de a cere punct de vedere ANI pentru situații neclare în vederea evitării unor potențiale conflicte de interese. La finalul fiecărei ședințe la care participă, persoana desemnată aplică un chestionar de evaluare.
- urmărirea deciziilor definitive ca urmare a rapoartelor necontestate ANI sau a deciziilor definitive ale instanțelor care confirmă rapoartele ANI privind conflictele de interese și notificarea comisiei de disciplină, a Consiliului Local sau a Prefectului în vederea aplicării sancțiunilor.

5.4.2 Instituirea unui registru și consemnarea următoarelor:

- declarații de abținere;
- situații în care superiorul ierarhic a dispus înlocuirea persoanei aflate în situația de potențial conflict de interese;
- sesizări primite de instituție de la terțe persoane cu privire la existența unui conflict de interese;
- decizii ANI prin care s-a constatat starea de conflict de interese;
- măsuri administrative luate de instituție cu privire la persoanele în cazul cărora raportul de evaluare emis de Agenția Națională de integritate referitor la constatarea conflictului de interese a rămas definitiv;



- măsuri administrative adoptate de instituție pentru înlăturarea cauzelor sau circumstanțelor care au favorizat încălcarea normelor privind declararea averilor și a intereselor;
- sesizările parchetului privind posibila săvârșire a infracțiunii de folosire a funcției în interesul unor persoane;
- rechizitorii/condamnări privind săvârșirea infracțiunii de folosire a funcției în interesul unor persoane;
- avertismente de integritate formulate cu privire la situații de conflict de interese.

5.4.3. Obligații în caz de conflict de interese

Orice funcționar public, funcționar public cu statut special, ales local sau persoană încadrată ca personal contractual în cadrul Primăriei Municipiului Aiud, Consiliului Local Aiud și din cadrul entităților publice fără personalitate juridică, subordonate Consiliului Local al Municipiului Aiud are obligația ca atunci când se află în situație de conflict de interese :

- să se abțină de la orice act, decizie sau acțiune care să materializeze existența conflictului de interese;
- să se retragă din poziția în care se află și să refuze să realizeze orice act, decizie sau acțiune care să materializeze existența conflictului de interese;
- să anunțe în scris superiorul ierarhic cu privire la:
 - o existența situației de conflict de interese;
 - o particularitățile acesteia (interesele aflate în conflict, de o manieră concretă care să permită luare unor măsuri de prevenire ulterioare);
 - o abținerea și retragerea temporară (până la dispariția situației de conflict, din poziția în care se află și care îl pune în situația de conflict de interese.

5.5. Sancționarea conflictelor de interese

Legislația națională prevede sancțiuni disciplinare, sancțiuni administrative, sancțiuni civile și sancțiuni penale pentru situația de conflict de interese.

Conform art.25 din Legea nr.176/2010 cu modificările și completările în vigoare, fapta persoanei cu privire la care s-a constatat starea de conflict de interese constituie temei pentru eliberarea din funcție ori, după caz, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit reglementării aplicabile demnității, funcției sau activității respective.

Agenția Națională de Integritate este instituția căreia îi revine sarcina legală de evaluare a prezumtivelor situații de conflicte de interese. Aceasta, urmare a procedurilor prevăzute de Legea nr. 176/2010, întocmește un raport de evaluare privind existența unei stări de conflict de interese. Acest raport poate fi contestat în instanță în termen de 15 zile, iar în caz de neconstatare rămâne definitiv.

În măsura în care la nivelul Primăriei Municipiului Aiud sau Consiliului Local Aiud se constată existența unui conflict de interese consumat (care nu mai poate fi evitat, deoarece a produs deja efecte), atunci, orice persoană constată existența conflictului de interese poate:

- sesiza responsabilul cu prevenirea și monitorizarea situațiilor privind conflictele de interese, care va sesiza ANI și va aduce problema la cunoștința conducerii Primăriei Municipiului Aiud;
- sesiza direct ANI în scris.





5.5.1. Sancțiunile disciplinare și administrative:

a) Legislația care reglementează sancțiunile disciplinare și administrative este compusă din:

- Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- 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 modificările și completările altor acte normative.

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.

Persoana eliberată sau destituită din funcție potrivit prevederilor alineatului precedent sau față de care s-a constatat existența conflictului de interese ori starea de incompatibilitate este decăzută din dreptul de a mai exercita o funcție sau o demnitate publică ce face obiectul prevederilor prezentei legi, cu excepția celor electorale, 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. În cazul în care persoana nu mai ocupă o funcție sau o demnitate publică la data constatării stării de incompatibilitate ori a conflictului de interese, interdicția de 3 ani operează potrivit legii, de la data rămânerii definitive a raportului de evaluare, respectiv a rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii judecătorești de confirmare a existenței unui conflict de interese sau a unei stări de incompatibilitate*).

Fapta persoanei cu privire la care s-a constatat starea de incompatibilitate sau de conflict de interese constituie temei pentru eliberarea din funcție ori, după caz, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit reglementării aplicabile demnității, funcției sau activității respective.

Prin derogare de la dispozițiile legilor speciale care reglementează răspunderea disciplinară, sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate ca urmare a săvârșirii unor abateri dintre cele cuprinse în Legea nr. 176/2010, nu pot consta în mustrare sau avertisment.

Sancțiunile administrative și disciplinare sunt dispuse, prin emiterea de către autoritatea competentă-angajatorul, a unui act administrativ în urma Raportului ANI de evaluare definitiv și a Raportului comisiei de disciplină.

Art. 26 alin. (3) prevede că: „Prin derogare de la dispozițiile legilor speciale care reglementează răspunderea disciplinară, sancțiunea poate fi aplicată în termen de cel mult 6 luni de la data rămânerii definitive a raportului de evaluare, potrivit prevederilor legale.”

b) După rămânerea definitivă a raportului de evaluare prin decizie irevocabilă a instanței de judecată, sau prin necontestare:





- Agenția Națională de Integritate, conform art.23 din Legea nr.176/2010 cu modificările și completările ulterioare poate solicita instanței de contencios administrativ anularea actelor administrative și juridice încheiate cu încălcarea regimului juridic al conflictului de interese.

5.6. Resurse necesare

Resurse umane:

- Demnitari;
- Funcționarii publici de execuție și de conducere din cadrul Primăriei Municipiului Aiud;
- Alte persoane care au obligația să-și declare averea, potrivit legii.

Resurse financiare:

- Salariile funcționarilor publici de execuție și de conducere din cadrul Primăriei numiți în comisie

Resurse materiale:

- Infrastructura IT corespunzătoare;
- Materiale consumabile (hârtie, toner etc.).

6. Responsabilități

a. Persoana responsabilă cu prevenirea și monitorizarea situațiilor privind conflictele de interese:

- evaluează gradul de cunoaștere de către angajați a normelor privind conflictul de interese, prin elaborarea și aplicarea unor chestionare;
- monitorizează implementarea unor măsuri de identificare timpurie a incidentelor de integritate (avere nejustificată, conflict de interese), în vederea sesizării Agenției Naționale de Integritate;
- anual participă la completarea inventarului măsurilor de transparență și de prevenire a corupției prin transmiterea indicatorilor aferenți măsurii preventive nr. 4 „Conflictele de interese” responsabilului SNA de la nivelul instituției, ce va accesa în acest sens portalul SNA;
- colaborează cu responsabilul SNA din instituție și Direcția Integritate, Bună Guvernare și Politici Publice (DIBGPP) din MDRAP la elaborarea documentelor aferente indicatorului.

b. Conducătorul instituției:

- pune în practică politici, proceduri și practici adecvate de conducere în mediu de lucru;
- încurajează controlul și rezolvă eficient situațiile de conflict de interese;
- încurajează funcționarii publici să declare problemele legate de conflictele de interese și să le discute și trebuie să prevadă măsuri pentru a proteja aceste informații astfel încât ele să nu fie utilizate incorect de către alții;
- creează și susține o cultură de comunicare și dialog deschis cu privire la corectitudinea și promovarea ei;
- oferă îndrumare și instruire în vederea promovării și înțelegerii evoluției dinamice a regulamentelor și practicilor recunoscute ale acesteia și aplicarea lor în mediul de lucru.

7. Formular de evidență a modificărilor

Nr.	Ediție	Data	Revizie	Data	Nr. pagină	Descriere	Semnătură
-----	--------	------	---------	------	------------	-----------	-----------



crt.		ediției		reviziei	modificată	modificare	conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8

8. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume prenume conducător compartiment	și Înlocuitor de drept	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9

9. Formularul de difuzare

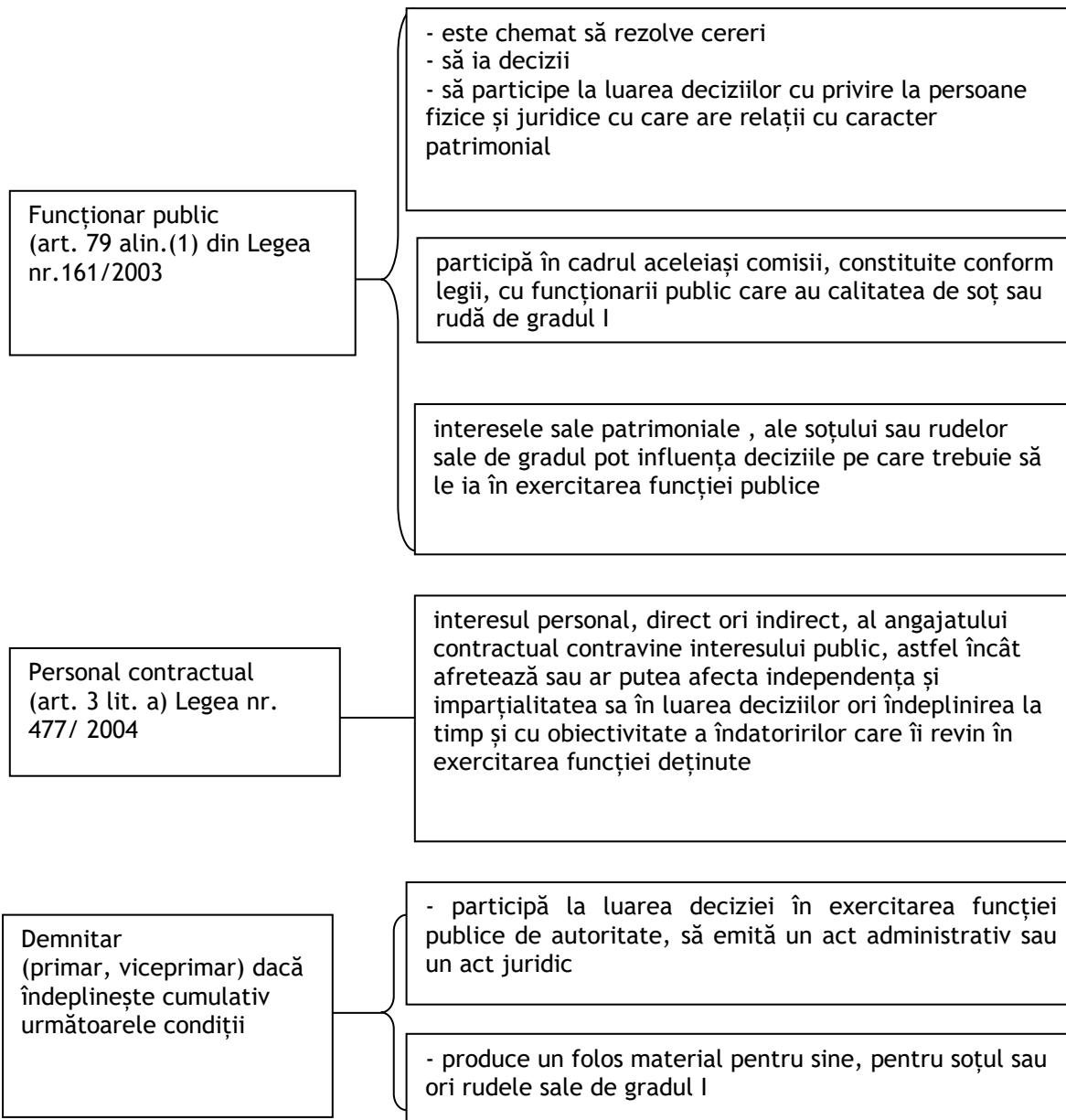
Nr. crt.	Compartiment	Nume prenume și	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8



10. Anexe

Anexa 1 - Diagrama de proces

Situații care pot genera conflicte de interes





Anexa 1.3. Procedura privind incompatibilitățile

1. Scopul procedurii de sistem

1.1. Prezenta procedură de sistem este elaborată pentru a fi utilizată drept ghid pentru prevenirea situațiilor de incompatibilitate de către personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Aiud și al entităților publice fără personalitate juridică, subordonate Consiliului Local al Municipiului Aiud

1.2. Asigurarea, în conformitate cu legislația în vigoare a unui serviciu public stabil, profesionist, transparent, eficient și imparțial, în interesul cetățenilor, precum și al autorităților și instituțiilor publice din UAT- Municipiul Aiud.

2. Domeniul de aplicare

2.1 Prevederile prezentei proceduri de sistem se aplică de către personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Aiud și al entităților publice fără personalitate juridică, subordonate Consiliului Local al Municipiului Aiud.

2.3. Prezenta procedura contribuie la implementarea Obiectivului 2 - Creșterea gradului de educație anticorupție a angajaților și a beneficiarilor serviciilor publice - punctul 6 din Anexa nr. 3 la HG 583/2016.

3. Documente de referință

3.1 Reglementari internaționale

- Convenția civilă asupra corupției, adoptată la Strasbourg la 4 noiembrie 1999, ratificată de România prin Legea nr.147/2002, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 260 din 18 aprilie 2002
- Convenția Națiunilor Unite împotriva corupției, adoptată la New York la 31 octombrie 2003, ratificată de România prin Legea nr. 365/2004, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr.903 din 5 octombrie 2004

3.2 Legislație primară

- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 161 din 19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției (art. 70, 71, 76, 79 și art. 111), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999, republicată, privind statutul funcționarilor publici (art.49 și art.77), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004, republicată, privind codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 176 din 1 septembrie 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. 78 din 8 mai 2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;





- Legea nr. 393/2004 privind statul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.287 din 17 iulie 2009, republicată, privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare (art. 405 - 407 Grade de rudenie și afinitate);
- Legea nr. 286/2009 privind Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare (art.301)

3.3. Legislația secundară

- HG nr. 583 din 10 august 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.
- Strategia pentru Consolidarea Administrației Publice 2014 - 2020, - OS II.3.: “Promovarea eticii și integrității în administrația publică și continuarea măsurilor privind reducerea și prevenirea corupției și sprijinirea implementării recomandărilor aferente formulate în cadrul MCV”;
- Ghidul Agenției Naționale de Integritate - 2018 - privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice.

- Dispoziția Primarului Municipiului Aiud Nr.293 din 01 martie 2017 privind aderarea la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare al Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020, aprobarea inventarului riscurilor, vulnerabilităților și a măsurilor de remediere specifice Municipiului Aiud și a Planului de integritate pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție pentru perioada 2016 - 2020.
- Anexa 3 - PLAN DE INTEGRITATE AL MUNICIPIULUI AIUD, la Dispoziția Primarului Municipiului Aiud nr.293/01.03.2017, pct.1.12 - Elaborarea și implementarea la nivelul instituției de proceduri de sistem privind indicatorii anticorupție (procedură privind declararea averilor, transparența decizională, acces la informații, date deschise, declararea cadourilor, evitarea situațiilor de conflicte de interese și a cazurilor de incompatibilități, avertizarea în interes public;
- Strategia Regiunii Centru 2014-2020, Domeniul Strategic 6. Dezvoltarea resurselor umane, creșterea incluziunii sociale - Obiectivul strategic: Dezvoltarea resurselor umane în special prin îmbunătățirea accesului la formare profesională și educație; Prioritatea specifică 6.1. Îmbunătățirea accesului la formare profesională și educație pe tot parcursul vieții. Printre măsurile vizate se numără măsura; 6.1.1. Facilitatea accesului la educație, perfecționare profesională și calificare a persoanelor care activează în special în domeniile: educație, cercetare, social, sănătate, administrație publică;
- Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Aiud, aprobat prin HCL nr. 10/2013;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Municipale ”Liviu Rebreanu” Aiud, aprobat prin HCL nr. 11/2013;



- Regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului de Istorie și Științele Naturii Aiud, aprobat prin HCL nr. 12/2013;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Biroului Administrația Pieței Aiud, aprobat prin HCL nr. 9/2013;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Aiud, aprobat prin HCL nr.8/2013.

4. Definiții și abrevieri

4.1 Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Incompatibilitate	Interdicția de a cumula două sau mai multe funcții/atribuții care prin exercitarea simultană ar putea altera obiectivitatea cu care oficialul public are obligația să își îndeplinească sarcinile de serviciu;
2.	Funcția publică	ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul realizării prerogativelor de putere publică de către administrația publică centrală, administrația publică locală și autoritățile administrative autonome.
3.	Funcționar public	persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică.
4.	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.
5.	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.
6.	Informație de interes public	orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei.
7.	Informație cu privire la date personale	orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.
8.	Ales public local	Persoană aleasă într-o funcție de demnitate publică locală: primar sau membru al consiliului local, inclusiv viceprimar

4.2 Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
A	Aprobare
Ah.	Arhivare



Ap.	Aplicare
E	Elaborare
Ed	Ediție
Ex.	Exemplar
PS	Procedură de sistem
Pag	Pagină
P.M.A.	Primăria Municipiului Aiud
UAT	Unitate administrativ - teritorială
Rev.	Revizie
SNA	Strategia Națională Anticorupție
ANFP	Agenția Națională a Funcționarilor Public
ANI	Agenția Națională de Integritate
DGA	Direcția Generală Anticorupție
DNA	Direcția Națională Anticorupție

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

- 5.1.1 Incompatibilitatea este situația conflictuală clar identificată în care un funcționar public nu poate realiza în același timp anumite activități în domeniul privat și în domeniul public și nu poate cumula anumite funcții din domeniul privat și domeniul public.
-
- 5.1.2 Apariția situației de incompatibilitate
- Legislația națională în vigoare stabilește situațiile de incompatibilitate pentru toate categoriile de oficiali publici.

5.2. Principii

5.2.1. Principii care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici

- supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici 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;





- libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;
- deschidere și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

5.2.2. Principii de baza pentru gestionarea incompatibilităților

- **Slujirea interesului public.**

- Funcționarii publici și aleșii locali trebuie să ia decizii și să facă recomandări pe baza legislației în vigoare și caracteristicilor fiecărui caz, fără să ia în considerație câștigul personal (adică să fie “dezinteresați”). Corectitudinea procesului de luare a deciziilor oficiale, în special în aplicarea politicii la cazurile individuale, nu trebuie să fie prejudiciată de preferințele religioase, profesionale, politice de partid, etnice, familiale sau alte preferințe sau angajamente ale factorului de decizie;
- Funcționarii publici și aleșii locali trebuie să renunțe sau să restrângă interesele personale sau ale alto privați care ar putea compromite deciziile oficiale la care participă. Dacă acest lucru nu este posibil, funcționarul public trebuie să nu se implice în luarea deciziilor oficiale care ar putea fi afectate de interesele și relațiile personale;
- Funcționarii publici și aleșii locali trebuie să evite să se implice ca persoane private în acțiuni din care ar putea obține un beneficiu incorect datorită ‘informațiilor din interior’ obținute în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu sau exercitării mandatului de ales local dacă aceste informații nu sunt disponibile publicului larg și trebuie să nu se folosească incorect de poziția lor și de resursele guvernamentale în beneficiul personal;
- Funcționarii publici nu trebuie să caute să obțină sau să accepte nici un fel de beneficiu incorect în vederea influențării îndeplinirii sau neîndeplinirii sarcinilor sau responsabilităților de serviciu;

- **Transparența deciziei și controlul exercitat din partea publicului.**

- Funcționarii publici, aleșii locali și organizațiile publice trebuie să acționeze de o manieră care să permită cel mai atent control din partea publicului. Această obligație nu este îndeplinită în totalitate prin simpla respectare a literei legii; ea implică și respectarea unor valori mai largi ale administrației publice, cum ar fi lipsa intereselor private, imparțialitatea și corectitudinea;
- Funcționarii publici și aleșii locali trebuie să-și declare interesele personale și afiliațiile care ar putea compromite îndeplinirea dezinteresată a îndatoririlor lor publice, pentru a permite un control adecvat și găsirea unei soluții;
- Organizațiile publice, funcționarii publici și aleșii locali trebuie să asigure consecvența și un grad corespunzător de deschidere în procesul de rezolvare sau tratare a unei situații de conflict de interese;
- Funcționarii publici, aleșii locali și organizațiile publice trebuie să promoveze verificarea modului în care au tratat conflictele de interese, în limitele cadrului legislativ corespunzător.

- **Promovarea responsabilității individuale și a exemplului personal.**





- Funcționarii publici și aleșii locali trebuie să acționeze în orice moment astfel încât integritatea lor să servească drept exemplu pentru alți funcționari publici și pentru cetățeni;
 - Funcționarii publici și aleșii locali trebuie să accepte responsabilitatea pentru identificarea și rezolvarea conflictelor în beneficiul interesului public atunci când apare un conflict;
 - Funcționarii publici, aleșii locali și organizațiile publice trebuie să-și demonstreze angajamentul de a asigura corectitudinea și profesionalismul prin aplicarea unei politici și practici eficiente cu privire la conflictul de interese.
- **Promovarea unei culturi organizaționale care să fie intolerantă față de conflictul de interese.**
 - Organizațiile publice trebuie să asigure și să pună în practică politici, proceduri și practici adecvate de conducere în mediul de lucru pentru a încuraja controlul și rezolvarea eficientă a situațiilor de conflict de interese;
 - Practicile organizațiilor trebuie să îi încurajeze pe funcționarii publici și aleșii locali să declare problemele legate de conflictele de interese și să le discute și trebuie să se prevadă măsuri pentru a proteja aceste informații astfel încât ele să nu fie utilizate incorect de către alții;
 - Organizațiile publice trebuie să creeze și să susțină o cultură de comunicare și dialog deschis cu privire la corectitudine și promovarea ei;
 - Organizațiile publice trebuie să ofere îndrumare și instruire în vederea promovării înțelegerii și evoluției dinamice a regulamentelor și practicilor recunoscute ale organizației publice și a aplicării lor în mediul de lucru.

5.3. Clarificări conceptuale

5.3.1. Incompatibilitățile pentru funcția de primar și viceprimar

- Funcția de primar și viceprimar, este incompatibilă cu exercitarea următoarelor funcții sau calități:
 - a) funcția de prefect sau subprefect;
 - b) calitatea de funcționar public sau angajat cu contract individual de muncă, indiferent de durata acestuia;
 - c) 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 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;
 - d) funcția de președinte sau de secretar al adunărilor generale ale acționarilor sau asociaților la o societate comercială;





- e) calitatea de comerciant persoană fizică;
- f) calitatea de membru al unui grup de interes economic;
- g) calitatea de deputat sau senator;
- h) funcția de ministru, secretar de stat, subsecretar de stat sau o altă funcție asimilată acestora;
- i) orice alte funcții publice 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 și viceprimar, 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.

- (2) Primarii și viceprimarii, nu pot deține, pe durata exercitării mandatului, funcția de consilier județean;
- (3) Primarii și viceprimarii, pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice și al creației literar-artistică.

5.3.2. Incompatibilități privind consilierii 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:

- 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);
- o persoană nu poate exercita în același timp un mandat de consilier local și un mandat de consilier județean.

Derogare parțială

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.

5.3.3 Incompatibilități privind funcționarii publici

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.

Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

- 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;
- 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.

Funcționarii publici nu pot fi mandatați ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătura cu funcția publică pe care o exercită.

Excepții:

Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor funcționarul public care:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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, în sensul prevederilor alin. (2), funcționarul public care este desemnat prin act administrativ pentru a face parte din echipa de proiect finanțat din fonduri comunitare nerambursabile postaderare, 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 incompatibilitate cu funcția publică pe care o ocupă.

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

Funcționarii publici pot exercita funcții în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public potrivit fișei postului.

5.3.4 Interdicții după ocuparea funcției publice (evitarea situației de pantouflage)

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 nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanța de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici.

5.3.4. Interdicții privind raporturile ierarhice directe

(1) Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică și în cazul în care șeful ierarhic direct are calitatea de demnitar.

(3) Persoanele care se afla în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) sau (2) vor opta, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe sau renunțarea la calitatea de demnitar.

(4) Orice persoană poate sesiza existența situațiilor prevăzute la alin. (1) sau (2).

(5) Situațiile prevăzute la alin. (1) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (3) 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.

(6) Situațiile prevăzute la alin. (2) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (3) se constată, după caz, de către prefect, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre demnitar și funcționarul public soț sau rudă de gradul I.

5.3.5. Interdicții privind activitatea politică

Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, dar 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.

Funcționarii publici care, potrivit legii, fac parte din categoria înalților funcționari publici nu pot fi membri ai unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcția publică.

Funcționarul public poate candida pentru o funcție eligibilă sau poate fi numit într-o funcție de demnitate publică, dar raportul de serviciu se suspendă:

a) pe durata campaniei electorale, până în ziua ulterioară alegerilor, dacă nu este ales;

b) până la încetarea funcției eligibile sau a funcției de demnitate publică, în cazul în care funcționarul public a fost ales sau numit.





5.4. Mod de lucru

5.4.1 La nivelul Primăriei Municipiului Aiud, prin dispoziție a primarului se desemnează un responsabil cu prevenirea și monitorizarea situațiilor de incompatibilitate, având următoarele atribuții:

- Instituirea și menținerea registrului privind incompatibilitățile;
- realizarea cel puțin odată la 2 ani a unor întâlniri cu personalul Primăriei Municipiului Aiud, pentru prezentarea unor spețe relevante din activitatea ANI și a posibilității de a cere punct de vedere ANI pentru situații neclare în vederea evitării unor potențiale incompatibilități. La finalul fiecărei întâlniri persoana desemnată aplică un chestionar de evaluare;
- participarea la minim o ședință a Consiliului Local în primele 3 luni ale mandatului Consiliului (după alegerea acestuia) și prezentarea unor spețe relevante din activitatea ANI și a posibilității de a cere punct de vedere ANI pentru situații neclare în vederea evitării unor potențiale incompatibilități. La finalul fiecărei ședințe la care participă, persoana desemnată aplică un chestionar de evaluare;
- urmărirea deciziilor definitive ca urmare a rapoartelor necontestate ANI sau a deciziilor definitive ale instanțelor care confirmă rapoartele ANI privind incompatibilitățile și notificarea comisiei de disciplină, a Consiliului Local sau a Prefectului în vederea aplicării sancțiunilor.

Responsabilul cu prevenirea și monitorizarea situațiilor de incompatibilitate se numește din cadrul personalului Biroului Resurse Umane, Control Intern.

5.4.2 Instituirea unui registru și consemnarea următoarelor:

- sesizări ANI formulate de către instituție;
- cazuri în care Agenția Națională de Integritate a emis rapoarte de evaluare prin care s-a constatat încălcarea regimului juridic al incompatibilităților;
- măsurile administrative luate de instituție cu privire la persoanele găsite incompatibile de către Agenția Națională de Integritate pentru care starea de incompatibilitate a rămas definitivă prin decizia instanței sau prin necontestarea raportului de evaluare;
- sesizări primite de instituție de la terțe persoane cu privire la existența unei incompatibilități;
- măsuri de identificare timpurie implementate la nivelul instituției cu privire la incompatibilități, în vederea sesizării Agenției Naționale de Integritate (ex. audit intern, registrul funcțiilor sensibile, solicitări de puncte de vedere adresate ANI, etc.);
- măsuri administrative adoptate pentru înlăturarea cauzelor sau circumstanțelor care au favorizat încălcarea normelor privind incompatibilitățile;
- avertismente de integritate emise.

5.4.3. Obligații ale funcționarului public la angajare

Orice funcționar public sau funcționar public cu statut special din cadrul Primăriei Municipiului Aiud și din cadrul entităților publice fără personalitate juridică, subordonate Consiliului Local al Municipiului Aiud are obligația depunerii unei declarații privind evitarea incompatibilităților la încadrarea în funcția publică și prin care declară că:

- A. Nu se află în situațiile de incompatibilitate prevăzute de lege, respectiv nu desfășoară activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:





- 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);
- 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.

B. Dacă este cazul:

- a) dacă mai ocupă și alte funcții din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public sau funcționar public cu statut special, potrivit fișei postului
- b) ce alte funcții mai ocupă, cu sau fără remunerație

În situația în care declarația cuprinde și alte funcții în afară de funcția publică, responsabilul cu prevenirea și monitorizarea situațiilor de incompatibilitate va recomanda în scris funcționarului public să ceară un punct de vedere din partea ANI cu privire la o eventuală situație de incompatibilitate.

5.5. Sancționarea incompatibilităților

Legislația națională prevede sancțiuni disciplinare și sancțiuni administrative.

Conform art.25 din Legea nr.176/2010 cu modificările și completările în vigoare, fapta persoanei cu privire la care s-a constatat starea de incompatibilitate sau de conflict de interese constituie temei pentru eliberarea din funcție ori, după caz, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit reglementării aplicabile demnității, funcției sau activității respective.

Agenția Națională de Integritate este instituția căreia îi revine sarcina legală de evaluare a prezumțivelor situații de incompatibilitate. Acestea, urmare a procedurilor prevăzute de Legea nr. 176/2010, întocmește un raport de evaluare privind existența unei stări de incompatibilitate. Acest raport poate fi contestat în instanță în termen de 15 zile, iar în caz de neconstatare rămâne definitiv.

În măsura în care la nivelul Primăriei Municipiului Aiud sau Consiliului Local Aiud se constată existența unei incompatibilități atunci, orice persoană constată existența conflictului de interese poate:

- sesiza responsabil cu prevenirea și monitorizarea situațiilor privind incompatibilitățile, care va sesiza ANI și va aduce problema la cunoștința conducerii Primăriei Municipiului Aiud
- sesiza direct ANI în scris

5.5.1. Sancțiunile disciplinare și administrative:

a) Legislația care reglementează sancțiunile disciplinare și administrative este compusă din:

- Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;





- 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;
- 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 modificările și completările altor acte normative.

Potrivit art.25 din Legea nr. 176/2010, 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 legii nu derogă de la aceasta și dacă fapta nu întrunește elementele constitutive ale unei infracțiuni.

Persoana eliberată sau destituită din funcție potrivit prevederilor alineatului precedent sau față de care s-a constatat existența conflictului de interese ori starea de incompatibilitate este decăzută din dreptul de a mai exercita o funcție sau o demnitate publică ce face obiectul prevederilor prezentei legi, cu excepția celor electorale, 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. În cazul în care persoana nu mai ocupă o funcție sau o demnitate publică la data constatării stării de incompatibilitate ori a conflictului de interese, interdicția de 3 ani operează potrivit legii, de la data rămânerii definitive a raportului de evaluare, respectiv a rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii judecătorești de confirmare a existenței unui conflict de interese sau a unei stări de incompatibilitate.

Fapta persoanei cu privire la care s-a constatat starea de incompatibilitate sau de conflict de interese constituie temei pentru eliberarea din funcție ori, după caz, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit reglementării aplicabile demnității, funcției sau activității respective.

Prin derogare de la dispozițiile legilor speciale care reglementează răspunderea disciplinară, sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate ca urmare a săvârșirii unor abateri dintre cele cuprinse în Legea nr.176/2010, nu pot consta în mustrare sau avertisment.

Sanctiunile administrative și disciplinare sunt dispuse, prin emiterea de către autoritatea competentă-angajatorul, a unui act administrativ în urma Raportului ANI de evaluare definitiv și a Raportului comisiei de disciplină.

Art. 26 alin. (3) prevede că: „Prin derogare de la dispozițiile legilor speciale care reglementează răspunderea disciplinară, sancțiunea poate fi aplicată în termen de cel mult 6 luni de la data rămânerii definitive a raportului de evaluare, potrivit prevederilor legale. În cazul în care cauza de incompatibilitate a încetat înainte de sesizarea Agenției, sancțiunea disciplinară poate fi aplicată în termen de 3 ani de la încetarea cauzei de incompatibilitate, dacă legea nu dispune altfel. Deci sancțiunea pentru incompatibilitate se prescrie în 3 ani, în timp ce sancțiunile pentru alte abateri disciplinare se prescriu în 2 ani.

b) După rămânerea definitivă a raportului de evaluare prin decizie irevocabilă a instanței de judecată, sau prin necontestare:





- Conducerea autorității publice locale, respectiv Primarul Municipiului Aiud va solicita instanței de contencios administrativ anularea actelor administrative și juridice încheiate cu încălcarea regimului juridic al incompatibilităților.
- Agenția Națională de Integritate, conform art.23 din Legea nr.176/2010 cu modificările și completările ulterioare poate solicita instanței de contencios administrativ anularea actelor administrative și juridice încheiate cu încălcarea regimului juridic al incompatibilităților.

5.6. Resurse necesare

Resurse umane:

- Demnitari;
- Funcționarii publici de execuție și de conducere din cadrul Primăriei Municipiului Aiud;
- Alte persoane care au obligația să-și declare averea, potrivit legii.

Resurse financiare:

- Salariile funcționarilor publici de execuție și de conducere din cadrul Primăriei numiți în comisie

Resurse materiale:

- Infrastructura IT corespunzătoare;
- Materiale consumabile (hârtie, toner etc.).

6. Responsabilități

a. Persoana responsabilă cu prevenirea și monitorizarea situațiilor de incompatibilitate:

- informează angajații/aleșii locali cu privire la prevederile legale privind regimul incompatibilităților, precum și canalele de comunicare internă reglementate în cazul în care se dorește sesizarea unei situații de incompatibilitate;
- evaluează gradul de cunoaștere de către angajați a normelor privind regimul incompatibilităților prin elaborarea și aplicarea unor chestionare de evaluare;
- monitorizează măsurile de identificare timpurie implementate la nivelul instituției cu privire la incompatibilități;
- anual participă la completarea Inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției prin transmiterea indicatorilor aferenți măsurii preventive nr.6 „incompatibilități” responsabilului SNA de la nivelul instituției, ce va accesa în acest sens portalul SNA;
- colaborează cu Direcția Integritate, Bună Guvernare și Politici Publice (DIBGPP) la elaborarea aferentă indicatorului;

b. Conducătorul instituției:

- pune în practică politici, proceduri și practici adecvate de conducere în mediul de lucru ;
- încurajează controlul și rezolvă eficient situațiile de conflict de interese;
- încurajează funcționarii publici să declare problemele legate de conflictele de interese și să le discute și trebuie să prevadă măsuri pentru a proteja aceste informații astfel încât ele să nu fie utilizate incorect de către alții;
- creează și susține o cultură de comunicare și dialog deschis cu privire la corectitudinea și promovarea ei;
- oferă îndrumare și instruire în vederea promovării și înțelegerii evoluției dinamice a regulamentelor și practicilor recunoscute ale acesteia și aplicarea lor în mediu de lucru.

116



7. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8

8. Formular de analiză a procedurii

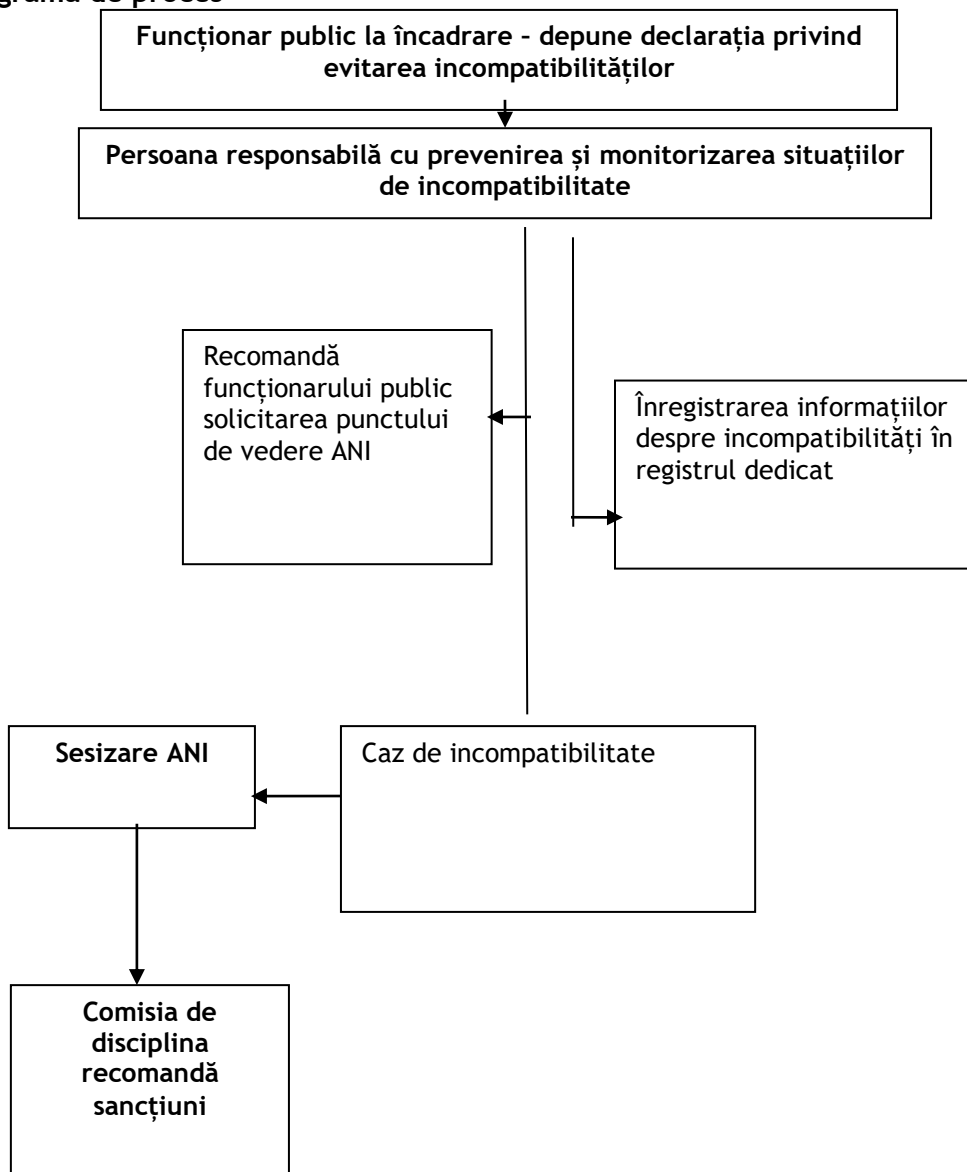
Nr. crt.	Compartiment	Nume prenume conducător compartiment și Înlocuitor de drept	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil			
			Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

9. Formularul de difuzare

Nr. crt.	Compartiment	Nume prenume și	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8

10. Anexe

10.1. Diagrama de proces





Anexa 2 - Declarație privind incompatibilitățile

Subsemnatul

....., domiciliat
în....., posesor al
C.I. seria nr. eliberat de la data de având
CNP, având funcția de în cadrul Primăriei Municipiului
Aiud, declar că:

- A. Nu mă aflu situațiile de incompatibilitate prevăzute de legea 161/2003, respectiv nu desfășor activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:
- 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);
 - 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.
- B. mai ocup / nu mai ocup alte funcții din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public sau funcționar public cu statut special, potrivit fișei postului
- C. Celelalte funcții pe care le mai ocup, cu sau fără remunerație, sunt:
- 1.
 - 2.

Data

Semnătura



Anexa 1.4. Procedura privind declararea averilor și intereselor

1. Scopul procedurii de sistem

1.1. Procedura stabilește activitățile desfășurate în mod obligatoriu în procesul de completare, actualizare, rectificare, comunicare și publicare a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pentru personalul din cadrul Primăriei Municipiului Aiud și al entităților publice subordonate, fără personalitate juridică, și pentru aleși locali.

1.2. Prezenta procedura contribuie la implementarea Obiectivului 2 - Creșterea gradului de educație anticorupție a angajaților și a beneficiarilor serviciilor publice - punctul 2 din Anexa nr. 3 la HG 583/2016.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică de către toți aleșii locali din Municipiul Aiud și de către salariații din cadrul Primăriei Municipiului Aiud și din cadrul entităților publice subordonate, fără personalitate juridică, care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.

3. Documente de referință

3.1 Reglementari internaționale

Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulament general privind protecția datelor), adoptat la Bruxelles în data de 27.04.2016 și publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene nr. 119L din data de 04.05.2016;

3.2 Legislație primară

Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare

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. 115/1996 pentru declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare

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;

O.U.G. nr. 24/2004 privind creșterea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, precum și intensificarea măsurilor de prevenire și combatere a corupției;

H.G. nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese





3.3. Legislația secundară și terțiară

Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Hotărârea nr.175/2008, privind stabilirea modelelor registrului declarațiilor de avere și registrului declarațiilor de interese

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

Ghid Agenției Naționale de Integritate 2018 de completare a declarațiilor de avere și de interese

Dispoziția Primarului Municipiului Aiud Nr. 293 din 01 martie 2017 privind aderarea la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare al Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020, aprobarea inventarului riscurilor, vulnerabilităților și a măsurilor de remediere specifice Municipiului Aiud și a Planului de integritate pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție pentru perioada 2016 - 2020.

Anexa 3 - PLAN DE INTEGRITATE AL MUNICIPIULUI AIUD, la Dispoziția Primarului Municipiului Aiud nr.293/01.03.2017, pct.1.12 - Elaborarea și implementarea la nivelul instituției de proceduri de sistem privind indicatorii anticorupție (procedură privind declararea averilor, transparența decizională, acces la informații, date deschise, declararea cadourilor, evitarea situațiilor de conflicte de interese și a cazurilor de incompatibilități, avertizarea în interes public;

Strategia Națională Anticorupție 2016-2020 - OS3.8: „Creșterea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în administrația publică locală”.

Strategia pentru Consolidarea Administrației Publice 2014 - 2020, - OS II.3.: “Promovarea eticii și integrității în administrația publică și continuarea măsurilor privind reducerea și prevenirea corupției și sprijinirea implementării recomandărilor aferente formulate în cadrul MCV”;

Strategia Regiunii Centru 2014-2020, Domeniul Strategic 6. Dezvoltarea resurselor umane, creșterea incluziunii sociale - Obiectivul strategic: Dezvoltarea resurselor umane în special prin îmbunătățirea accesului la formare profesională și educație;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Aiud, aprobat prin HCL nr. 10/2013;

Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Municipale ”Liviu Rebreanu” Aiud, aprobat prin HCL nr. 11/2013;

Regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului de Istorie și Științele Naturii Aiud, aprobat prin HCL nr. 12/2013;

Regulamentul de organizare și funcționare al Biroului Administrația Pieței Aiud, aprobat prin HCL nr. 9/2013;

Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Aiud, aprobat prin HCL nr.8/2013.

4. Definiții și abrevieri

4.1 Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Declarația de avere și de interese	Declarațiile de avere și declarațiile de interese reprezintă acte personale care se fac în scris, pe propria răspundere, potrivit formatului standard prevăzut în Legea 176/2010.





2.	Compartiment	orice direcție generală, direcție, serviciu, birou, compartiment constituit(ă) la nivelul Primăriei Municipiului Aiud
----	--------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.2 Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
A	Aprobare
Ah.	Arhivare
Ap.	Aplicare
DA	Declarație de avere
DI	Declarație de interese
E	Elaborare
Ed.	Ediție
Ex.	Exemplar
PS	Procedură de sistem
Pag	Pagină
P.M.A.	Primăria Municipiului Aiud
UAT	Unitate administrativ - teritorială
Rev.	Revizie
ANFP	Agencia Națională a Funcționarilor Public
ANI	Agencia Națională de Integritate
DGA	Direcția Generală Anticorupție
DNA	Direcția Națională Anticorupție

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

5.1.1. Procedura se aplică de către:

personalul și aleșii locali care au obligația depunerii declarației de avere și declarației de interese:

aleșii locali;

persoanele cu funcții de conducere și de control, precum și funcționarii publici, care își desfășoară activitatea în cadrul Primăriei Municipiului Aiud și al entităților publice subordonate, fără personalitate juridică;

personalul din cadrul Primăriei Municipiului Aiud și al entităților publice subordonate, fără personalitate juridică, inclusiv personalul angajat cu contract individual de muncă, care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare.

responsabilul din cadrul Biroului Resurse Umane, Control Intern pentru personalul din cadrul Primăriei Municipiului Aiud și al entităților publice subordonate, fără personalitate juridică;

responsabilul din cadrul Compartimentului Pregătire, Elaborare Documente Consiliul Local, pentru aleșii locali.

fiecare dintre persoanele desemnate responsabile cu implementarea prevederilor privind declarațiile de avere și de interese are următoarele atribuții:

punere la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;

primirea, înregistrarea declarațiilor de avere și declarațiilor de interese și eliberarea la depunere a unei dovezi de primire;





oferirea de consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
evidențierea declarațiilor de avere și declarațiilor de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului;
trimiterea la A.N.I. a copiilor certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse, fără anonimizare, și câte unei copii certificate a registrelor speciale (Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
întocmirea, după expirarea termenului de depunere, a unei liste cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese, în termen și informarea de îndată a acestor persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare. Lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și/sau declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite, se transmite Agenției până la data de 1 august în fiecare an;
asigurarea afișării și menținerii declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire.
Declarațiile de avere se fac în scris, pe propria răspundere, și cuprind drepturile și obligațiile patrimoniale ale declarantului, ale soțului/soției, precum și ale copiilor aflați în întreținere în conformitate cu Legea nr.176/2010.
Declarațiile de interese se fac în scris, pe propria răspundere, și cuprind drepturile și obligațiile în legătură cu alte structuri decât instituția publică ale declarantului, ale soțului/soției, precum și ale copiilor aflați în întreținere în conformitate cu Legea nr.176/2010.

5.2. Desemnarea persoanei/persoanelor responsabile care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese

Desemnarea persoanelor responsabile care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese se realizează prin dispoziție a primarului:

la propunerea Biroului Resurse Umane, Control Intern pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Aiud și al entităților publice subordonate, fără personalitate juridică;

la propunerea Secretarului Municipiului Aiud pentru aleși locali.

Persoanele responsabile se desemnează astfel:

din cadrul Biroului Resurse Umane, Control Intern pentru gestionarea DA și DI depuse de personalul din cadrul Primăriei Municipiului Aiud și al entităților publice subordonate, fără personalitate juridică;

din cadrul Compartimentului Pregătire, Elaborare Documente Consiliul Local, pentru gestionarea DA și DI depuse de aleșii locali.

După aprobare, dispoziția primarului se comunică ANI, în termen de 3 zile. Orice modificare privind persoanele responsabile desemnate se comunica ANI de către acestea, după aprobarea modificărilor prin dispoziția primarului.

5.3. Persoanele care au obligația depunerii declarației de avere și declarației de interese aleșii locali;





persoane cu funcții de conducere și de control, precum și funcționarii publici, care își desfășoară activitatea în cadrul Primăriei Municipiului Aiud și al entităților publice subordonate, fără personalitate juridică;
personalul din cadrul Primăriei Municipiului Aiud și al entităților publice subordonate, fără personalitate juridică, inclusiv personalul angajat cu contract individual de muncă, care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare.

5.4. Termenul de depunere a declarațiilor de avere și interese

Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun în termen de 30 zile:

de la data numirii în funcție sau de la data începerii activității de către persoanele care au această obligație;

de la data încetării suspendării activității, în cazul persoanelor suspendate din exercițiul funcției sau al demnității publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal;

de la data încheierii mandatului sau a încetării activității persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și de interese.

Persoanele prevăzute la punctul 5.3 au obligația să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu până la data de 15 iunie.

5.5. Informarea personalului cu privire la obligativitatea completării declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese la termenele limită ale acestora

Informarea persoanelor care au obligativitatea completării/actualizării declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, până la termenele limită se realizează de către Biroul Resurse Umane, Control Intern (pentru salariații cu obligație de depunere DA și DI încadrați la PMA și subordonatelor sale fără personalitate juridică) și Compartiment Pregătire, Elaborare Documente Consiliul Local (pentru consilierii locali) prin intermediul persoanelor responsabile, până la sfârșitul lunii martie a anului următor pentru care se completează DI, iar DA până la data de 15 iunie.

Informarea se realizează prin intranet și se elaborează de către responsabilii cu implementarea prevederilor legale privind DA și DI. Pentru completarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese se utilizează de către funcționarii publici modelul formularelor inteligente, care se regăsesc pe serverul public, P:/RESURSE UMANE/Declarații avere și interese - model formulare inteligente.

Adresele se elaborează conform modelelor prezentate în Anexa 1 și în Anexa 2 de către funcționarul responsabil de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.

5.6. Acordarea consultanței cu privire la completarea corectă a declarațiilor

Persoanele responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.

Formularele standard ale declarațiilor se publică pe pagina de intranet și pe serverul Public al primăriei. Modelele standard ale declarației de interese și ale declarației de avere sunt prezentate în Anexa 3 și Anexa 4.





5.7. Depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese de către persoanele ce au obligația completării acestora

Personalul ce are obligația depunerii DA și DI din cadrul Primăriei Municipiului Aiud și al entităților publice subordonate, fără personalitate juridică, depun personal declarațiile de avere și declarațiile de interese, la Biroul Resurse Umane, Control Intern, respectiv la persoana responsabilă de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese pentru personalul primăriei, în fiecare an până la data de 15 iunie pentru anul fiscal anterior sau ori de câte ori se impune conform legii;

În perioada detașării persoanele care sunt obligate să depună declarații de avere și declarații de interese le depun la instituția de la care au fost detașate.

Aleșii locali depun personal declarațiile de avere și declarațiile de interese, la Compartimentul Pregătire, Elaborare Documente Consiliul Local, respectiv la persoana responsabilă de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese, în fiecare an până la data de 15 iunie pentru anul fiscal anterior sau ori de câte ori se impune conform legii.

Aleșii locali au obligația să reactualizeze declarația privind interesele personale la începutul fiecărui an, dar nu mai târziu de 1 februarie, dacă au intervenit modificări semnificative față de declarația anterioară.

Secretarul unității administrativ-teritoriale va transmite secretarului general al prefecturii, până la data de 1 martie a fiecărui an, un exemplar al declarațiilor reactualizate. (art. 80 din Legea nr.393/2004).

5.8. Primirea, înregistrarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese și eliberarea dovezii de primire depunătorului

În momentul primirii declarației de avere și a declarației de interese, din partea persoanelor care au obligația depunerii DA și DI, persoana responsabilă de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese din cadrul Biroului Resurse Umane, Control Intern înregistrează:

declarația de avere în Registrul declarațiilor de avere,
declarația de interese în Registrul declarațiilor de interese,
atribuind câte un număr de înregistrare fiecăruia dintre cele două documente.

În momentul primirii declarației de avere și a declarației de interese, din partea aleșilor locali, persoana responsabilă de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese din cadrul Compartimentul Pregătire, Elaborare Documente Consiliul Local înregistrează:

- declarația de avere în Registrul declarațiilor de avere,
- declarația de interese în Registrul declarațiilor de interese,
- atribuind câte un număr de înregistrare fiecăruia dintre cele două documente.

Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese au formatul stabilit de legislația în vigoare și sunt prezentate în Anexa nr.5 și Anexa nr. 6.

În data înregistrării celor două declarații în registrele menționate mai sus, persoanele responsabile de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese eliberează deponentului o dovadă de primire, întocmită conform Anexei nr.7.





5.9. Verificarea completării corespunzătoare a rubricilor specifice declarației de avere și declarației de interes

Ulterior înregistrării DA și a DI și eliberării dovezii de primire, responsabilii de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interes, verifică în termen de 10 zile corectitudinea completării acestora pentru a sesiza dacă există deficiențe în completarea acestora, conform art. 7 alin. (1) din L. 176/2010.

Verificarea completării rubricilor specifice declarației de avere și declarației de interes de către responsabilii de implementarea prevederilor legale privind aceste documente presupune verificarea formei în care s-au completat aceste rubrici, respectiv verificarea modului de completare a datelor.

Responsabilitatea conținutului datelor completate și a corespondenței acestora cu datele efective aparține persoanei care are obligația completării declarației de avere și a declarației de interes și nu responsabililor de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interes.

5.10. Transmiterea recomandărilor de rectificare a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interes în situația constatării de deficiențe în completarea acestora

În urma primirii și verificării modului de completare a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interes, în cazul în care funcționarii responsabili de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interes constată neconcordanțe între cerințele legale de completare a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interes și completarea propriu-zisă a acestora, întocmesc o adresă de rectificare a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interes, potrivit Anexa nr. 8, în termen de 10 zile de la primirea declarațiilor.

Adresa de rectificare a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interes se transmite persoanei în cauză, care trebuie să își rectifice aceste documente, pe bază de semnătură de primire pe exemplarul al doilea al adresei, fie la domiciliul acestora, pe bază de scrisoare recomandată.

Adresa de rectificare este semnată de către responsabilul de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interes care a verificat aceste declarații din punct de vedere al formei, precum și de superiorul său ierarhic și de către Primarul Municipiului Aiud.

5.11. Rectificarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interes de către personalul căruia i s-a recomandat acest lucru

Rectificarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interes de către salariații și aleșii locali cărora li s-a transmis adresă de rectificare conform punctului 5.10, se face în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea adresei.

Rectificarea presupune completarea unor noi declarații de avere și declarații de interes, cu acordarea unei atenții deosebite aspectelor semnalate în adresa de recomandare de rectificare.

Salariatul sau alesul local care în urma recomandării de rectificare, completează o nouă declarație de avere și/sau declarația de interes, are obligația depunerii documentului/documentelor la responsabilii de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interes.

Declarația de avere și/sau declarația de interes rectificată poate/pot fi însoțită/însoțite de documente justificative.





Rectificarea declarației de avere și/sau a declarației de interese poate fi inițiată și de către salariații sau aleșii locali care au obligația depunerii acestora, în termen de 40 de zile de la depunerea inițială.

Primirea și înregistrarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese rectificate
Declarațiile de avere și declarațiile de interese rectificate se depun de către salariații și aleșii locali cărora li s-a recomandat rectificarea celor două documente la funcționarul la care declarațiile au fost depuse inițial. Acestea pot fi însoțite de documente justificative.

La data primirii declarațiilor rectificate, acestea se înregistrează în Registrul declarațiilor de avere sau/și în Registrul declarațiilor de interese, completându-se rubrica „Schimbări intervenite în declarația de avere/interese” cu mențiunea „da”.

Mențiunea „da” se completează cu datele de identificare ale ultimei declarații depuse conform dispozițiilor legale.

Verificarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese rectificate se realizează conform prevederilor punctului 5.9.

5.12. Publicarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pe pagina de internet a primăriei.

Prin dispoziție de primar, este desemnată o persoană responsabilă cu publicarea pe pagina de internet a DA și DI.

Funcționarii responsabili de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese transmit DA și DI la persoana desemnată prin dispoziție, în termen de 10 de zile de la primire în vederea publicării.

Persoanele responsabile cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese, înainte de transmitere spre publicare a acestora pe pagina de internet, anonimizează următoarele date:

- adresa imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate;
- adresa instituției care administrează activele financiare;
- codul numeric personal;
- semnătura în cazul în care acestea sunt transmise scanate.

Persoanele responsabile cu publicarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese asigură afișarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese anonimizate pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Aiud, în termen de 30 de zile de la primire.

Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a ANI pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii.

5.13. Transmiterea copiilor certificate ale declarațiilor de avere, ale declarațiilor de interese și ale Registrului declarațiilor de avere și ale Registrului declarațiilor de avere, către A.N.I.

Funcționarii responsabili de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese efectuează copii ale declarațiilor de avere, ale declarațiilor de interese primite și ale registrelor speciale, respectiv ale Registrului declarațiilor de avere și ale Registrului declarațiilor de interese, pe care le certifică prin aplicarea sintagmei „Conform cu originalul” și a semnării pe fiecare dintre paginile acestor documente și pe care le contrasemnează secretarul Municipiului Aiud;



Copiile certificate ale declarațiilor de avere, ale declarațiilor de interese și ale registrelor speciale se transmit însoțite de o adresă de înaintare întocmită de către unul dintre funcționarii responsabili de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese pentru toate declarațiile din instituție, atât ale salariaților, cât și ale aleșilor locali, în termen de 10 zile de la primirea acestora, pentru toate declarațiile, inclusiv declarațiile rectificative.

Această adresă, însoțită de copiile certificate ale declarațiilor de avere, ale declarațiilor de interese și ale registrelor speciale se transmite Biroului Comunicare și Relații Publice care la trimite la sediul A.N.I. prin Poșta Militară în ziua primirii de la persoanele responsabile.

5.14. Solicitare justificare (punct de vedere) cu privire la nedepunerea sau depunerea cu întârziere a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese

După expirarea termenului de depunere a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, funcționarii responsabili de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese întocmesc în termen de 10 zile lucrătoare o adresă conform Anexei nr. 10 și o transmit către salariații sau aleșii locali care aveau această obligație, prin care se solicită transmiterea punctului de vedere, în scris, cu privire la motivul nedepunerii sau depunerii cu întârziere a declarației de avere și/sau a declarației de interese.

Salariații sau aleșii locali care au primit o adresă prin care se solicită transmiterea punctului de vedere, în scris, cu privire la motivul nedepunerii sau depunerii cu întârziere a declarației de avere și a declarației de interese au obligația transmiterii la sediul Primăriei Municipiului Aiud, în atenția persoanei responsabile pentru salariați, respectiv pentru aleșii locali cu implementarea prevederilor legale privind DA și DI a unui răspuns justificat în termen de 10 zile lucrătoare, de la data primirii primei adrese.

Adresa menționată la punctul 5.14.1 se transmite la domiciliul salariaților sau aleșilor locali prin scrisoare recomandată sau se înmânează personal.

5.15. Întocmirea listei definitive cu persoanele care nu au depus în termen sau care au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese

Funcționarii responsabili de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese întocmesc până la data de 1 august a anului în curs, lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen și/sau care au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite din partea acestora.

Lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen și/sau care au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese se transmite către A.N.I. cu o adresă de înaintare întocmită de funcționarii responsabili de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese, conform modelului din Anexa nr.9.

Adresa și lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen și/sau care au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțite, după caz, de documente justificative se transmite Biroului Comunicare și Relații Publice care la trimite la sediul A.N.I. prin Poșta Militară după primirea de la persoanele responsabile.

Exemplarul original al Declarațiilor de avere și declarațiilor de interese ale angajaților din cadrul aparatului propriu Primăriei Municipiului Aiud și a instituțiilor fără personalitate juridică din subordinea lor, precum și ale aleșilor locali se arhivează de către funcționarii din cadrul Biroului Resurse Umane Control Intern/Compartiment Elaborare Documente Consiliul Local.



6. Responsabilități

a. Personalul din cadrul Primăriei Municipiului Aiud și al entităților publice subordonate, fără personalitate juridică, precum și aleșii locali care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, au următoarele responsabilități:

iau la cunoștință prin adresă de informare, cu privire la completarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;

completează, pe propria răspundere, toate rubricile specifice declarației de avere și declarației de interese, semnează și datează cele două documente;

depun personal declarațiile la responsabilul de implementarea prevederilor legale privind DA și DI, în termenul legal;

semnează pentru primirea adresei de rectificare a DA și/sau DI, dacă este cazul;

rectifică declarația de avere și/sau de interese la recomandarea responsabilului de implementarea prevederilor legale privind DA și DI, dacă este cazul și o depune în termenul legal;

transmite punctul de vedere, în scris, cu privire la motivul nedepunerii sau depunerii cu întârziere a declarației de avere și a declarației de interese în termen de 10 zile lucrătoare, de la data primirii adresei de la Biroul Resurse Umane, Control Intern/ Compartiment Pregătire, Elaborare documente Consiliul local.

b. Responsabilii de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese au următoarele responsabilități:

întocmesc și verifică adresa de comunicare către ANI a dispoziției primarului de desemnare a responsabililor de implementarea prevederilor legale privind DA și DI;

întocmesc și verifică adresa de informare către structurile organizatorice ale aparatului de specialitate al primarului cu privire la completarea declarațiilor;

oferă consiliere și sprijin în procesul de completare și depunere a declarațiilor;

pun la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese

preiau declarațiile de la persoanele care au obligația depunerii lor;

înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese precum și pe cele rectificate, în Registrul declarațiilor de avere, respectiv Registrul declarațiilor de interese; În cazul depunerii declarațiilor de avere și interese rectificative, acestea se înregistrează în registrul declarațiilor prin completarea în rubrica „schimbări intervenite în declarația de avere/interese” a mențiunii „da”. Mențiunea „da” se completează cu datele de identificare ale ultimei declarații depuse, conform dispozițiilor legale

eliberează dovada de primire persoanei care a depus cele două declarații;

verifică declarațiile din punct de vedere al respectării formatului documentelor și al modului de completare al tuturor rubricilor;

întocmesc și transmit adresele de rectificare persoanelor care nu au completat corespunzător declarațiile depuse;

scaanează și publică pe pagina de internet a primăriei declarațiile de avere și declarațiile de interese anonimizate;

efectuează xerocopii certificate ale declarațiilor și ale registrelor speciale și le transmit la ANI însoțite de adresa de înaintare;

întocmesc adresele de solicitare de justificare/punct de vedere cu privire la nedepunerea sau depunerea cu întârziere a declarațiilor;





întocmesc și verifică lista persoanelor care nu au depus sau au depus cu întârziere declarațiile;

transmit persoanei desemnate cu publicarea DA și DI și se asigură de publicarea acestora verificarea publicării pe pagina de internet a primăriei

transmit la A.N.I., însoțite de adrese de înaintare:

xerocopiile certificate ale declarațiilor de avere, ale declarațiilor de interese și ale registrelor speciale;

xerocopiile certificate ale declarațiilor de avere, ale declarațiilor de interese și ale registrelor speciale, urmare rectificării;

lista persoanelor care nu au depus sau depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctul de vedere.

c. Responsabilul cu publicarea declarațiilor de avere și declarațiilor de interese, numită prin dispoziția primarului

Primește de la Responsabilii de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese declarațiile

Asigură publicarea declarațiilor de avere și declarațiilor de interese în termen de 10 zile de la primirea lor, scanate și anonimizate, pe website-ul Primăriei Municipiului Aiud

d. Conducătorii structurilor organizatorice

Aduc la cunoștința personalului din subordine informațiile transmise de responsabilii de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.

Asigură personalului din subordine condițiile necesare completării și depunerii declarațiilor.

7. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8

8. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume prenume conducător compartiment	și Înlocuitor de drept	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9

9. Formularul de difuzare

Nr crt.	Compartiment	Nume prenume și	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8





10. Anexe

Anexa 1: Adresă de informare a personalului din cadrul Primăriei Municipiului Aiud și al entităților publice subordonate, fără personalitate juridică, cu privire la completarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interes

Anexa 2: Adresă de informare a aleșilor locali, cu privire la completarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interes

Anexa 3: Model standard - Declarația de interes

Anexa 4: Model standard - Declarație de avere

Anexa 5: Registrul declarațiilor de interes

Anexa 6: Registrul declarațiilor de avere

Anexa 7: Dovada de primire a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interes

Anexa 8 - Recomandare rectificare declarație de avere/ declarație de interes

Anexa 9 - Adresă de înaintare a copiilor certificate ale declarațiilor de avere, ale declarațiilor de interes și a registrelor speciale

Anexa 10 - Adresă solicitare punct de vedere cu privire la motivul nedepunerii sau depunerii cu întârziere a declarației de avere și a declarației de interes

Anexa 11 - Adresă de transmitere a listei persoanelor care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interes



Anexa 1.5. Procedura privind consilierea etică a salariaților

1. Scopul procedurii de sistem

1.1. Descrie etapele care se parcurg, stabilește compartimentele și persoanele implicate în consilierea etică a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Aiud și al entităților publice fără personalitate juridică, subordonate Consiliului Local al Municipiului Aiud.

1.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității consiliere etică a salariaților.

1.3 Asigură continuitatea activității de consiliere etică, 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 conducătorul instituției în luarea deciziei.

2. Domeniul de aplicare

2.1 Prevederile prezentei proceduri operaționale se aplică de către consilierul de etică din cadrul Municipiului Aiud.

2.2 Procedura prevede modul de acordare de consultanță și asistență salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Aiud și al entităților publice fără personalitate juridică, subordonate Consiliului Local al Municipiului Aiud, cu privire la respectarea normelor de conduită.

2.3. De prezenta procedură depinde buna desfășurare a activității de consiliere etică a salariaților.

3. Documente de referință

3.1 Reglementari internaționale

- Convenția civilă asupra corupției, adoptată la Strasbourg la 4 noiembrie 1999, ratificată de România prin Legea nr.147/2002, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 260 din 18 aprilie 2002
- Convenția Națiunilor Unite împotriva corupției, adoptată la New York la 31 octombrie 2003, ratificată de România prin Legea nr. 365/2004, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr.903 din 5 octombrie 2004

3.2 Legislație primară

- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;



3.3. Legislația secundară și terțiară

- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 3753/2015 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare.
- HG nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare.
- H.G nr. 583 din 10 august 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;
- Strategia Națională Anticorupție 2016-2020 - OS3.8: „Creșterea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în administrația publică locală”.
- Strategia pentru Consolidarea Administrației Publice 2014 - 2020, - OS II.3.: “Promovarea eticii și integrității în administrația publică și continuarea măsurilor privind reducerea și prevenirea corupției și sprijinirea implementării recomandărilor aferente formulate în cadrul MCV”;
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice.

- Dispoziția Primarului Municipiului Aiud Nr.293 din 01 martie 2017 privind aderarea la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare al Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020, aprobarea inventarului riscurilor, vulnerabilităților și a măsurilor de remediere specifice Municipiului Aiud și a Planului de integritate pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție pentru perioada 2016 - 2020.
- Anexa 3 - PLAN DE INTEGRITATE AL MUNICIPIULUI AIUD, la Dispoziția Primarului Municipiului Aiud nr.293/01.03.2017, pct.1.12 - Elaborarea și implementarea la nivelul instituției de proceduri de sistem privind indicatorii anticorupție (procedură privind declararea averilor, transparența decizională, acces la informații, date deschise, declararea cadourilor, evitarea situațiilor de conflicte de interese și a cazurilor de incompatibilități, avertizarea în interes public;
- Strategia Regiunii Centru 2014-2020, Domeniul Strategic 6. Dezvoltarea resurselor umane, creșterea incluziunii sociale - Obiectivul strategic: Dezvoltarea resurselor umane în special prin îmbunătățirea accesului la formare profesională și educație;
- Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Aiud, aprobat prin HCL nr. 10/2013;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Municipale ”Liviu Rebreanu” Aiud, aprobat prin HCL nr. 11/2013;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului de Istorie și Științele Naturii Aiud, aprobat prin HCL nr. 12/2013;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Biroului Administrația Pieței Aiud, aprobat prin HCL nr. 9/2013;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Aiud, aprobat prin HCL nr.8/2013.
- Procedura de sistem P.S.01 - Elaborarea procedurilor documentate.



4. Definiții și abrevieri

4.1 Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură 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.
2.	Funcționar public	Persoana numită într-o funcție publică în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată;
3.	Funcție publică	Ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în scopul realizării competențelor sale;
4.	Consilier de etică	Funcționarul public desemnat pentru consiliere etică de către conducătorul autorității sau instituției publice, în temeiul art. 21 din Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
5.	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;
6.	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;
7.	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;
8.	Dilemă etică	Indecizie datorată unei situații confuze de apreciere asupra elementelor concrete ale unei stări de fapt prin raportare la modul de aplicare a principiilor și standardelor de conduită profesională a funcționarilor publici, într-un caz determinat;

4.2 Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
A	Aprobare
Ah.	Arhivare
Ap.	Aplicare
E	Elaborare
Ed.	Ediție
Ex.	Exemplar
PS	Procedură de sistem



Pag	Pagină
P.M.A.	Primăria Municipiului Aiud
UAT	Unitate administrativ - teritorială
Rev.	Revizie
SNA	Strategia Națională Anticorupție
ANFP	Agencia Națională a Funcționarilor Public
ANI	Agencia Națională de Integritate
DGA	Direcția Generală Anticorupție
DNA	Direcția Națională Anticorupție

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

Având în vedere prevederile art. 21 din Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, în scopul aplicării eficiente a dispozițiilor acestuia, conducătorii autorităților și instituțiilor publice, vor desemna un funcționar public, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru **consiliere etică** și monitorizarea respectării normelor de conduită.

5.2. Principii

5.2.1. Principii care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici

- supremația Constituției și a legii (indiferent de opinia personală, limitele implicării consilierului de etică vor rămâne cele prevăzute de lege);
- prioritatea interesului public (desfășurarea activităților de consiliere va avea în vedere nu doar necesitatea persoanei de a lua o decizie informată, ci și scopul reglementării acestor activități - prevenirea comportamentelor lipsite de etică și integritate);
- asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice (înainte de a fi funcționar, ori coleg, solicitantul consilierii etice este cetățean; ca atare, indiferent de opinia sau preferințele personale, oricine va putea avea acces, în mod egal, în aceleași condiții și la un nivel calitativ comparabil, la serviciile oferite de consilierul de etică);
- profesionalismul (consilierul de etică are obligația de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate, indiferent dacă aceste activități au ca obiect consilierea etică, ținerea evidenței activităților de consiliere și înregistrarea de informații, întocmirea și comunicarea rapoartelor cu privire la respectarea normelor de conduită, etc.);
- imparțialitatea și independența (consilierul de etică este obligat ca, în consilierea acordată, să facă abstracție de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură pe care îl are în afara funcției deținute);
- integritatea morală (consilierului de etică îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea calității sale oficiale, sau să abuzeze în vreun fel de această calitate);
- libertatea gândirii și a exprimării (atât consilierul de etică, cât și persoana consiliată, vor urmări pe parcursul discuțiilor atât exercitarea în nume propriu, cât și respectarea exercitării de către interlocutor, a dreptului la propriile opinii, argumente și concluzii);
- cinstea și corectitudinea (în cadrul oricărei ședințe de consiliere, atât consilierul cât și persoana consiliată trebuie să fie de bună-credință);





- deschiderea și transparența (activitățile desfășurate de consilierul de etică în exercitarea calității sale sunt publice și pot fi supuse monitorizării, sub rezerva respectării principiului confidențialității cu privire la persoane și situații determinate).
- legalitate, imparțialitate și obiectivitate (indiferent de opinia personală, informațiile puse la dispoziție persoanei consiliate vor fi neutre, obiective, în conformitate cu legea și regeneratoare de încălcări ale acesteia);
- transparență (persoana consiliată va avea în permanență acces la informațiile relevante despre ședința de consiliere la care participă, și va avea, în orice moment, un cuvânt de spus cu privire la forma și fondul consilierii primite);
- eficiență și eficacitate (desfășurarea activității de consiliere etică va respecta și va urmări scopul și rolul acestei categorii de activități, așa cum sunt acestea prevăzute de lege, fără a genera cheltuieli suplimentare nejustificate în materie de resurse materiale, financiare sau de timp);
- responsabilitate, în conformitate cu prevederile legale (consilierul de etică este direct responsabil pentru modul în care își îndeplinește atribuțiile; persoana consiliată este direct responsabilă pentru deciziile luate și cursul acțiunilor sale);
- orientare către cetățean (înainte de a fi funcționar, ori coleg, solicitantul consilierii etice este cetățean; ca atare, consilierul de etică este obligat ca, în activitatea sa, să aibă în vedere nevoile, așteptările și drepturile interlocutorului).

5.2.2. Principii de baza pentru declararea conflictelor de interes

- **Transparența deciziei și controlul exercitat din partea publicului.**
 - Funcționarii publici, aleșii locali și organizațiile publice trebuie să acționeze de o manieră care să permită cel mai atent control din partea publicului. Această obligație nu este îndeplinită în totalitate prin simpla respectare a literei legii; ea implică și respectarea unor valori mai largi ale administrației publice, cum ar fi lipsa intereselor private, imparțialitatea și corectitudinea;
 - Funcționarii publici și aleșii locali trebuie să-și declare interesele personale și afiliațiile care ar putea compromite îndeplinirea dezinteresată a îndatoririlor lor publice, pentru a permite un control adecvat și găsirea unei soluții;
 - Organizațiile publice, funcționarii publici și aleșii locali trebuie să asigure consecvența și un grad corespunzător de deschidere în procesul de rezolvare sau tratare a unei situații de conflict de interes;
 - Funcționarii publici, aleșii locali și organizațiile publice trebuie să promoveze verificarea modului în care au tratat conflictele de interes, în limitele cadrului legislativ corespunzător.
- **Promovarea responsabilității individuale și a exemplului personal.**
 - Funcționarii publici și aleșii locali trebuie să acționeze în orice moment astfel încât integritatea lor să servească drept exemplu pentru alți funcționari publici și pentru cetățeni;
 - Funcționarii publici și aleșii locali trebuie să accepte responsabilitatea pentru identificarea și rezolvarea conflictelor în beneficiul interesului public atunci când apare un conflict;
 - Funcționarii publici, aleșii locali și organizațiile publice trebuie să-și demonstreze angajamentul de a asigura corectitudinea și profesionalismul prin aplicarea unei politici și practici eficiente cu privire la conflictul de interes.





- **Promovarea unei culturi organizaționale care să fie intolerantă față de conflictul de interese.**
- Organizațiile publice trebuie să asigure și să pună în practică politici, proceduri și practici adecvate de conducere în mediul de lucru pentru a încuraja controlul și rezolvarea eficientă a situațiilor de conflict de interese;
- Practicile organizațiilor trebuie să îi încurajeze pe funcționarii publici și aleșii locali să declare problemele legate de conflictele de interese și să le discute și trebuie să se prevadă măsuri pentru a proteja aceste informații astfel încât ele să nu fie utilizate incorect de către alții;
- Organizațiile publice trebuie să creeze și să susțină o cultură de comunicare și dialog deschis cu privire la corectitudine și promovarea ei;
- Organizațiile publice trebuie să ofere îndrumare și instruire în vederea promovării înțelegerii și evoluției dinamice a regulamentelor și practicilor recunoscute ale organizației publice și a aplicării lor în mediul de lucru.

5.3. Atribuții, responsabilități și obligații prevăzute de lege

Consilierul etic exercită următoarele atribuții:

- a) **acordarea de consultanță și asistență** funcționarilor publici din cadrul entității publice cu privire la respectarea normelor de conduită;
- b) monitorizarea aplicării prevederilor codului de conduită în cadrul entității publice;
- c) întocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul entității publice.

Atribuțiile consilierului de etică se exercită în temeiul unui act administrativ emis (dispoziție) de conducătorul entității publice sau prin completarea fișei postului cu atribuția distinctă de consiliere etică și monitorizare a respectării normelor de conduită.

Funcționarii publici au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Consilierul de etică, are obligația:

- Să asigure respectarea valorilor și standardelor de conduită la nivelul instituției, precum și respectarea principiilor bunei guvernări;
- Să îmbunătățească valorile și standardele de conduită ale instituției.

Activitatea de consiliere este o activitate profesională, desfășurată în cadrul unei autorități sau instituții publice, atât consilierul cât și persoana consiliată fiind obligați să respecte un set de reguli minimale în interacțiunea lor.

Consilierul de etică, oferă consiliere etică funcționarilor publici din cadrul Municipiului Aiud, oferind **recomandări**.

În general, cel mai des întâlnite situații în care funcționarii publici se adresează consilierului de etică sunt cele în care:

- Necesită clarificări în legătură cu nevoia de adoptare a unui comportament conform standardelor etice specifice mediului/contextului în care își desfășoară activitatea;
- Se găsesc într-o situație de dificultate cauzată de înțelegerea și aplicarea unui principiu sau standard de conduită;
- Există situații conflictuale cu superiorii ierarhici sau colegii, a căror soluționare amiabilă nu pare a fi posibilă;





- În activitatea funcționarului public intervin ingerințe de orice natură care pot afecta imparțialitatea, obiectivitatea și independența în exercitarea funcției publice;
- Există o dilemă etică în activitatea curentă sau în procesul de luare a unei decizii;
- Se găsesc într-o situație de dificultate cauzată de modalitatea de îndeplinire a anumitor obligații în legătură cu deținerea/exercitarea unor funcții de coordonare/conducere.

Consilierea etică urmărește cu precădere:

- 1) crearea, promovarea și întreținerea unui mediu organizațional integru și a unei imagini instituționale pozitive, în cea mai mare măsură prin activități de prevenire a așa-numitelor “incidente de integritate”;
- 2) o mai bună și mai detaliată informare a persoanelor cu privire la drepturile și obligațiile lor, în cea mai mare măsură prin utilizarea de metode și tehnici specifice de comunicare în analizarea situațiilor supuse atenției, identificarea de alternative și acordarea de sprijin în vederea deciderii privind una sau alta dintre opțiuni;
- 3) o interpretare și, pe cât posibil, o aplicare unitară a dispozițiilor legale și a măsurilor administrative asociate dezvoltării și implementării de standarde etice în administrația publică;
- 4) o mai bună gestionare a resurselor publice;
- 5) creșterea încrederii, stimularea dialogului și a spiritului de echipă, precum și dezvoltarea capacității de învățare și adaptare a membrilor echipei.

Consilierea etică presupune, la rândul ei, în primul rând acordarea de “consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice cu privire la respectarea normelor de conduită”, sau, altfel spus, cu privire la comportamentele considerate corespunzătoare prin raportare la modalitatea de desfășurare a activităților profesionale specifice sistemului administrației publice și mediului de lucru din organizațiile publice.

Modalitatea de îndeplinire a acestor atribuții poate varia de la simpla identificare și informare privind norma legală aplicabilă și până la discuții detaliate privind înțelegerea comună a contextului, identificarea de alternative și evaluarea acestora, urmată de o recomandare.

5.4. Documentele utilizate

Acordarea de consultanță și asistență salariaților se efectuează într-o manieră verificabilă.

În acest scop, se vor întocmi: *Formularul pentru înregistrarea unei solicitări de consiliere etică*, conform anexei nr. 1 și *Registrul privind evidența activităților de consiliere etică*, conform anexei nr. 2, de către consilierul de etică, unde se vor centraliza elemente ale documentelor care pot proba activitatea de consiliere desfășurată.

Această activitate trebuie circumstanțiată cerințelor de confidențialitate care sunt de esența funcției de consiliere, fiind recomandat ca, pe lângă consilierul de etică, doar conducătorul instituției sau autorității publice și șeful Biroului resurse umane, să aibă acces la aceste informații.

Registrul privind evidența activităților de consiliere etică trebuie să conțină următoarele elemente:

- a. numărul și data solicitării activității de consiliere etică;
- b. natura funcției solicitantului (politică/publică/contractuală);
- c. ședința de consiliere a fost planificată (da/nu);





- d. ședința de consiliere a fost desfășurată (da/nu);
- e. observații (recomandarea formulată ca urmare a desfășurării ședinței de consiliere).

5.5. Organizarea și desfășurarea unei ședințe de consiliere

Organizarea și desfășurarea unei ședințe de consiliere va presupune succesiunea următoarelor etape:

1. Primirea și înregistrarea unei solicitări de consiliere individuală;
2. Pregătirea ședinței de consiliere;
3. Derularea ședinței de consiliere;
4. Încheierea ședinței de consiliere.

5.5.1 Primirea și înregistrarea unei solicitări de consiliere individuală

În această etapă consilierul etic, în urma discuției cu potențialul beneficiar, urmează să stabilească dacă cele prezentate constituie o problemă de competență sa și dacă este sau nu indicat ca respectiva situație să facă obiectul unei ședințe de consiliere.

În situația în care solicitarea adresată consilierului de etică urmează a se concretiza în oferirea de consiliere, respectiva solicitare trebuie înregistrată.

Scopul înregistrării este, pe de o parte, ținerea unei evidențe cu privire la îndeplinirea atribuțiilor specifice, iar pe de altă parte, oferirea unor informații de bază pentru efectuarea unor raportări instituționale de calitate, utile și relevante.

Pentru înregistrarea solicitării, consilierul de etică va completa formularul prezentat în anexa nr. 1.

De asemenea consilierul etic, va fi obligat să țină seama de cel puțin unele aspecte și anume: orice informații referitoare la un solicitant care poate fi identificat, direct sau indirect, în mod particular prin referire la unul sau la mai mulți factori specifici identității sale (cum ar fi, spre exemplu, numele, funcția curentă deținută, departamentul de încadrare, etc.), sunt informații a căror înregistrare sunt susceptibile a genera, chiar și fără intenție, încălcarea principiului confidențialității.

Pentru activitatea de consiliere etică există pentru înregistrarea solicitărilor un registru de evidență, conform anexei nr. 2, care să permită extragerea în timp real a datelor și informațiilor cu caracter general.

5.5.2. Pregătirea ședinței de consiliere

Această “pregătire” constă în clarificarea unor detalii administrative /organizatorice pe care consilierul de etică, pe de o parte, și persoana consiliată, pe de altă parte, trebuie să le aibă în vedere. Dintre aceste detalii, cele mai importante sunt:

a. Data, ora și locul desfășurării ședinței de consiliere, inclusiv asigurarea disponibilității pentru organizarea ședinței de consiliere

Data și ora desfășurării ședinței de consiliere reprezintă aspecte ce se vor stabili de comun acord între consilierul de etică și persoana consiliată, pornind de la nevoile și prioritățile individuale.

În ceea ce privește locul desfășurării ședinței de consiliere, respectivul spațiu se alege având în vedere respectarea confidențialității.

Desfășurarea activităților profesionale ale consilierului și ale persoanei consiliate are loc într-un cadru organizat, supus inclusiv principiului subordonării ierarhice. De aceea, după stabilirea de comun acord a unei date și ore pentru derularea ședinței de consiliere, este





recomandat ca ambele persoane să se asigure, în modul în care consideră corespunzător, de faptul că la data și ora respectivă nu vor avea alte sarcini de îndeplinit.

b. O înțelegere comună a scopului și rolului ședinței de consiliere

Chiar dacă din discuțiile anterioare a rezultat că persoana în cauză cunoaște noțiunea de consiliere etică și, tocmai în virtutea acestor cunoștințe, are nevoie de o opinie profesională a consilierului de etică, și nu doar de un ”sfat prietenesc/colegial”, pentru evitarea oricăror interpretări, neînțelegeri și/sau dezamăgiri ulterioare, acest fapt trebuie reconfirmat.

c. O înțelegere comună a modului în care urmează a se desfășura ședința de consiliere

Întrucât acceptarea formală de către ambele părți a includerii discuțiilor în categoria ”acordare individuală a consilierii etice” va fi reprezentată de înregistrarea informațiilor relevante (formularul de înregistrare și registru de evidență), etapa de pregătire a ședinței de consiliere poate avea în vedere inclusiv informarea, identificarea de comun acord a informației ce va face obiectul înregistrării.

Pentru facilitarea înțelegerii comune, precum și pentru consolidarea încrederii, informațiile înregistrate sunt puse la dispoziția persoanei consiliate pentru ca aceasta să-și poată exprima acordul asupra înregistrării lor.

Alte aspecte ce vor face în mod obligatoriu obiectul informării exprese și al unor clarificări, pot avea ca obiect condițiile, scopul, durata, procedurile și metodele utilizate, limitele confidențialității, dreptul beneficiarului de a întrerupe sau a renunța oricând la consilierea solicitată.

5.5.3 Derularea ședinței de consiliere

Următorul pas după clarificarea aspectelor ce țin de interacțiunea dintre potențialul beneficiar de consiliere și consilierul de etică și, respectiv, pregătirea ședinței de consiliere, îl reprezintă derularea propriu-zisă a acesteia. Ședința de consiliere reprezintă o discuție între doi (sau mai mulți) interlocutori, ale cărei particularități sunt date de totalitatea regulilor și principiilor anterior menționate. Iar pentru că reprezintă o discuție, nivelul de atingere a scopului și obiectivelor va fi direct proporțional cu calitatea procesului de comunicare.

Din punct de vedere al organizării timpului, în general o ședință de consiliere nu trebuie să depășească o oră-o oră și jumătate, iar pe parcursul respectivei perioade circa 60-70% din timp ar trebui alocat detalierei problemei, clarificării contextului și identificării posibilelor consecințe ale propriilor acțiuni/decizii de către persoana consiliată, cu sprijinul consilierului.

Din restul de 40-30% din timp, circa două treimi trebuie rezervate definirii variantelor decizionale fezabile/realiste, prioritizării acestora și selectării celei mai bune opțiuni (din punctul de vedere al persoanei consiliate). Restul timpului se recomandă a fi utilizat strict la sintetizarea concluziilor, definitivarea înregistrării informațiilor relevante .

De asemenea, în cadrul unei ședințe de consiliere etică, se va acorda întotdeauna prioritate promovării și respectării principiilor și regulilor specifice, după care promovării și respectării acelor principii și reguli cu caracter general, care nu contravin celor specifice și care sunt direct aplicabile sau incidente desfășurării de activități în regim de putere publică și care au relevanță din perspectiva naturii activităților de consiliere etică.



5.5.4 Încheierea ședinței de consiliere

Parcurgerea acestei ultime etape presupune, în fapt, alocarea a 10-15% din timpul aferent ședinței de consiliere (cca 10-15 min.) încheierii procesului, cu o sintetizare a concluziilor și formularea unei recomandări a consilierului de etică.

Pentru facilitarea unei înțelegeri comune a noțiunii de confidențialitate, precum și pentru o eventuală reasigurare a persoanei consiliate cu privire la faptul că acest drept i-a fost respectat, consilierul de etică are în vedere solicitarea către interlocutor a verificării și a acceptării verbale a celor consemnate în formular și în registrul de evidență.

Consilierul de etică aduce la cunoștința persoanei consiliate că, la cererea acesteia, îi poate pune la dispoziție pentru verificare cele consemnate.

6. Responsabilități

a. Consilierul de etică

- 1) Primirea și înregistrarea unei solicitări de consiliere individuală;
- 2) Întocmirea formularului pentru înregistrarea unei solicitări de consiliere etică și înregistrarea efectivă a acestuia în Registrul privind evidența activităților de consiliere etică;
- 3) Notarea recomandării în Registrul privind evidența activităților de consiliere etică.

b. Consilierul de etică și salariatul

- 1) Pregătirea ședinței de consiliere - se stabilește de comun acord cu salariatul, data, ora și locul desfășurării ședinței de consiliere;
- 2) Derularea ședinței de consiliere prin interacțiunea directă dintre - consilierul și persoana consiliată - în scopul clarificării situației problematice ori rezolvării dilemei etice;
- 3) Încheierea ședinței de consiliere - sintetizarea concluziilor și formularea recomandării.

c. Salariatul (Funcționar public/ personal contractual)

la cunoștință de recomandarea primită.

7. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8

8. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume prenume conducător compartiment	și Înlocuitor de drept	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9

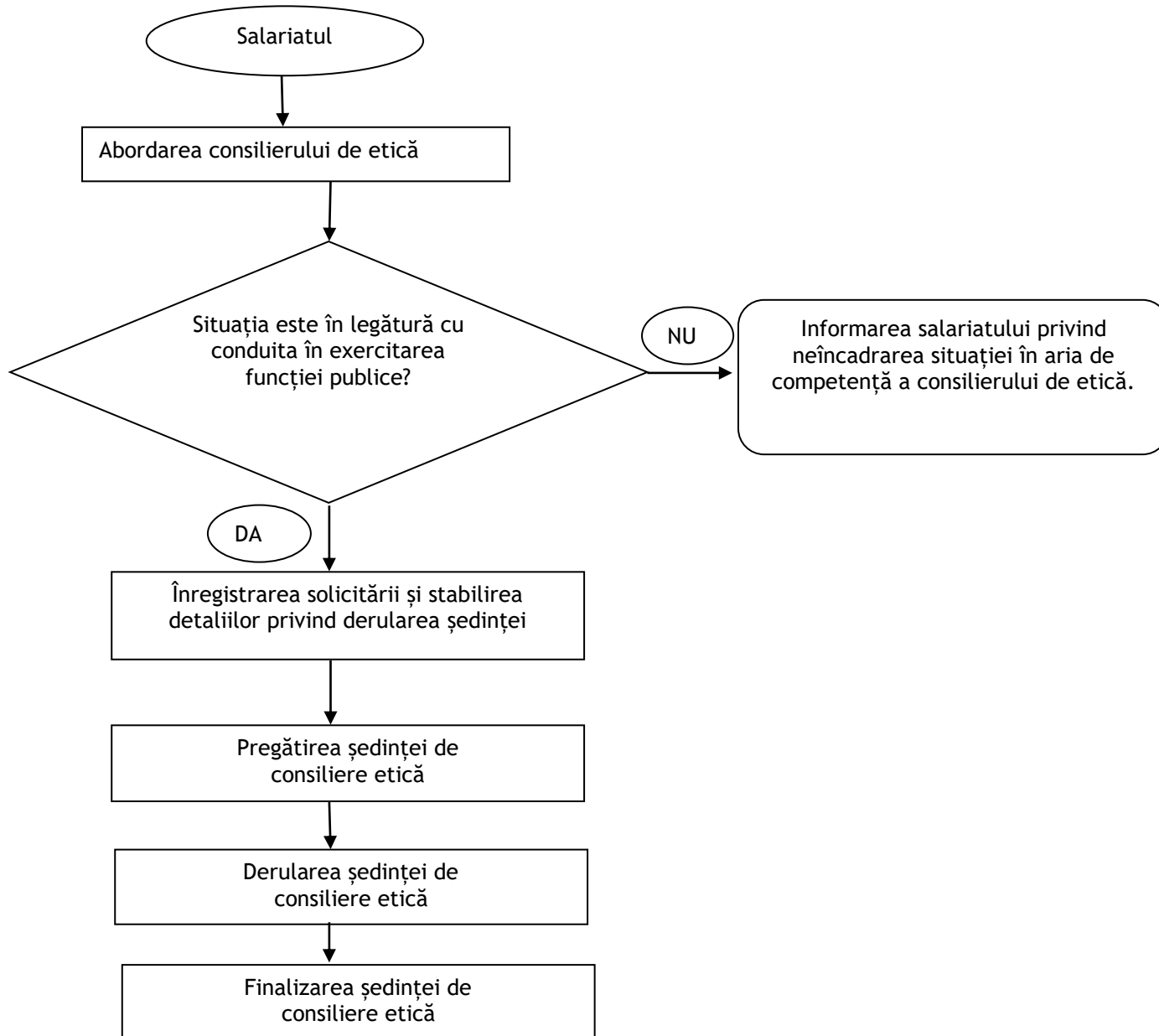


9. Formularul de difuzare

Nr crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8

10. Anexe

10.1 Diagrama de proces



Anexa 2 - FORMULAR PENTRU ÎNREGISTRAREA UNEI SOLICITĂRI DE CONSILIERE ETICĂ

Număr ședință consiliere, conform registru			
Detalii despre participanți	Consilierea etică a fost oferită, în cadrul ședinței, unui număr de	<input type="checkbox"/> 1 persoană având altă calitate decât cea de funcționar public <input type="checkbox"/> 1 funcționar public <input type="checkbox"/> mai multe persoane, dintre care funcționari publici	
	Funcția persoanei consiliate este	<input type="checkbox"/> funcție politică <input type="checkbox"/> funcție publică de conducere <input type="checkbox"/> funcție publică de execuție <input type="checkbox"/> funcție contractuală	
	Persoana consiliată/ persoanele consiliate au mai beneficiat de consiliere etică în ultimul an	<input type="checkbox"/> da <input type="checkbox"/> nu <input type="checkbox"/> un număr de ... persoane da, iar un număr de ... persoane nu	
Detalii despre speța care a constituit obiectul consilierii etice	Obiectul consilierii l-a constituit modalitatea de respectare a uneia dintre următoarele norme generale de conduită	<input type="checkbox"/> asigurarea unui serviciu public de calitate (art. 5 din Legea 7/2004, republicată), respectiv	<input type="checkbox"/> încălcarea obligației de respectare și aplicare a legii și a normelor de etică profesională <input type="checkbox"/> încălcarea obligației de conformare cu dispozițiile legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi
		<input type="checkbox"/> loialitatea față de Constituție și lege (art. 6 din Legea 7/2004, republicată)	<input type="checkbox"/> încălcarea obligației de respectare și aplicare a legii și a normelor de etică profesională <input type="checkbox"/> încălcarea obligației de conformare cu dispozițiile legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi
		<input type="checkbox"/> loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice (art. 7 din Legea 7/2004, republicată)	<input type="checkbox"/> încălcarea interdicției de exprimare în public a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității / instituției publice, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual: <ul style="list-style-type: none"> ○ pe perioada de exercitare a funcției ○ după încetarea raporturilor de serviciu, pe o perioadă de 2 ani sau, după caz, pe perioada prevăzută de legea specială <input type="checkbox"/> încălcarea interdicției de efectuare a unor aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de

			<p>soluționare și în care autoritatea/instituția publică are calitatea de parte:</p> <ul style="list-style-type: none">○ pe perioada de exercitare a funcției○ după încetarea raporturilor de serviciu, pe o perioadă de 2 ani sau, după caz, pe perioada prevăzută de legea specială <p><input type="checkbox"/> încălcarea interdicției de dezvăluire a unor informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege:</p> <ul style="list-style-type: none">○ pe perioada de exercitare a funcției○ după încetarea raporturilor de serviciu, pe o perioadă de 2 ani sau, după caz, pe perioada prevăzută de legea specială <p><input type="checkbox"/> încălcarea interdicției de dezvăluire a unor informații la care accesul a fost obținut în exercitarea funcției publice, iar dezvăluirea este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice:</p> <ul style="list-style-type: none">○ pe perioada de exercitare a funcției○ după încetarea raporturilor de serviciu, pe o perioadă de 2 ani sau, după caz, pe perioada prevăzută de legea specială <p><input type="checkbox"/> încălcarea interdicției de acordare asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea</p> <p><input type="checkbox"/> încălcarea interdicției de dezvăluire a unor informații care nu au caracter public, sau trimiterea de documente care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, altfel decât cu acordul conducătorului entității publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea</p>
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<input type="checkbox"/> libertatea opiniilor (art. 8 din Legea 7/2004, republicată)	<input type="checkbox"/> încălcarea obligației de a respecta demnitatea funcției publice deținute, prin corelarea libertății dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice <input type="checkbox"/> încălcarea obligației de a respecta libertatea opiniilor, de a nu se lăsa, în exercitarea funcției deținute, influențați de considerente personale sau de popularitate, precum și de a adopta întotdeauna o atitudine conciliantă de natură a evita generarea conflictelor datorate schimbului de păreri
		<input type="checkbox"/> activitatea publică (art. 9 din Legea 7/2004, republicată)	<input type="checkbox"/> încălcarea dispoziției privind asigurarea relației cu mass-media exclusiv prin intermediul persoanelor anume desemnate <input type="checkbox"/> încălcarea obligației de a respecta limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea, la participarea în calitate oficială la activități sau dezbateri publice <input type="checkbox"/> încălcarea obligației de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial, în cazul participării în nume propriu la activități sau dezbateri publice
		<input type="checkbox"/> activitatea politică (art. 10 din Legea 7/2004, republicată)	<input type="checkbox"/> încălcarea interdicției de participare la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice <input type="checkbox"/> încălcarea interdicției de furnizare de sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică <input type="checkbox"/> încălcarea interdicției de colaborare, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice <input type="checkbox"/> încălcarea interdicției de afișare, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, de însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea

			partidelor politice ori a candidaților acestora
		<input type="checkbox"/> folosirea imaginii proprii (art. 11 din Legea 7/2004, republicată)	<input type="checkbox"/> încălcarea interdicției de utilizare a numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale <input type="checkbox"/> încălcarea interdicției de utilizare a numelui sau imaginii proprii în scopuri electorale
		<input type="checkbox"/> cadrul relațiilor în exercitarea funcției publice (art. 12 din Legea 7/2004, republicată)	<input type="checkbox"/> încălcarea interdicției de întrebuințare a unor expresii jignitoare în interacțiunea cu alte persoane <input type="checkbox"/> încălcarea interdicției de dezvăluire a unor aspecte ale vieții private ale altor persoane <input type="checkbox"/> încălcarea interdicției de formulare a unor sesizări sau plângeri calomnioase <input type="checkbox"/> încălcarea obligației de promovare, în exercitarea funcției deținute, a unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt <input type="checkbox"/> încălcarea obligației de eliminare a oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte
		<input type="checkbox"/> conduita în cadrul relațiilor internaționale (art. 13 din Legea 7/2004, republicată)	<input type="checkbox"/> încălcarea obligației de promovare, în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional, a unei imagini favorabile țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă <input type="checkbox"/> încălcarea interdicției de exprimare, în relațiile cu reprezentanții altor state, a unor opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale <input type="checkbox"/> încălcarea obligației de respectare, în cadrul deplasărilor externe, a

			regulilor de protocol, legilor și obiceiurilor țării gazdă
		<input type="checkbox"/> interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor (art. 14 din Legea 7/2004, republicată)	<input type="checkbox"/> încălcarea interdicției de solicitare ori de acceptare de cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care sunt destinate personal funcționarului, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care acesta a avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute <input type="checkbox"/> încălcarea interdicției de solicitare ori de acceptare de cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care sunt destinate personal funcționarului, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care acesta a avut relații de afaceri sau de natură politică, care pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții
		<input type="checkbox"/> participarea la procesul de luare a deciziilor (art. 15 din Legea 7/2004, republicată)	<input type="checkbox"/> încălcarea obligației de imparțialitate și fundamentare obiectivă a soluțiilor propuse <input type="checkbox"/> încălcarea obligației de a promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, ori îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat
		<input type="checkbox"/> obiectivitate în evaluare, din partea funcționarilor de conducere (art. 16 din Legea 7/2004, republicată)	<input type="checkbox"/> încălcarea obligației de asigurare a egalității de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine <input type="checkbox"/> încălcarea obligației de examinare și aplicare cu obiectivitate a criteriilor de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când sunt propuse ori aprobate avansări, aprobări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții, ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare <input type="checkbox"/> încălcarea interdicției de favorizare sau defavorizare a accesului ori

			<p>promovării în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile care guvernează conduita funcționarilor publici</p>
		<p><input type="checkbox"/> folosirea prerogativelor de putere publică (art. 17 din Legea 7/2004, republicată)</p>	<p><input type="checkbox"/> încălcarea interdicției de folosire, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute</p> <p><input type="checkbox"/> încălcarea interdicției de urmărire a obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane, prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control</p> <p><input type="checkbox"/> încălcarea interdicției de folosire a poziției oficiale deținute sau a relațiilor stabilite în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri</p> <p><input type="checkbox"/> încălcarea interdicției de a impune altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a sugera acest lucru, sub promisiunea acordării unor avantaje materiale sau profesionale</p>
		<p><input type="checkbox"/> utilizarea resurselor publice (art. 18 din Legea 7/2004, republicată)</p>	<p><input type="checkbox"/> încălcarea obligației de asigurare a ocrotirii proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ teritoriale, cu evitarea producerii oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar</p> <p><input type="checkbox"/> încălcarea obligației de folosire a timpului de lucru, precum și a bunurilor aparținând autorității sau instituției publice, numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute</p> <p><input type="checkbox"/> încălcarea obligației de a propune și a asigura, potrivit atribuțiilor proprii, folosirea utilă și eficientă a banilor</p>

		<p>publici, în conformitate cu prevederile legale</p> <p><input type="checkbox"/> încălcarea interdicției de a folosi timpul de lucru ori logistica autorității sau instituției publice pentru a desfășura activități publicistice în interes personal sau activități didactice realizate în alte condiții decât în exercitarea atribuțiilor conform funcției deținute</p>	
		<p><input type="checkbox"/> limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri (art. 19 din Legea 7/2004, republicată)</p>	<p><input type="checkbox"/> încălcarea interdicției de a achiziționa / închiria / concesiiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ - teritoriale, supus vânzării / închirierii / concesiunii în condițiile legii, atunci când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunului care urmează să fie vândut / închiriat / concesiionat</p> <p><input type="checkbox"/> încălcarea interdicției de a achiziționa / închiria / concesiiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ - teritoriale, supus vânzării / închirierii / concesiunii în condițiile legii, atunci când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării / închirierii / concesiunii bunului respectiv</p> <p><input type="checkbox"/> încălcarea interdicției de a achiziționa / închiria / concesiiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ - teritoriale, supus vânzării / închirierii / concesiunii în condițiile legii, atunci când poate influența operațiunile de vânzare / închiriere / concesiionare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de bunul respectiv nu au avut acces</p>
	<p>Finalitatea ședinței de consiliere și, respectiv a discutării speței a constat în</p>	<p><input type="checkbox"/> decizia de a nu face nimic</p> <p><input type="checkbox"/> luarea unei decizii cu privire la acțiunile viitoare, cu planificarea preliminară a parcurgerii primelor etape de implementare</p>	

		<input type="checkbox"/> luarea unei decizii cu privire la acțiunile viitoare, fără planificarea preliminară a parcurgerii primelor etape de implementare <input type="checkbox"/> schimbarea deciziei anterioare sau, după caz, a considerării aspectelor discutate drept constituind încălcare a normelor de conduită
<p>La finalizarea ședinței, s-a stabilit de comun acord că persoana consiliată va informa, la o dată ulterioară, consilierul de etică, cu privire la impactul discuțiilor</p>		<input type="checkbox"/> da, termenul stabilit fiind..... <input type="checkbox"/> nu
<p>Observații ale consilierului de etică</p>		
<p>Observații ale persoanei consiliate</p>		



Anexa 3 - REGISTRU PRIVIND EVIDENȚA ACTIVITĂȚILOR DE CONSILIERE ETICĂ

Nr. și data solicitării	Natura funcției solicitantului (politică / publică / contractuală)	Ședința de consiliere planificată (DA/NU)	Ședința de consiliere desfășurată (DA/NU)	Observații



Anexa 1.6. Procedură privind declararea cadourilor

1. Scopul procedurii

1.1. Procedura stabilește modul în care se realizează la nivelul Primăriei Municipiului Aiud implementarea prevederilor 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 și a entităților publice fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local Aiud.

1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate pentru declararea, inventarierea și dacă este cazul valorificarea cadourilor.

1.3. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe conducătorul instituției în luarea deciziei.

2. Domeniul de aplicare

2.1. În conformitate cu prevederile Legii nr. 251 din 16 iunie 2004, procedura se aplică persoanelor care au calitatea de demnitar public și celor care dețin funcții de demnitate publică, persoanelor cu funcții de conducere și de control, funcționarilor publici din cadrul Primăriei Municipiului Aiud și a entităților publice fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local Aiud, precum și celorlalte persoane care au obligația să-și declare averea, potrivit legii. Acestea au obligația de a declara și prezenta Primarului Municipiului Aiud în termenul 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.

2.2. Pentru limitarea vulnerabilităților și riscurilor la corupție și personalul contractual încadrat la Primăria Municipiului Aiud este încurajat să declare și să prezinte Primarului Municipiului Aiud în termenul 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. Comunicarea realizată cu privire la prezenta procedură va sublinia această bună practică necesară.

3. Documente de referință

3.1 Reglementari internaționale

- Convenția civilă asupra corupției, adoptată la Strasbourg la 4 noiembrie 1999, ratificată de România prin Legea nr.147/2002, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 260 din 18 aprilie 2002
- Convenția Națiunilor Unite împotriva corupției, adoptată la New York la 31 octombrie 2003, ratificată de România prin Legea nr. 365/2004, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr.903 din 5 octombrie 2004

3.2 Legislație primară

- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 672/ 2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;





- 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;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției.

3.3. Legislația secundară și terțiară

- Hotărârea Guvernului nr. 1.126 din 15 iulie 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;
- H.G nr. 583 din 10 august 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;
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice.

- Dispoziția Primarului Municipiului Aiud Nr.293 din 01 martie 2017 privind aderarea la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare al Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020, aprobarea inventarului riscurilor, vulnerabilităților și a măsurilor de remediere specifice Municipiului Aiud și a Planului de integritate pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție pentru perioada 2016 - 2020.
- Anexa 3 - PLAN DE INTEGRITATE AL MUNICIPIULUI AIUD, la Dispoziția Primarului Municipiului Aiud nr.293/01.03.2017, pct.1.12 - Elaborarea și implementarea la nivelul instituției de proceduri de sistem privind indicatorii anticorupție (procedură privind declararea averilor, transparența decizională, acces la informații, date deschise, declararea cadourilor, evitarea situațiilor de conflicte de interese și a cazurilor de incompatibilități, avertizarea în interes public;
- Strategia Națională Anticorupție 2016-2020 - OS3.8: „Creșterea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în administrația publică locală”.
- Strategia pentru Consolidarea Administrației Publice 2014 - 2020, - OS II.3.: “Promovarea eticii și integrității în administrația publică și continuarea măsurilor privind reducerea și prevenirea corupției și sprijinirea implementării recomandărilor aferente formulate în cadrul MCV”;
- Strategia Regiunii Centru 2014-2020, Domeniul Strategic 6. Dezvoltarea resurselor umane, creșterea incluziunii sociale - Obiectivul strategic: Dezvoltarea resurselor umane în special prin îmbunătățirea accesului la formare profesională și educație;
- Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Aiud, aprobat prin HCL nr. 10/2013;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Municipale ”Liviu Rebreanu” Aiud, aprobat prin HCL nr. 11/2013;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului de Istorie și Științele Naturii Aiud, aprobat prin HCL nr. 12/2013;





- Regulamentul de organizare și funcționare al Biroului Administrația Pieței Aiud, aprobat prin HCL nr. 9/2013;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Aiud, aprobat prin HCL nr.8/2013.

4. Definiții și abrevieri

4.1 Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	procedură 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.
2	Beneficiar	p persoana care are calitatea de demnitar public sau cea care deține funcții de demnitate publică, persoana cu funcție de conducere sau de control, funcționar public din cadrul Primăriei Municipiului Aiud sau altă persoană care are obligația să-și declare averea potrivit Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice.
3	Cadou/ cadouri	bun/ bunuri cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției

4.2 Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
A	Aprobare
Ah.	Arhivare
Ap.	Aplicare
E	Elaborare
Ed	Ediție
Ex.	Exemplar
PS	Procedură de sistem
Pag	Pagină
P.M.A.	Primăria Municipiului Aiud
UAT	Unitate administrativ - teritorială
Rev.	Revizie
SNA	Strategia Națională Anticorupție
ANFP	Agencia Națională a Funcționarilor Public
ANI	Agencia Națională de Integritate
DGA	Direcția Generală Anticorupție
DNA	Direcția Națională Anticorupție

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

5.1.1. Persoanele care au calitatea de demnitar public și cele care dețin funcții de demnitate publică, 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.

5.1.2. La sfârșitul fiecărui an, autoritățile, instituțiile publice sau persoanele juridice publică lista cuprinzând bunurile depuse potrivit prezentei legi și destinația acestora, pe pagina de Internet a Primăriei Municipiului Aiud.

5.2. Principii

5.2.1. Principii care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici

- supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legea țării;
- prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici 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;
- libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;
- deschidere și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

5.2.2. Principii de baza pentru declararea conflictelor de interese

- **Transparența deciziei și controlul exercitat din partea publicului.**
- Funcționarii publici, aleșii locali și organizațiile publice trebuie să acționeze de o manieră care să permită cel mai atent control din partea publicului. Această obligație nu este îndeplinită în totalitate prin simpla respectare a literei legii; ea implică și respectarea unor valori mai largi ale administrației publice, cum ar fi lipsa intereselor private, imparțialitatea și corectitudinea;
- Funcționarii publici și aleșii locali trebuie să-și declare interesele personale și afiliațiile care ar putea compromite îndeplinirea dezinteresată a îndatoririlor lor publice, pentru a permite un control adecvat și găsirea unei soluții;

- Organizațiile publice, funcționarii publici și aleșii locali trebuie să asigure consecvența și un grad corespunzător de deschidere în procesul de rezolvare sau tratare a unei situații de conflict de interese;
- Funcționarii publici, aleșii locali și organizațiile publice trebuie să promoveze verificarea modului în care au tratat conflictele de interese, în limitele cadrului legislativ corespunzător.
- **Promovarea responsabilității individuale și a exemplului personal.**
 - Funcționarii publici și aleșii locali trebuie să acționeze în orice moment astfel încât integritatea lor să servească drept exemplu pentru alți funcționari publici și pentru cetățeni;
 - Funcționarii publici și aleșii locali trebuie să accepte responsabilitatea pentru identificarea și rezolvarea conflictelor în beneficiul interesului public atunci când apare un conflict;
 - Funcționarii publici, aleșii locali și organizațiile publice trebuie să-și demonstreze angajamentul de a asigura corectitudinea și profesionalismul prin aplicarea unei politici și practici eficiente cu privire la conflictul de interese.
- **Promovarea unei culturi organizaționale care să fie intolerantă față de conflictul de interese.**
 - Organizațiile publice trebuie să asigure și să pună în practică politici, proceduri și practici adecvate de conducere în mediul de lucru pentru a încuraja controlul și rezolvarea eficientă a situațiilor de conflict de interese;
 - Practicile organizațiilor trebuie să îi încurajeze pe funcționarii publici și aleșii locali să declare problemele legate de conflictele de interese și să le discute și trebuie să se prevadă măsuri pentru a proteja aceste informații astfel încât ele să nu fie utilizate incorect de către alții;
 - Organizațiile publice trebuie să creeze și să susțină o cultură de comunicare și dialog deschis cu privire la corectitudine și promovarea ei;
 - Organizațiile publice trebuie să ofere îndrumare și instruire în vederea promovării înțelegerii și evoluției dinamice a regulamentelor și practicilor recunoscute ale organizației publice și a aplicării lor în mediul de lucru.

5.3. Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit

În vederea punerii în aplicare a prevederilor art. 2 alin. (1) al Legii nr. 251 din 16 iunie 2004, la nivelul Primăriei Municipiului Aiud se constituie o **Comisie de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției persoanelor care au calitatea de demnitar public sau funcționar public**, denumită în continuare comisie. **Comisia** este constituită în vederea gestionării evidenței bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției de către demnitarii publici sau funcționari, precum și de celelalte persoane care au obligația să-și declare averea, potrivit legii.

Comisia este alcătuită din trei persoane și este condusă de un președinte, calitate asigurată de o funcție de conducere din cadrul Direcției Economice și doi reprezentanți din cadrul Biroului Comunicare și Relații Publice în calitate de membri.

În absența președintelui sau când acesta este în imposibilitate de a-și exercita funcția, atribuțiile acestuia vor fi delegate unuia dintre membrii Comisiei.



Cu 30 de zile înainte de expirarea mandatului membrilor Comisiei se vor lua măsurile necesare pentru constituirea unei noi Comisii, în condițiile legii.

Mandatul membrilor Comisiei este de 3 ani și poate fi reînnoit o singură dată.

Mandatul membrilor Comisiei se suspendă de drept în următoarele situații:

- (a) în cazul delegării sau detașării în cadrul altei autorități ori instituții publice sau persoane juridice;
- (b) în cazul suspendării din funcția care a determinat numirea ca membru al Comisiei.

Mandatul membrilor Comisiei încetează înainte de termen în următoarele situații:

- a) renunțarea la calitatea de membru;
- b) suspendarea din funcție pe o perioadă mai mare de 30 de zile;
- c) transferarea în cadrul altei autorități sau instituții publice;
- d) încetarea raportului de serviciu;
- e) aplicarea unei sancțiuni disciplinare.

Secretariatul Comisiei este realizat de o persoană din cadrul Biroului Comunicare și Relații Publice care asigură continuitatea lucrărilor. Acesta sprijină activitatea Comisiei în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin acesteia. Comisia se întrunește ori de câte ori este necesar, la sediul Primăriei Municipiului Aiud.

5.4. Mod de lucru

5.4.1. Cadourile primite de orice persoană vizată de prezenta procedură se depun la comisie se evaluează în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea lor.

Sunt **exceptate** medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și altele asemenea (ex: cravate, plachete) primite în exercitarea demnității sau a funcției, indiferent de valoarea lor, și doar obiectele de birotică (instrumente de scris, agende, calendare, mape etc.) cu o valoare de până la 50 euro. **Orice alte obiecte, chiar dacă valoarea lor este mai mică de 50 euro, trebuie declarate.**

Prețul produsului se va stabili pe baza calculării mediei aritmetice a trei produse de același fel identificate pe piață. Pentru evaluare se pot consulta experți în domeniu, selectați în condițiile legii.

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 de euro**;
- d) aprobă păstrarea de către primitor a bunurilor cu o valoare **mai mare de 200 de 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 direcțiilor/ compartimentelor de specialitate, păstrarea și securitatea bunurilor.

Atribuțiile prevăzute la lit. e) se exercită după inventarierea bunurilor, care se realizează până la sfârșitul fiecărui an calendaristic. Vânzarea bunurilor prin licitație se face în





conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 14/2007 pentru reglementarea modului și condițiilor de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului.

5.4.2. Beneficiarul cadoului are obligația ca:

- În termen de 30 de zile de la primire să declare și să prezinte Primarului Municipiului Aiud, bunurile primite (**indiferent de valoarea pe care o consideră beneficiarul; evaluarea o va realiza Comisia**);
- Beneficiarul completează o declarație care va conține numele, prenumele, locul de muncă și funcția deținută, descrierea în detaliu a bunului predat, descrierea împrejurărilor în care a primit bunul, data și semnătura. Declarația se formulează în scris și este însoțită de bunul/ bunurile ce vor fi predate.

Declarația împreună cu bunul/ bunurile primite se înaintează de îndată Comisiei

5.4.3. Rezolvarea situației bunului evaluat:

- În cazurile în care valoarea bunurilor stabilite de comisie este mai mare decât echivalentul a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor, plătind diferența de valoare;
- Dacă valoarea bunurilor stabilită de comisie este sub echivalentul a 200 euro, acestea se păstrează de către primitor;
- În cazurile în care persoana care a primit bunurile nu a solicitat păstrarea lor, la propunerea comisiei, bunurile rămân 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 local.

5.5. Publicitatea

La sfârșitul fiecărui an, Primăria Municipiului Aiud, prin grija secretarului comisiei, cu sprijinul Compartimentului IT, publică lista cuprinzând bunurile depuse potrivit Legii nr. 251/2004, precum și destinația acestora, pe pagina de Internet a Primăriei Municipiului Aiud sau în Monitorul Oficial al României, partea a III-a. În cazul în care lista va fi publicată în Monitorul Oficial al României, cheltuielile de publicare sunt suportate din bugetul Primăriei Municipiului Aiud.

5.6. Resurse necesare

Resurse umane:

- Demnitari;
- Funcționarii publici de execuție și de conducere din cadrul Primăriei Municipiului Aiud;
- Alte persoane care au obligația să-și declare averea, potrivit legii.

Resurse financiare:

- Salariile funcționarilor publici de execuție și de conducere din cadrul Primăriei numiți în comisie

Resurse materiale:

- Infrastructura IT corespunzătoare;
- Materiale consumabile (hârtie, toner etc.).





5.8. Pași de urmat

PAS	Unitate responsabilă/ Funcția responsabilului	Document/ Informație	Acțiune/Operațiunea	Termen	Formulare/ Anexa
1	Beneficiarul	Declarație	Declară și prezintă Primarului Municipiului Aiud cadoul primit în starea sa inițială	30 zile de la primire	Declarația
2	Primarul Municipiului Aiud	E-mail	Primarul Municipiului Aiud dispune convocarea Comisiei	5 zile de la primirea declarației	
3	Secretariatul Comisiei	Registrul	Înregistrează cadoul și convoacă întrunirea Comisiei		Registrul
4	Comisia		Evaluează cadoul înregistrat Varianta 1 Cadoul este evaluat sub 200 euro → Restituie beneficiarului (la solicitarea acestuia) Varianta 2 Cadoul este evaluat la o valoare mai mare de 200 de euro → Aprobă păstrarea de către beneficiar a cadoului, cu condiția achitării de către acesta a diferenței de preț Varianta 3 Cadoul evaluat care nu a fost solicitat de către beneficiar poate fi, după caz: - păstrat în patrimoniul PMA, - transmis cu titlu gratuit de către PMA către o instituție publică de profil - vândut prin licitație	30 de zile de la înregistrarea Declarației	
5	Compartimentul IT		Publică Centralizatorul cuprinzând bunurile primite cu titlu gratuit	La sfârșitul fiecărui an	
6	Biroul Comunicare și Relații Publice		Asigură păstrarea și securitatea cadourilor păstrate în patrimoniul Primăriei Municipiului Aiud	Permanent	

6. Responsabilități:

- a. **Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlul gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției desemnată prin dispoziție a primarului, are următoarele responsabilități:**
- Transmite comunicate și informări către personalul primăriei/consiliului local cu privire la prevederile legale / obligațiile privind declararea cadourilor;
 - instituie registrul bunurilor primite cu titlul gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
 - publică, la sfârșitul fiecărui an, lista cuprinzând bunurile primite cu titlul gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, depuse potrivit legii și destinate acestora;
 - aplică chestionare cu privire la cunoașterea legislației în domeniu sau desfășurarea de programe de informare pentru personalul instituției cu privire la dispozițiile legale aplicabile privind bunurile primite cu titlul gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
 - anual participă la completarea inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției prin transmiterea indicatorilor aferenți măsurii preventive nr. 3 „Declararea cadourilor” responsabilului SNA de la nivelul instituției;
 - colaborează cu Direcția Integritate, Bună Guvernare și Politici Publice (DIBGPP) la elaborarea documentelor aferente indicatorului și transmitea către MDRAP - DIBGPP a raportărilor anuale.

7. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8

8. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume prenume conducător compartiment și	Înlocuitor de drept	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9

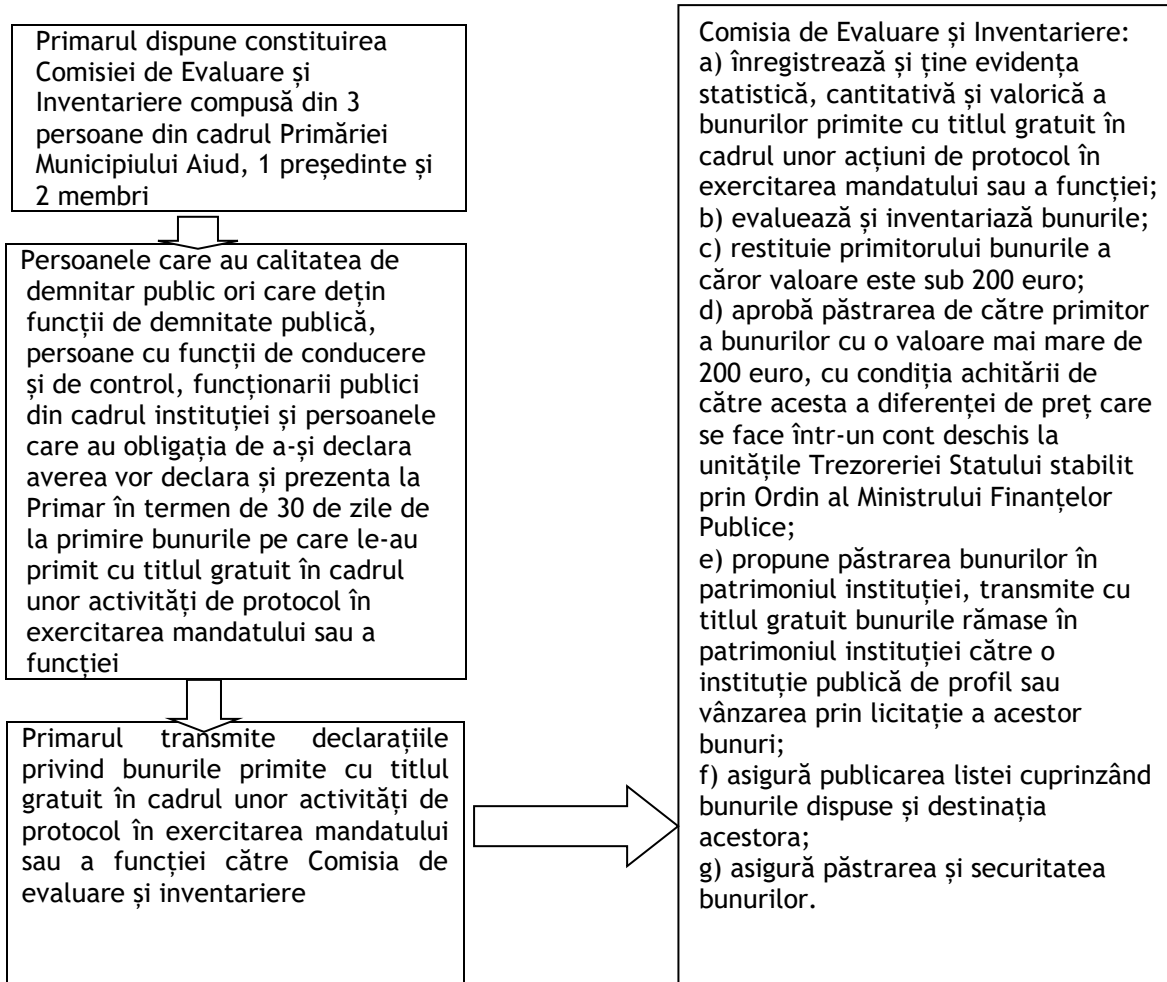
9. Formularul de difuzare

Nr crt.	Compartiment	Nume prenume și	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8

10. Anexe

Anexa nr. 1

Diagrama de proces





Anexa nr. 2 - Declarație privind bunurile primite cu titlul gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției

Subsemnatul/Subsemnata,
cu domiciliul în,
având funcția deîn
cadrul Primăriei Municipiului Aiud , în conformitate cu prevederile Legii nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlul gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, cunoscând prevederile art. 292 din Noul Cod Penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că am primit cu titlul gratuit în cadrul activității de protocol în exercitarea mandatului / funcției următoarele bunuri:

.....
.....
.....
.....

Data:

Semnătura

Notă: prin completarea acestei declarații, care constituie document public, persoana răspunde pentru inexactitatea sau caracterul incomplet al informațiilor menționate.

Sunt exceptate de la evaluare și inventariere: medaliile, decorațiile, ordinele, eșarfele, colanele și alte asemenea, primite în exercitarea demnității sau a funcției; obiectele de birotică cu o valoare de până la 50 euro.





Anexa nr. 3 - Registrul bunurilor primite cu titlul gratuit în cadrul activităților de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției

Nr. crt.	Numele și prenume	Descrierea bunului	Valoare evaluare			Destinația bunului
			Euro	Lei	Diferența achitată -lei-	
0	1	2	3	4	5	6



Anexa 1.7. Procedură privind raportarea respectării normelor de conduită și implementarea procedurilor disciplinare

1. Scopul procedurii de sistem

1.1. Scopul acesteia îl constituie asigurarea condițiilor necesare îmbunătățirii procesului de monitorizare și evaluare a implementării normelor de conduită și a efectelor procedurilor disciplinare în sistemul funcției publice, prin standardizarea procesului de raportare, în vederea facilitării prelucrării datelor și a creșterii obiectivității și calității procesului de analiză.

1.2. Descrie etapele care se parcurg, stabilește compartimentele și persoanele implicate, și prezintă documentele care se întocmesc pentru **raportarea respectării normelor de conduită și implementarea procedurilor disciplinare** la nivelul municipiului Aiud.

1.3. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe conducătorul instituției în luarea deciziei.

2. Domeniul de aplicare

2.1. Prevederile prezentei proceduri de sistem se aplică de către consilierul de etică din cadrul Municipiului Aiud și de către președintele comisiei de disciplină, potrivit responsabilităților exprese ale acestora.

2.2. Procedura descrie modul de întocmire a raportării privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare.

2.3. De prezenta procedură depinde corecta întocmire a raportării privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare.

3. Documente de referință

3.1 Reglementari internaționale

- Convenția civilă asupra corupției, adoptată la Strasbourg la 4 noiembrie 1999, ratificată de România prin Legea nr.147/2002, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 260 din 18 aprilie 2002
- Convenția Națiunilor Unite împotriva corupției, adoptată la New York la 31 octombrie 2003, ratificată de România prin Legea nr. 365/2004, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr.903 din 5 octombrie 2004

3.2 Legislație primară

- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;

3.3. Legislația secundară și terțiară

- HG nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;





- Ordinul Președintelui ANFP nr. 1442/11.06.2018 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;
- H.G nr. 583 din 10 august 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;
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 3753/2015 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare.
 - Strategia Națională Anticorupție 2016-2020 - OS3.8: „Creșterea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în administrația publică locală”.
 - Strategia pentru Consolidarea Administrației Publice 2014 - 2020, - OS II.3.: “Promovarea eticii și integrității în administrația publică și continuarea măsurilor privind reducerea și prevenirea corupției și sprijinirea implementării recomandărilor aferente formulate în cadrul MCV”;

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice.

- Dispoziția Primarului Municipiului Aiud Nr.293 din 01 martie 2017 privind aderarea la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare al Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020, aprobarea inventarului riscurilor, vulnerabilităților și a măsurilor de remediere specifice Municipiului Aiud și a Planului de integritate pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție pentru perioada 2016 - 2020.
- Anexa 3 - PLAN DE INTEGRITATE AL MUNICIPIULUI AIUD, la Dispoziția Primarului Municipiului Aiud nr.293/01.03.2017, pct.1.12 - Elaborarea și implementarea la nivelul instituției de proceduri de sistem privind indicatorii anticorupție (procedură privind declararea averilor, transparența decizională, acces la informații, date deschise, declararea cadourilor, evitarea situațiilor de conflicte de interese și a cazurilor de incompatibilități, avertizarea în interes public;
- Strategia Regiunii Centru 2014-2020, Domeniul Strategic 6. Dezvoltarea resurselor umane, creșterea incluziunii sociale - Obiectivul strategic: Dezvoltarea resurselor umane în special prin îmbunătățirea accesului la formare profesională și educație;
- Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Aiud, aprobat prin HCL nr. 10/2013;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Municipale ”Liviu Rebreanu” Aiud, aprobat prin HCL nr. 11/2013;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului de Istorie și Științele Naturii Aiud, aprobat prin HCL nr. 12/2013;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Biroului Administrația Pieței Aiud, aprobat prin HCL nr. 9/2013;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Aiud, aprobat prin HCL nr.8/2013.
- Procedura de sistem P.S.01 - Elaborarea procedurilor documentate



4. Definiții și abrevieri

4.1 Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională	Procedură care 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;
2.	Actualizare procedură	Constă fie în revizuirea procedurii fie în elaborarea unei noi ediții a acesteia;
3.	Funcționar public	Persoana numită într-o funcție publică în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată;
4.	Funcție publică	Ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în scopul realizării competențelor sale;
5.	Consilier de etică	Funcționarul public desemnat pentru consiliere etică de către conducătorul autorității sau instituției publice, în temeiul art. 21 din Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
6.	Norme de conduită	Normele de conduită profesională a funcționarilor publici, reglementate prin Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;

4.2 Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
A	Aprobare
Ah.	Arhivare
Ap.	Aplicare
E	Elaborare
Ed	Ediție
Ex.	Exemplar
PS	Procedură de sistem
Pag	Pagină
P.M.A.	Primăria Municipiului Aiud
UAT	Unitate administrativ - teritorială
Rev.	Revizie
SNA	Strategia Națională Anticorupție
ANFP	Agencia Națională a Funcționarilor Public
ANI	Agencia Națională de Integritate
DGA	Direcția Generală Anticorupție
DNA	Direcția Națională Anticorupție

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități





Având în vedere Ordinul nr. 3753/2015 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare, cu modificările și completările ulterioare, în scopul aplicării eficiente a dispozițiilor acestuia, autoritățile și instituțiile publice au obligația de raportare a informațiilor relevante privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare, de regulă, prin consilierul etic.

5.2. Principii

5.2.1. Principii care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici

Conform codului de conduită al funcționarului public

- supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici 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;
- libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;
- deschidere și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Conform statutului funcționarului public

- legalitate, imparțialitate și obiectivitate;
- transparență;
- eficiență și eficacitate;
- responsabilitate, în conformitate cu prevederile legale;
- orientare către cetățean.

5.2.2. Principii de baza pentru declararea conflictelor de interes

- **Transparența deciziei și controlul exercitat din partea publicului.**
- Funcționarii publici, aleșii locali și organizațiile publice trebuie să acționeze de o manieră care să permită cel mai atent control din partea publicului. Această obligație nu este





- îndeplinită în totalitate prin simpla respectare a literei legii; ea implică și respectarea unor valori mai largi ale administrației publice, cum ar fi lipsa intereselor private, imparțialitatea și corectitudinea;
- Funcționarii publici și aleșii locali trebuie să-și declare interesele personale și afiliațiile care ar putea compromite îndeplinirea dezinteresată a îndatoririlor lor publice, pentru a permite un control adecvat și găsirea unei soluții;
 - Organizațiile publice, funcționarii publici și aleșii locali trebuie să asigure consecvența și un grad corespunzător de deschidere în procesul de rezolvare sau tratare a unei situații de conflict de interese;
 - Funcționarii publici, aleșii locali și organizațiile publice trebuie să promoveze verificarea modului în care au tratat conflictele de interese, în limitele cadrului legislativ corespunzător.
- **Promovarea responsabilității individuale și a exemplului personal.**
 - Funcționarii publici și aleșii locali trebuie să acționeze în orice moment astfel încât integritatea lor să servească drept exemplu pentru alți funcționari publici și pentru cetățeni;
 - Funcționarii publici și aleșii locali trebuie să accepte responsabilitatea pentru identificarea și rezolvarea conflictelor în beneficiul interesului public atunci când apare un conflict;
 - Funcționarii publici, aleșii locali și organizațiile publice trebuie să-și demonstreze angajamentul de a asigura corectitudinea și profesionalismul prin aplicarea unei politici și practici eficiente cu privire la conflictul de interese.
 - **Promovarea unei culturi organizaționale care să fie intolerantă față de conflictul de interese.**
 - Organizațiile publice trebuie să asigure și să pună în practică politici, proceduri și practici adecvate de conducere în mediul de lucru pentru a încuraja controlul și rezolvarea eficientă a situațiilor de conflict de interese;
 - Practicile organizațiilor trebuie să îi încurajeze pe funcționarii publici și aleșii locali să declare problemele legate de conflictele de interese și să le discute și trebuie să se prevadă măsuri pentru a proteja aceste informații astfel încât ele să nu fie utilizate incorect de către alții;
 - Organizațiile publice trebuie să creeze și să susțină o cultură de comunicare și dialog deschis cu privire la corectitudine și promovarea ei;
 - Organizațiile publice trebuie să ofere îndrumare și instruire în vederea promovării înțelegerii și evoluției dinamice a regulamentelor și practicilor recunoscute ale organizației publice și a aplicării lor în mediul de lucru.

5.3. Atribuții, responsabilități și obligații prevăzute de lege

Consilierul etic exercită următoarele atribuții:

- a) acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul entității publice cu privire la respectarea normelor de conduită;
- b) monitorizarea aplicării prevederilor codului de conduită în cadrul entității publice;
- c) întocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul entității publice.





Atribuțiile consilierului de etică se exercită în temeiul unui act administrativ emis (dispoziție) de conducătorul entității publice sau prin completarea fișei postului cu atribuția distinctă de consiliere etică și monitorizare a respectării normelor de conduită.

Funcționarii publici au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Consilierul de etică, are obligația:

- Să asigure respectarea valorilor și standardelor de conduită la nivelul instituției, precum și respectarea principiilor bunei guvernări;
- Să îmbunătățească valorile și standardele de conduită ale instituției.

5.3. Documentele utilizate

Completarea și colectarea informațiilor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici, precum și a celor privind implementarea procedurilor disciplinare se fac în mod unitar, pe baza formatelor standard de raportare.

Formatele standard de raportare cuprind indicatori de monitorizare specifici cu privire la respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici, respectiv la implementarea procedurilor disciplinare la nivelul autorităților și instituțiilor publice.

5.4. Modul de lucru

Consilierii de etică sunt persoanele de contact în relația cu ANFP și au următoarele responsabilități:

- a) completează și transmit trimestrial informațiile privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici;
- b) transmit semestrial informațiile privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice.

Președinții comisiilor de disciplină, au următoarele responsabilități:

- a) completează semestrial, cu sprijinul secretarilor comisiilor de disciplină, informațiile privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- b) transmit consilierilor de etică din autoritățile și instituțiile publice la nivelul cărora sunt constituite comisiile de disciplină sau, după caz, în cadrul cărora își desfășoară activitatea secretarii comisiilor de disciplină, în condițiile și la termenele reglementate, informațiile privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice.

Compartimentele de resurse umane și președinții comisiilor de disciplină au obligația de a pune la dispoziția consilierilor de etică datele necesare completării și transmiterii informațiilor către ANFP, în condițiile și la termenele reglementate.

Colectarea internă a informațiilor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice se realizează potrivit procedurilor existente la nivelul fiecărei autorități și instituții publice.

Procesul de raportare este format din completarea și transmiterea către ANFP a informațiilor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici, precum și a celor privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul Primăriei municipiului Aiud.





Procesul de raportare se realizează în mod unitar, în aplicația informatică pusă la dispoziție în acest sens de către ANFP pe pagina de internet www.anfp.gov.ro - secțiunea "consilier de etică".

Procesul de raportare se întinde pe o durată de 45 de zile calendaristice începând din prima zi următoare datei finalizării fiecărui trimestru, respectiv semestru și se realizează de către consilierii de etică. Trimestrele și semestrele sunt corespunzătoare anului calendaristic, iar calculul acestora se face începând cu luna ianuarie a fiecărui an.

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

În vederea înregistrării, consilierul de etică trebuie să completeze în mod obligatoriu câmpurile prestabilite cu următoarele date:

- a) codul numeric personal al consilierului de etică;
- b) codul unic de identificare al instituției publice;
- c) adresa de poștă electronică;
- d) parola;
- e) numele și prenumele consilierului de etică;
- f) numărul de telefon;
- g) numărul de fax.

După crearea contului de utilizator, consilierul de etică se conectează în aplicație prin redeschiderea adresei www.anfp.gov.ro - secțiunea "consilier de etică", iar, în fereastra deschisă, se completează secțiunile "e-mail" și "parola". Conectarea se realizează pentru fiecare raportare.

Procesul de raportare se realizează prin completarea și transmiterea informațiilor potrivit anexelor nr. 1 și 2 din aplicația informatică, acestea având un format prestabilit.

Anexele nr. 1 și 2 din aplicația informatică conțin un număr prestabilit de tabele. Fiecare tabel conține rubrici predefinite pentru completare, putând fi completate cu cifre sau text. Fiecare rubrică predefinită afișează în momentul selectării (prin click stânga) un marcaj electronic ce conține îndrumări metodologice, cu referințe privind modul de completare.

Este obligatorie completarea tuturor rubricilor. În situația în care nu există date exprimate în cifre, se înscrie în mod obligatoriu cifra zero. În situația în care nu există informații în format text, se înscrie în mod obligatoriu sintagma "Nu este cazul".

Pentru a se putea asigura acuratețea informațiilor completate au fost stabilite chei de validare a rubricilor care conțin informații numerice. În situația în care se generează erori de completare, consilierul de etică trebuie să corecteze informațiile introduse, conform formulelor apărute pe ecran.

În vederea salvării informațiilor, după completarea rubricilor din fiecare tabel, consilierul de etică accesează butonul "Salvează tabelul", situat în partea stângă jos a paginii. În cazul în care consilierul de etică dorește să revină asupra informațiilor salvate, modifică datele din rubricile respective, apoi accesează din nou butonul "Salvează tabelul".

După completarea corectă a tuturor rubricilor ale tuturor tabelelor, consilierul de etică selectează butonul "Validează și trimite la ANFP". Ulterior acestui moment consilierul de etică nu mai poate opera modificări și nu mai poate transmite o altă raportare pentru perioada respectivă de raportare.

6. Responsabilități



a. Consilierul de etică:

- Solicită Biroului Resurse Umane Control Intern și președintelui comisiei de disciplină datele și informațiile necesare pentru transmiterea datelor solicitate în anexele nr. 1 și 2;
- Completează trimestrial în aplicația informatică informațiile privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici, prevăzute în anexa nr. 1;
- Completează semestrial în aplicația informatică informațiile privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul instituției publice, prevăzute în anexa nr. 2;

b. Biroul Resurse Umane, Control Intern:

- Pune la dispoziția consilierului de etică datele și informațiile necesare pentru transmiterea datelor solicitate în anexele nr. 1 și 2;

c. Președintele Comisiei de Disciplină:

- Transmite consilierului de etică datele solicitate referitoare la implementarea procedurilor disciplinare în cadrul instituției publice, prevăzute în anexa nr. 2;

7. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8

8. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume prenume conducător compartiment	și Înlocuitor de drept	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9

9. Formularul de difuzare

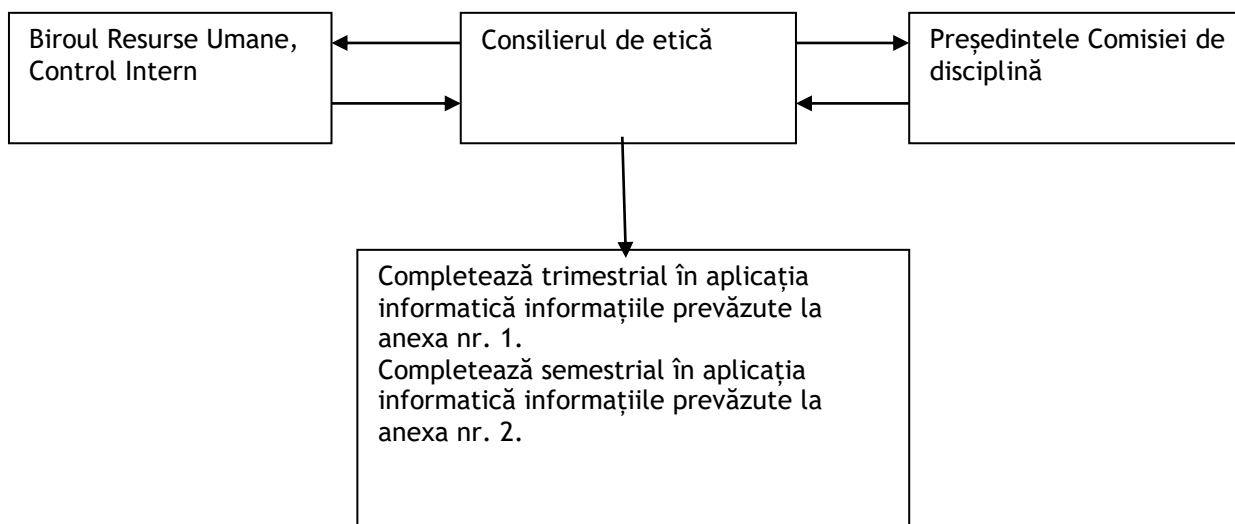
Nr crt.	Compartiment	Nume prenume și	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8

10. Anexe

Anexa 1 - Diagrama de sistem

Anexa 2 - Instrucțiuni detaliate privind completarea anexelor 1 și 2 din aplicația ANFP

10.1 Diagrama de proces





Anexa 2 - Instrucțiuni detaliate privind completarea anexei 1 din aplicația ANFP

Completarea și transmiterea informațiilor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici

Anexa nr. 1 se completează cu informații privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici. Aceasta este compusă din 6 tabele, denumite în concordanță cu obiectul informațiilor de raportat și 20 de rubrici formate pentru completare. Informațiile completate în rubricile cuprinse în Anexa nr. 1 din aplicația informatică vizează strict perioada de timp aferentă trimestrului pentru care se efectuează raportarea.

La **tabelul nr. I "Autoritatea / instituția publică / consilierul de etică"**, rubrica nr. 1 cuprinde coordonatele autorității sau instituției publice raportoare și coordonatele consilierului de etică, actualizate la zi, completându-se după cum urmează:

a) denumirea completă a autorității sau instituției publice; în cazul schimbării denumirii autorității sau instituției publice, în perioada de raportare, se completează denumirea inițială/denumirea nouă;

b) județul pe raza căruia este arondată autoritatea sau instituția publică;

c) numărul total al funcționarilor publici, actualizat până la data raportării;

d) numele și prenumele consilierului de etică;

e) departamentul în care își desfășoară activitatea consilierul de etică;

f) cursuri de formare profesională urmate de către consilierul de etică în perioada de raportare;

g) numărul de telefon la care poate fi contactat consilierul de etică;

h) numărul de fax la care are acces consilierul de etică;

i) adresa e-mailului la care consilierul de etică poate primi corespondența referitoare la activitatea de raportare.

Datele prevăzute la lit. b), d), e), h) și i) se vor completa automat prin introducerea codului unic de identificare al autorității sau instituției publice.

La **tabelul nr. II "Activitatea de consiliere etică"**, rubrica nr. 2 "Nr. ședințe de consultare" se completează cu numărul total al ședințelor de consultare organizate de către consilierul de etică, în trimestrul pentru care se realizează raportarea.

Rubrica nr. 3 "Nr. activități de formare în domeniul eticii" se completează cu numărul total al activităților de formare în domeniul eticii realizate la nivelul instituției publice, în trimestrul pentru care se face raportarea.

Rubrica nr. 4 "Nr. funcționari publici care au fost instruiți prin intermediul acțiunilor de formare în domeniul normelor de conduită" se completează cu numărul total al funcționarilor publici din cadrul instituției publice care au participat la sesiuni de formare în domeniul eticii și normelor de conduită, în trimestrul pentru care se realizează raportarea.

Rubricile nr. 5 și 6 "Nr. funcționari publici de conducere și de execuție care au solicitat consiliere etică" se completează cu numărul efectiv al funcționarilor publici de conducere, respectiv de execuție care au solicitat consiliere sau informații cu privire la respectarea normelor de conduită, în trimestrul pentru care se realizează raportarea.

Rubrica nr. 7 "Nr. de spețe care au constituit obiectul consilierii etice" se completează cu numărul situațiilor în care solicitările funcționarilor publici au avut ca obiect consilierea în ceea ce privește respectarea normelor de conduită, în trimestrul pentru care se realizează raportarea.

Rubrica nr. 8 "Tipologii de dileme etice" se completează cu norma generală de conduită care a făcut obiectul consilierii etice. Rubrica se completează cu una sau mai multe





dintre normele generale de conduită, reglementate la art. 5-19 din Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată.

Rubricile nr. 9 și 10 "Nr. funcționari publici de conducere și de execuție care au beneficiat de consiliere etică" se completează cu numărul funcționarilor publici, defalcat pe funcționari publici de conducere, respectiv funcționari publici de execuție, cărora consilierul de etică le-a acordat îndrumări în ceea ce privește respectarea normelor de conduită, în trimestrul pentru care se realizează raportarea.

Rubrica nr. 11 "Modalitățile de acțiune ulterioară a funcționarului public" se completează prin rezumarea modului în care funcționarii publici care au beneficiat de consiliere etică s-au comportat ulterior în ceea ce privește aspectele consiliate, respectiv măsura în care funcționarii publici au respectat sau nu normele de conduită referitor la care au solicitat consiliere.

Rubrica nr. 12 "Observații" se completează cu acele aspecte pe care consilierul de etică le-a remarcat cu ocazia îndeplinirii îndatoririi lor sale.

La tabelul nr. III "Cauzele și consecințele nerespectării normelor de conduită la nivelul instituției sau autorității publice", rubrica nr. 13 "Cauzele nerespectării normelor de conduită" se completează cu informații referitoare la identificarea cauzelor concrete care au determinat, au favorizat ori au condus la nerespectarea normelor de conduită, în trimestrul pentru care se realizează raportarea. Se completează cu o scurtă descriere obiectivă a acelor împrejurări care au favorizat sau determinat funcționarul public să încalce dispozițiile legale.

Rubrica nr. 14 "Consecințele nerespectării normelor de conduită" cuprinde identificarea consecințelor care pot fi asociate uneia sau mai multor cauze de nerespectare a normelor de conduită, indicate în rubrica nr. 13. Consecințele sunt, de regulă, reprezentate de efectele juridice produse sau, după caz, de urmările negative ale faptei funcționarului public. Consecințele survin ulterior săvârșirii faptei și sunt strâns legate de aceasta și de cauza producerii ei.

Rubricile nr. 13 și 14 se completează și cu informații privind:

- a) identificarea situațiilor în care asupra funcționarului public au fost exercitate constrângeri sau amenințări care l-au determinat să încalce dispozițiile legale;
- b) cazurile în care funcționarilor publici li s-a cerut să acționeze, sub presiunea factorului politic.

La tabelul nr. IV "Modalitățile de prevenire a încălcării normelor de conduită în cadrul autorității sau instituției publice", rubrica nr. 15 se completează prin specificarea de către consilierul de etică a acelor măsuri, identificate și implementate la nivelul fiecărei autorități sau instituții publice, care pot contribui la prevenirea încălcării normelor de conduită.

Se recomandă ca măsurile de prevenire a încălcării normelor de conduită să aibă la bază:

- a) analize prelabile ale mediului organizațional intern, precum și asupra modului în care mediul intern și extern autorității sau instituției publice poate influența conduita funcționarilor publici;
- b) previzionarea și evaluarea riscurilor care pot apărea în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice;
- c) identificarea domeniilor de activitate sau a activităților cu risc ridicat de expunere la vulnerabilități care ar putea conduce la încălcarea normelor de conduită sau la fapte mai grave de încălcare a legii;



d) identificarea factorilor care generează vulnerabilități sau care favorizează încălcarea normelor de conduită; studierea comportamentelor / atitudinilor / vulnerabilităților identificate atât la nivel individual, cât și la nivelul autorității sau instituției publice, care pot conduce la încălcarea normelor de conduită;

e) măsuri manageriale și administrative menite să contribuie la îmbunătățirea climatului de lucru;

f) identificarea și implementarea măsurilor de eliminare sau reducere a riscurilor care pot apărea în activitate și care pot conduce la încălcarea normelor legale;

g) identificarea și implementarea măsurilor de limitare a intervenției factorilor care generează vulnerabilități și apariția situațiilor cu potențial impact negativ asupra conduitei funcționarilor publici.

Măsurile de prevenire trebuie să fie specifice și adaptate situațiilor susceptibile de nerespectare a normelor de conduită. Acestea trebuie să aibă un caracter preventiv prin implementarea lor înainte de a constata încălcări ale normelor legale.

Măsurile de prevenire a încălcării normelor de conduită pot viza:

a) acțiuni de conștientizare a funcționarilor publici asupra riscurilor încălcării normelor de conduită;

b) acțiuni de informare, educare și modificare a comportamentelor;

c) alte măsuri care sunt identificate și considerate adecvate la nivelul fiecărei autorități sau instituții publice, pentru prevenirea apariției unor situații de încălcare a normelor de conduită.

Măsurile și acțiunile menționate mai sus nu sunt limitative. Autoritățile și instituțiile publice pot identifica și implementa și alte măsuri pe care le consideră adecvate.

La tabelul nr. V "Măsuri administrative adoptate pentru înlăturarea cauzelor sau circumstanțelor care au favorizat încălcarea normelor de conduită" rubrica nr. 16 "Nr. măsuri administrative adoptate pentru înlăturarea cauzelor sau circumstanțelor care au favorizat încălcarea normelor de conduită" se completează prin înscrierea numărului măsurilor administrative adoptate.

Rubrica nr. 17 "Enumerarea măsurilor administrative adoptate pentru înlăturarea cauzelor sau circumstanțelor care au favorizat încălcarea normelor de conduită" se completează prin enumerarea de către consilierul de etică a acelor măsuri administrative implementate la nivelul fiecărei autorități sau instituții publice, care au fost adoptate pentru înlăturarea cauzelor sau circumstanțelor care au favorizat încălcarea normelor de conduită.

La tabelul nr. VI "Cazuri care au prezentat interes pentru opinia publică", rubrica nr. 18 "Nr. cazuri care au prezentat interes pentru opinia publică" se completează prin înscrierea numărului de cazuri care au prezentat interes pentru opinia publică.

Rubrica nr. 19 "Descrierea pe scurt a cazurilor care au prezentat interes pentru opinia publică" se completează prin identificarea faptei, a cauzelor și consecințelor produse.

Rubrica nr. 20 "Motivele pentru care cazurile au fost considerate ca prezentând interes pentru opinia publică" se completează prin indicarea modalității / contextului care a determinat apariția interesului pentru opinia publică și efectul creat.

Informațiile cuprinse în rubricile nr. 2-20 se sintetizează de către consilierul de etică pe baza rezultatelor activității de consiliere etică, a analizei rapoartelor comisiei de disciplină și a măsurilor administrative implementate la nivelul autorităților sau instituțiilor publice.



Anexa 3 - Instrucțiuni detaliate privind completarea anexei 2 din aplicația ANFP

Completarea și transmiterea informațiilor privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul instituției publice

Anexa nr. 2 din aplicația informatică este compusă din 2 tabele principale și 3 tabele secundare, denumite în concordanță cu obiectul informațiilor de raportat și 51 de rubrici formate pentru completare. Informațiile completate în rubricile cuprinse în anexa nr. 2 din aplicația informatică se referă la perioada de timp aferentă semestrului pentru care se efectuează raportarea.

Anexa nr. 2 din aplicația informatică se completează cu informațiile solicitate, obținute în urma finalizării procedurilor de cercetare administrativă, în condițiile prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare.

La **tabelul nr. 1 "Capacitatea de sesizare"**, rubrica nr. 0 "Nr. sesizări nesoluționate, înregistrate anterior semestrului pentru care se face raportarea, privind încălcări ale normelor legale și ale normelor de conduită" se completează cu numărul sesizărilor nefinalizate adresate comisiei de disciplină anterior semestrului pentru care se realizează raportarea și care sunt în curs de cercetare în semestrul pentru care se face raportarea.

Rubrica nr. 1 "Nr. sesizări înregistrate în perioada de referință privind încălcări ale normelor legale și ale normelor de conduită" se completează cu numărul total al sesizărilor înregistrate în ceea ce privește încălcarea normelor legale sau a normelor de conduită, în semestrul pentru care se realizează raportarea.

Rubrica nr. 2 "Nr. sesizări în curs de soluționare" se completează cu numărul total al sesizărilor în curs de soluționare și nefinalizate până la data raportării, incluzând atât sesizările nefinalizate înregistrate în perioada de raportare cât și cele nefinalizate înregistrate anterior semestrului pentru care se realizează raportarea.

Rubrica nr. 3 "Nr. sesizări soluționate" se completează cu numărul total al sesizărilor soluționate în semestrul pentru care se realizează raportarea.

Rubricile nr. 4 și 5 "Nr. sesizări adresate comisiei de disciplină" se completează cu numărul sesizărilor înregistrate împotriva funcționarilor publici, defalcat pe categoria din care aceștia fac parte, de conducere, respectiv de execuție, pentru care s-a finalizat procedura de cercetare administrativă, în semestrul pentru care se realizează raportarea.

Rubricile nr. 6 și 7 "Nr. funcționari publici pentru care a fost sesizată comisia de disciplină" se completează prin indicarea numărului de funcționari publici, defalcat pe categoria din care aceștia fac parte, de conducere, respectiv de execuție, împotriva cărora a fost formulată o sesizare la comisia de disciplină, al cărei obiect a vizat nerespectarea normelor legale și pentru care procedura de cercetare administrativă a fost finalizată în semestrul pentru care se face raportarea, în situația în care a fost întrunită una dintre următoarele condiții:

a) cercetarea disciplinară s-a încheiat, comisia de disciplină a întocmit un raport prin care a propus o sancțiune disciplinară, iar persoana care are competența legală a aplicat acea sancțiune disciplinară sau o alta;

b) comisia de disciplină a pronunțat soluția clasării sesizării;

c) au existat indicii că fapta săvârșită de către funcționarul public poate angaja răspunderea penală și comisia de disciplină a luat măsurile legale ce se impun în vederea sesizării organelor de cercetare penală.





În rubricile nr. 6 și 7 nu se înregistrează numărul de sesizări adresate comisiei de disciplină, ci numărul de funcționari publici împotriva cărora au fost formulate sesizări la comisia de disciplină. În situația în care mai multe sesizări au fost îndreptate împotriva unui singur funcționar public, se menționează un funcționar public, și nu mai multe sesizări.

Rubrica nr. 8 "Nr. funcționari publici pentru care a fost sesizată comisia de disciplină de către conducătorul instituției" se completează cu numărul de funcționari publici împotriva cărora au fost formulate sesizări de către conducătorul instituției publice. Se menționează doar numărul de funcționari publici pentru care procedura de cercetare administrativă a fost finalizată în semestrul pentru care se realizează raportarea.

Rubrica nr. 9 "Nr. funcționari publici pentru care a fost sesizată comisia de disciplină de către conducătorul compartimentului în care este încadrat funcționarul public" se completează cu numărul de funcționari publici pentru care au fost formulate sesizări de către conducătorul compartimentului în care acesta este încadrat. Se menționează doar numărul de funcționari publici pentru care procedura de cercetare administrativă a fost finalizată în semestrul pentru care se realizează raportarea.

Rubrica nr. 10 "Nr. funcționari publici pentru care a fost sesizată comisia de disciplină de către alți funcționari publici sau alte categorii de personal din instituție", se completează cu numărul de funcționari publici împotriva cărora au fost formulate sesizări de către funcționarii publici, alții decât cei înscrși la rubricile nr. 8 și 9, sau de către alte categorii de personal din instituție. Se menționează doar numărul de funcționari publici pentru care procedura de cercetare administrativă a fost finalizată în semestrul pentru care se realizează raportarea.

Rubrica nr. 11 "Nr. funcționari publici pentru care a fost sesizată comisia de disciplină de către beneficiari ai serviciului public" se completează cu numărul de funcționari publici împotriva cărora au fost formulate sesizări de către cetățeni sau alți beneficiari ai serviciului public. Se menționează doar numărul de funcționari publici pentru care procedura de cercetare administrativă a fost finalizată în semestrul pentru care se realizează raportarea.

Rubrica nr. 12 "Nr. funcționari publici pentru care a fost sesizată comisia de disciplină de către avertizorul în interesul public" se completează cu numărul de funcționari publici împotriva cărora au fost formulate sesizări de către avertizorul în interes public, astfel cum este definit la art. 3 lit. b) din Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii. Se menționează doar numărul de funcționari publici pentru care procedura de cercetare administrativă a fost finalizată în semestrul pentru care se realizează raportarea.

Tabelul nr. II "Modalitatea de finalizare a procedurilor disciplinare" se completează avându-se în vedere sesizările pentru care a fost aplicată funcționarilor publici o sancțiune disciplinară sau, după caz, a fost aplicată soluția clasării ori sesizarea organelor de cercetare penală în cursul semestrului pentru care se face raportarea.

Rubrica nr. 13 "Motivale sesizărilor" se completează prin indicarea obiectului și a principalelor motive pe baza cărora autorii sesizărilor le-au formulat. Informațiile pot fi sintetizate de către consilierul de etică pe baza rapoartelor întocmite de comisia de disciplină.

Rubrica nr. 14 "Durata cercetării administrative" se completează prin selectarea uneia dintre perioadele prestabilite. Rubrica este preformatată de către ANFP cu 4 perioade de referință: „1-3 luni”, „4-6 luni”, „7-9 luni”, „10-12 luni”, cu încadrarea în termenele maxime prevăzute de art. 77 alin. (5) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul





funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile art. 28 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 1.344/2007, cu modificările și completările ulterioare. Se indică pentru fiecare perioadă de referință selectată numărul cazurilor care îi corespund.

Rubrica nr. 15 "Nr. funcționari publici în cazul cărora s-a propus clasarea sesizării" se completează cu numărul cazurilor în care comisia de disciplină a dispus clasarea sesizării.

Rubrica nr. 16 "Normele juridice încălcate" se completează cu textul/textele legale încălcate, cu precizarea articolului, alineatului și a actului normativ în vigoare încălcat.

Tabelul nr. II.1 "Număr și tipuri de sancțiuni propuse de către comisia de disciplină" se completează cu numărul de sancțiuni disciplinare propuse de comisia de disciplină, defalcat pe tipuri de sancțiuni și categorii de funcționari publici. Fac obiectul raportării numai propunerile înaintate de comisia de disciplină persoanei care are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară, care s-au finalizat prin emiterea actului administrativ de sancționare în semestrul pentru care se face raportarea.

Rubricile nr. 17 și 18 "Nr. funcționari publici care au săvârșit în mod repetat abateri disciplinare" se completează cu numărul funcționarilor publici pentru care s-a dispus în mai multe rânduri aplicarea unei sancțiuni disciplinare.

Rubricile nr. 19 și 20 "Nr. muștrări scrise" se completează cu numărul sancțiunilor disciplinare de acest fel care au fost propuse de către comisia de disciplină în semestrul pentru care se face raportarea, defalcat pe categorii de funcționari publici de conducere, respectiv de execuție.

Rubricile nr. 21 și 22 "Nr. diminuări salariale" se completează cu numărul sancțiunilor disciplinare de acest fel care au fost propuse de către comisia de disciplină în semestrul pentru care se face raportarea, defalcat pe categorii de funcționari publici de conducere, respectiv de execuție.

Rubricile nr. 23 și 24 "Nr. suspendări ale dreptului la avansare sau promovare" se completează cu numărul sancțiunilor disciplinare de acest fel care au fost propuse de către comisia de disciplină în semestrul pentru care se face raportarea, defalcat pe categorii de funcționari publici de conducere, respectiv de execuție.

Rubricile nr. 25 și 26 "Nr. retrogradări" se completează cu numărul sancțiunilor disciplinare de acest fel care au fost propuse de către comisia de disciplină în semestrul pentru care se face raportarea, defalcat pe categorii de funcționari publici de conducere, respectiv de execuție.

Rubricile nr. 27 și 28 "Nr. destituiri" se completează cu numărul sancțiunilor disciplinare de acest fel care au fost propuse de către comisia de disciplină în semestrul pentru care se face raportarea, defalcat pe categorii de funcționari publici de conducere, respectiv de execuție.

Tabelul nr. II.2 "Număr și tipuri de sancțiuni dispuse de către persoana care are competența legală de aplicare" reflectă numărul și tipul sancțiunilor disciplinare aplicate de persoana care are competența legală de aplicare a sancțiunii disciplinare.

Rubrica nr. 29 "Motivele aplicării unei sancțiuni diferite" se completează prin sintetizarea motivelor care au determinat persoana care are competența legală de a aplica o altă sancțiune decât cea propusă de către comisia de disciplină și care are obligația de a motiva această decizie sau situația în care a fost aplicată sancțiunea muștrării scrise direct de către conducătorul instituției. Se vor detalia și situațiile în care sancțiunea disciplinară nu





s-a aplicat sau a fost aplicată sancțiunea mustrării scrise direct de către conducătorul instituției.

Rubricile nr. 30 și 31 "Nr. mustrări scrise" se completează cu numărul sancțiunilor disciplinare de acest fel care au fost dispuse în semestrul pentru care se face raportarea, defalcat pe categorii de funcționari publici de conducere, respectiv de execuție.

Rubricile nr. 32 și 33 "Nr. diminuări salariale" se completează cu numărul sancțiunilor disciplinare de acest fel care au fost dispuse în semestrul pentru care se face raportarea, defalcat pe categorii de funcționari publici de conducere, respectiv de execuție.

Rubricile nr. 34 și 35 "Nr. suspendări ale dreptului la avansare sau promovare" se completează cu numărul sancțiunilor disciplinare de acest fel care au fost dispuse în semestrul pentru care se face raportarea, defalcat pe categorii de funcționari publici de conducere, respectiv de execuție.

Rubricile nr. 36 și 37 "Nr. retrogradări" se completează cu numărul sancțiunilor disciplinare de acest fel care au fost dispuse în semestrul pentru care se face raportarea, defalcat pe categorii de funcționari publici de conducere, respectiv de execuție.

Rubricile nr. 38 și 39 "Nr. destituiri" se completează cu numărul sancțiunilor disciplinare de acest fel care au fost dispuse în semestrul pentru care se face raportarea, defalcat pe categorii de funcționari publici de conducere, respectiv de execuție.

La tabelul nr. II.3 "Organele de cercetare penală și instanțele de judecată", rubricile nr. 40 și 41 "Nr. cazuri în care au fost sesizate organele de cercetare" se completează cu numărul de cazuri în care fapta a fost sesizată ca infracțiune sau pentru care au existat indicii că fapta săvârșită de funcționarul public poate angaja răspunderea penală și în care comisia de disciplină a luat măsurile legale ce se impun în vederea sesizării organelor de cercetare penală, defalcat pe categorii de funcționari publici de conducere, respectiv de execuție.

Rubrica nr. 42 "Fapte sesizate ca infracțiuni" se completează pe scurt cu fapta sesizată, considerată a întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni, pentru care au fost sesizate organele de cercetare penală.

Rubrica nr. 43 "Nr. cazuri în care s-a dispus condamnarea penală prin hotărâre judecătorească definitivă" se completează cu informațiile care reflectă cazurile respective, astfel cum rezultă pe baza hotărârilor judecătorești definitive pronunțate în semestrul pentru care se face raportarea.

Rubrica nr. 44 "Încadrarea juridică a infracțiunii pentru care s-a dispus condamnarea penală" se completează cu identificarea articolului din Codul penal, prevăzut în hotărârea definitivă de condamnare, și cu pedeapsa aplicată care se regăsește în dispozitivul hotărârii judecătorești.

Rubrica nr. 45 "Alte decizii" se completează cu măsura dispusă, alta decât una dintre cele prevăzute în rubricile 43 și 44.

Rubricile nr. 46 și 47 "Nr. de sancțiuni disciplinare contestate în instanță" se completează cu numărul de sancțiuni disciplinare care au fost contestate în instanță și pentru care instanța de judecată a pronunțat o hotărâre judecătorească definitivă în perioada pentru care se face raportarea, defalcat pe categorii de funcționari publici de conducere, respectiv de execuție.

Rubrica nr. 48 "Nr. de hotărâri pronunțate de instanță prin care s-a menținut sancțiunea disciplinară inițială" se completează cu numărul de hotărâri judecătorești definitive comunicate instituției publice în perioada de raportare, prin care s-a menținut sancțiunea disciplinară inițială.





Rubrica nr. 49 "Nr. de hotărâri pronunțate de instanță prin care instanța a dispus aplicarea unei sancțiuni disciplinare mai ușoare decât cea inițială" se completează cu numărul de hotărâri judecătorești definitive comunicate instituției publice în perioada de raportare, prin care instanța de judecată a dispus aplicarea unei sancțiuni disciplinare mai ușoare decât cea inițială.

Rubrica nr. 50 "Nr. de hotărâri pronunțate de instanță prin care instanța a anulat sancțiunea disciplinară dispusă inițial" se completează cu numărul de hotărâri judecătorești definitive comunicate instituției publice în perioada de raportare, prin care instanța de judecată a dispus anularea sancțiunii disciplinare dispuse inițial.





Anexa 2. Instrument de tip how-to: ghid detaliat privind completarea declarațiilor de avere și de interese

Completarea declarațiilor de avere

În declarația de avere, se indică numele, prenumele, inițiala tatălui și codul numeric personal al declarantului și adresa de domiciliu a declarantului.

În rubrica privitoare la funcția declarantului se va introduce funcția prevăzută în ordinul, decizia sau actul administrativ de numire.

Pentru angajator, se precizează denumirea integrală a instituției.

Declarațiile de avere se completează cu datele aferente anului fiscal anterior, în cazul veniturilor, și cu informațiile la data declarării, pentru celelalte capitole.

I. Bunurile imobile

I.1. Terenuri

Adresa = se va include adresa completă a terenului, urmând ca aceasta să fie anonimată la publicare, pe site apărând exclusiv localitatea.

Categoria = se va include indicatorul corespunzător respectivului teren: (1) agricol; (2) forestier; (3) intravilan; (4) luciu apă; (5) alte categorii de terenuri extravilane, dacă se află în circuitul civil.

Atenție: imobilele prin destinație (ex.: ponton) se declară în același loc cu imobilul principal!

Anul dobândirii = se are în vedere anul dobândirii din titlul de proprietate.

Atenție: ante-contractele instituie, de regulă, o obligație de a face și NU sunt translativ de proprietate.

Suprafața = se include suprafața prevăzută în titlul de proprietate.

Cota parte = se include cota parte aparținând fiecărei persoane ale cărei bunuri sunt vizate de declarație (declarant, soț/soție și copii aflați în întreținere). Informația se preia din titlul de proprietate.

Mod de dobândire = conform titlului de proprietate (ex.: vânzare - cumpărare, moștenire, donație).

Titularul = la "titular", se menționează, în cazul bunurilor proprii, numele proprietarului (titularul, soțul/soția, copilul), iar, în cazul bunurilor în coproprietate, cota-parte și numele coproprietarilor.

I.2. Clădiri

Adresa = se va include adresa completă a terenului, urmând ca aceasta să fie anonimată la publicare, pe site apărând exclusiv localitatea.



Categoria = se va include indicatorul corespunzător respectivei clădiri: (1) apartament; (2) casă de locuit; (3) casă de vacanță; (4) spații comerciale/de producție.

Atenție: dacă, în cazul apartamentelor, în titlul de proprietate se menționează și dreptul de proprietate privind terenul de sub construcție aferent respectivului apartament, acest drept se declară la secțiunea anterioară referitoare la terenuri!

Anul dobândirii = se are în vedere anul dobândirii din titlul de proprietate.

Atenție: ante-contractele instituie, de regulă, o obligație de a face și NU sunt translativ de proprietate.

Suprafața = se include suprafața prevăzută în titlul de proprietate.

Cota parte = se include cota parte aparținând fiecărei persoane ale cărei bunuri sunt vizate de declarație (declarant, soț/soție și copii aflați în întreținere). Informația se preia din titlul de proprietate.

Mod de dobândire = conform titlului de proprietate (ex.: vânzare - cumpărare, moștenire, donație).

Titularul = la "titular", se menționează, în cazul bunurilor proprii, numele proprietarului (titularul, soțul/soția, copilul), iar, în cazul bunurilor în coproprietate, cota-parte și numele coproprietarilor.

II. Bunuri mobile

II.1. Autovehicule/autoturisme, tractoare, mașini agricole, șalupe, iahturi și alte mijloace de transport care sunt supuse înmatriculării, potrivit legii

Natura = conform cărții de identificare sau certificatului de înmatriculare.

Marca = conform cărții de identificare sau certificatului de înmatriculare.

Nr. de bucăți = bunurile care au toate caracteristicile identice se declară grupat. Dacă cel puțin o caracteristică diferă, bunurile vor fi declarate separat.

Anul de fabricație = conform cărții de identificare sau certificatului de înmatriculare.

Modul de dobândire = conform titlului de proprietate (ex.: vânzare - cumpărare, moștenire, donație).

Atenție: ante-contractele instituie, de regulă, o obligație de a face și NU sunt translativ de proprietate! Bunurile achiziționate în sistem leasing se vor declara la Cap. V!

II.2. Bunuri sub formă de metale prețioase, bijuterii, obiecte de artă și de cult, colecții de artă și numismatică, obiecte care fac parte din patrimoniul cultural național sau universal, a căror valoare însumată depășește 5.000 Euro

Notă: se vor menționa toate bunurile aflate în proprietate, indiferent dacă ele se află sau nu pe teritoriul României la momentul declarării.

Atenție: această rubrică se completează doar dacă valoarea însumată a bunurilor de acest tip depășește 5.000 Euro!





Descrierea sumară = se realizează de către declarant și poate include:

- o pentru metale prețioase - tipul metalului;
- o pentru bijuterii - materialul din care sunt fabricate și tipul acestora;
- o pentru obiecte de cult - tipul, eventual materialul și alte detalii de identificare;
- o pentru obiecte de artă - tipul, autorul, eventual colecția;
- o pentru colecții de artă - tipul și numele colecției, eventual autorii operelor care compun colecția;
- o pentru colecții de timbre - tipul de timbre colecționate;
- o obiecte care fac parte din patrimoniul cultural național sau universal - tipul, eventual materialul și alte detalii de identificare.

Anul dobândirii = conform actului de proprietate.

Valoarea estimată = legea nu cere declarantului să obțină evaluări certificate, ci doar să realizeze o estimare personală a valorii bunului.

III. Bunuri mobile, a căror valoare depășește 3.000 Euro fiecare, și bunuri imobile înstrăinate în ultimele 12 luni

Atenție: se vor declara bunurile înstrăinate în ultimele 12 luni anterioare datei de depunere a declarației! Doar pentru bunurile mobile înstrăinate există o limită valorică de 3.000 Euro fiecare, bunurile imobile înstrăinate trebuie declarate indiferent de valoare!

Natura bunului înstrăinat = conform actului de înstrăinare.

Data înstrăinării = conform actului de înstrăinare.

Persoana către care s-a înstrăinat = conform actului de înstrăinare.

Forma înstrăinării = conform actului de înstrăinare.

Valoarea = conform actului de înstrăinare.

IV. Active financiare

IV.1. Conturi și depozite bancare, fonduri de investiții, forme echivalente de economisire și investiție, inclusiv cardurile de credit, dacă valoarea însumată a tuturor acestora depășește 5.000 Euro

Notă: se vor declara inclusiv cele aflate în bănci sau instituții financiare din străinătate.

Atenție: această rubrică se completează doar dacă valoarea însumată a acestor active depășește 5.000 Euro. Dacă acest prag valoric e depășit, în declarație se vor include toate conturile, depozitele și instrumentele de investiție sau de economisire, indiferent de valoarea individuală a acestora!

Instituția care administrează și adresa acesteia = conform contractului.



Tipul = categoriile indicate sunt: (1) Cont curent sau echivalente (inclusiv card); (2) Depozit bancar sau echivalente; (3) Fonduri de investiții sau echivalente, inclusiv fonduri private de pensii sau alte sisteme cu acumulare (se vor declara cele aferente anului fiscal anterior).

Valuta = ex.: RON, EURO, USD, FRANCI ELVEȚIENI.

Deschis în anul = conform contractului.

Sold/valoare la zi = conform extrasului bancar de la data completării declarației.

IV.2. Plasamente, investiții directe și împrumuturi acordate, dacă valoarea de piață însumată a tuturor acestora depășește 5.000 Euro

Notă: se vor declara inclusiv investițiile și participările în străinătate.

Atenție: această rubrică se completează doar dacă valoarea însumată depășește 5.000 Euro.

Emitent titlu = se va preciza denumirea completă a entității.

Societatea în care persoana este acționar sau asociat = se va preciza denumirea completă a entității.

Beneficiar de împrumut = se va preciza numele persoanei fizice sau denumirea completă a persoanei juridice care a contractat un împrumut de la declarant.

Tipul = categoriile indicate sunt: (1) hârtii de valoare deținute (titluri de stat, certificate, obligațiuni); (2) acțiuni sau părți sociale în societăți comerciale; (3) împrumuturi acordate în nume personal.

Număr de titluri/cota de participare = așa cum rezultă din actul încheiat.

Valoare totală la zi = dacă este imposibil să se precizeze valoarea la zi, se va preciza ultima valoare cunoscută de către declarant și data la care această valoare era valabilă (ex.: la data cumpărării acțiunilor).

IV.3. Alte active producătoare de venituri nete, care însumate depășesc echivalentul a 5.000 Euro pe an

Notă: se vor declara inclusiv cele aflate în străinătate.

Atenție: această rubrică se completează doar dacă valoarea însumată depășește 5.000 Euro pe an.

V. Datorii: debite, ipoteci, garanții emise în beneficiul unui terț, bunuri achiziționate în sistem leasing și alte asemenea bunuri, dacă valoarea însumată a tuturor acestora depășește 5.000 Euro

Notă: se vor declara inclusiv pasivele financiare acumulate în străinătate.

Atenție: această rubrică se completează doar dacă valoarea însumată depășește 5.000 Euro!





Creditor = conform contractului (se va preciza denumirea completă a persoanei juridice sau numele și prenumele persoanei fizice care a acordat împrumutul).

Contractat în anul = conform contractului.

Scadent la = conform contractului.

Valoare = conform contractului.

VI. Cadouri, servicii sau avantaje 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 Euro*)

Atenție: se exceptează de la declarare cadourile și tratațiile uzuale primite din partea rudelor de gradul I și II! Se vor declara inclusiv darurile de nuntă și darurile manuale, dacă valoarea individuală depășește 500 Euro!

Cine a realizat venitul = numele, prenumele: declarantul, soț/soție sau copii aflați în întreținere.

Sursa venitului: nume, adresă = se va identifica entitatea de la care a fost primit avantajul declarat.

Serviciul prestat/obiectul generator de venit = descrierea sumară a serviciului/obiectului care a generat avantajul declarat.

Venitul anual încasat = raportarea se face la anul fiscal anterior supus raportării.

VII. Venituri ale declarantului și ale membrilor săi de familie, realizate în ultimul an fiscal încheiat (potrivit art. 41 din Legea nr. 571/2003 - Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare)

Notă: se vor declara și veniturile din străinătate!

Atenție: Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, a fost abrogată. Potrivit art. 502 alin. (2) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, „Trimiterile făcute prin alte acte normative la Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările următoare, se consideră a fi făcute la prezentul cod”.

Atenție: se va preciza valoarea exactă a fiecărui venit, **NU** se va face trimitere la alte înregistrări!

Cine a realizat venitul = numele, prenumele: declarantul, soț/soție sau copii aflați în întreținere.

Sursa venitului: nume, adresă = se va identifica entitatea de la care a fost primit venitul declarat, în sensul că se va menționa denumirea completă a angajatorului, precum și adresa acestuia.





Serviciul prestat/obiectul generator de venit = descrierea sumară a serviciului/obiectului care a generat venitul declarat.

Venitul anual încasat = raportarea se face la anul fiscal anterior supus raportării. Se va include venitul net.

VII.1. Venituri din salarii - se introduc informații cu privire la veniturile obținute din contracte de muncă (art. 76 alin. (1) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, „Sunt considerate venituri din salarii toate veniturile în bani și/sau în natură obținute de o persoană fizică rezidentă ori nerezidentă ce desfășoară o activitate în baza unui contract individual de muncă, a unui raport de serviciu, act de detașare sau a unui statut special prevăzut de lege, indiferent de perioada la care se referă, de denumirea veniturilor ori de forma sub care ele se acordă, inclusiv indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă acordate persoanelor care obțin venituri din salarii și asimilate salariilor”).

De asemenea, din interpretarea art. 76 alin. (2) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal rezultă că tot la această rubrică trebuie introduse informații privind:

- a) indemnizațiile din activități desfășurate ca urmare a unei funcții de demnitate publică, stabilite potrivit legii;
- b) indemnizațiile din activități desfășurate ca urmare a unei funcții alese în cadrul persoanelor juridice fără scop patrimonial;
- c) solda lunară acordată, potrivit legii;
- d) sumele din profitul net convenite administratorilor societăților, potrivit legii sau actului constitutiv, după caz, precum și participarea la profitul unității pentru managerii cu contract de management, potrivit legii;
- e) sume reprezentând participarea salariaților la profit, potrivit legii;
- f) remunerația obținută de directorii cu contract de mandat și de membrii directoratului de la societățile administrate în sistem dualist și ai consiliului de supraveghere, potrivit legii, precum și drepturile convenite managerilor, în baza contractului de management prevăzut de lege;
- g) remunerația primită de președintele asociației de proprietari sau de alte persoane, în baza contractului de mandat, potrivit Legii nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, cu modificările și completările ulterioare;
- h) sumele primite de membrii fondatori ai societăților constituite prin subscripție publică;
- i) sumele primite de membrii comisiei de cenzori sau comitetului de audit, după caz, precum și sumele primite pentru participarea în consilii, comisii, comitete și altele asemenea;
- j) sumele primite de reprezentanții în organisme tripartite, potrivit legii;
- k) indemnizațiile și orice alte sume de aceeași natură, altele decât cele acordate pentru acoperirea cheltuielilor de transport și cazare, primite de salariați, potrivit legii, pe perioada delegării/detașării, după caz, în altă localitate, în țară și în străinătate, în interesul serviciului, pentru partea care depășește plafonul neimpozabil stabilit astfel:





(i) în țară, 2,5 ori nivelul legal stabilit pentru indemnizație, prin hotărâre a Guvernului pentru personalul autorităților și instituțiilor publice;

(ii) străinătate, 2,5 ori nivelul legal stabilit pentru diurnă prin hotărâre a Guvernului pentru personalul român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;

l) indemnizațiile și orice alte sume de aceeași natură, altele decât cele acordate pentru acoperirea cheltuielilor de transport și cazare, primite de salariații care au stabilite raporturi de muncă cu angajatori nerezidenți, pe perioada delegării/detașării, după caz, în România, în interesul serviciului, pentru partea care depășește plafonul neimpozabil stabilit la nivelul legal pentru diurna acordată personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, prin hotărâre a Guvernului, corespunzător țării de rezidență a angajatorului nerezident de care ar beneficia personalul din instituțiile publice din România dacă s-ar deplasa în țara respectivă;

m) indemnizațiile și orice alte sume de aceeași natură, altele decât cele acordate pentru acoperirea cheltuielilor de transport și cazare primite pe perioada deplasării, în altă localitate, în țară și în străinătate, în interesul desfășurării activității, astfel cum este prevăzut în raportul juridic, de către administratorii stabiliți potrivit actului constitutiv, contractului de administrare/mandat, de către directorii care își desfășoară activitatea în baza contractului de mandat potrivit legii, de către membrii directoratului de la societățile administrate în sistem dualist și ai consiliului de supraveghere, potrivit legii, precum și de către manageri, în baza contractului de management prevăzut de lege, pentru partea care depășește plafonul neimpozabil stabilit astfel:

(i) în țară, 2,5 ori nivelul legal stabilit pentru indemnizație, prin hotărâre a Guvernului pentru personalul autorităților și instituțiilor publice;

(ii) în străinătate, 2,5 ori nivelul legal stabilit pentru diurnă prin hotărâre a Guvernului pentru personalul român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;

n) indemnizațiile și orice alte sume de aceeași natură, altele decât cele acordate pentru acoperirea cheltuielilor de transport și cazare, primite pe perioada deplasării în România, în interesul desfășurării activității, de către administratori sau directori, care au raporturi juridice stabilite cu entități nerezidente, astfel cum este prevăzut în raporturile juridice respective, pentru partea care depășește plafonul neimpozabil stabilit la nivelul legal pentru diurna acordată personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, prin hotărâre a Guvernului, corespunzător țării de rezidență a entității nerezidente de care ar beneficia personalul din instituțiile publice din România dacă s-ar deplasa în țara respectivă;

o) remunerația administratorilor societăților, companiilor/societăților naționale și regiilor autonome, desemnați/numiți în condițiile legii, precum și sumele primite de reprezentanții în adunarea generală a acționarilor și în consiliul de administrație;

p) sume reprezentând salarii/solde, diferențe de salarii/solde, dobânzi acordate în legătură cu acestea, precum și actualizarea lor cu indicii de inflație, stabilite în baza unor hotărâri judecătorești rămase definitive și irevocabile/hotărâri judecătorești definitive și executorii;





q) *indemnizațiile lunare plătite conform legii de angajatori pe perioada de neconcurență, stabilite conform contractului individual de muncă;*

r) *remunerația brută primită pentru activitatea prestată de zilieri, potrivit legii;*

r[^]1) *veniturile obținute de către persoanele fizice care desfășoară activități în cadrul misiunilor diplomatice, oficiilor consulare și institutelor culturale românești din străinătate, în conformitate cu prevederile pct. 5 alin. (1) din cap. IV lit. B al anexei nr. V la Legea-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;*

s) *orice alte sume sau avantaje în bani ori în natură.*

VII.2. Venituri din activități independente - art. 67 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal - definirea veniturilor din activități independente:

(1) *Veniturile din activități independente cuprind veniturile din activități de producție, comerț, prestări de servicii, veniturile din profesii liberale și veniturile din drepturi de proprietate intelectuală, realizate în mod individual și/sau într-o formă de asociere, inclusiv din activități adiacente;*

(2) *Constituie venituri din profesii liberale veniturile obținute din prestarea de servicii cu caracter profesional, potrivit actelor normative speciale care reglementează organizarea și exercitarea profesiei respective;*

(3) *Veniturile din valorificarea sub orice formă a drepturilor de proprietate intelectuală provin din drepturi de autor și drepturi conexe dreptului de autor, brevete de invenție, desene și modele, mărci și indicații geografice, topografii pentru produse semiconductoare și altele asemenea.*

VII.3. Venituri din cedarea folosinței bunurilor - art. 83 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal - definirea veniturilor impozabile din cedarea folosinței bunurilor:

(1) *Veniturile din cedarea folosinței bunurilor sunt veniturile, în bani și/sau în natură, provenind din cedarea folosinței bunurilor mobile și imobile, obținute de către proprietar, uzufructuar sau alt deținător legal, altele decât veniturile din activități independente;*

(2) **(Atenție!)** *Persoanele fizice care realizează venituri din cedarea folosinței bunurilor din derularea unui număr mai mare de 5 contracte de închiriere la sfârșitul anului fiscal, începând cu anul fiscal următor, califică aceste venituri în categoria venituri din activități independente și le supun regulilor de stabilire a venitului net pentru această categorie. În aplicarea acestei reglementări, se emite ordin al președintelui A.N.A.F.*

(3) *Sunt considerate venituri din cedarea folosinței bunurilor și veniturile obținute de către proprietar din închirierea camerelor situate în locuințe proprietate personală, având o capacitate de cazare în scop turistic cuprinsă între una și 5 camere inclusiv.*

(4) *În categoria venituri din cedarea folosinței bunurilor se cuprind și cele realizate de contribuabilii prevăzuți la alin. (3) care, în cursul anului fiscal, obțin venituri din închirierea în scop turistic a unui număr mai mare de 5 camere de închiriat, situate în locuințe proprietate personală. De la data producerii evenimentului, respectiv de la data depășirii*





numărului de 5 camere de închiriat, și până la sfârșitul anului fiscal, determinarea venitului net se realizează în sistem real, potrivit regulilor de stabilire prevăzute în categoria venituri din activități independente.

(5) Veniturile obținute din închirierea în scop turistic a camerelor situate în locuințe proprietate personală, având o capacitate de cazare mai mare de 5 camere de închiriat, sunt calificate ca venituri din activități independente pentru care venitul net anual se determină pe bază de normă de venit sau în sistem real și se supun impunerii potrivit prevederilor cap. II - Venituri din activități independente.

VII.4. Venituri din investiții - art. 91 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal - definirea veniturilor din investiții:

Veniturile din investiții cuprind:

- a) venituri din dividende;
- b) venituri din dobânzi;
- c) câștiguri din transferul titlurilor de valoare și orice alte operațiuni cu instrumente financiare, inclusiv instrumente financiare derivate;
- d) câștiguri din transferul aurului financiar, definit potrivit legii;
- e) venituri din lichidarea unei persoane juridice.

VII.5. Venituri din pensii - art. 99 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal - definirea veniturilor din pensii:

“Veniturile din pensii reprezintă sume primite ca pensii de la fondurile înființate din contribuțiile sociale obligatorii făcute către un sistem de asigurări sociale, inclusiv cele din fonduri de pensii facultative și cele finanțate de la bugetul de stat, diferențe de venituri din pensii, precum și sume reprezentând actualizarea acestora cu indicele de inflație”.

VII.6. Venituri din activități agricole - art. 103 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal - definirea veniturilor din activități agricole:

“(1) Veniturile din activități agricole cuprind veniturile obținute individual sau într-o formă de asociere, fără personalitate juridică, din:

- a) cultivarea produselor agricole vegetale;
- b) exploatarea plantațiilor viticole, pomicole, arbuștilor fructiferi și altele asemenea;
- c) creșterea și exploatarea animalelor, inclusiv din valorificarea produselor de origine animală, în stare naturală.

(2) Veniturile din silvicultură și piscicultură reprezintă veniturile obținute din recoltarea și valorificarea produselor specifice fondului forestier național, respectiv a produselor lemnoase și nelemnoase, precum și cele obținute din exploatarea amenajărilor piscicole”.





VII.7. Venituri din premii și jocuri de noroc - art. 108 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal - definirea veniturilor din premii și din jocuri de noroc:

“(1) Veniturile din premii cuprind veniturile din concursuri, altele decât cele prevăzute la art. 62, sumele primite ca urmare a participării la Loteria bonurilor fiscale, potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 10/2015 pentru organizarea Loteriei bonurilor fiscale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 166/2015, precum și din promovarea produselor/serviciilor ca urmare a practicilor comerciale.

(2) Nu sunt venituri impozabile materialele publicitare, pliantele, mostrele, punctele bonus acordate cu scopul stimulării vânzărilor.

(3) Veniturile din jocuri de noroc cuprind toate sumele încasate, bunurile și serviciile primite, ca urmare a participării la jocuri de noroc, indiferent de denumirea venitului sau de forma în care se acordă, inclusiv cele de tip jack-pot, definite conform normelor metodologice”.

VII.8. Venituri din alte surse - art. 114 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal - definirea veniturilor din alte surse:

“(1) Venituri din alte surse sunt orice venituri identificate ca fiind impozabile, care nu se încadrează în categoriile prevăzute la art. 61 lit. a) - h), altele decât veniturile neimpozabile în conformitate cu prezentul titlu.

(2) În această categorie se includ, însă nu sunt limitate, următoarele venituri:

a) prime de asigurări suportate de o persoană fizică independentă sau de orice altă entitate, în cadrul unei activități pentru o persoană fizică în legătură cu care suportatorul nu are o relație generatoare de venituri din salarii și asimilate salariilor, potrivit Cap. III - Venituri din salarii și asimilate salariilor;

a¹) veniturile, cu excepția celor obținute ca urmare a unor contracte încheiate în baza Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau în baza raporturilor de serviciu încheiate în baza Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, obținute de către operatorii statistici din activitatea de colectare a datelor de la populație și de la persoanele juridice cuprinse în cercetările statistice efectuate în vederea producerii de statistici oficiale;

b) câștiguri primite de la societățile de asigurări, ca urmare a contractului de asigurare încheiat între părți cu ocazia tragerilor de amortizare;

c) venituri, sub forma diferențelor de preț pentru anumite bunuri, servicii și alte drepturi, primite de persoanele fizice pensionari, foști salariați, potrivit clauzelor contractului de muncă sau în baza unor legi speciale;

d) venituri primite de persoanele fizice reprezentând onorarii din activitatea de arbitraj comercial;

e) venituri obținute de persoana fizică în baza contractului de administrare încheiat potrivit prevederilor Legii nr. 46/2008 - Codul silvic, republicată. Fac excepție veniturile realizate din exploatarea și valorificarea masei lemnoase, definite potrivit legislației în materie, din





pădurile pe care contribuabilii le au în proprietate, în volum de maximum 20 mc/an, care sunt neimpozabile;

f) veniturile distribuite persoanelor fizice membrii formelor asociative de proprietate - persoane juridice, prevăzute la art. 26 din Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare, altele decât veniturile neimpozabile realizate din:

1. exploatarea și valorificarea masei lemnoase, definite potrivit legislației în materie, din pădurile pe care le au în proprietate, în volum de maximum 20 mc/an, pentru fiecare membru asociat;

2. exploatarea masei lemnoase, definite potrivit legislației în materie, din pădurile pe care le au în proprietate, în volum de maximum 20 mc/an, acordată fiecărui membru asociat;

g) veniturile din activități, altele decât cele de producție, comerț, prestări de servicii, profesii liberale și din drepturi de proprietate intelectuală, precum și activități agricole, silvicultură și piscicultură, pentru care sunt aplicabile prevederile Cap. II - Venituri din activități independente și Cap. VII - Venituri din activități agricole, silvicultură și piscicultură;

h) bunurile și/sau serviciile primite de un participant la persoana juridică, acordate/furnizate de către persoana juridică în folosul personal al acestuia;

i) suma plătită unui participant la o persoană juridică, în folosul personal al acestuia, pentru bunurile sau serviciile achiziționate de la acesta, peste prețul pieței pentru astfel de bunuri ori servicii;

j) distribuirea de titluri de participare, definite la art. 7, efectuată de o persoană juridică unui participant la persoana juridică, drept consecință a deținerii unor titluri de participare la acea persoană juridică, altele decât cele prevăzute la art. 93 alin. (2) lit. f);

k) dobânda penalizatoare plătită în condițiile nerespectării termenului de plată a dividendelor distribuite participanților, potrivit prevederilor Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

l) veniturile obținute de cedent ca urmare a cesiunii de creanță, respectiv de cesionar din realizarea venitului din creanța respectivă, inclusiv în cazul drepturilor de creanțe salariale obținute în baza unor hotărâri judecătorești rămase definitive și irevocabile/hotărâri judecătorești definitive și executorii, din patrimoniul personal, altele decât cele care se încadrează în categoriile prevăzute la art. 61 lit. a) - h) și art. 62”.

Completarea declarațiilor de interes

În declarația de interes, se indică numele, prenumele, inițiala tatălui și codul numeric personal al declarantului, adresa de domiciliu a declarantului.

În rubrica privitoare la funcția declarantului, se va introduce funcția prevăzută în ordinul, decizia sau actul administrativ de numire.





Pentru angajator, se precizează denumirea integrală a instituției.

Atenție: la secțiunile 1,2,3 și 4 ale declarației de interese, se vor include exclusiv date privitoare la declarant! La secțiunea 5, se vor include informațiile privind declarantul, soțul sau soția acestuia, precum și rudele sale de gradul I (adică părinții și copiii)!

1. Asociat sau acționar la societăți comerciale, companii/ societăți naționale, instituții de credit, grupuri de interes economic, precum și membru în asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale

Unitatea denumire și adresă = se include denumirea completă a entității și adresa exactă a acesteia.

Calitatea deținută = se va preciza calitatea deținută de către declarant.

Numărul de părți sociale sau de acțiuni

Valoarea totală a părților sociale și/sau a acțiunilor = se va preciza valoarea la zi. Dacă este imposibil să se precizeze valoarea la zi, se va preciza ultima valoare cunoscută de către declarant și data la care această valoare era valabilă (ex.: la data cumpărării acțiunilor).

2. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control ale societăților comerciale, regiilor autonome, companiilor/societăți naționale, instituțiilor de credit, grupurilor de interes economic, asociațiilor sau fundațiilor sau altor organizații neguvernamentale

Unitatea - denumirea și adresa = se include denumirea completă a entității și adresa exactă a acesteia.

Calitatea deținută = se va preciza calitatea deținută de către declarant.

Valoarea beneficiilor = se va preciza valoarea aferentă anului fiscal anterior.

3. Calitatea de membru în cadrul asociațiilor profesionale și/sau sindicale

Se va preciza denumirea completă a entității al cărei membru este declarantul.

4. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control, retribuite sau neretribuite, deținute în cadrul partidelor politice, funcția deținută și denumirea partidului politic

5. Contracte, inclusiv cele de asistență juridică, consultanță juridică, consultanță și civile, obținute ori aflate în derulare în timpul exercitării funcțiilor, mandatelor sau demnităților publice finanțate de la bugetul de stat, local și din fonduri externe ori încheiate cu societăți comerciale cu capital de stat sau unde statul este acționar majoritar/minoritar





Beneficiarul de contract = pentru persoane fizice, se precizează numele și prenumele, iar, în cazul persoanelor juridice, denumirea completă a acestora. Se va preciza adresa completă a persoanei fizice sau juridice.

Instituția contractantă = se va include instituția publică sau societatea comercială parteneră în contract.

Atenție: trebuie declarate toate contractele încheiate cu instituții publice sau societăți comerciale, nu doar cu cele la care declarantul ocupa o funcție publică!

Potrivit art. 2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, societățile comerciale sunt persoanele juridice constituite în una dintre următoarele forme: a) societate în nume colectiv; b) societate în comandită simplă; c) societate pe acțiuni; d) societate în comandită pe acțiuni și e) societate cu răspundere limitată.

Procedura prin care a fost încredințat contractul = se va preciza care dintre procedurile existente în legislație a fost folosită pentru atribuirea contractului.

Tipul contractului = se preia din contract.

Semnificația coloanelor din tabel este următoarea:

- o coloana A - Data încheierii contractului;
- o coloana B - Durata contractului;
- o coloana C - Valoarea totală a contractului.

Se vor include informații privind contractele încheiate în mod direct de către declarant, soțul sau soția acestuia, de către rudele de gradul I ale declarantului. De asemenea, se vor declara contractele încheiate cu persoane juridice la care persoanele de mai sus au participații: societăți comerciale, persoane fizice autorizate, asociații familiale, cabinete individuale, cabinete asociate, societăți civile profesionale sau societăți civile profesionale cu răspundere limitată care desfășoară profesia de avocat, organizații neguvernamentale, fundații, asociații.

Atenție: NU se declară contractele societăților comerciale pe acțiuni la care declarantul împreună cu soțul/soția și rudele de gradul I dețin mai puțin de 5% din capitalul social al societății, indiferent de modul de dobândire a acțiunilor.

Această excepție se referă strict la societățile comerciale pe acțiuni, nu la societățile comerciale cu răspundere limitată (S.R.L.-uri) sau alte forme de organizare juridică a societăților comerciale.





Anexa 3. Instrument de tip how-to: procesul de evaluare a riscurilor de corupție⁴⁹

Pentru analiza riscurilor de corupție se au în vedere următoarele definiții specifice Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020.

Este esențial ca procesul de evaluare a riscurilor de corupție să fie reluat periodic, de exemplu odată la 4-5 ani, pentru ca nivelul de integritate în autoritățile și instituțiile administrației publice locale din Municipiul Aiud să se mențină ridicat. Astfel, activitățile de prevenire a corupției trebuie să fie un proces continuu, nu unul sporadic.

A. Definiții

Incident de integritate - situația în care cu privire la un angajat al unei instituții/autorități publice sau întreprinderi publice a fost luată sau dispusă cel puțin una dintre următoarele măsuri:

- încetarea disciplinară a raporturilor de muncă, ca urmare a săvârșirii unei abateri de la normele deontologice sau de la alte prevederi similare menite să protejeze integritatea funcției publice;
- trimiterea în judecată sau condamnarea pentru săvârșirea unei infracțiuni de corupție sau a unei fapte legate de nerespectarea regimului interdicțiilor, incompatibilităților, conflictului de interese sau declarării averilor;
- rămânerea definitivă a unui act de constatare emis de către Agenția Națională de Integritate, referitor la încălcarea obligațiilor legale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilităților;
- rămânerea definitivă a unei decizii emise de Consiliul General al Consiliului Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare (CNATDCU) privind o lucrare științifică;

Materializarea riscului - translatarea riscului din domeniul incertitudinii, al situației potențiale de corupție, în cel al certitudinii, respectiv săvârșirea unei fapte de corupție/abatere.

Risc de integritate în cadrul consiliului local și primăriei - probabilitatea de apariție și impactul unei amenințări în cadrul unui domeniu de activitate al consiliului local sau primăriei sau al unei structuri subordonate, favorizată de cauze/vulnerabilități specifice și care poate afecta negativ obiectivele instituționale.

Amenințarea - reprezintă acțiunea sau evenimentul potențial de corupție ce poate să apară în cadrul unei activități derulate în domeniile de activitate ale Consiliului local sau primăriei.

Cauzele/Vulnerabilitățile reprezintă slăbiciuni în sistemul de reglementare ori control al activităților specifice, care ar putea fi exploatate/speculate, stând la baza și putând

⁴⁹ Analiza riscurilor este o varianta adaptată a metodologiei recomandate prin SNA, respectiv cea dezvoltată de Direcția Generală Anticorupție





declanșa materializarea unei amenințări. Spre deosebire de amenințare, care este potențială, cauzele există permanent în cadrul activității unei structuri.

Responsabil de risc - personalul responsabilizat prin Registrul riscurilor de corupție pentru implementarea măsurilor de prevenire/control.

B. Etape

1. Contextul organizației - rapoarte

2. Așteptările stakeholderilor - chestionare, focus-group-uri

3. Pentru identificarea opiniilor cu privire la riscurile de corupție și eficacitatea măsurilor de prevenire/control existente, se realizează chestionarea întregului personal cu funcții de conducere din structurile consiliului local

- La ce amenințări/riscuri de corupție considerați că sunteți expus dvs. ori colegii în cadrul activității?
- Ce vulnerabilități la corupție ar putea exista în planul reglementării, planificării, organizării, desfășurării și controlului activității dvs. ori în cel al formării sau instruirii dvs./colegilor?
- Care credeți că ar fi probabilitatea ca aceste vulnerabilități să se manifeste în cazul existenței unui interes de săvârșire a unei fapte de corupție?
- Cum ar putea acționa, ce demersuri ar trebui să întreprindă ori ce modalități concrete ar putea utiliza cineva interesat să exploateze aceste vulnerabilități pentru a săvârși o faptă de corupție?
- Ce efecte ar putea avea în activitatea dumneavoastră materializarea riscurilor de corupție (săvârșirea unei fapte de corupție)?
- Ce măsuri sunt aplicate actualmente pentru eliminarea sau controlul riscurilor de corupție?
- Pentru a preveni materializarea riscurilor de corupție, ce soluții/măsuri credeți că sunt posibile/aplicabile în domeniul dumneavoastră de activitate?
- Au existat cazuri de corupție (ori suspiciuni de acest gen) în cadrul domeniului de activitate gestionat sau în domenii de activitate similare, din alte instituții?
- Au încercat terții să influențeze deciziile vreunui angajat al structurii?
- Conducerea este la curent cu eventuale acuzații de corupție care afectează instituția, un domeniu specific de activitate, anumite categorii de personal ori chiar angajați precis identificabili (prin intermediul modalităților de comunicare formală sau informală cu actuali sau foști angajați, cu reprezentanții organelor de control intern, cu beneficiari interni sau externi ai serviciilor publice furnizate de către instituție)



- Este asigurată transparența procesului de adoptare a deciziilor, prin operațiuni de verificare, raportare și alocare explicită a responsabilităților sau prin furnizarea unei documentații complete și clare?
- Există cerința de a ține o evidență clară, scrisă, a procesului de adoptare a deciziei, care să poată fi verificată de către o autoritate de auditare ori control?
- Precizați specificul programelor ori măsurilor de control stabilite și puse în practică pentru a elimina/reduce riscurile specifice de corupție pe care direcția/serviciul/biroul/compartimentul/unitatea le-a identificat, precum și modul în care aceasta monitorizează și reevaluează aceste programe și controale.
- Dacă și în ce modalități concrete conducerea comunică angajaților punctele sale de vedere ori așteptările cu privire la practicile corecte de lucru și comportamentul etic (riscurile de corupție sunt sensibil reduse atunci când managementul demonstrează și comunică importanța valorilor și a comportamentului etic).

4. Fișa de analiză a activităților vulnerabile la corupție

Domeniu de activitate	Activitate vulnerabilă	Sarcini (zilnice, săptămânale sau ocazionale)	Documente întocmite frecvent în cadrul activității	Unitățile/compartimentele (interne ori externe structurii) cu care se colaborează pentru realizarea activității

5. Fișă de identificare, descriere și evaluare a riscurilor de corupție

Direcție, serviciu, birou :	
Responsabil risc:	
Activitatea vulnerabilă:	
Nr. variantă	
Data elaborării:	Data revizuirii:
Descrierea riscului (amenințarea):	

Categorii de personal expuse riscului:	
Cauze ce determină riscul:	
<p>- cauze din domeniul reglementărilor</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>- slăbiciuni la nivelul capacității de prevenire/control al riscului</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>- surse de amenințare</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>- particularități privind cultura organizațională și caracteristici privind resursele umane</p> <p>.....</p>	
Măsuri de prevenire/control existente, aplicate în prezent	Eficiența măsurilor
1.	
Măsuri de prevenire/control suplimentare propuse pentru	Responsabil de risc
1.	

6. Evaluarea riscurilor la corupție

6.1. Probabilitatea de materializare a riscurilor de corupție

Factor	Scor	Descriere	Indicatori
aproape sigur	5	cel mai probabil se va concretiza > 80%	<ul style="list-style-type: none"> este de așteptat să apară în marea majoritate a circumstanțelor profesionale; riscul de corupție este prezent în mod constant, datorită deficiențelor de organizare, planificare, control,

			<ul style="list-style-type: none"> • se va întâmpla fără îndoială, eventual frecvent; • iminentă. 	supraveghere, instruire ori formare a personalului și modului în care este conceput ori aplicat cadrul legal de desfășurare a activității;
probabil	4	șansă considerabilă de apariție; nu este neobișnuit 61% - 80%	<ul style="list-style-type: none"> • va apărea probabil în multe circumstanțe profesionale; • se va întâmpla probabil, dar nu va reprezenta o problemă persistentă pentru domeniul de activitate; • s-a mai întâmplat în trecut. 	
posibil	3	producerea sa poate fi avută în vedere 41% - 60%	<ul style="list-style-type: none"> • ar putea apărea în anumite circumstanțe profesionale; • se poate întâmpla ocazional; • s-a întâmplat în altă parte, într-un domeniu de activitate similar. 	riscul de corupție poate apărea câteodată (cauzele putând fi reprezentate de deficiențe în desfășurarea activității, erori în înțelegerea ori aplicarea procedurilor de lucru specifice etc.);
foarte puțin probabil	2	minimă, dar nu imposibilă; nu este cunoscut să se fi produs 21% - 40%	<ul style="list-style-type: none"> • poate apărea doar în circumstanțe profesionale excepționale; • nu este de așteptat să se întâmple; • nu a fost semnalată în domeniul de activitate. 	riscul de corupție nu apare decât rar, în condiții excepționale de desfășurare a activității;
improbabil	1	practic imposibilă; nu a apărut niciodată 0% - 20%	<ul style="list-style-type: none"> • este probabil să nu apară niciodată; • foarte puțin probabil să se întâmple vreodată. 	

6.2. Estimarea impactului global al riscului

Factor	Scor	Indicatori	
major/ critic	5	<ul style="list-style-type: none"> • imposibilitate de îndeplinire a obiectivelor stabilite pentru domeniul de activitate; • deteriorarea pe termen lung a eficienței activității, întâzieri majore în derularea activităților planificate (mai mult de 6 luni); • pierderi financiare severe pentru înlocuirea ori instruirea personalului, schimbarea procedurilor de desfășurare a activității, achiziții neplanificate de mijloace tehnice etc., reprezentând 25% și mai mult din bugetul anual alocat instituției; • publicitate negativă la nivel internațional, implicarea factorilor politici de la nivel central ori instituțional pentru gestionarea situației create. 	<p>riscul de corupție contribuie direct la apariția sau proliferarea faptelor de corupție, la facilitarea ori determinarea personalului să comită asemenea fapte</p>
ridicat	4	<ul style="list-style-type: none"> • impact semnificativ asupra obiectivelor domeniului afectat, afectarea eficienței acesteia; • perturbarea pe termen mediu a activității, întâzieri semnificative privind desfășurarea în condiții normale a activității (între 3-6 luni); • pierderi financiare majore pentru instituție; • publicitate negativă la nivel național. 	
moderat	3	<ul style="list-style-type: none"> • obiective profesionale atinse parțial, afectarea semnificativă a eficienței acesteia; • perturbarea pe termen scurt a activității; • pierderi financiare semnificative pentru instituție (cel puțin 10% din buget); • o anumită publicitate negativă la nivel local. 	<p>riscul de corupție poate genera parametri favorizanți pentru apariția sau proliferarea faptelor de corupție</p>
redus	2	<ul style="list-style-type: none"> • impact minor asupra atingerii obiectivelor profesionale; • întreruperea neglijabilă, nesemnificativă a desfășurării activității; 	<p>riscul de corupție contribuie puțin ori deloc la apariția sau proliferarea faptelor de corupție</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • pierderi financiare moderate pentru instituție (5% sau mai mult din bugetul alocat); • unele șicane publice izolate, neînsoțite însă de pierderea încrederii. 	
foarte redus	1	<ul style="list-style-type: none"> • impact minimal sau nesemnificativ asupra atingerii obiectivelor; • nicio perturbare în privința calendarului activității; • pierderi financiare nesemnificative ori minimale pentru structură; • susceptibil de a conduce/provoca publicitate negativă. 	

6.3. Calcularea nivelului de risc

Probabilitate

Aproape sigur - 5	5	10	15	20	25
Probabil - 4	4	8	12	16	20
Posibil - 3	3	6	9	12	15
Foarte puțin probabil - 2	2	4	6	8	10
Improbabil - 1	1	2	3	4	5
Impact	Foarte redus -1	Redus - 2	Moderat - 3	Ridicat - 4	Critic - 5

	TERMEN DE INTERVENȚIE	PRIORITATE	TERMEN
--	------------------------------	-------------------	---------------

	riscuri înalte/extreme	Prioritate 1	necesită concentrarea atenției conducerii structurii pentru adoptarea/implementarea unor măsuri urgente de prevenire/control adecvate
	riscuri moderate	Prioritate 2	pot fi monitorizate sau controlate, prin creșterea eficacității măsurilor existente sau, după caz, prin adoptarea unor măsuri suplimentare de prevenire/control
	riscuri minore	Prioritate 3	pot fi tolerate și vor fi considerate inerente activităților structurii, față de care nu este necesară adoptarea unor măsuri suplimentare, ci doar aplicarea celor existente

C. Tipuri de măsuri preventive suplimentare

- măsuri de protecție fizică și monitorizare a accesului la informații, documente ori resurse (ex. camere video, parole, registru de vizite, etc.);
- planificarea și organizarea în mod transparent și ușor de verificat a activităților și a modalității de adoptare a deciziei: separarea responsabilităților, aprobarea activității, supervizarea, pregătirea personalului cu rol de coordonare;
- supervizarea documentelor întocmite și a performanțelor individuale ale personalului;
- separarea atribuțiilor de autorizare, înregistrare ori revizuire pentru a fi evitate riscurile de corupție;
- asigurarea comunicării adecvate către angajați a obligațiilor de conduită;
- dezvoltarea, comunicarea și monitorizarea aplicării de proceduri clare în activitatea curentă;
- promovarea schimbării de atitudine a personalului privind riscurile de corupție, asigurându-se informarea și instruirea adecvată privind obligațiile legale și măsurile de prevenire/control implementate în vederea minimizării riscurilor de corupție;
- promovarea canalelor de sesizare a unor eventuale fapte de corupție, precum și a măsurilor de protecție a personalului stabilite prin Legea nr. 571/2004;
- Întocmirea propunerii bugetare pentru bugetul și proiectele direcției și efectuarea tuturor rectificărilor bugetare ce se impun;
- Întocmirea proiectului planului de achiziții publice pe specificul direcției în care se prevăd contractele/acordurile cadru pe care direcția intenționează să le atribuie/încheie în baza aplicării procedurilor de achiziție publică și, după aprobarea



acestui, operarea de completări/modificări în programul aferent direcției (dacă este cazul);

- Inițierea procedurilor și documentelor de achiziții (referate de necesitate/note de fundamentare, note justificative privind stabilirea cerințelor minime de calificare și cele privind criteriul de atribuire, studiu de fezabilitate (SPF), studiu de fezabilitate (SF), plan urbanistic zonal (PUZ), proiect tehnic (PT), detalii de execuție, modelul de contract) și întocmirea caietelor de sarcini;
- Participarea la evaluarea ofertelor/licitație;
- Urmărirea derulării contractelor de achiziție publică în cazul achizițiilor de bunuri/servicii/ lucrări sau a celor de închiriere din sfera de activitate a direcției:
 - Participarea la comandamente săptămânale din șantier
 - Verificarea facturilor și a documentației aferente și întocmirea ordonanțării de plată;
 - Verificarea situațiilor de lucrări introduse la plată;
 - Verificarea modului de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrare în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;
 - Urmărirea realizării lucrărilor conform proiectului de execuție;
 - Urmărirea încadrării în graficele de execuție;
 - Verificarea și avizarea documentelor pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție sau alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune;
- Întocmirea rapoartelor de evaluare pentru angajații direcției/compartimentului, conform legii;
- Elaborarea și promovarea de proiecte pentru atragerea de fonduri externe pentru domeniul de activitate al direcției;
- Implementarea de proiecte cu finanțare externă;
- Asigurarea Sistemului de Management Integrat (calitate-mediul), inclusiv planificare, organizarea, efectuarea și coordonarea auditurilor interne ale Sistemul de Management Integrat
- Implementarea Strategiei de informatizare a administrației publice locale
- Implementarea strategia de comunicare a instituției;
- Verificarea modul de îndeplinire al obligațiilor contractuale, respectiv legale, de către operatorii de servicii de utilitate public (transport public, termoficare, apa-canal, iluminat public, salubritate etc.) și comunicare neregulilor constatate.
- Verificarea și urmărirea executării contractelor/lucrărilor de infrastructură și utilități publice și verificarea facturilor/documentației, întocmirea ordonanțării de plată.





- Elaborarea și implementarea strategiei de dezvoltare și modernizare a rețelei stradale (planificare, coordonare și urmărire a calității, monitorizarea, promovarea investițiilor și a lucrărilor de modernizare a străzilor, podurilor și pasajelor rutiere);
- Emiterea metodologiei de autorizare a transportului public urban și realizarea autorizării acestuia;
- Elaborarea și arhivarea avizele de circulație; Eliberarea autorizațiilor de acces a vehiculelor grele;
- Elaborarea documentației necesare pentru introducerea proiectelor în diferitele comisii de specialitate, în vederea obținerii avizelor și acordurilor (CTE- comisia tehnico economică, CTC- comisia tehnică de circulație, CTUAT- comisia tehnică de urbanism și amenajarea teritoriului);
- Analizarea și verificarea documentațiilor privind respectarea condițiilor legale în vederea emiterii avizelor/acordurilor/autorizațiilor în domeniul managementului deșeurilor, salubrității, iluminatului public și rețelelor de infrastructură
- Întocmirea proceselor verbale de constatare și înaintarea acestora împreună cu documentele de decontare (deszăpezire)
- Programarea, pregătirea, contractarea, urmărirea executarea, decontarea și recepția lucrărilor de investiții, aferente construcțiilor de locuințe, consolidărilor, lucrărilor tehnico-edilitare, spațiilor cu alta destinație, obiectivelor social - culturale, activitatea de elaborare a programelor de acțiuni pentru punerea în siguranță din punct de vedere seismic al construcțiilor existente, monitorizarea acțiunilor de intervenție pentru reducerea riscului seismic (expertizarea tehnica și proiectarea lucrărilor de consolidare), precum și activitatea de contractare a proiectării, finanțării, construcției, exploatării, întreținerii și transferului oricărui bun public pe baza parteneriatului public-privat.
- Elaborarea și aplicarea în colaborare cu Direcția Managementul Resurselor Umane de proceduri și metodologii de concurs/evaluare a personalului de conducere, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru instituțiile publice de cultură de interes local;
- Gestionarea procesului de identificare, promovare și aprobare a finanțărilor externe rambursabile și nerambursabile pentru proiecte, gestionarea relațiilor funcționale cu finanțatorii externi, instituțiile și organismele implicate în managementul programelor de finanțare, gestionarea procesului de evaluare a ratingului, realizarea managementul proiectelor cu finanțare internă și internațională, participarea la implementarea și urmărirea post-implementare a proiectelor și dezvoltă metodologii de management de proiect.
 - Pregătirea documentațiilor solicitate de instituțiile finanțatoare, pentru aprobarea finanțărilor externe rambursabile;
 - Monitorizarea post-implementare a proiectelor cu finanțare internațională, în colaborare cu UIP - urile, în vederea asigurării respectării prevederilor contractelor de finanțare internațională



- Organizarea, coordonarea și execuția activităților financiare, contabilizarea veniturilor bugetului și a cheltuielilor și derularea activităților specifice execuției bugetului de cheltuieli
 - Verificare documentelor justificative primite și întocmirea notelor contabile pentru operațiunile economico-financiare;
 - Asigurarea evidenței contabilă a debitorilor și transmiterea către Direcția Juridic a documentației pentru recuperarea acestora;
 - Efectuarea de plăți din creditele bugetare, în limita și pe structura bugetului aprobat, după ce au fost angajate, lichidate și ordonanțate de ordonatorul principal de credite;
 - Urmărirea decontării la timp și în conformitate cu prevederile contractuale a obligațiilor față de furnizorii de bunuri și prestatorii de servicii;
 - Asigurarea plăților aferente contractelor de investiții;
- Stabilirea, urmărirea, desfășurarea activității de executare silită, controlarea și încasarea veniturilor bugetului local, potrivit reglementarilor legale.
 - Stabilirea obligației de plată în baza contractelor deținute și întocmirea fișelor de evidență;
 - Întocmirea și transmiterea de adrese prin care solicită informații suplimentare de identificare a debitorilor, la instituțiile abilitate
 - Calcularea eventualelor majorări de întârziere și penalități în funcție de clauzele contractuale și de prevederile legale în vigoare
 - Întocmirea și transmiterea la Direcția Juridic a documentației în vederea acționării în instanță și recuperării debitelor;
 - Efectuarea de compensări și/sau restituiri de sume în urma cererilor petenților, în condițiile legii;
 - Întocmirea și emiterea de titlu executoriu, somații, decizii pentru obligațiile de plată înregistrate în evidentele serviciului;
 - Gestionarea procedurii de executare silită în vederea recuperării creanțelor;
 - Aplicarea amenzilor contravenționale conform prevederilor legale
- Elaborarea și execuția bugetului propriu
- Identificarea proiectelor de operațiuni care nu respecta condițiile de legalitate și regularitate și/sau după caz, de încadrare în limite și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice administrate;
- Coordonarea și participarea la activitatea de concesiune/închiriere a bunurilor proprietate publică ori privată;



- Identificarea împreună cu direcțiile de specialitate la solicitarea unor persoane fizice sau juridice interesate de proiecte din domeniul de activitate UAT a căror realizare poate fi abordată în regim de concesiune;
- Propunerea nivelului redevenței, prețului minim de vânzare, durata de concesiune precum și unele condiții de exploatare a concesiunii și urmărirea promovării concesiunii/vânzării prin hotărâri ale CL;
- Asigurarea încheierii contractelor de închiriere;
- Coordonarea procedurii de expropriere pentru toate proiectele de investiții;
- Avizarea, conform procedurii regulamentare, a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului - avize de oportunitate, avize referitoare la prevederile documentațiilor de urbanism privind căile de comunicații și implicațiile pe care acestea le au pentru viitoarea dezvoltare urbană sau edilitară, avize de pre-coordonare rețele edilitare, avize privind situația urbanistică pentru construcții, terenuri și echipamente publice, avize pentru zonele construite protejate și monumente etc.; Avizarea amplasamentelor, calitatea grafică și mesajului publicitar inscripționat pe suporturile publicitare și firme;
- Emiterea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/demolare, punctelor de vedere asupra încadrării unor amplasamente în unități teritoriale de referință, conform prevederilor P.U.G, situații urbanistice
- Controlarea modului în care sunt respectate documentațiile de urbanism;
- Participarea la recepția de terminare a lucrărilor de construcții autorizate;
- Coordonarea activității de administrare a fondul locativ în vederea repartizării în conformitate cu legislația în vigoare - întocmirea și verificarea dosarelor de atribuire de locuințe și actualizarea anuală;
- Emiterea de avize de toaletare, defrișare, transplantare, tutorare arbori/arbuști din speciile ornamentale dendrologice în conformitate cu prevederile legale;
- Emiterea de avize/acorduri de specialitate privind amenajarea spațiilor verzi prevăzute în documentațiile urbanistice (PUD/PUZ);
- Emiterea de avize/acorduri de specialitate solicitate prin certificatele de urbanism în vederea execuției unor lucrări de infrastructură (rețele tehnico-edilitare și stradale);
- Emiterea acordului de specialitate privind amplasarea unor obiective, în limita prevăzută de legislația în vigoare, pe spațiile verzi din intravilanul localităților, înregistrate în Cadastrul Verde;
- Participarea în Comisia de avizare tehnică din cadrul Agenției pentru Protecția Mediului în vederea emiterii acordului/autorizațiilor de mediu pentru documentațiile depuse spre analiză în domeniul specific de activitate;
- Urmărirea în teren a modului în care sunt respectate și implementate prevederile actelor normative (locale, naționale și europene) emise în domeniul protecției spațiilor verzi





- Reprezentarea intereselor UAT la instanțele judecătorești și jurisdicționale
- Avizarea și participarea la elaborarea proiectelor de acte administrative ce urmează a fi adoptate de CL, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- Gestionarea activității de soluționare a dosarelor constituite în baza Legii nr.10/2001, privind imobilele preluate abuziv de către stat;
- Soluționarea solicitărilor care fac obiectul legilor proprietății;
- Înregistrarea și soluționarea cererilor din partea petenților (persoane fizice, persoane juridice) și eliberarea de extrase și copii certificate arhivă;
- Verificarea legalității proiectelor de hotărâri și întocmirea unui raport referitor la cele constatate, în vederea redactării, după caz, a opiniei motivate sau a avizului de legalitate;
- Efectuarea activității de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale UAT și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate
- Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului, conform prevederilor legale;
- Asigurarea secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmirea documentelor privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examen/concurs și în conformitate cu prevederile legale;
- Organizarea desfășurării concursurilor de promovare în clasă și în grad profesional;
- Elaborarea și aplicarea regulamentelor, procedurilor și metodologiilor de organizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor de conducători ai serviciilor/instituțiilor publice de interes local și de evaluare a acestora.
- Elaborarea și aplicarea regulamentelor, procedurilor și metodologiilor de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante, precum și pentru promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare, ori în funcție a personalului contractual din cadrul serviciilor/instituțiilor publice de interes local.
- Constituirea și actualizarea evidenței terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al municipiului;
- Întocmește documentațiile pentru proiectele de hotărâri privind defalcarea și trecerea în patrimoniul municipiului a unor bunuri de interes local din domeniul public și privat al statului;

Activități care se includ în mod obligatoriu în procesul de analiză sunt cele care presupun:

- a. contacte frecvente cu exteriorul instituției;



- b. gestionarea fondurilor externe ori a programelor/proiectelor;
- c. gestionarea informației - deținerea și utilizarea informației cu caracter operativ, accesul la informații confidențiale, gestionarea informațiilor clasificate;
- d. gestionarea mijloacelor financiare;
- e. achiziția/gestionarea de bunuri, servicii și lucrări;
- f. acordarea unor aprobări ori autorizații;
- g. activități de eliberare a unor documente;
- h. îndeplinirea funcțiilor de control, supraveghere, evaluare și consiliere;
- i. competența decizională exclusivă;
- j. activități de recrutare și selecție a personalului;
- k. constatarea abaterilor disciplinare ori a unor fapte de natură penală, aplicarea de sancțiuni disciplinare și acordarea de recompense;
- l. activități desfășurate cu persoanele private de libertate sau referitoare la acestea, considerate vulnerabile la corupție.

D. Evaluarea actualului sistem în raport cu riscurile (răspunde adecvat riscurilor identificate?) și în raport cu reglementările legale (asigură conformitatea cu toate cerințele?). Identificarea gap-ului.

Risc	Criteriu așa cum este vizat acum de proceduri	Ce alte măsuri interne se impun pentru a răspunde adecvat acestui risc?

E. Elaborarea planului de integritate prin care să fie reduse riscurile de corupție

Planul de integritate - ansamblul de măsuri identificate de conducerea instituției ca remedii pentru riscurile și vulnerabilitățile instituționale la corupție identificate. Măsurile



preconizate pot viza prevenirea corupției, educația angajaților dar și a publicului-țintă vizat de activitatea instituției/autorității, întreprinderii publice, precum și combaterea corupției. Pentru întreprinderile publice, planurile de integritate vor încorpora îndrumările cuprinse în ghidul de bună practică al OCDE privind controlul intern, etica și conformitatea. Planurile de integritate sunt asumate prin acte juridice, precum ordine sau decizii ale conducerii entității;





Anexa 4. Instrument de tip how-to: Etapele programului de implementare a sistemului de control intern managerial bazat pe elaborarea procedurilor pentru activități

În cadrul proiectului „Integritatea - condiție esențială pentru o administrație eficientă” au fost revizuite sau elaborate 4 proceduri fundamentale pentru prevenirea și combaterea corupției la nivelul autorităților administrației publice locale din Municipiul Aiud. Totuși, pentru a asigura un climat de integritate complet trebuie să fie dezvoltat întregul sistem de control intern managerial

ETAPA I. STABILIREA OBIECTIVELOR GENERALE ȘI SPECIFICE ALE ORGANIZAȚIEI

Aceste obiective, atât cele generale, cât și cele specifice organizației, trebuie să fie de tip SMARTER (specifice, măsurabile, de atins, relevante, în termen, evaluate și reevaluate).

LETTER	MAJOR TERM	MINOR TERMS
S	Specific	Significant, stretching, simple <i>Semnificativ, cuprinzător, simplu</i>
M	Measurable Măsurabil	Meaningful, motivational, manageable <i>Material, motivant, gestionabil/administrabil</i>
A	Attainable Accesibil (realizabil)	Appropriate, achievable, agreed, assignable, actionable, ambitious, aligned, aspirational, acceptable <i>Adecvat, de atins, atribuibil, acționabil, ambițios, aliniat, aspirational, acceptabil</i>
R	Relevant	Results-oriented, realistic, resourced, resonant <i>Orientat spre rezultate, realist, prevăzut cu resurse, rezonant</i>
T	Timely Încadrat în timp	Time-oriented, time framed, timed, time-based, timeboxed, time-bound, time-specific, timetabled, time limited, trackable, tangibil <i>Timp stabilit, încadrat în timp, interval de timp, timp de pornire, timp propriu, timp planificat, perioadă limitată de timp, ușor de urmărit (în timp), tangibil / realizabil</i>
E	Evaluate Evaluare	Ethical, excitable, enjoyable, engaging, ecological <i>Etic, impresionant, agreabil, angajant, ecologic</i>





R	Reevaluate	Rewarded, reassess, revisit, recordable, rewarding, reaching
	Reevaluare	<i>De recompensat, de reexaminat, de revizuit, de înregistrat, rentabil, de atingere (a rezultatului)</i>

Organizarea sistemului de control intern/managerial al oricărei entități publice are în vedere realizarea a trei categorii de **obiective permanente**, care pot fi grupate astfel:

- 1) **Obiective cu privire la eficiența și eficacitatea funcționării** - cuprind obiectivele legate de scopurile entității publice și de utilizarea în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate a resurselor, incluzând și obiectivele privind protejarea resurselor entității publice de utilizare inadecvată sau de pierdere, precum și identificarea și gestionarea pasivelor;
- 2) **Obiective cu privire la fiabilitatea informațiilor externe și interne** - includ obiectivele legate de ținerea unei contabilități adecvate, de calitatea informațiilor utilizate în entitatea publică sau difuzate către terți, precum și de protejarea documentelor împotriva a două categorii de fraude: disimularea fraudei și distorsionarea rezultatelor;
- 3) **Obiective cu privire la conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne** - cuprind obiectivele legate de asigurarea că activitățile entității se desfășoară în conformitate cu obligațiile impuse de legi și de regulamente, precum și cu respectarea politicilor interne.

DESCOMPUNEREA ȘI FORMULAREA OBIECTIVELOR

În entitatea publică, **obiectivele generale** se descompun în **obiective specifice**, formând un ansamblu coerent. Formularea obiectivelor poate fi calitativă sau cantitativă, însă, în orice caz, trebuie definiți indicatori de rezultate, pe cât posibil comensurabili.

PLANIFICAREA

Pentru a se realiza obiectivele, se desfășoară activități adecvate, cărora este necesar să li se aloce resurse. Expresia valorică a resurselor se reflectă în buget, care reprezintă planul financiar. Obiectivele, activitățile eșalonate în timp și resursele aferente constituie planul de management. Planificarea constituie un element fundamental al SCIM, deoarece, prin plan, se stabilește baza de referință în raport cu care aceasta se exercită.

ORGANIZAREA

Activitățile prin care se realizează obiectivele sunt transpuse în **funcțiuni, atribuțiuni** (componente agregate) și **sarcini** (componenta elementară), și sunt atribuite, spre efectuare, componentelor structurale ale entității publice (compartimente și posturi). Aceasta conduce la definirea unei structuri organizatorice adecvate îndeplinirii obiectivelor. Controlul





intern/managerial nu poate opera în afara unui plan și a unei structuri organizatorice adecvate.

RISCURILE

Risc - o problemă (situație, eveniment etc.) care nu a apărut încă, dar care poate apărea în viitor, caz în care obținerea rezultatelor prealabil fixate este amenințată sau potențată. În prima situație, riscul reprezintă o amenințare, iar în cea de-a doua, riscul reprezintă o oportunitate. Riscul reprezintă incertitudinea în obținerea rezultatelor dorite și trebuie privit ca o combinație între probabilitate și impact.

Managementul are obligația de a identifica riscurile și de a întreprinde acele acțiuni care plasează și mențin riscurile în limite acceptabile. Trebuie menținut un echilibru între nivelul acceptabil al riscurilor și costurile pe care le implică aceste acțiuni.

PROCEDURILE

Pentru realizarea obiectivelor generale trebuie să se asigure un echilibru între obiectivele specifice fiecărui compartiment, atribuțiile individuale și competențele (colective și individuale) și să se definească proceduri.

Procedură - totalitatea pașilor (n.n.: într-o ordine logică și cronologică) ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii.

Procedură de sistem - procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică.

Procedură operațională - procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.

În acest context, se afirmă despre controlul intern/managerial că:

- Este integrat în sistemul de management al fiecărei componente structurale a entității publice;
 - Intră în grija personalului de la toate nivelurile;
 - Oferă o asigurare rezonabilă a atingerii obiectivelor, începând cu cele individuale și terminând cu cele generale.
- *activitățile de control*

Controlul intern este prezent pe toate palierele entității publice și se manifestă sub forma **autocontrolului**, **controlului în lanț** (pe faze ale procesului) și a **controlului ierarhic**. Din punctul de vedere al momentului în care se exercită, controlul este **concomitent** (operativ), **ex-ante** (feed-forward) și **ex-post** (feed-back).

- *definirea* (vezi definiția pag.1)





Standardele de control intern/managerial ale căror prevederi vor fi avute în vedere sunt:

- 4 - structura organizatorică,
- 5 - obiective,
- 11 - continuitatea activității
- 15 - evaluarea sistemului de control intern/managerial

ETAPA II. STABILIREA ACTIVITĂȚILOR ȘI ACȚIUNILOR/OPERAȚIUNILOR PENTRU REALIZAREA OBIECTIVELOR SPECIFICE

Standardele de control intern/managerial ale căror prevederi vor fi avute în vedere sunt:

- 2 - atribuții, funcții, sarcini;
- 3 - competența, performanța
- 4 - structura organizatorică;
- 11 - continuitatea activității;

Se elaborează lista activităților pe componentele structurii organizaționale, de către fiecare responsabil, conform modelului următor:

Lista activităților și operațiunilor asociate structurilor din cadrul unei instituții cu caracter exemplificativ (INST.)

Nr. crt.	Structura/ compartimentul	Activități	Operațiuni
1.	Direcția Secretariatului general	1.1. Asigurarea condițiilor pentru buna desfășurare a activității INST., a Autorității de Audit și a Secretariatului general.	- Urmărește și raportează, la termenele stabilite, modul de îndeplinire a sarcinilor;
		1.2. Elaborarea, redactarea de rapoarte și materiale specifice domeniului de activitate al INST. și asigură difuzarea acestora la factorii implicați;	- Propune măsuri de eficientizare a activității; - Participă, împreună cu direcțiile de specialitate, la elaborarea, redactarea de rapoarte și materiale specifice domeniului de activitate al INST.
		1.3. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea INST., din domeniul său de	- aducerea la îndeplinire a hotărârilor conducerii instituției



Nr. crt.	Structura/ compartimentul	Activități	Operațiuni
		activitate.	
2.	Direcția buget - financiar și contabilitate	2.1. Elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al INST.	- Propune conducerii instituției indicatori de fundamentare a bugetului INST.; - Asigură repartizarea bugetului INST., în profil teritorial și pe trimestre, potrivit legii
		2.2. Monitorizarea execuției bugetului INST.	- Urmărește execuția bugetului; - Întocmește rapoarte periodice cu privire la execuția bugetului; - Elaborează contul anual de execuție a bugetului, în vederea prezentării spre aprobare;
		2.3. Urmărirea derulării contractelor de achiziții publice și propunerea măsurilor în funcție de rezultatele analizelor	
		2.4. Evidența imobilizărilor corporale și necorporale, precum și ținerea evidenței tehnico-operative pe locuri de folosință	- Urmărește și controlează mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotarea INST. și asigură inventarierea acestora; - Punerea în aplicare a prevederilor legislative și normative în domeniul său de activitate;
		2.5. Decontările cu bugetul statului	- Calculează, reține și virează impozitul, precum și contribuțiile sociale obligatorii asupra drepturilor salariale, în condițiile legii, pentru tot personalul;
		2.6. Organizarea și efectuarea controlului financiar preventiv propriu	- Asigură aplicarea unitară a legislației din activitatea financiar contabilă;
3.	Direcția Resurse umane și salarizare	3.1. Elaborarea politicii de selecție și promovare a personalului din compartimentele Secretariatului general, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;	- Asigură aplicarea unitară a prevederilor actelor normative emise în vederea gestionării resurselor umane;
		3.2. Salarizarea personalului	- Aplicarea unitară a reglementărilor legale în vigoare



Nr. crt.	Structura/ compartimentul	Activități	Operațiuni
			din domeniul personalului; salarizării

ETAPA III. REALIZAREA PROCEDURILOR DE SISTEM ȘI OPERAȚIONALE PENTRU ACTIVITĂȚILE ORGANIZAȚIEI ÎN DIRECTĂ CORELAȚIE CU FLUXUL DE INFORMAȚII

Minime precizări privind elaborarea procedurilor de sistem și operaționale

1. Analiza listei obiectivelor, activităților și procedurilor pentru realizarea acestora în funcție de prioritățile stabilite;
2. Stabilirea cadrului legislativ și normativ care reglementează domeniul de activitate;
3. Implementarea activităților de control intern pe fluxul proceselor și în punctele cheie ale acestora;
4. Urmărirea stabilirii responsabilităților pe faze de întocmire, avizare, aprobare și pe nivele de execuție;
5. Respectarea principiului dublei semnături;
6. Asigurarea transpunerii corecte a datelor în sistemele informatizate;
7. Existența modalității de arhivare a documentelor;
8. Existența componentei de actualizare a procedurilor;
9. Aprobarea procedurilor de sistem și operaționale de către persoanele competente.

Standardele de control intern/managerial ale căror prevederi vor fi avute în vedere sunt:

- 3 - competența, performanța
- 4 - structura organizatorică,
- 9 - proceduri,
- 6 - planificarea,
- 15 - evaluarea sistemului de control intern/managerial,
- 16 - auditul intern

ETAPA IV. IDENTIFICAREA RISCURILOR SEMNIFICATIVE ASOCIATE ACTIVITĂȚILOR CARE POT AFECTA REALIZAREA OBIECTIVELOR ORGANIZAȚIEI

Această activitate se poate desfășura după aceeași metodologie utilizată și pentru identificarea riscurilor de corupție, metodologie inclusă în prezentul manual.

Registrul riscurilor este:





- documentul care atestă că în organizație s-a introdus un sistem de management al riscurilor și că acesta funcționează.
- reprezintă instrumentul de lucru, care cuprinde, sub forma unui tabel, elementele necesare gestionării eficiente a riscurilor.

Precizări privind elaborarea Registrului riscurilor

1. Preluăm *structurile* componente ale organizației, *activitățile și operațiunile*, precum și *riscurile* asociate acestora, până la un nivel rezonabil de detaliere, în coloanele 1 - 3;
2. Se completează *cauzele care favorizează apariția riscurilor* și se face aprecierea *riscului inerent (inițial)* (înainte de adoptarea unei strategii de limitare/eliminare a riscurilor), în coloanele 4 - 6;
3. Se stabilește *strategia adoptată pentru risc, responsabilul cu gestionarea riscului și termenele de realizare (data ultimei revizuirii)* a strategiilor de limitare/eliminare a riscurilor, în coloanele 7 - 9;
4. Periodic, se stabilește *riscul rezidual* în urma aplicării strategiei, în coloanele 10-12; acest nivel al riscului va fi monitorizat permanent, până ajunge la un nivel acceptat de către conducere și la care, eventual, se vor adăuga *riscuri nou apărute* sau care nu au fost identificate anterior;
5. Elaborarea *Registrului riscurilor* este în responsabilitatea fiecărui șef de compartiment din structura organizației. Șeful compartimentului desemnează un responsabil cu actualizarea registrului și administrarea riscurilor;
6. Ulterior, registrele riscurilor de la nivelul compartimentelor se vor centraliza în vederea obținerii *Registrului general al riscurilor la nivelul organizației*;
7. Pentru actualizarea sistematică a *Registrului general al riscurilor* la nivelul organizației se desemnează o persoană;
8. Responsabilul cu administrarea riscurilor din cadrul fiecărui compartiment va întocmi anual un *istoric al evoluției riscurilor*, de la constituirea registrului riscurilor până în prezent;
9. Se stabilește o *procedură de actualizare a riscurilor, cel puțin o dată pe an*;

ETAPA V. STABILIREA MODALITĂȚILOR DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL PRIN RAPORTAREA LA CODUL CONTROLULUI INTERN

1. Coroborarea *ROF-ului organizației* cu *lista activităților și operațiunilor asociate structurilor/compartimentelor din cadrul organizației*, care se va concretiza în:
 - actualizarea ROF-ului;
 - actualizarea fișelor de post prin stabilirea corectă și echitabilă a atribuțiilor de serviciu pentru fiecare post;



- realizarea *diagramei activităților din cadrul organizației* și stabilirea responsabilului cu actualizarea sistematică a acesteia;
- codificarea procedurilor operaționale și stabilirea persoanelor responsabile și a termenelor de realizare;
- completarea *Listei activităților și operațiunilor* cu codurile procedurilor operaționale, responsabilii și termenele de realizare ale acestora, conform următorului model:

Nr. crt.	Structura/ Compartimentul	Activități	Operațiuni	Cod procedură	Responsabil	Termen
0	1	2	3	4	5	6

Standardele de control intern/managerial ale căror prevederi vor fi avute în vedere, sunt:

- 2 - atribuții, funcții, sarcini;
- 3 - competența, performanța
- 4 - structura organizatorică;
- 8 - planificarea;
- 11 - continuitatea activității;

ETAPA VI. INVENTARIEREA DOCUMENTELOR, A FLUXURILOR DE INFORMAȚII, A PROCESELOR ȘI A MODULUI DE COMUNICARE ÎN INTERIORUL ȘI EXTERIORUL ORGANIZAȚIEI

Modelul documentului care se elaborează în această etapă este următorul:

Inventarierea documentelor, fluxurilor de informații și proceselor

Nr. Crt.	Activitatea (fluxul de informații)	Documente de intrare/elaborate	Conținutul procesării	Documentele de ieșire
1.	Elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al INST.	<ul style="list-style-type: none"> - Notele de fundamentare ale structurilor/compartimentelor organizației - Indicii statistici prognozați de INS pentru anul următor - Politică guvernamentală în 	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza solicitărilor de fonduri conform clasificăției cheltuielilor bugetare - Stabilirea necesarului de resurse - Indicele mediu de creștere a prețurilor și tarifelor previzionat - Număr de personal alocat 	Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli



		domeniul salarizării personalului bugetar - Statul de funcții - Situația stocurilor fără mișcare	anului următor - Materiale și produse existente și care nu sunt necesare a fi achiziționate	
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Standardele de control intern/managerial ale căror prevederi vor fi avute în vedere sunt:

- 8 - managementul riscului,
- 12 - informarea și comunicarea,
- 13 - gestionarea documentelor
- 14 - raportarea contabilă și financiară



ETAPA VII. ELABORAREA PROGRAMULUI PRIVIND DEZVOLTAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Activități	Acțiuni/Rezultate preconizate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse	Responsabili	Termen
Structura					
1. Direcția Secretariatului general					
1.1. Asigurarea condițiilor pentru buna desfășurare a activității INST.	- Dezvoltarea unui sistem de comunicare internă și externă, care să cuprindă un sistem de indicatori de evaluare generală	- Număr de acțiuni promovate și implementate - Grad de realizare a solicitărilor compartimentelor	Nu este necesară alocarea de resurse suplimentare	Conducerea INST.	Dec. 20...
1.2. Elaborarea, redactarea de rapoarte și materiale specifice domeniului de activitate al INST. și asigurarea difuzării acestora la factorii implicați	- Creșterea calității rapoartelor și materialelor specifice și a utilității acestora	- Gradul de satisfacere a nevoilor de informare	Nu este necesară alocarea de resurse suplimentare	Conducerea INST.	Martie 20...
2. Direcția buget - financiar și contabilitate					
2.1. Elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al INST.	- Îmbunătățirea cadrului normativ intern privind proiecția bugetară	- Gradul de implementare a noilor prevederi normative	Nu este necesară alocarea de resurse suplimentare	Conducerea INST.	Iunie 20...
2.2. Monitorizarea execuției bugetului INST.	- Creșterea calității și veridicității rapoartelor periodice solicitate de către conducerea INST.	- Gradul de conformitate	Nu este necesară alocarea de resurse	Conducerea INST.	Dec. 20...





Activități	Acțiuni/Rezultate preconizate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse	Responsabili	Termen
Structura			suplimentare		

Standardele de control intern/managerial ale căror prevederi vor fi avute în vedere sunt:

- 6 - planificarea,
- 7- monitorizarea performanțelor,
- 12 - informarea și comunicarea,
- 19 - supravegherea.

ETAPA VIII. EVALUAREA PROGRAMULUI PRIVIND DEZVOLTAREA SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL

Activități	Rezultate preconizate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse	Responsabili	Termen limită
Structura					
1. Direcția secretariatului general					
1.1. Asigurarea condițiilor pentru buna desfășurare a activității INST.	- Dezvoltarea unui sistem de comunicare internă și externă, care să cuprindă un sistem de indicatori de evaluare generală	- Număr de acțiuni promovate - Implementate - 4 - Grad de realizare a solicitărilor compartimentelor - 88%	Nu este necesară alocarea de resurse suplimentare	Conducerea INST.	Dec. 20...
1.2. Elaborarea, redacta-	- Creșterea calității rapoartelor	- Gradul de satisfacere a	Nu este necesară	Director	Martie 20...

220





Activități	Rezultate preconizate	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse	Responsabili	Termen limită
Structura					
rea de rapoarte și materiale specifice domeniului de activitate al INST. și asigurarea difuzării acestora la factorii implicați	și materialelor specifice și a utilității acestora	nevoilor de informare - 100%	alocarea de resurse suplimentare	Secretar general	
2. Direcția buget - financiar și contabilitate					
2.1. Elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al INST.	- Îmbunătățirea cadrului normativ intern privind proiecția bugetară	- Gradul de implementare a noilor prevederi normative - 86%	Nu este necesară alocarea de resurse suplimentare	Director Salariatul desemnat	Iunie 20...
2.2. Monitorizarea execuției bugetului INST.	- Creșterea calității și veridicității rapoartelor periodice solicitate de către conducerea INST.	- Gradul de conformitate - 97%	Nu este necesară alocarea de resurse suplimentare	Director Șef serviciu	Dec. 20...

Standardele de control intern/managerial ale căror prevederi vor fi avute în vedere sunt:

- 4 - structura organizatorică,
- 5 - obiective,
- 7 - monitorizarea performanțelor,
- 10 - supravegherea,
- 11 - continuitatea activității.



ETAPA IX. DESCRIEREA MODULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL

Standardele de control intern/managerial ale căror prevederi vor fi avute în vedere sunt:

- 1 - etica și integritatea;
- 3 - competența, performanța;
- 4 - structura organizatorică;
- 15 - evaluarea sistemului de control intern/managerial

Descrierea va cuprinde următoarele elemente privind:

- Structura organizatorică;
- Noile obiective ale organizației, dacă există;
- Stabilirea indicatorilor de rezultat sau a indicatorilor de performanță;
- Resursele umane, materiale, financiare și informaționale;
- Stabilirea arhitecturii de control intern, conform modelelor prezentate;
- Sistemul de management financiar și control intern etc.

ETAPA X. ELABORAREA PROGRAMULUI DE PREGĂTIRE PROFESIONALĂ A PERSONALULUI PENTRU MONITORIZAREA, COORDONAREA ȘI DEZVOLTAREA SCIM

La nivelul compartimentului de resurse umane din cadrul organizației, este necesar și obligatoriu să se identifice necesitățile individuale și colective de pregătire în vederea asigurării elaborării și implementării unui sistem de control intern/managerial adecvat la nivelul tuturor compartimentelor organizației.

Standardele de control intern/managerial ale căror prevederi vor fi avute în vedere sunt:

- 3 - competența, performanța





Anexa 5. Instrument aplicativ: asigurarea accesului la informațiile de interes public

Legea nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și normele de aplicare aprobate prin H.G nr. 123/2002, reprezintă un instrument juridic fundamental în asigurarea accesului la informațiile de interes public. Eficacitatea asigurării transparenței administrative se bazează pe o serie de acte normative după cum urmează:

- **Legea nr. 544/2001** privind accesul la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și normele de aplicare aprobate prin H.G nr. 123/2002
- **Legea nr. 176/2010** privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice
- **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice și H.G nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru
- **Legea nr. 233/2002** pentru aprobarea **Ordonanței Guvernului nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor
- **Legea nr. 16/1996** - Legea Arhivelor naționale
- **Legea nr.109/2007** privind reutilizarea informațiilor din instituțiile publice, completată și modificată prin **Legea nr. 299/2015**

Potrivit acestor acte normative, următoarele informații trebuie publicate din oficiu pe website-ul oricărei autorități sau instituții publice:

INFORMAȚIE	BAZA LEGALĂ PENTRU PUBLICARE
Legislație care reglementează organizarea și funcționarea instituției	Art. 5, alin. 1, lit. a) din Legea nr. 544/2001 cu modificările și completările ulterioare
Conducerea - lista completă a persoanelor cu funcții din conducere, cu nume și prenume <u>Se recomandă ca lista persoanelor cu funcții de conducere să fie însoțită de CV-urile și fotografiile acestora, agenda de lucru precum și atribuțiile acestora</u>	Art. 5, alin. 1, lit. c) din Legea nr. 544/2001 cu modificările și completările ulterioare
Regulamentul de organizare și funcționare cu precizarea atribuțiilor departamentelor	Art. 5, alin. 1, lit. b) din Legea nr. 544/2001 cu modificările și completările ulterioare



<p>Organigrama, cu evidențierea următoarelor aspecte, solicitate de societatea civilă:</p> <ul style="list-style-type: none"> • numele persoanelor care ocupă poziții de conducere • numărul maxim de posturi. 	<p>Art. 5, alin. 1, lit. b) din Legea nr. 544/2001 cu modificările și completările ulterioare</p>
<p>Carieră - publicarea anunțurilor posturilor scoase la concurs din cadrul respectivei instituții</p>	<p>Art. 38-39 din H.G. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare</p>
<p>Programe, strategii, planuri de acțiune și alte documente de planificare proprii ale instituției</p>	<p>Art. 5, alin. 1, lit. f) din Legea nr. 544/2001 cu modificările și completările ulterioare</p>
<p>Rapoarte de activitate și alte rapoarte cerute de lege (spre exemplu raportul de implementare a Legii 544/2001 accesul la informațiile de interes public și raportul de implementare a Legii 52/2003 privind transparența decizională)</p>	<p>Art. 5, alin. 3 din Legea nr. 544/2001 cu modificările și completările ulterioare</p> <p>Cadrul orientativ pentru raportul de activitate este prevăzut în anexa nr. 6 din H.G. 123/2002 pentru aprobarea normelor metodologice ale Legii nr. 544/2001</p>
<p>Nume și prenume ale funcționarilor publici responsabili pentru accesul la informații de interes public precum și datele lor de contact (adresă de e-mail, telefon)</p>	<p>Art. 5, alin. 1, lit. c) din Legea nr. 544/2001 cu modificările și completările ulterioare</p>
<p>Lista cu documentele de interes public și lista cu documentele produse/gestionate de instituție, conform legii</p>	<p>Art. 5, alin. 1, lit. g) și h) din Legea nr. 544/2001 cu modificările și completările ulterioare</p>
<p>Model de cerere tip/ formular - solicitare în baza Legii nr. 544/2001</p>	<p>Modelul de cerere tip este prevăzut în Anexa nr. 1 din H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001</p>
<p>Modalitatea de contestare a deciziei și modele de formulare în acest sens, conform anexelor normelor de aplicare</p>	<p>Art. 5, alin. 1, lit. i) din Legea nr. 544/2001</p> <p>Modelele de reclamație administrativă se regăsesc în Anexele 2 și 3 din H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001</p>

Rapoarte anuale de aplicare a Legii nr. 544/2001	Art. 5, alin. 3 din Legea nr. 544/2001 cu modificările și completările ulterioare
Buletinul informativ al informațiilor de interes public Buletinul va cuprinde trimiteri către informațiile publicate deja în diverse secțiuni, reprezentând o situație centralizată a acestora, în sensul creșterii accesibilității informațiilor	Art. 5, alin. 2 din Legea nr. 544/2001 cu modificările și completările ulterioare
Bugetul ce cuprinde toate sursele financiare ale instituției, pe ani, în format deschis precum și rectificările bugetare ale instituției	Art. 5, alin. 1, lit. e) din Legea nr. 544/2001 cu modificările și completările ulterioare
Bilanțurile contabile semestriale	Art. 5, alin. 1, lit. e) din Legea nr. 544/2001 cu modificările și completările ulterioare
Programul anual al achizițiilor publice	Conform art. 12 alin (6) din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru aprobate prin H.G nr. 395/2016 acesta se publică obligatoriu în SEAP. <u>Este însă recomandabilă și publicarea pe website-ul propriu al instituției</u>
Anunțuri privind achizițiile directe	Art. 43 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru aprobate prin H.G nr. 395/2016
RECOMANDARE: lista contractelor de achiziții cu valoare peste echivalentul a 5.000 Euro	Conform art. 11 (1) din Legea nr. 544/2001, fiecare instituție are obligația să pună la dispoziție celor interesați copii ale contractelor de achiziții Este recomandat ca lista acestor contracte să fie publică din oficiu, pentru a facilita accesul cetățenilor la informație
Declarații de avere și declarații de interese ale personalului instituției publice -	Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea

demnitari, funcționari publici	Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative
Datele de contact ale autorității: denumire, sediu, numere de telefon/fax, adrese e-mail, adresă pagină de internet Se recomandă și adăugarea datelor de contact ale instituțiilor din subordine	Art. 5, alin. 1, lit. d) din Legea nr. 544/2001 cu modificările și completările ulterioare
Programul de funcționare al instituției	Art. 5, alin. 1, lit. b) din Legea nr. 544/2001 cu modificările și completările ulterioare
Program de audiențe	Art. 5, alin. 1, lit. a) din Legea nr. 544/2001 cu modificările și completările ulterioare
Adresa pentru transmiterea petițiilor	Art. 6 (1), O.G. nr. 27/2002 privind organizarea unui compartiment distinct pentru relații cu publicul, încadrat cu personalul necesar, care va avea pregătirea corespunzătoare și care va primi, va înregistra și se va îngriji de rezolvarea petițiilor
Nume și prenume ale funcționarilor publici responsabili pentru accesul la informații de interes public precum și datele lor de contact (adresă de e-mail, telefon).	Art. 5, alin. 1, lit. c) din Legea nr. 544/2001 cu modificările și completările ulterioare

CE TREBUIE ȘTIUT CU PRIVIRE LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

Care sunt informațiile de interes public

Orice informații care se referă la sau rezultă din activitățile unei instituții sau autorități publice ori ale unei regii autonome care utilizează **fonduri publice**.

Cine poate solicita informații de interes public

Orice persoană, fizică sau juridică, română sau străină poate cere informații de interes public (art.20 din Norme). **Solicitantul nu trebuie să-și justifice, în nici un fel, cererea.** Informațiile de interes public pot fi solicitate și numai din «simpla curiozitate», întrucât



accesul la astfel de informații este liber, ceea ce presupune că ele se află la dispoziția tuturor.

Oferirea informațiilor la cerere

- Instituțiile și autoritățile publice au obligația de a răspunde oricărei solicitări de informații de interes public, fie ea scrisă sau verbală.
- Refuzul de a furniza o informație trebuie justificat și se comunică solicitatorului în aceeași manieră în care a fost făcută cererea (verbal sau scris, termenul pentru refuzurile motivate în scris fiind de cinci zile).
- Solicitățile de informații NU trebuie motivate și nu pot fi respinse în absența motivării sau din cauza acesteia.
- Solicitățile verbale se pot formula personal sau telefonic
- În cazul solicitărilor verbale sau telefonice la care răspunsul se poate oferi pe loc acest lucru se va realiza.
- În cazul solicitărilor verbale sau telefonice la care răspunsul este complex, solicitantul va fi informat cu privire la complexitatea răspunsului, va fi preluată cererea prin notarea exactă a cuvintelor petentului și se va proceda la prelucrarea sa. În același timp, petentului i se va recomanda să elaboreze și o solicitare scrisă, pentru a se asigura un răspuns exact și complet în care să nu se poată pune problema modului în care funcționarul care a preluat solicitarea a înțeles conținutul ei.
- Solicitățile scrise se pot înainta pe hârtie sau electronic. Nu este obligatoriu ca solicitările scrise să fie motivate sau semnate olograf și nu pot fi respinse pentru aceste motive.
- Pentru a se putea formula răspuns, este însă important ca o solicitare scrisă să includă datele de contact la care se așteaptă răspuns.
- În plus autoritatea sau instituția publică va înainta răspunsul în forma solicitată de petent: hârtie sau electronic.
- Pentru răspunsurile înaintate pe hârtie legea permite ca autoritatea sau instituția publică să solicite petentului plata copiilor după documentele incluse în răspuns. Acest tarif nu poate depăși costul efectiv plătit de autoritatea sau instituția publică (hârtie și toner).

Restricțiile și excepțiile privind liberul acces la informațiile de interes public

1. O parte din informațiile clasificate, respectiv numai cele din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, sau care privesc deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României. (Informațiile clasificate sunt reglementate printr-o lege distinctă,

Legea nr.182 din 12 aprilie 2002 privind protecția informațiilor clasificate, publicată în Monitorul

Oficial, Partea I, nr. 248 din 12 aprilie 2002).

Atenție: restricția nu se referă la informațiile care favorizează sau ascund încălcarea legii de către o autoritate/instituție publică nu pot fi considerate ca informații clasificate și





constituie informații de interes public. **Deci accesul la aceste informații este liber (articolul 13 din Legea nr.544/2001).**

De asemenea, **prin articolul 24 alin.5 din Legea nr.182/2002 privind informațiile clasificate** se interzice clasificarea ca secrete de stat a informațiilor, datelor sau documentelor în scopul ascunderii încălcărilor legii, erorilor administrative, limitării accesului la informațiile de interes public, restrângerii ilegale a exercițiului unor drepturi ale vreunei persoane sau lezării altor interese legitime.

2. Informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, **dar numai dacă publicitatea acestora aduce atingere principiului concurenței loiale**, potrivit legii (combaterea concurenței neloiale este reglementată prin Legea nr. 11/1991, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 24 din 30 ianuarie 1991, modificată prin Legea nr.298/2001, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 313 din 12 iunie 2001).
3. Informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii (Legea nr.677/2001, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr.790 din 12 decembrie 2001 se referă la protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date).

Atenție: restricția nu acoperă informațiile cu privire la datele personale care se referă la capacitatea unui cetățean de a exercita o funcție publică. Deci, accesul la astfel de informații este liber **(articolul 14 alin.1 din Legea nr.544/2001).**

4. 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.
5. Informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces.
6. Informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a copiilor și tinerilor.





Anexa 6. Instrument aplicativ: asigurarea transparenței decizionale⁵⁰

Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică reprezintă, alături de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, un cadru normativ esențial pentru practicarea unei bune guvernări.

Conform prevederilor Legii nr. 52/2003, este supus dezbaterii publice orice act administrativ cu caracter normativ, adică orice act cu aplicabilitate generală emis sau adoptat de o autoritate publică, oricare ar fi nivelul la care se face reglementarea.

Cu alte cuvinte, *cu excepția actelor administrative cu un caracter individual* (acte ce vizează în mod explicit anumite persoane, clar individualizate), se supun consultării publice toate actele normative, indiferent de categoria sau ierarhia lor (inclusiv ordinele emise de ministru/președinte de agenție/prefect în exercitarea atribuțiilor sale, precum și hotărârile adoptate de consiliu local și dispozițiile emise de primari).

Termenul de „aplicabilitate generală” însă nu se referă la faptul că actul normativ vizează reglementarea unui comportament pe care urmează să îl aibă în mod necesar toți membrii societății (cum ar fi, de pildă, Codul rutier). Un regulament de acordare a unor subvenții este act normativ chiar dacă se aplică doar celor care primesc subvenții pentru că reglementarea vizează un număr nedefinit de persoane care se află în postura de a primi subvenția.

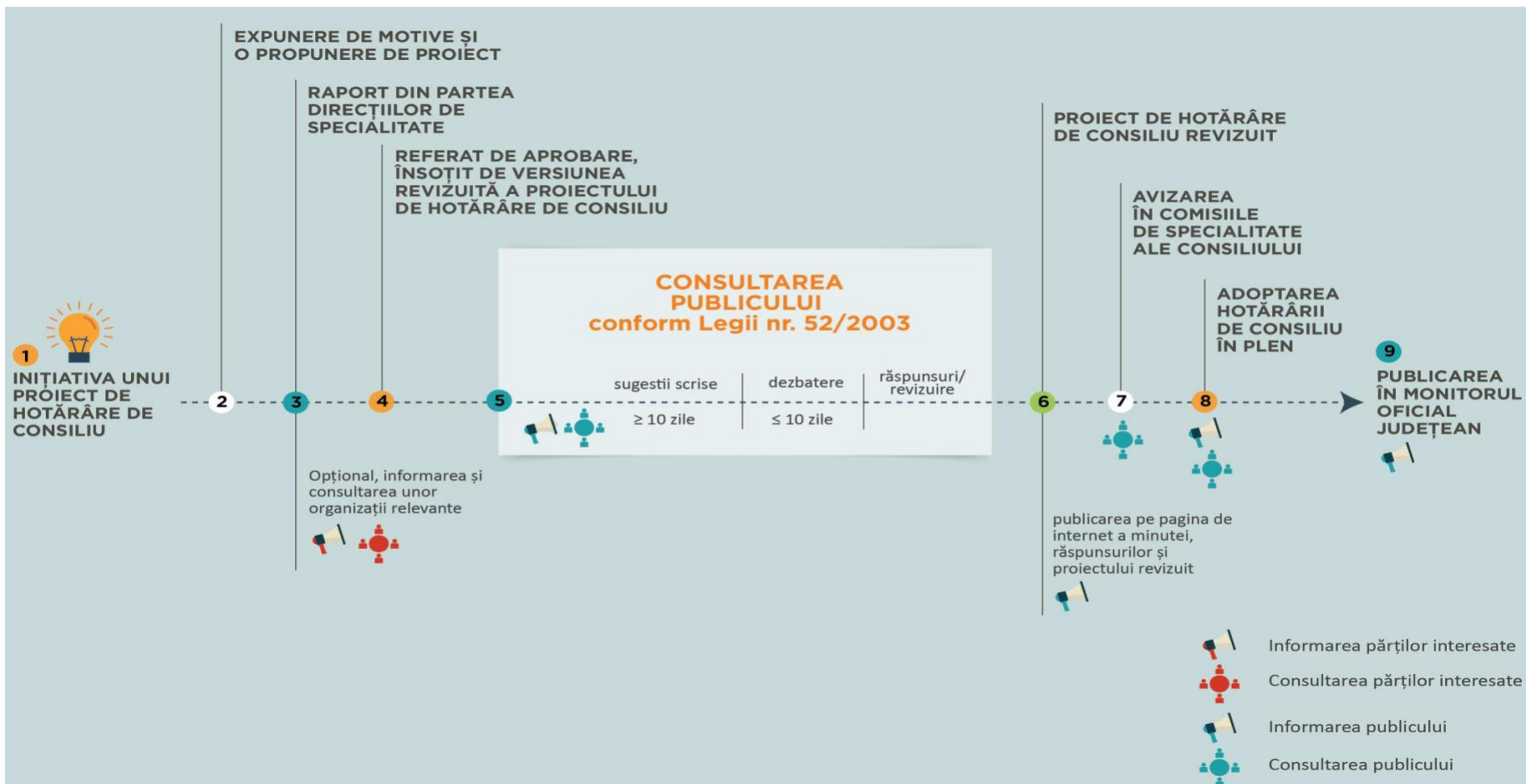
Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală nu cuprinde o definiție a procedurii de urgență (așa cum se poate găsi, de exemplu, în Regulamentele celor două Camere ale Parlamentului).

De asemenea, chiar Legea nr. 52/2003 definește cazurile în care nu este necesară aplicarea sa, menționând cinci elemente care trebuie luate în considerare : (1) circumstanțe excepționale care (2) să impună adoptarea de (3) soluții imediate pentru (4) evitarea unei (5) grave atingeri aduse interesului public.. Pentru ca procedura de urgență să fie corect aplicată, eventual în conjuncție cu o convocare de îndată a consiliului local, este nevoie ca aceste cinci condiții să fie întrunite cumulativ și simultan, motivat de faptul că se referă la o excepție și trebuie interpretate cât mai strict.

Caracterul normativ se va stabili de către structura care elaborează și propune inițierea proiectului de act normativ, împreună cu structura juridică din cadrul autorității/instituției publice.

⁵⁰ Prezenta anexă reprezintă o adaptare a Ghidului practic pentru aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, ghid realizat în anul 2016 de Ministerul pentru Consultare Publică și Dialog Civic (MCPDC) și Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice (MDRAP). Figurile prezentate fac parte componentă din respectivul ghid.







Este recomandat ca autoritatea publică să organizeze consultări și în alte etape ale ciclului de politici publice (clarificarea problemei, identificarea soluțiilor etc.). Atât Legea nr. 52/2003 cât și legislația referitoare la tehnică legislativă sau la fundamentarea deciziilor publice permite, recomandă și, uneori, solicită expres consultarea părților interesate în etapele de pregătire a actelor normative (vezi schema următoare). Numai implicând publicul în procesul decizional încă din etapa de clarificare a problemei și identificare a soluțiilor, autoritatea emitentă se poate asigura că decizia propusă ține cont de toate perspectivele asupra problemei. Consultările organizate exclusiv în etapa de elaborarea a actului normativ pot să rămână superficiale sau să dea impresia că sunt formale. Consultările organizate prea târziu în procesul decizional pot să conducă la conflicte între autoritate și părțile interesate.

Autoritatea publică care are competența de iniția acte normative va fi responsabilă de întreg procesul de dezbatere. Pentru actele administrative elaborate/inițiate de către autoritățile din subordinea /coordonarea unor ministere, obligația de a supune actul normativ în cauză consultării publice este a ministerului de resort (ceea ce nu exclude posibilitatea organizării de către autoritățile din subordinea /coordonarea unor ministere a unor procese de consultare a instituțiilor cu expertiză în domeniu).

În cazul actelor normative coinițiate de mai multe autorități, procedura de dezbatere publică este deschisă de către fiecare dintre instituțiile implicate, preferabil în același timp, sau este gestionată în comun de către toate instituțiile inițiatoare.

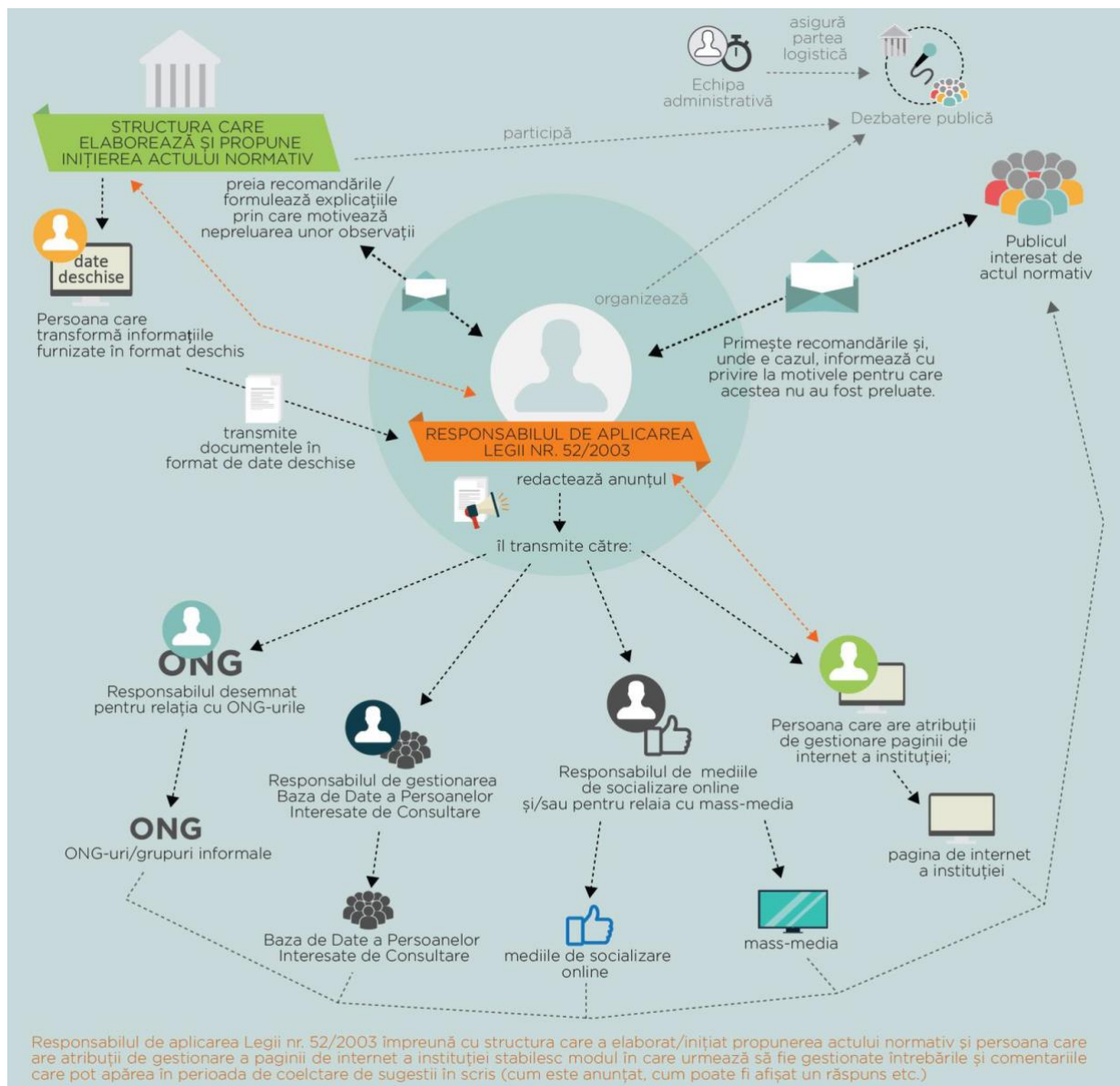
Conducătorul autorității publice desemnează o persoană responsabilă de aplicarea Legii nr. 52/2003. Aceasta urmează să gestioneze toate procesele de consultare publică ale instituției, inclusiv să primească propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la diversele proiecte de acte normative supuse consultării publice.

Responsabilul de aplicarea Legii nr. 52/2003:

- primește de la structura care redactează/propune inițierea actului normativ, textul actului normativ, instrumentul de prezentare și studiile de fundamentare (de exemplu: studiu de impact sau fezabilitate, după caz, alte cercetări etc.) și o pregătește pentru publicarea pe pagina de internet;
- redactează anunțul de deschidere a consultării publice;
- se asigură de postarea pe pagina de internet și, după caz, la avizier, a anunțului și documentelor necesare;
- transmite anunțul și documentația aferentă către responsabilul pentru relația cu ONG-urile, către persoanele care gestionează mediile de socializare și, după caz, către responsabilul de relația cu mass-media, etc.;
- în caz de solicitare, organizează o dezbatere publică, iar apoi redactează minuta ei;
- primește și înregistrează propunerile/observațiile/opiniile primite și le transmite structurii care a elaborat/inițiat propunerea actului normativ, de la care va primi și motivația în cazul respingerii unor propuneri;



- informează persoanele care au formulat propuneri/observații/opinii cu privire la motivele pentru care acestea nu au fost preluate și cu privire la evoluția actului normativ (forma transmisă spre avizare autorităților publice și forma aprobată).



Responsabilul de aplicarea Legii nr. 52/2003 colaborează și este sprijinit în activitatea sa de către compartimentele de specialitate cu ale căror atribuții se corelează, respectiv:

- Structura care elaborează și propune inițierea actului normativ (responsabilă de întregul proces de elaborare, de la identificarea nevoii până la alegerea și fundamentarea soluției, respectiv a actului normativ). Aceasta:
 - îi transmite documentele care urmează să fie prezentate publicului (vezi capitolul următor);

- stabilește cu responsabilul de aplicarea Legii nr. 52/2003 modul în care urmează să fie gestionate întrebările și comentariile care pot apărea în perioada de colectare de sugestii în scris (cum este anunțat, cum/cât de repede poate fi formulat un răspuns etc.);
 - la sfârșitul perioadei de primire de sugestii, preia recomandările primite pentru a le analiza și folosi în procesul de revizuire;
 - formulează explicațiile prin care motivează nepreluarea unor observații, acolo unde este cazul;
 - participă la dezbaterile publice pentru a discuta cu participanții, atunci când aceasta este organizată.
- Persoana care furnizează informațiile ce vor fi publicate în format de deschis: transformă, acolo unde este posibil, documentele în formate editabile sau format de date deschise.
 - Responsabilul desemnat pentru relația cu ONG-urile (numit în temeiul O.G. nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații): transmite către lista de contacte cu ONG-uri/grupuri informale anunțul de deschidere a procesului de consultare publică sau de organizare a dezbaterii publice.
 - Persoana care are atribuții de gestionare a paginii de internet a instituției:
 - preia și încarcă pe pagina de internet anunțul și documentele aferente;
 - stabilește cu responsabilul de aplicarea Legii nr. 52/2003 modul în care urmează să fie gestionate întrebările și comentariile care pot apărea în perioada de colectare de sugestii în scris (cum este anunțat, cum poate fi afișat un răspuns etc.).
 - Responsabilul de gestionarea Bazei de Date a Persoanelor Interesate de Consultare (vezi detalii la capitolul “Care sunt părțile care ar putea fi interesate de proiectul de act normativ?” și recomandarea ca acesta să fie aceeași persoană cu responsabilul de aplicarea Legii nr. 52/2003): transmite către lista de contacte anunțul de deschidere a procesului de consultare publică, de organizare a dezbaterii publice, precum și informările ulterioare.
 - Responsabilul de publicarea informației în mediile de socializare online (inclusiv pe contul de Facebook) și/sau pentru relația cu mass-media:
 - postează anunțul de deschidere a procesului de consultare publică, de organizare dezbaterii publice și informările ulterioare;
 - informează mass-media cu privire la deschiderea procesului de consultare publică sau de organizare dezbaterii publice;

Documente necesare pentru începerea consultării publice

Practica de lucru în instituții, documentată temeinic în contextul pregătirii acestui document, ne arată că persoana responsabilă de aplicarea Legii nr. 52/2003 primește, de



la structura care inițiază/elaborează propunerea de act normativ, următoarele documente:

- textul propunerii actului normativ (variantă de lucru);
- instrumentul de prezentare și motivare (nota de fundamentare, expunerea de motive și/sau referatul de aprobare) ;
- analizele care au stat la baza fundamentării soluției alese (studii de impact, de pre/fezabilitate, analize cost-beneficiu etc., după caz);
- preferabil și datele brute pe care se bazează aceste analize (statistici etc.) - dacă este posibil în format de date deschise;
- alte documente, după caz.

În lipsa lor nu poate transmite legal, mai departe, proiectul și documentele aferente și, implicit, nu poate demara procesul de consultare publică.

Afișarea tuturor acestor documente, împreună cu textul care anunță faptul că instituția așteaptă sugestii și observații, reprezintă momentul de începere a procedurii de consultare publică.

Obiectivele consultării publice

În funcție de propriile opțiuni, fiecare instituție își stabilește propriile obiective pentru o consultare publică. Cele mai frecvente sunt:

- consultare în etapa de elaborare;
- îmbunătățirea unui text de act normativ și o mai bună adaptare a sa la așteptările societății;
- prioritizarea unor măsuri (de exemplu: investiții, opțiuni de folosire a unui spațiu nevalorificat etc.);
- identificarea de soluții pentru o problemă etc.

Indiferent de scopul explicit al consultării, atunci când este bine gestionată, aceasta contribuie implicit la adaptarea activității instituției la nevoile și dorințele comunității față de care răspunde, la creșterea încrederii cetățenilor în eficiența ei și, implicit, la consolidarea credibilității deciziilor sale.

Identificarea părților interesate

Întocmirea unei liste cu posibile părți interesate de a participa la procesul de consultare publică este un pas esențial în buna organizare a acestuia. O identificare cât mai corectă a părților interesate de subiect și invitarea lor la dezbateri poate crește calitatea actului normativ și, de asemenea, poate scădea rezistența la implementarea sa. Pentru a identifica părțile interesate de un act normativ, instituția publică are la dispoziție patru posibile direcții:

1. să răspundă solicitărilor făcute în mod direct. Proiectele de acte normative se transmit tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea de

234



informații privind proiectele de acte normative. Art. 7 alin (1) din Legea 52/2003 precizează că „Autoritatea administrației publice va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații”. Această corespondență completează afișarea pe internet a documentului, respectiv punerea la dispoziție a acestuia oricărei persoane care a făcut o solicitare în acest sens.

2. să folosească eficient resursele interne. În cadrul fiecărei instituții se poate să existe deja liste de contacte generate la diverse departamente.
3. să fie proactivă în crearea unor baze de date cu contacte pe care să le folosească generic. În acest sens, instituția poate crea, pe propria pagină de internet, diverse instrumente online care să îi permită colectarea de date de contact din partea publicului interesat de activitatea instituției, astfel încât să le poată utiliza în cadrul propriei activități de comunicare/consultare. Baza juridică pentru un astfel de demers este oferită minimal de prevederile a două legi: Legea nr. 52/2003 care menționează că persoanele interesate pot depune o cerere pentru a fi anunțate cu privire la proiectele de acte normative, și O.G. nr. 26/2000 care prevede existența unei persoane de legătură mediul asociativ.

Legea nr. 52/2003, art. 7. (1) În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative autoritatea administrației publice 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 centrală sau locală, după caz. Autoritatea administrației publice va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.

O.G. nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, art. 51.. (1) În cadrul Camerelor Parlamentului, Administrației Prezidențiale, aparatului de lucru al Guvernului, instituției Avocatul Poporului, autorităților administrative autonome, ministerelor, al celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale și autorităților administrației publice locale funcționează structuri pentru relația cu mediul asociativ. Acolo unde asemenea structuri lipsesc, ele se vor constitui.

(2) Autoritățile publice menționate la alin. (1) se vor consulta cu reprezentanții asociațiilor și fundațiilor care își desfășoară activitatea în sfera lor de competență, în vederea stabilirii unor programe sau activități comune.

4. să fie proactivă pe fiecare act normativ în parte, asigurându-se că părțile interesate au aflat de elaborarea actului normativ și au avut o ocazie reală să participe la consultare. O identificare corectă a părților interesate este esențială pentru a elabora o normă care să corespundă așteptărilor și nevoilor societății și care să aibă un grad de acceptare suficient de mare pentru a se asigura și aplicare ei efectivă. Întrebări care pot ajuta la identificarea celor care ar putea fi interesați sunt:
 - Cine este afectat de problema pe care actul normativ încearcă să o rezolve?
 - Cine va beneficia de aceste prevederi?
 - Cine va fi afectat indirect?
 - Cine ar fi afectat negativ?



- Cine le pune în practică?
- Cine asigură resursele?
- Cine mai este activ în domeniu (ONG-uri, formatori de opinie, companii etc.)?
- Etc.

Responsabilul de aplicarea Legii nr. 52/2003, împreună cu structura de specialitate, trebuie să aibă în vedere invitarea acestor părți interesate în procesul de consultare.

O atenție deosebită ar trebui să se acorde situațiilor în care este necesară includerea în dezbateră a grupurilor vulnerabile, organizațiilor minorităților etnice, persoanelor cu dizabilități etc. (a se vedea și secțiunea privind limbajul documentelor). Toate părțile relevante trebuie să aibă oportunitatea de a-și exprima opiniile cu privire la proiectul de act normativ.

Toate aceste direcții completează activitatea de afișare pe pagina de internet a instituției, la avizier și de anunțare a presei, menționate expres de Legea nr. 52/2003.

Prezentarea documentelor pentru dezbateră

În conformitate cu angajamentele României privind Guvernarea Deschisă, este preferabil ca, acolo unde este posibil, documentele, mai ales când conțin date statistice, să fie prezentate publicului în format editabil (de pildă: .doc, .xls, .odt etc.). Este vorba despre date care pot fi utilizate de către oricine, respectiv reutilizate (realizarea de grafice, interpretări pe baza lor), redistribuite, etc. Sunt de evitat documente scanate care nu permit folosirea unor instrumente de genul “căutare automată” sau prelucrarea cifrelor din tabele. Formatul editabil permite celor interesați să introducă comentarii ușor identificabile/facil de integrat.

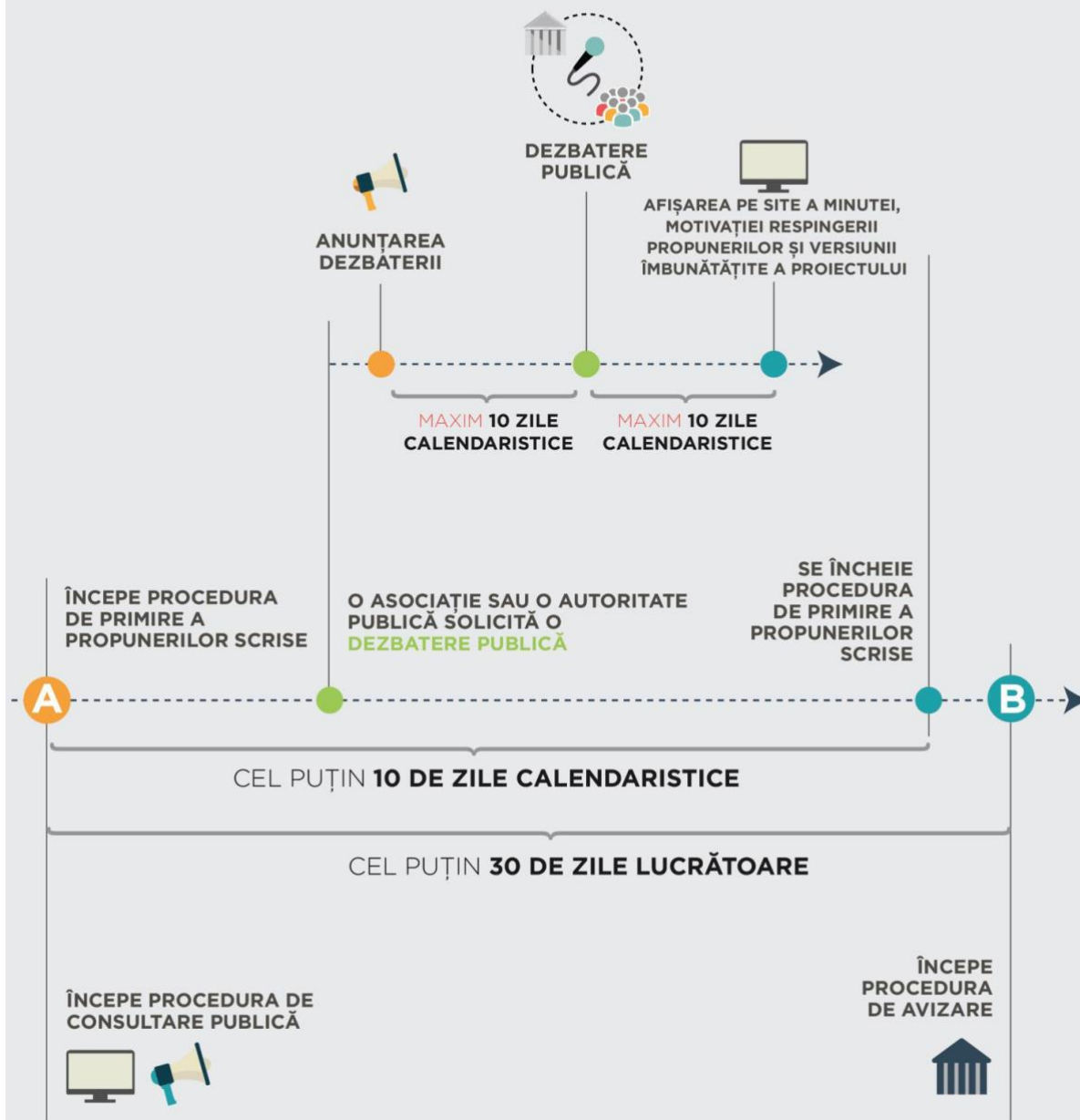
Atunci când este posibil, documentele vor fi prezentate în formate interogabile, respectiv care să permită copiere, căutare (pentru documente text), realizare de operațiuni numerice sau grafice (pentru documente tip tabel), etc. În cazul în care există planșe, este recomandat să fie afișate în formate vectoriale, nu ca imagine scanată.

În acest scop, este necesară colaborarea dintre responsabilul de aplicarea Legii nr. 52/2003, structura de specialitate inițitoare (pentru a primi documente în format deschis) și, eventual, responsabilul IT.

O atenție deosebită trebuie acordată persoanelor cu nevoi speciale, pentru care autoritatea publică are obligația de a asigura accesul la informație adaptat. Se pot lua în considerare, în funcție de nevoie: folosirea unui font mare, pictograme sau chiar colaborări cu organizațiile de specialitate.



ORGANIZAREA CONSULTĂRII PUBLICE CONFORM LEGII NR. 52/2003





Forme de consultare și dezbateri care pot fi utilizate

Legea nr. 52/2003 face referire directă doar la două metode de dezbateri publice:

1. posibilitatea de primire a unor recomandări/propuneri/opinii în scris
2. organizarea unei dezbateri publice.

Autoritatea publică poate folosi și alte metode de dezbateri (grupuri de lucru, sondaje, focus-grupuri, juriu cetățenești, deplasări în teritoriu, forumuri deliberative, consultări efectuate de structurile deconcentrate etc.). Formele structurate de consultare pot fi combinate cu forme mai puțin structurate (întâlniri bilaterale, întâlniri de lucru, grupuri de lucru etc.).

Este utilă recurgerea la aceste instrumente pentru a beneficia cât mai mult de opiniile din societate și pentru a lărgi continuu cercul/grupul entităților consultate, astfel încât textul final al actului normativ să fie o expresie a bunei conlucrări între administrație și comunitate, ca beneficiar direct al reglementării.

În cazul în care este oportun, instituția publică se poate asocia cu terțe entități care au experiență în organizarea de procese consultative folosind anumite instrumente. Este de explorat în ce măsură această colaborare este sau nu necesar să angajeze și resurse bugetare, în condițiile în care unele metode de consultare presupun costuri de organizare/desfășurare/valorificare a rezultatelor.

ETAPELE CONSULTĂRII PUBLICE

Etapa 1. Publicarea proiectelor

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 sa spre avizare.

În interiorul perioadei menționate, instituția publică trebuie să stabilească o perioadă de cel puțin 10 zile calendaristice pentru a primi în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice.

Anunțul privind deschiderea consultării publice referitoare la un proiect de act normativ va cuprinde:

- data afișării;
- o notă de fundamentare, o expunere de motive, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus;
- studiu de impact și/sau de fezabilitate, după caz, sau alte analize de fundamentare;
- textul complet al proiectului actului respectiv;
- 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;





- **Recomandare:** adăugați date de contact unde se pot obține informații suplimentare.

Responsabilul de aplicarea Legii nr.52/2003 redactează anunțul împreună cu structura care a inițiat proiectul de act normativ.

Autoritățile/instituțiile publice vor avea, pe site-ul propriu, o secțiune dedicată publicării proiectelor de acte normative spre dezbatere publică, care poate fi denumită „Transparență decizională”.

Conform Legii nr. 52/2003, anunțul privind deschiderea procedurilor de dezbatere publică referitoare la un proiect de act normativ:

- se publică în site-ul propriu, în secțiunea „Transparență decizională”;
- se afișează la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului;
- se transmite către mass media centrală sau locală, după caz;
- se transmite tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea de informații privind un anumit domeniu

Etapă 2. Primirea sugestiilor și comentariilor

În practică, cea mai des întâlnită metodă este prin indicarea unei adrese de e-mail la care să fie transmise opiniile/sugestiile/recomandările.

De exemplu:

- În cazul în care se urmărește îmbunătățirea unui text de act normativ, poate fi propus un model tabelar cu forma propusă/formă modificată/argumentare - model frecvent întâlnit în cazul procesului de modificare legislativă;
- În cazul în care se urmărește prioritizarea, poate fi propusă o formă de acordare a unui punctaj etc.

Formularul, în afară de întrebările referitoare la conținut, ar urma să includă informații privitoare la:

- Date de contact (înregistrate în coloane separate: nume, instituție/organizație etc. (opțional), e-mail, telefon);
- Date de integrare a respondentului în categorii relevante pentru instituție (de pildă: ONG, companie privată, elev/student/părinte/profesor etc.);
- O mențiune explicită cu privire la faptul că sugestiile primite vor fi făcute publice (dar fiind că fac parte dintr-un proces de consultare publică) și o întrebare explicită cu privire la acceptul ca numele persoanei/instituției să fie asociat cu sugestiile făcute (altminteri urmând a fi făcute publice, dar cu autor „anonim” sau „identitatea nu este publică”);
- Acceptul de folosire a datelor de contact pentru a permite revenirea cu informații suplimentare și a prelucra datele sale în conformitate cu legea prelucrării datelor cu caracter personal.





Avantajul standardizării răspunsurilor primite este ușurința prelucrării informației. În plus, în cazul formularelor online, listele de contacte sunt generate automat, fiind astfel mai ușor de gestionat și partea de corespondență ulterioară, dar și generarea unei liste de contacte cu părți interesate.

Formularele online pot fi create pe pagina de internet a instituției sau se poate apela la platforme online gratuite de tipul Google Forms.

Etapa 3. Organizarea dezbaterii publice

Conform Legii nr. 52/2003, autoritatea publică are obligația de a organiza o dezbatere publică cu privire la un proiect de act normativ, dacă acest lucru este solicitat de o organizație legal constituită sau de o altă autoritate publică.

Este recomandabil ca autoritățile/instituțiile publice, în procesul de inițiere de acte normative, cu impact deosebit sau de interes în societate să inițieze consultări publice pentru a valida propunerile din respectivul act normativ. Acest mod de lucru dovedește o dorință reală de realizare a unui proces decizional participativ.

Data dezbaterii publice se va stabili în intervalul termenului legal de de 30 de zile lucrătoare care precede transmiterea proiectului spre avizare, preferabil alocând suficient timp ulterior dezbaterii pentru a permite modificările acceptate în textul actului normativ, dar nu mai târziu de 10 zile calendaristice de la anunțarea ei.

Responsabilul de aplicarea Legii nr. 52/2003 redactează o invitație de participare la dezbaterea publică. Invitația va include setul de documente din anunțul de deschidere a consultării publice și, suplimentar, următoarele informații:

- modalitatea de colectare a recomandărilor;
- modalitatea de înscriere și luare a cuvântului;
- timpul alocat intervenției;
- orice alte detalii de desfășurare a dezbaterii publice prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetățean interesat

Responsabilul de aplicarea Legii nr. 52/2003 se asigură că invitația de participare la dezbaterea publică, este publicată pe site, respectiv afișată la avizierul instituției pentru orice persoană interesată.

De asemenea, transmite invitația către:

- Solicitantul/solicitanții dezbaterii;
- Persoanele fizice și juridice care au transmis sugestii pe actul normativ și/sau care și-au manifestat interesul pentru a fi consultate (pe baza contactelor înscrise, eventual, în "Baza de Date a Persoanelor Interesate de Consultare");
- Asociațiile oamenilor de afaceri și alte asociații legal constituite, în cazul în care proiectul de act normativ are impact asupra mediului de afaceri; sindicate - în cazul în care proiectul se referă la activitatea acestora etc.;
- Reprezentanții instituțiilor care urmează să avizeze proiectul de act normativ.





Se asigură, de asemenea, că invitația ajunge și la următoarele categorii de persoane a căror prezență este obligatorie la dezbateri :

- Inițiatorii proiectului de act normativ din cadrul instituției;
- Experții și/sau specialiștii care au participat la elaborarea proiectului de act normativ și documentației care îl fundamentează.

Etapa 4. Desfășurarea dezbaterii publice

La dezbaterile publice vor participa obligatoriu inițiatorul/inițiatorii proiectului de act normativ din cadrul instituției sau autorității publice locale, experții și 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 de fezabilitate, după caz, și a proiectului de act normativ.

Dezbaterile publice sunt deschise publicului, iar participarea persoanelor interesate se va face în limita locurilor disponibile în sala de ședințe.

Conform legii, dezbaterile publice trebuie să fie deschise jurnaliștilor, regulile privind intervențiile acestora la dezbateri urmând să fie stabilite cu aceștia.

Organizarea unei dezbateri publice are nevoie, pentru a-și atinge obiectivele, să fie organizată după principiile unei întâlniri eficiente:

- Obiectivele și regulile de desfășurare să fie cunoscute;
- Participanții să se prezinte;
- Să existe anumite roluri care asigură un dialog eficient și civilizată;
- Informația să fie colectată corect și urmările întâlnirii transmise către participanți.

De aceea, este nevoie de un minim de organizare, pentru a evita o experiență frustrantă sau o folosire ineficientă a resurselor (mai ales de timp) ale tuturor participanților.

Aspecte organizatorice

Următoarele aspecte logistice pot ajuta la dezbaterile să fie mai eficiente:

- Utilizarea unor microfoane dacă sala este mare, eventual cu posibilitatea de a înregistra în cazul existenței echipamentelor adecvate. În ultima perioadă, tot mai multe instituții au decis transmiterea dezbaterilor în direct pe internet, o abordare foarte apreciată de societatea civilă întrucât permite urmărirea discuțiilor de către mai multe persoane și, ulterior, permite vizionarea acestora și de către cei care nu au reușit să participe (vezi capitolul “Transmiterea în timp real și înregistrarea discuțiilor”);
- Afișarea numelor și funcțiilor demnitarilor, funcționarilor, experților prezenți poate facilita comunicarea. Un tur de prezentare a tuturor celor prezenți poate facilita dezbaterile și lămurii publicul cu privire la interlocutori.

Primirea participanților





Un tabel în care participanții să își lase datele de contact va facilita comunicarea viitoare, prin urmare recomandăm circularizarea unei liste care să poată prelua datele de contact ale participanților pentru transmiterea minutei și pentru includerea acestora în baza de date a instituției.

Lista va fi mai ușor de realizat dacă înscrierea la întâlnire a fost realizată online - tabelul rezultat poate fi printat, iar participanții doar să verifice dacă informațiile oferite sunt corecte și complete, urmând ca persoana care le va prelucra să aibă de introdus în calculator mai puține date.

Persoana care primește participanții poate să îi informeze și cu privire la aspecte organizatorice - de exemplu cum se înscriu la luarea cuvântului, cine participă etc..

Moderarea discuțiilor

O persoană trebuie să își asume rolul de moderator. Ea oferă participanților posibilitatea de a se exprima cu privire la problemele aflate pe ordinea de zi. Va fi persoana care anunță modul în care se va desfășura întrunirea (reluând, pe scurt, informațiile din regulamentul de organizare comunicat anterior tuturor participanților/celor interesați), care va da cuvântul vorbitorilor, în ordinea înscrierilor și care își va asuma rolul de a păstra intervențiile la subiect dar și încadrate în timpul stabilit. Moderatorul se va asigura de faptul că toate persoanele înscrise la cuvânt vor avea posibilitatea de a-și exprima punctele de vedere.

Acest rol presupune deprinderi de facilitare (inclusiv oprirea vorbitorilor care depășesc nemăsurat timpul alocat sau nu vorbesc la subiect), dar și abilități organizatorice, de aceea nefiind obligatoriu să fie îndeplinit de o persoană din conducerea instituției.

Pentru a păstra încadrarea în timp, este necesar să se stabilească un mod transparent de cronometrare a intervențiilor (toți participanții urmând să fie informați cu privire la acest lucru). Există suficiente variante: o tabletă cu un cronometru mare afișat, o clepsidră așezată vizibil lângă moderator, un coleg cu ceas care sună un clopoțel pentru a anunța scurgerea timpului etc.

Este recomandabil ca fiecare interlocutor să se prezinte înainte de a vorbi, dacă nu există afișat în fața sa numele și eventual organizația pe care o reprezintă.

Notarea sugestiilor

Cu excepția cazului în care este înregistrată dezbateră, este necesar ca cel puțin 2 persoane să ia notițe pe baza cărora să fie realizată sinteza discuției.

Preluarea de materiale scrise

Este posibil ca unele persoane să prezinte la dezbateră și puncte de vedere formulate în scris pentru a completa intervențiile verbale ale participanților. În acest caz, preluarea materialelor scrise se va face chiar de către persoana care a preluat și materialele scrise anterior, înainte de dezbateră publică, sau de o altă persoană din echipa de organizare.

Intervențiile și răspunsurile

La începutul dezbaterii, moderatorul anunță modul în care aceasta se va desfășura întâlnirea. Afișarea unei agende clarifică participanții cu privire la așteptări. Este recomandabil ca dezbaterile să înceapă cu scurte intervenții din partea inițiatorilor și a experților, explicând motivul pentru care propun o reglementare și, eventual, informații





care să clarifice aspectele cele mai controversate, așa cum reies acestea din etapa de culegere de sugestii în scris.

Ulterior, este deschisă dezbaterea pe model *întrebare-răspuns*. Pot fi folosite diferite variante: model întrebare/comentariu - răspuns (cu limită de timp și pentru întrebări și pentru răspunsuri), preluarea de câte 3-4 întrebări, etc. Important este să se răspundă fiecărei persoane. Funcție de timpul disponibil se va permite persoanelor care au primit răspunsuri la întrebările ridicate să adauge eventuale alte clarificări. Dacă timpul alocat dezbaterii nu este suficient pentru a aborda toate aspectele necesare, organizatorii vor stabili o manieră de comunicare/dezbatere ulterioară evenimentului, anunțând faptul că procesul de dezbatere poate fi desfășurat/continuat și în scris/prin organizarea unei ulterioare întâlniri etc. Dezbaterea nu se va încheia înainte de a-și exprima punctele de vedere toți participanții înscriși la cuvânt.

Este recomandabil ca încheierea dezbaterii să se facă prin prezentarea, de către organizatori, a câtorva concluzii intermediare și prin explicarea etapelor ce vor urma.

Etapa 5. Minuta dezbaterii publice

În urma dezbaterii, responsabilul de aplicarea Legii nr.52/2003 redactează o minută a dezbaterii. *Minuta* - documentul scris în care se consemnează în rezumat punctele de vedere exprimate de participanți la o dezbatere publică. Minutele dezbaterilor publice vor primi număr de înregistrare și vor fi arhivate și transmise tuturor participanților prin e-mail, în maxim 10 zile calendaristice de la derularea dezbaterii²¹.

În funcție de opțiunea instituțională, discuțiile pot fi consemnate într-un *proces verbal* care să transcrie cu acuratețe luările de cuvânt sau o *sinteză* care să puncteze opiniile, argumentele, întrebările și răspunsurile formulate.

Etapa 6. Activități după consultare și dezbatere

Propunerile colectate sunt înaintate structurii de specialitate în vederea analizării lor.

Autoritățile/instituțiile publice sunt obligate să justifice în scris, motivat, nepreluarea recomandărilor/ propunerilor formulate și înaintate în scris de cetățeni și asociațiile legal constituite.

Obligația de răspuns individual este prevăzută atât în Legea nr. 52/2003, cât și în O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

Analiza propunerilor/sugestiilor va fi făcută de către structura care a elaborat proiectul de act normativ, aceasta fiind și cea care va întocmi și răspunsul, motivat, pentru cazul respingerii propunerilor.

În termen de 10 zile calendaristice de la încheierea dezbaterii publice, responsabilul de aplicarea Legii nr. 52/2003 trebuie să se asigure că pe site, în secțiunea dedicată transparenței decizionale, și la sediul instituției sunt publicate următoarele:

- Minuta dezbaterii publice;
- Recomandările scrise colectate;





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

- Versiunea transmisă pe circuitul de avizare;
- *Ulterior, se vor adăuga rapoartele de avizare și actul normativ, în forma adoptată²³.*

Un comunicat de presă dublat de afișarea unor informații sintetice pe site/pagina de Facebook, contribuie la mediatizarea principalelor rezultate ale discuțiilor purtate. Cu această ocazie se va reaminti adresa la care cei interesați pot urmări filmul derulării discuțiilor, accesând link-ul la care se găsește înregistrarea. Se vor atașa și fotografiile de la eveniment.

Toate documentele prevăzute în lege vor fi păstrate pe site-ul autorității publice responsabile, respectiv ale tuturor co-inițiatorilor unui act normativ, într-o secțiune dedicată transparenței decizionale. Toate actualizările pe pagina de internet vor menționa, obligatoriu, data afișării fiecărei informații/fiecărui set de informații.





Anexa 7. Anexe aplicative pe tipuri de activități, respectiv planul de creștere a integrității și planul gestionare a riscurilor de corupție elaborate în acord cu metodologia de implementare a Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020

Anexa 7.1. Plan general de creștere a integrității la nivelul autorităților administrației publice locale din Municipiul Aiud

Planul general de creștere a integrității la nivelul autorităților administrației publice locale din Municipiul Aiud completează planul de integritate pentru implementarea, la nivelul Municipiului Aiud, a Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020, adoptat în anul 2016 și are în vedere activitățile deja realizate.

Măsuri	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabil	Buget
Obiectiv 1: Creșterea gradului de implementare a măsurilor anticorupție la nivelul instituției și a celor subordonate/ coordonate/ aflate sub autoritate, precum și a întreprinderilor publice						
1.1 Adoptarea declarației de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare a SNA, diseminarea sa în cadrul instituției și comunicarea acesteia MDRAP	Declarația de aderare Transmiterea declarației către MDRAP	Nu este cazul	Document aprobat Publicare pe pagina web a instituției Bază de date MDRAP	realizat	Conducerea instituției	Nu este cazul
1.2 Desemnarea coordonatorului și a	Dispoziție emisă	Nu este cazul	Document aprobat Listă de distribuție	realizat	Conducerea instituției	Nu este cazul.





Măsurile	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabil	Buget
unei persoane responsabile ⁵¹ de implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2016 - 2020	Transmiterea dispoziției primarului/ președintelui către MDRAP		Bază de date MDRAP			
1.3 Consultarea angajaților în procesul de elaborare a planului de integritate	Nr. de angajați consultați cu privire la elaborarea planului de integritate	Caracter formal al consultării Neparticiparea/ neimplicarea angajaților	Minută Propuneri primite de la angajați	Realizat în 2016 Urmează să fie revizuit - Martie 2019	Conducerea instituției, persoanele desemnate pentru implementarea SNA	Nu este cazul.
1.4 Aprobarea și distribuția în cadrul instituției a planului de integritate, precum și publicarea documentului pe site-ul instituției	Plan de integritate aprobat și diseminat (e-mail, circulară, ședință etc) Nr. de angajați informați cu privire la aprobarea planului de integritate Modalitatea de informare a acestora (ex. ședință, e-mail, circulară etc.) Plan de integritate publicat pe site-ul	Nedistribuirea planului	Plan de integritate aprobat Minută/ circulară/ e-mail/ listă de luare la cunoștință	Realizat în 2016 Planul urmează să fie revizuit și diseminat după revizuire - Aprilie 2019	Conducerea instituției Coordonatorul Planului de Integritate/ persoanele desemnate pentru implementarea SNA	Nu este cazul.

⁵¹ Sau grup de lucru - în funcție de dimensiunea instituției

Măsurile	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabil	Buget
	instituției					
1.5 Identificarea și evaluarea riscurilor și vulnerabilităților la corupție specifice instituției pe baza metodologiei elaborată de către MDRAP	Nr. de riscuri și vulnerabilități la corupție identificate și evaluate	Caracterul formal al demersului Personal instruit insuficient pentru aplicarea metodologiei	Rapoarte de evaluare a riscurilor și la vulnerabilităților la corupție (Anexa A)	Realizat în 2016 Analiză revizuită în Decembrie 2018	Conducerea instituției Coordonatorul Planului de Integritate/ persoanele desemnate pentru implementarea SNA	Nu este cazul.
1.6 Implementarea măsurilor de remediere a vulnerabilităților specifice identificate	Nr. măsuri de remediere Nr. vulnerabilități remediate	Caracterul formal al demersului Personal instruit insuficient pentru aplicarea metodologiei	Raport privind măsurile de remediere a vulnerabilităților	Permanent	Grupul de lucru pentru managementul riscurilor la corupție	În funcție de măsurile de remediere identificate.
1.7 Evaluarea anuală a modului de implementare a planului și adaptarea acestuia la riscurile și vulnerabilitățile nou identificate și transmiterea către MDRAP	Grad de implementare a planului de integritate Măsuri noi introduse/ revizuite	Caracter formal al evaluării Neparticiparea/ neimplicarea angajaților	Raport de evaluare Bază de date MDRAP	Anual	Conducerea instituției Coordonatorul Planului de Integritate/ persoanele desemnate pentru implementarea SNA	Nu este cazul.



Măsurii	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabil	Buget
1.8 Autoevaluarea periodică a gradului de implementare a măsurilor de transparență instituțională și prevenire a corupției (Anexa 3 la SNA - inventarul măsurilor)	Date și informații colectate pentru toți indicatorii cuprinși în inventar	Inexistența unui mecanism de colectare unitară a datelor	Raport de autoevaluare	Anual	Conducerea instituției Coordonatorul Planului de Integritate/ persoanele desemnate pentru implementarea SNA	Nu este cazul.
1.9 Participarea la activitățile de coordonare și monitorizare a SNA și transmiterea contribuțiilor anuale către MDRAP	Rapoarte anuale Nr persoane/instituție participante la reuniunile platformei de cooperare Nr. persoane/instituție participante la misiunile tematice de evaluare	Transmiterea de date incomplete sau cu întârziere Caracterul formal al demersului	Raport anual Minute reuniuni Liste participanți	Anual	Conducerea instituției Coordonatorul Planului de Integritate/ persoanele desemnate pentru implementarea SNA	Nu este cazul.
1.10 Realizarea pe pagina de internet a instituției a unei secțiuni dedicate domeniului integritate în care vor fi publicate:	Secțiune distinctă creată pe website Număr de materiale publicate	Întârzieri în actualizarea informațiilor Întârzieri în realizarea secțiunii/ încărcarea cu date a secțiunii cauzate de	Pagina web a instituției	Anual	Conducerea instituției Coordonatorul Planului de Integritate/ persoanele desemnate	Nu este cazul.





Măsurii	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabil	Buget
declarația de aderare, planul de integritate, rapoartele de autoevaluare, informații, exemple de bune practici, în domeniu etc		supraîncărcarea cu alte sarcini a personalului implicat Lipsa personalului specializat			pentru implementarea SNA	
1.11 Intensificarea activităților de implementare a sistemului de control intern/managerial	Nr. proceduri elaborate Nr. funcții sensibile inventariate (din care funcții sensibile la corupție) Gradul de conformitate a sistemului de control intern/managerial	Caracterul formal al demersului Personal insuficient instruit în acest domeniu	Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial Proceduri de lucru aprobate Funcții sensibile inventariate Registrul riscurilor Raport asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31.12.....	Permanent	Conducerea instituției	Nu este cazul.
1.12 Elaborarea și implementarea la nivelul instituției de proceduri de sistem privind indicatorii anticorupție (procedură privind declararea averilor, transparența	Nr. proceduri elaborate Nr. proceduri implementate Nr. proceduri revizuite/armonizate	Caracterul formal al demersului Întârzieri în realizarea procedurilor cauzate de supraîncărcarea cu alte sarcini a personalului implicat	Proceduri elaborate Procese verbale întâlniri Lista difuzare Rapoarte	Permanent	Conducerea instituției Coordonatorul Planului de Integritate/ persoanele desemnate pentru implementarea	Nu este cazul.





Măsurile	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabil	Buget
decizională, acces la informații, date deschise, declararea cadourilor, evitarea situațiilor de conflicte de interese și a cazurilor de incompatibilități, avertizarea în interes public etc) ⁵²					SNA	
1.13 Elaborarea/actualizarea/ implementarea codului de conduită la nivelul instituției și a unităților subordonate	Cod de conduită elaborat, diseminat și implementat	Caracterul formal al demersului Grad scăzut de participare/ implicare a angajaților în procesul de elaborare/ actualizare a documentului	Rapoarte elaborate Lista de luare la cunoștință a prevederilor codului de conduită Avizier instituție Pagina de internet a instituției Chestionare de evaluare a gradului de cunoaștere a prevederilor codului aplicate personalului	Permanent	Conducerea instituției Coordonatorul Planului de Integritate/ persoanele desemnate pentru implementarea SNA	Nu este cazul.
1.14 Implicarea activă a consilierului de etică în activități de consiliere a personalului instituției	Nr. ședințe de consiliere Nr. activități de informare a personalului din cadrul instituției cu privire la normele de etică	Reticența/ lipsa de informare a personalului de a se adresa consilierului de etică Resurse financiare	Procedură privind consilierea etică a funcționarilor publici Raport privind respectarea normelor de conduită	Permanent	Conducerea instituției Consilierul de etică	Nu este cazul.

⁵² Anexa 3 la Strategia Națională Anticorupție 2016 - 2020





Măsur	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabil	Buget
	<p>Nr. funcționari publici care au fost informați prin intermediul acțiunilor de informare în domeniul normelor de conduită</p> <p>Nr. funcționari publici care au solicitat consiliere etică</p> <p>Nr. spețe care au constituit obiectul consilierii etice</p> <p>Nr. raportări cu privire la respectarea normelor de conduită</p> <p>Număr de instruire la care a participat consilierul de etică în vederea îmbunătățirii activității în domeniu</p>	<p>insuficiente pentru îndeplinirea activității și asigurarea accesului la pregătire profesională</p>				
1.15 Implementarea, la nivelul instituției publice a unui sistem de avertizare (“whistle-blowing”) a iregularităților și a posibilelor fapte de corupție (Ex: cutie poștală,	<p>Nr. regulamente interne armonizate cu prevederile legii</p> <p>Nr. de proceduri elaborate</p> <p>Nr. avertizări în interes public depuse</p> <p>Tipuri de fapte asupra cărora s-au făcut</p>	<p>Neînțelegerea conceptului de „avertizare în interes public”</p> <p>Nedeseemnarea persoanei/ structurii care să primească avertizările în interes public</p>	<p>Site-ul instituției</p> <p>Cutie poștală</p> <p>Nr. alocat de tip tel-verde</p> <p>Adresa e-mail dedicată</p>	Permanent	Conducerea instituției	Nu este cazul.





Măsur	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabil	Buget
nr. alocat de tip tel-verde, adresa e-mail dedicată)	avertizări în interes public	Neimplementarea mecanismului cu privire la protecția avertizorilor de integritate Lipsa de încredere a personalului/ cetățenilor cu privire la protejarea identității celui care semnalează nereguli				
1.16 Implementarea de sisteme unitare de management al calității (tip ISO, CAF)	Instrument privind managementul calității implementat	Lipsa resurselor financiare și umane	Documentul prin care este acordată certificarea	Decembrie 2019	Conducerea instituției	Buget integral asigurat în cadrul proiectelor cu finanțare din Programul Operațional Capacitate Administrativă (POCA)
1.17 Sporirea instrumentelor/ mecanismelor de control în organizarea examenelor/ concursurilor de promovare/ recrutare:	Procedură internă elaborată și aprobată Procedură internă implementată Nr. de situații de încălcare a normelor Nr. contestații depuse Sistem de monitorizare audio/video funcțional	Lipsa resurselor financiare și umane Nerespectarea procedurii de către personalul desemnat în comisiile de concurs	Procedură operațională Sistem de monitorizare audio/video Înregistrările audio/video Nr. contestații respinse/ soluționate favorabil	Permanent	Conducerea instituției Comisie concurs	Resurse proprii existente la departamentul de resurse umane și de comunicare (pentru înregistrarea și arhivarea înregistrării





Măsurii	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabil	Buget
introducerea concursurilor cu întrebări grilă extrase dintr-o listă de minim 300 de întrebări posibile și înregistrarea video a interviurilor						interviurilor)
1.18 Revizuirea și simplificarea procedurilor administrative inclusiv prin dezvoltarea și utilizarea soluțiilor e-administrație în vederea furnizării serviciilor publice online (Ex: eliberare autorizații/ certificate online)	Nr. proceduri administrative simplificate Nr. de servicii publice furnizate online Nr. utilizatori Frecvența utilizării Nr. de certificate și autorizații emise trimestrial prin folosirea noii tehnologii	Nealocarea resurselor necesare (bugetare și umane) Întârzieri în procesul de achiziții și implementare a diferitelor soluții informatice Cunoștințe insuficiente la nivelul angajaților pentru realizarea unei astfel de măsuri Acces limitat la internet	Acte administrative adoptate în acest sens Pagina web a instituției Timpul de furnizare a serviciului public furnizat online Rapoarte de activitate	Permanent	Conducerea instituției Persoane desemnate	Buget integral asigurat în cadrul proiectelor cu finanțare din Programul Operațional Capacitate Administrativă (POCA)
1.19 Înlrolarea la soluțiile existente de tip e-guvernare, e-administrare și e-justiție ca platforme de accesare a	Nr. de soluții accesate Nr. de servicii furnizate prin intermediul platformelor electronice Nr. de utilizatori ai serviciilor publice online	Lipsa infrastructurii tehnice și a personalului specializat Sistem informatic neperformant	Site-ul instituției Platforme	Permanent	Conducerea instituției Persoane desemnate	Nu este cazul.





Măsurile	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabil	Buget
serviciilor publice de către cetățeni (ex: e-guvernare.ro, ghiseul.ro etc.)	încărcate Nr. de proceduri încărcate în platforme ⁵³	Acces limitat la internet				
Obiectiv 2: Creșterea gradului de educație anticorupție a angajaților și a beneficiarilor serviciilor publice						
2.1 Organizarea/derularea/asigurarea participării la programe de creștere a gradului de conștientizare și a nivelului de educație anticorupție a personalului propriu și a celui din structurile subordonate: (ex: sesiuni de instruire/întâlniri/grupuri de lucru în domenii ca: achiziții publice, etică, consiliere etică, management financiar, resurse umane, disciplină în construcții,	Nr. programe derulate/activități de formare Nr. participanți Nr. module de curs derulate Nr. certificate de participare .	Resurse financiare insuficiente Grad scăzut de participare	Rapoarte de activitate Liste de prezență Certificate de participare/ absolvire	Permanent Formarea pe teme legate de integritate pentru fiecare angajat se va realiza cel puțin odată la 5 ani.	Conducerea instituției, coordonatorul planului de integritate	Pentru anul 2019 buget integral asigurat în cadrul proiectelor cu finanțare din Programul Operațional Capacitate Administrativă (POCA)

⁵³ Vor fi identificați alți indicatori în funcție de tipul platformei la care s-a făcut înrolarea.





Măsur	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabil	Buget
transparență, acces la informații de interes public, declararea averilor, conflicte de interese, incompatibilități, sistem de control intern-managerial, declararea cadourilor, pantouflage, avertizarea în interes public, IT etc)						
2.2 Asigurarea diseminării de informații privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate. Punerea la dispoziția angajaților a unor îndrumare legislative, ghiduri și culegeri de spețe, în domeniul	Nr. de angajați care au fost informați Nr. informări transmise Nr. ghiduri/ broșuri/ pliante elaborate	Tratarea cu superficialitate a activității de diseminare a informațiilor Întârzieri cauzate de supraîncărcarea cu alte sarcini a structurilor responsabile Accesul limitat la culegeri de spețe, ghiduri etc.	Note de informare Ghiduri Broșuri Pliante E-mailuri transmise Liste de difuzare Fișiere publicate pe Intranet	Permanent	Conducerea instituției Personalul desemnat	Pentru anul 2019 buget integral asigurat în cadrul proiectelor cu finanțare din Programul Operațional Capacitate Administrativă (POCA)





Măsurile	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabil	Buget
conflictelor de interese/ incompatibilităților și faptelor de corupție săvârșite de persoane din administrația publică						
2.3 Organizarea de campanii de informare publică/dezbateri/consultări/sesiuni de informare/conferințe de presă în vederea creșterii gradului de conștientizare și a nivelului de educație anticorupție în rândul cetățenilor, precum și cu privire la drepturile și obligațiile pe care aceștia le au în raport cu instituția	Nr. campanii derulate Tipuri de mesaje Evoluția percepției privind corupția la nivelul UAT Nr. întâlniri/dezbateri/consultări Nr. participanți din partea comunității locale Tipuri de subiecte abordate Nr. recomandări rezultate Nr. și tipuri măsuri adoptate	Resurse financiare insuficiente Grad scăzut de participare a cetățenilor Lipsa interesului pentru dialogul cu reprezentanții comunității locale/cetățenii	Rapoarte de activitate Evaluări post-campanie Site-ul instituției Minute Rapoarte activitate	Permanent	Conducerea instituției Coordonatorul planului de integritate	Pentru anul 2019 buget integral asigurat în cadrul proiectelor cu finanțare din Programul Operațional Capacitate Administrativă (POCA)
2.4 Punerea la dispoziția publicului a unor modalități de evaluare a gradului	Nr. sesizări primite Tipul faptelor asupra cărora se fac sesizări Tipul măsurilor	Resurse umane și financiare insuficiente	Site-ul instituției Registrul de sesizări Formulare Raport de activitate	Realizarea modalităților online de evaluare a	Conducerea instituției publice Compartimentul de comunicare cu	500 mii lei





Măsur	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabil	Buget
de satisfacție a cetățenilor cu privire la conduita funcționarilor/ personalului și calitatea serviciilor oferite (formulare, registru de sesizări, sesizări on-line)	administrative dispuse Nr. sesizări la comisia de disciplină Nr. chestionare aplicate			gradului de satisfacție cel târziu până în iunie 2020	publicul	
2.5 Derularea de campanii de conștientizare, organizarea de dezbateri publice periodice cu privire la prevenirea corupției și promovarea bunelor practici anticorupție	Nr. campanii de conștientizare derulate Nr. de dezbateri publice organizate Nr. bune practici diseminate	Nealocarea resurselor necesare (bugetare și umane) Nivel scăzut de interes și participare a cetățenilor	Pagina web a instituției Rapoarte de activitate Presa locală	Permanent	Conducerea instituției, coordonatorul planului de integritate	Pentru anul 2019 buget integral asigurat în cadrul proiectelor cu finanțare din Programul Operațional Capacitate Administrativă (POCA)
2.6 Realizarea unor proiecte/ activități având ca obiectiv prevenirea corupției, promovarea eticii, integrității și buneii guvernări în parteneriat cu societatea civilă	Nr. protocoale de colaborare încheiate Nr. de proiecte/ activități derulate Nr. și gradul de implicare a reprezentanților societății civile în proiecte/ activități	Nealocarea resurselor necesare (bugetare și umane) Nivel scăzut de participare/ implicare a reprezentanților UAT- ului	Pagina web a instituției Rapoarte de activitate Presa locală Rezultatele proiectelor/ activităților	Permanent	Conducerea instituției, Coordonatorul planului de integritate	Pentru anul 2019 buget integral asigurat în cadrul proiectelor cu finanțare din Programul Operațional Capacitate Administrativă (POCA)





Măsuri	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabil	Buget
Obiectiv 3: Dezvoltarea unei culturi a transparenței pentru o guvernare deschisă la nivel local						
3.1 Asigurarea funcționalității site-ului instituției, publicarea și actualizarea periodică a informațiilor publice destinate cetățenilor	Număr de informații publicate Număr de structuri care încarcă informații în website	Resursă financiară insuficientă Personal neinstruit Cetățeni neinteresati	Pagina de internet a instituției Adrese E-mail-uri	Permanent	Conducerea instituției Compartimentul tehnic, informatic/ achiziții	Fondurile prevăzute anual pentru mentenanța website-ului. Măsura un presupune investiții suplimentare. Investițiile legate de dezvoltarea de interfețe online pentru furnizarea de servicii publice este asigurată prin finanțare POCA.
3.2 Aducere la cunoștință publică, prin intermediul site-ului instituției, a Agendei de lucru a Primarului/ Viceprimarului/ Președintelui/ Vicepreședintelui Consiliului Județean	Agenda de lucru publicată Număr apariții zilnice	Furnizarea cu întârziere a informațiilor cuprinse în agenda Personal supraîncărcat cu sarcini Acces limitat la internet Cetățeni neinteresati	Pagina de internet a instituției	Permanent	Conducerea instituției Responsabil desemnat pentru aplicarea Legii nr.544/2001	Nu este cazul.
3.3 Asigurarea și	Numărul și tipul de	Furnizarea cu	Pagina de internet a	Permanent	Conducerea	Nu este cazul.





Măsuri	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabil	Buget
îmbunătățirea accesului la informații de interes public și eficientizarea activităților aferente	<p>informații de interes public publicate din proprie inițiativă</p> <p>Lista cu informațiile publice din oficiu</p> <p>Rata de răspuns la solicitări de informații (număr de răspunsuri/ număr de solicitări)</p> <p>Număr rapoarte de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001</p> <p>Număr rapoarte de activitate ale instituției</p> <p>Programul de audiențe pentru cetățeni</p> <p>Număr de sancțiuni dispuse pentru încălcarea obligațiilor de transparență decizională și de</p>	<p>întârziere a informațiilor solicitate de către cetățeni</p> <p>Neaplicarea sancțiunilor disciplinare pentru nerespectarea obligațiilor legale privind accesul la informații de interes public și a celor privind transparența</p>	<p>instituției</p> <p>Statistica furnizată în procesul de autoevaluare a măsurilor preventive</p> <p>Rapoarte de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001</p> <p>Rapoarte de activitate ale instituției publicate anual</p> <p>Raport evaluare a cadrului legislativ și instituțional privind transparența (parte a sistemului misiuni tematice din cadrul sistemului de monitorizare SNA)</p> <p>Rapoarte de audit</p> <p>Hotărâri judecătorești</p>		<p>instituției</p> <p>Responsabil desemnat pentru aplicarea Legii nr.544/2001</p>	





Măsurile	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabil	Buget
	<p>asigurare a accesului la informații de interes public prin publicarea acestora din oficiu</p> <p>Rata de contestare în instanță a deciziilor sau măsurilor adoptate</p> <p>Rata de implementare a recomandărilor cuprinse în rapoartele anuale</p>					
3.4 Asigurarea respectării prevederilor legale în ceea ce privește transparența procesului decizional și legislativ	<p>Număr proiecte de acte normative postate pe site-ul instituției</p> <p>Număr consultări publice organizate</p> <p>Număr propuneri primite din partea publicului</p> <p>Număr rapoarte de evaluare a implementării Legii nr. 52/2003 publicate</p>	<p>Furnizarea cu întârziere a informațiilor</p> <p>solicitare de către cetățeni</p> <p>Neaplicarea sancțiunilor disciplinare pentru nerespectarea obligațiilor legale privind accesul la informații de interes public și a celor privind transparența</p>	<p>Pagina de internet a instituției</p> <p>Statistica furnizată în procesul de autoevaluare</p> <p>Rapoarte de evaluare a implementării Legii nr.52/2003</p> <p>Minute ale ședințelor de consultare organizate</p>	Permanent	<p>Conducerea instituției</p> <p>Responsabil desemnat pentru aplicarea Legii nr.52/2003</p>	Nu este cazul.





Măsurile	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabil	Buget
	Numărul și tipul de sancțiuni dispuse pentru încălcarea obligațiilor prevăzute de Legea nr. 52/2003					
3.5 Transmiterea în direct sau înregistrarea ședințelor Consiliului Local în vederea transmiterii lor către public online - cel puțin pe pagina Facebook prin intermediul opțiunii live Facebook	Număr de ședințe ale Consiliului Local/Județean înregistrate în vederea transmiterii lor către public	Neînregistrarea ședințelor Consiliului Local/Județean	Pagina de internet a instituției Post de televiziune local și contract aferent	Permanent	Conducerea instituției Responsabil desemnat pentru aplicarea Legii nr. 52/2003 Compartimentul Informatică	Nu este cazul. Accesul la rețele media și internet este asigurat. Instituția este dotată cu echipament de înregistrare video.
3.6 Publicarea informațiilor de interes public în format deschis	Nr. de seturi de date publicate în format deschis. ⁵⁴	Nealocarea resurselor umane și financiare. Lipsa interesului pentru publicarea informațiilor în format deschis Inexistența unei pagini web a instituției	Pagina web a instituției	Permanent	Conducerea instituției, persoanele responsabile desemnate	Nu este cazul.

⁵⁴ Datele deschise sunt date într-un format editabil (ex. .doc, .xls, etc.), ce pot fi utilizate în mod liber, reutilizate și redistribuite de către oricine. Mai multe informații referitoare la datele deschise se pot găsi la <http://ogp.gov.ro/>





Măsurii	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabil	Buget
3.7 Publicarea informațiilor de interes public conform standardului general din Anexa 4 și Anexa 5 ⁵⁵ la SNA	Nr. de informații publicate	Lipsa resurselor financiare și umane	Pagina web a instituției	Permanent	Conducerea instituției, persoanele responsabile desemnate	Nu este cazul.
3.8 Publicarea de seturi de date pe portalul data.gov. ro	Nr. de seturi de date publicate pe portalul data.gov. ro	Nealocarea resurselor umane și financiare. Lipsa informațiilor/cunoștințelor în domeniu Lipsa interesului pentru publicarea informațiilor în format deschis	Portalul data.gov. ro	Permanent	Conducerea instituției, persoanele responsabile desemnate	Nu este cazul.
3.9 Publicarea în format deschis a indicatorilor economici și de performanță (inclusiv a bugetelor și subvențiilor primite de la autorități publice) pentru întreprinderile la care statul este	Informații publicate în format deschis care să cuprindă următoarele date: - Lista întreprinderilor la care statul este acționar prin structuri ale administrației publice locale; - Datele financiare	Lipsa informațiilor cu privire la întreprinderi; Lipsa resurselor/resurse insuficiente pentru realizarea acestora.	Pagina web a instituției	Permanent	Conducerea instituției, persoanele responsabile desemnate	Nu este cazul.

⁵⁵ Dupa caz, în funcție de tipul de instituție.





Măsurile	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabil	Buget
acționar prin structuri ale administrației publice locale ⁵⁶	ale întreprinderii; - Indicatorii de performanță; - Contractul de mandat; - Subvențiile primite.					
3.10 Realizarea pe pagina de internet a instituției a unei secțiuni cu tema achiziții publice unde vor fi publicate toate procedurile de achiziție publică și contractele încheiate	Număr de documente în domeniu publicate Pagina de internet actualizată periodic	Întârzieri în publicarea documentelor	Secțiune realizată - Pagina de internet a instituției Documente în domeniu publicate	Permanent	Conducerea instituției, persoanele responsabile desemnate	Nu este cazul.
3.11 Realizarea pe pagina de internet a instituției a unei secțiuni în care vor fi publicate informații despre proiectele finanțate din programe naționale/ fonduri europene încheiate, aflate în	Număr de informații publicate Pagina de internet actualizată periodic	Întârzieri în publicarea documentelor	Secțiune realizată - Pagina de internet a instituției Documente în domeniu publicate	Permanent	Conducerea instituției, persoanele responsabile desemnate	Nu este cazul.

⁵⁶ După caz.



Măsurile	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabil	Buget
implementare și în perspectivă						
3.12 Realizarea și difuzarea unui buletin informativ (electronic) despre proiectele finanțate din programe naționale/ fonduri europene, aflate în implementare și în perspectivă	Număr de ediții ale buletinului informativ	Întârzieri în publicarea buletinului informativ	Buletin informativ E-mailuri Adrese	Permanent	Conducerea instituției, persoanele responsabile desemnate	Nu este cazul.
3.13 Organizarea de întâlniri/ dezbateri/ consultări cu reprezentanții comunității locale/ cetățenii cu privire la prioritățile comunității		Nealocarea resurselor necesare Lipsa interesului pentru dialogul cu reprezentanții comunității locale/ cetățenii	Site-ul instituției Minute Rapoarte activitate	Permanent	Conducerea instituției	Nu este cazul.
3.14 Îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție cu accent pe gestionarea relațiilor cu publicul și mass-media	Nr. de comunicate de presă Nr. de răspunsuri la solicitările mass-media Nr. de emisiuni	Caracter formal al documentului Nealocarea resurselor necesare	Strategii de comunicare actualizate	Permanent	Conducerea instituției Coordonatorul planului de integritate	Nu este cazul.
3.15 Publicarea pe	Număr de anunțuri	Întârzieri în	Anunțuri	Permanent	Conducerea	Nu este cazul.





Măsurile	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabil	Buget
pagina web a instituției a anunțurilor privind concursurile/ examenele de recrutare și de promovare	publicate Nr. publicații în care apare anunțul	publicarea documentelor	Adrese Pagina de internet a instituției		instituției Persoane desemnate	
Obiectiv 4: Consolidarea mecanismelor de control administrativ						
Măsurile	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabil	Buget
4.1 Consolidarea autonomiei operaționale a structurilor de control intern și audit și conștientizarea factorilor de decizie de la nivelul instituțiilor implicate cu privire la rolul sistemelor de control intern/managerial	Nr. de angajați raportat volumul de activitate Resurse materiale alocate Nr. de recomandări formulate/ implementate	Resurse umane și financiare insuficiente	Rapoarte anuale de activitate	Permanent	Conducerea instituției publice Șef structură audit intern Șef structură responsabilă SCI/M	Pentru anul 2019 buget integral asigurat în cadrul proiectelor cu finanțare din Programul Operațional Capacitate Administrativă (POCA)
4.2 Auditarea internă, o dată la doi ani, a sistemului/ măsurilor de	Nr. recomandări formulate Gradul de implementare a măsurilor preventive	Resurse umane insuficiente Lipsa structurilor de audit intern	Rapoarte de audit Rapoarte de activitate	La 2 ani	Conducerea instituției, structura de audit intern din	Nu este cazul. ⁵⁷ Sau - buget pentru auditul extern la nivelul

⁵⁷ În cazul în care nu există o structură de audit și nici nu se poate apela la serviciile de audit din cadrul structurilor asociative, se poate contracta un audit extern.



Măsuri	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabil	Buget
prevenire a corupției la nivelul instituției	anticorupție				cadrul instituției	celui contractat în cadrul proiectului finanțat POCA
4.3 Aplicarea de sancțiuni disciplinare cu caracter disuasiv pentru încălcarea standardelor etice și de conduită anticorupție la nivelul tuturor angajaților	Nr. de sesizări primite Nr. sesizări soluționate/în curs de soluționare Nr. și tipul de sancțiuni dispuse Nr. de decizii ale comisiei de disciplină anulate sau modificate în instanță Nr. de persoane care au săvârșit în mod repetat abateri	Caracter formal al activității comisiei de disciplină Pregătire/ informare insuficientă a personalului Practica adoptării celor mai ușoare sancțiuni/ nesanționării	Decizii ale comisiei de disciplină	Permanent	Conducerea instituției, comisia de disciplină	Nu este cazul.
4.4. Publicarea/ difuzarea periodică a unui raport privind sancțiunile disciplinare	Nr. rapoarte publicate/ difuzate	Întârzieri în publicare/difuzare	Raport publicat pe rețeaua intranet Lista difuzare	Permanent	Conducerea instituției, Secretar comisie de disciplină	Nu este cazul.





Anexa 7.2. Amenințări/riscuri la corupție în cadrul structurilor Primăriei Municipiului Aiud și Consiliului Local Aiud - anexă aplicativă pe compartimente

	Funcții / atribuții vulnerabile la corupție	Amenințări identificate (note de la 1 la 10 și înmulțite cu 2 dată fiind importanța criteriului)	Gestionarea unui procent ridicat din bugetul local (note de la 1 la 10)	Impactul asupra unui mare număr de cetățeni și/sau firme (note de la 1 la 10)	Total (a*2+b+c)
		a	b	c	d
APARAT PROPRIU					
	DIRECȚIA TEHNICĂ				
	Implementare proiecte, monitorizare servicii publice, energetic				
1	Elaborarea portofoliului de proiecte anuale, a listelor de investiții și a cererilor de finanțare și promovarea acestora în vederea obținerii surselor de finanțare.	3	2	3	11
2	Implementarea proiectelor cu finanțare externă	3	4	7	17
	Strategii de informatizare				
3	Implementarea proiectelor cu finanțare externă din domeniul IT	4	4	6	18
4	Asigură dezvoltarea rețelei informatice în cadrul instituției	3	2	3	11
	Patrimoniu Transport				
5	Vânzări, concesiuni, închirieri pentru patrimoniul pe care îl administrează	5	5	4	19
6	Participarea la achiziții publice pentru școli	4	4	4	16
7	Identificarea și inventarierea patrimoniului	3	4	4	14
8	Reglementarea și autorizarea activității de taxi	6	2	3	17
	Achiziții publice				
9	Achiziții publice conform programului anual. Investiții. Urmărirea contractelor încheiate	8	8	7	31
	Administrativ Aprovizionare				
10	Asigură încheierea contractelor pentru utilități, întreținere, aprovizionare	3	3	1	10
11	Asigură inventarierea bunurilor din primărie și propune casarea	3	3	1	10





	Funcții / atribuții vulnerabile la corupție	Amenințări identificate (note de la 1 la 10 și înmulțite cu 2 dată fiind importanța criteriului)	Gestionarea unui procent ridicat din bugetul local (note de la 1 la 10)	Impactul asupra unui mare număr de cetățeni și/sau firme (note de la 1 la 10)	Total (a*2+b+c)
		a	b	c	d
12	Asigură organizarea activităților de protocol	3	3	1	10
	DIRECȚIA ECONOMICĂ				
	Buget Contabilitate				
13	Elaborarea bugetului local - stabilirea veniturilor și a cheltuielilor bugetare. Gestionarea fondurilor publice.	1	10	8	20
	Financiar				
14	Realizează încasări	7	5	4	23
15	Efectuează plăți, pe baza documentelor de plată elaborate	7	5	4	23
	Impozite și taxe locale persoane juridice				
16	Stabilirea, constatarea și încasarea impozitelor și taxelor locale de la persoane juridice	7	5	4	23
	Impozite și taxe locale persoane fizice				
17	Stabilirea, constatarea și încasarea impozitelor și taxelor locale de la persoane fizice	7	5	4	23
	Executare silită și încasare venituri				
18	Aplicarea măsurilor pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu-și achită în termen obligațiile fiscale.	7	5	4	23
	BIROUL AGRICOL				
19	Ținerea la zi a evidenței unitare conform reglementărilor legale ,atât în format electronic cât și în format fizic a registrului agricol	5	3	6	19
20	Ținerea la zi a evidenței unitare conform reglementărilor legale a carnetelor de producător	5	3	6	19
21	Ținerea la zi a evidenței unitare conform reglementărilor legale a contractelor de	6	3	6	21





	Funcții / atribuții vulnerabile la corupție	Amenințări identificate (note de la 1 la 10 și înmulțite cu 2 dată fiind importanța criteriului)	Gestionarea unui procent ridicat din bugetul local (note de la 1 la 10)	Impactul asupra unui mare număr de cetățeni și/sau firme (note de la 1 la 10)	Total (a*2+b+c)
		a	b	c	d
	arendă				
22	Realizarea procedurilor pentru restituirea proprietăților agricole	6	3	6	21
23	Centralizează cererile pentru subvenții agricole	6	3	6	21
	SERVICIUL POLIȚIA LOCALĂ				
	Birou ordine și liniște publică. Paza bunurilor. Protecție civilă. Situații de urgență				
24	Contata contravenții aplică sancțiuni sau sesizează organele abilitate dacă constată infracțiuni	7	3	8	25
25	Asigură protecția executorilor judecătorești	2	1	2	7
26	Gestionează patrimoniul propriu al Poliției Locale și protecției civile	2	2	1	7
	Protecția mediului				
27	Efectuează verificări și inspecții	7	3	8	25
28	Contata contravenții și aplică sancțiuni	7	3	8	25
	Disciplina în construcții și afișajul stradal				
29	Verificarea modului de execuție a construcțiilor și respectarea autorizațiilor eliberate. Constatarea abaterilor de la disciplina în construcții și aplicarea de sancțiuni. Recepția construcțiilor autorizate.	7	3	8	25
	Activitate comercială				
30	Efectuează verificări și inspecții	7	3	8	25
31	Contata contravenții și aplică sancțiuni	7	3	8	25
	BIROUL RESURSE UMANE CONTROL INTERN				
	Compartimentul resurse umane				
32	Întocmirea Planului de ocupare a funcțiilor publice și organizează concursurile de ocupare a posturilor. Realizează numirea în funcție.	8	3	2	21

269





	Funcții / atribuții vulnerabile la corupție	Amenințări identificate (note de la 1 la 10 și înmulțite cu 2 dată fiind importanța criteriului)	Gestionarea unui procent ridicat din bugetul local (note de la 1 la 10)	Impactul asupra unui mare număr de cetățeni și/sau firme (note de la 1 la 10)	Total (a*2+b+c)
		a	b	c	d
33	Stabilirea salariului de bază conform Legii cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice și a legilor anuale privind salarizarea. Modificarea drepturilor salariale.	3	3	2	11
34	Întocmirea unei evidențe corecte a cerilor de concediu și a cererilor de recuperare. Verificarea întocmirii pontajelor în concordanță cu cererile de concediu și cu condicile de prezență.	2	3	2	9
35	Gestionează procedurile pentru promovarea salariaților (funcționari și personal contractual)	3	3	2	11
36	Realizează Planul anual de perfecționare profesională	3	3	3	12
37	Întocmește, accesează și actualizează dosarele profesionale	2	3	2	9
Compartiment Control Intern Procesare Date					
38	Raportarea periodică privind stadiul implementării și dezvoltării sistemelor de control intern/managerial la nivelul entităților publice. Gestionarea sistemului de control intern/ managerial și implicarea efectivă în procesul de implementare a SCM. Pregătirea profesională de calitate prin participarea la cursuri de specializare. Întocmirea raportărilor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici.	4	5	2	15
AUDIT PUBLIC INTERN					
39	Desfășoară audit public intern programat și ad-hoc	4	5	2	15
40	Raportează neregularități și prejudicii	4	5	2	15
DIRECȚIA ARHITECT ȘEF					
Urbanism Cadastru Peisagistică					
41	Emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire. Eliberarea de	7	2	7	23





	Funcții / atribuții vulnerabile la corupție	Amenințări identificate (note de la 1 la 10 și înmulțite cu 2 dată fiind importanța criteriului)	Gestionarea unui procent ridicat din bugetul local (note de la 1 la 10)	Impactul asupra unui mare număr de cetățeni și/sau firme (note de la 1 la 10)	Total (a*2+b+c)
		a	b	c	d
	avize și acorduri.				
	Biroul Comunicare și Relații Publice				
42	Informarea eficientă a cetățenilor; Colectarea sugestiilor, propunerilor și reclamațiilor de la cetățeni; Creșterea gradului de satisfacția cetățeanului cu privire la activitatea de informare și în legătură cu rezolvarea eficientă a problemelor cu care se confruntă; menținerea unei imagini pozitive a instituției; Promovarea valorilor economice, culturale sau sportive ale municipiului; Inițierea, întreținerea și cultivarea relațiilor de parteneriat cu autorități publice similare din țară sau străinătate.	1	1	8	11
	COMPARTIMENTUL JURIDIC				
43	Asigurarea asistenței juridice la nivelul Primăriei Municipiului Aiud. Asigurarea perfecționării profesionale a personalului. Reprezentarea instituției în fața instanțelor judecătorești de toate gradele. Analiza cauzelor care au determinat respingerea în instanță a acțiunilor formulate	6	5	6	23
	COMP. PREGĂTIRE, ELABORARE DOCUMENTE CONSILIUL LOCAL				
44	Întocmirea hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului în baza rapoartelor aparatului de specialitate al primarului municipiului Aiud. Implementarea prevederilor referitoare la Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională	6	8	8	28
ÎN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL - FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ					
	BIBLIOTECA				
45	- Achiziția de carte. - Verificare, înregistrare și descriere bibliografică pentru fiecare unitate bibliografică.	1	2	4	8





	Funcții / atribuții vulnerabile la corupție	Amenințări identificate (note de la 1 la 10 și înmulțite cu 2 dată fiind importanța criteriului)	Gestionarea unui procent ridicat din bugetul local (note de la 1 la 10)	Impactul asupra unui mare număr de cetățeni și/sau firme (note de la 1 la 10)	Total (a*2+b+c)
		a	b	c	d
	- Împrumutul și consultarea unităților bibliografice. - Constituirea bazei de date.				
	BIROUL ADMINISTRAȚIA PIETEII				
46	- Propunerea și redactarea proiectelor de hotărâri și dispoziții privitoare la activitatea administrației pieței, precum și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului; - Elaborarea și actualizarea regulamentelor Biroului Administrația Pieței. - Elaborarea, actualizarea și aplicarea procedurilor scrise pentru activitățile semnificative desfășurate în exercitarea atribuțiilor ce îi revin biroului. - Salubritatea pieței și a târgului de animale, efectuarea igienizării și dezinfecției în hala de produse lactate și în grupurile sanitare publice. - Efectuarea dezinsecției și deratizării în hala de produse lactate, hala agroalimentară, târgul de animale și în grupurile sanitare publice, în baza contractelor de prestări servicii. - Soluționarea reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor în legătură cu activitatea administrației pieței. - Controlul privind respectarea legislației privitoare la desfacerea produselor. - Controlul mijloacelor de măsurare din proprietatea utilizatorilor pieței. - Asigurarea utilităților, dotărilor și echipamentelor corespunzătoare activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață. - Încasarea taxelor locale instituite pentru piața agroalimentară și târgul de animale. - Însușirea și respectarea normelor și normativelor în domeniile securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și protecției civile și executarea măsurilor de aplicare a acestora.	4	3	5	16





	Funcții / atribuții vulnerabile la corupție	Amenințări identificate (note de la 1 la 10 și înmulțite cu 2 dată fiind importanța criteriului)	Gestionarea unui procent ridicat din bugetul local (note de la 1 la 10)	Impactul asupra unui mare număr de cetățeni și/sau firme (note de la 1 la 10)	Total (a*2+b+c)
		a	b	c	d
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚA PERSOANEI					
47	- îndeplinirea sarcinilor delegate de ofițer de stare civilă: păstrarea în bune condiții a registrelor de stare civilă; efectuarea de mențiuni în termenele stabilite de lege; întocmirea corectă a datelor statistice; efectuarea operațiunilor specifice activității de stare civilă: eliberare de documente pe baza datelor deținute, efectuarea de rectificări după caz, înregistrarea și operarea mențiunilor de divorț, însușirea procedurilor de divorț pe cale administrativă, întocmire/eliberare certificate de stare civilă; întocmire acte de evidență primară;	3	2	9	17
48	MUZEUL DE ISTORIE SI ȘTIINȚELE NATURII	1	1	2	5
ÎN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL - CU PERSONALITATE JURIDICĂ					
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ					
49	Asistență socială. Aplicarea actelor normative în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială Anchete sociale. Acordarea ajutoarelor sociale (alocații de stat, alocații complementare, venit minim garantat, indemnizații, ajutoare pentru încălzirea locuinței).	2	7	6	17
CENTRUL CULTURAL LIVIU REBREANU AIUD					
50	- Oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală - Conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial.	2	2	4	10





	Funcții / atribuții vulnerabile la corupție	Amenințări identificate (note de la 1 la 10 și înmulțite cu 2 dată fiind importanța criteriului)	Gestionarea unui procent ridicat din bugetul local (note de la 1 la 10)	Impactul asupra unui mare număr de cetățeni și/sau firme (note de la 1 la 10)	Total (a*2+b+c)
		a	b	c	d
	<ul style="list-style-type: none"> - Educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație. - Coordonarea activității financiar contabilă și de salarizare. - Execuția bugetului și respectarea legalității. - Elaborarea programului anual al achizițiilor publice. - Îndeplinirea programului anual al achizițiilor publice. - Coordonarea activității de gestionare a imobilelor aflate în administrarea CCLR. - Inițierea și implementarea de programe / proiecte cu finanțare externă. 				
SERVICIUL PUBLIC ADMINISTRAȚIA PATRIMONIULUI LOCAL					
51	<p>Concesionarea, închirierea, vânzarea bunurilor din domeniul public/privat</p> <p>Optimizarea metodelor de estimare a cheltuielilor pe fiecare activitate desfășurată</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reflectarea fidelă a elementelor de activ și pasiv care compun patrimoniul SPAPL. - Încadrarea tuturor operațiunilor de natură financiară și patrimonială în prevederile legale.. <p>Realizarea execuției bugetare în limita minimă de 95% din prevederile aprobate la începutul anului.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în condiții de legalitate, economicitate și eficiență a fondurilor. - Organizarea recrutării personalului, în conformitate cu legislația în vigoare. - Stabilirea corectă a drepturilor salariale cuvenite personalului plătit din fonduri publice. - Gestionarea eficientă a prezenței, învoirilor, concediilor. - Evoluția carierei personalului. - Gestionarea dosarelor profesionale. 	5	5	4	19





	Funcții / atribuții vulnerabile la corupție	Amenințări identificate (note de la 1 la 10 și înmulțite cu 2 dată fiind importanța criteriului)	Gestionarea unui procent ridicat din bugetul local (note de la 1 la 10)	Impactul asupra unui mare număr de cetățeni și/sau firme (note de la 1 la 10)	Total (a*2+b+c)
		a	b	c	d
	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborarea programului anual al achizițiilor publice în concordanță cu nevoile curente și cu strategia de dezvoltare locală. - Îndeplinirea programului anual al achizițiilor publice. - Îndeplinirea tuturor contractelor încheiate în conformitate cu clauzele pe care le cuprind. - Identificarea unor noi surse de venit la bugetul local. - Administrarea și întreținerea bazei sportive. - Existența numerarului și a celorlalte valori aflate în casă, potrivit datelor din registrul de casă și contabilitate. - Gestionarea și utilizarea formularelor cu regim special. - Îndeplinirea tuturor contractelor încheiate în conformitate cu clauzele pe care le cuprind din domeniul public și privat. - Efectuarea inventarierii pășunilor și a terenurilor agricole. - Stabilirea și plata drepturilor bănești cuvenite personalului. - Realizarea tuturor lucrărilor de întreținere zone verzi din punct de vedere peisagistic în concordanță cu perioada de vegetație corespunzătoare. - Diversificarea și îmbunătățirea spațiilor verzi din punct de vedere peisagistic și cromatic.. - Asigurarea siguranței traficului pietonal și auto pe toate arterele de circulație din municipiu și satele componente și aparținătoare. - Întreținerea și modernizarea infrastructurii de circulație auto și pietonală. - Asigură îngrijirea și strângerea câinilor fără stăpân de pe raza Municipiului Aiud. 				
SPITALUL MUNICIPAL AIUD					
52	- Competența personalului în gestionarea sistemului informatic.	7	5	6	25





Funcții / atribuții vulnerabile la corupție	Amenințări identificate (note de la 1 la 10 și înmulțite cu 2 dată fiind importanța criteriului)	Gestionarea unui procent ridicat din bugetul local (note de la 1 la 10)	Impactul asupra unui mare număr de cetățeni și/sau firme (note de la 1 la 10)	Total (a*2+b+c)
	a	b	c	d
<ul style="list-style-type: none"> - Centralizarea lunară a datelor DRG. - Raportările lunare SIUI. - Elaborarea statului de funcții și determinarea drepturilor salariale ale personalului din instituție. - Evaluarea performanțelor profesionale. - Întocmirea fișelor postului pentru personalul angajat. - Organizarea registrelor de contabilitate. - Elaborarea bilanțului contabil. - Elaborarea contului de execuție bugetară. - Întocmirea proiectului de buget, rectificare bugetară, virări de credite sau repartizări între trimestre. - Organizarea și efectuarea arhivării documentelor financiar contabile. - Elaborarea planului anual de achiziții. - Aprovizionări cu produse, servicii sau lucrări. - Decontarea, întocmirea evidențelor pe secție. - Aprovizionare cu medicamente și materiale. - Primirea bolnavilor nou internați. - Gestionarea deșeurilor. - Pregătirea profesională continuă. - Alimentația pacientului. - Curățenia și dezinfecția. - Participarea la vizită. - Gestionarea tratamentului. - Arhivarea 				





Anexa 7.3. Măsuri de remediere a riscurilor privind corupția din aparatul propriu al Primăriei Municipiului Aiud

	Funcții / atribuții vulnerabile la corupție	Risc	Vulnerabilități	Amenințări	Cauze	Măsuri de remediere a vulnerabilităților
DIRECȚIA TEHNICĂ						
	Implementare proiecte, monitorizare servicii publice, energetic					
1	Elaborarea portofoliului de proiecte anuale, a listelor de investiții și a cererilor de finanțare și promovarea acestora în vederea obținerii surselor de finanțare.	Mediu	Control intern insuficient. Personal insuficient.	Nerespectarea atribuțiilor Întârzieri în implementarea proiectelor	Supraîncărcarea sarcinilor personalului cu atribuții aferente posturilor vacante. Capacitate scăzută de implementare proiecte la nivelul tuturor direcțiilor	Implementarea unui program de formare și mentorat pentru personalul tuturor direcțiilor implicate în implementarea proiectelor, începând cu Direcția Tehnică, dar incluzând și compartimentelor juridic, financiar, audit, comunicare etc.
2	Implementarea proiectelor cu finanțare externă	Mediu	Complexitate tehnică ridicată. Legislație complex, lacune legislative, modificări frecvente ale legislației	Greșeli, nereguli, fraude și corecții legate de implementarea proiectelor Neatingerea rezultatelor		
Strategii de informatizare						
3	Implementarea proiectelor cu finanțare externă din domeniul IT	Mediu	A se vedea analiză și măsuri pentru elaborarea și implementarea proiectelor			
4	Asigură dezvoltarea rețelei informatice în cadrul instituției	Mediu				
Patrimoniul Transport						
5	Vânzări, concesiuni, închirieri pentru	Mediu	Control intern	Nerespectarea	Supraîncărcarea	Dezvoltarea unui program de



	Funcții / atribuții vulnerabile la corupție	Risc	Vulnerabilități	Amenințări	Cauze	Măsurile de remediere a vulnerabilităților
	patrimoniul pe care îl administrează					
6	Participarea la achiziții publice pentru școli	Crescut	insuficient. Personal insuficient.	atribuțiilor Întârzieri în realizarea sarcinilor	sarcinilor personalului cu atribuții aferente posturilor vacante.	formare în domeniul administrării patrimoniului public și achiziții
7	Identificarea și inventarierea patrimoniului	Mediu	Complexitate tehnică ridicată. Legislație complexă, lacune legislative, modificări frecvente ale legislației	Prejudicii în patrimoniul instituției	Capacitate scăzută de realizare achiziții și gestiune patrimoniu	
8	Reglementarea și autorizarea activității de taxi	Mediu	Control intern insuficient.	Apariția cazurilor de corupție la autorizarea activității de taxi	Activitatea de autorizare cu risc de corupție în relația administrație-prestator de servicii	Întărirea controlului intern și a procedurilor documentate în procedurile ce presupun emiterea de autorizații
Achiziții publice						
9	Achiziții publice conform programului anual. Investiții. Urmărirea contractelor încheiate	Crescut	Control intern insuficient. Personal insuficient. Complexitate tehnică ridicată. Legislație complexă, lacune legislative, modificări	Nerespectarea atribuțiilor Întârzieri în realizarea sarcinilor Prejudicii în patrimoniul instituției	Supraîncărcarea sarcinilor personalului cu atribuții aferente posturilor vacante. Capacitate scăzută de realizare achiziții și gestiune patrimoniu	Dezvoltarea unui program de formare în domeniul administrării patrimoniului public și achiziții



	Funcții / atribuții vulnerabile la corupție	Risc	Vulnerabilități	Amenințări	Cauze	Măsuri de remediere a vulnerabilităților
			frecvente ale legislației			
Administrativ Aprovizionare						
10	Asigură încheierea contractelor pentru utilități, întreținere, aprovizionare	Scăzut	Control intern insuficient.	Nerespectarea atribuțiilor	Supraîncărcarea sarcinilor personalului cu atribuții aferente posturilor vacante.	Dezvoltarea unui program de formare în domeniul administrării patrimoniului public și achiziții
11	Asigură inventarierea bunurilor din primărie și propune casarea	Scăzut	Personal insuficient.	Întârzieri în realizarea sarcinilor	Capacitate scăzută de realizare	
12	Asigură organizarea activităților de protocol	Scăzut	Complexitate tehnică ridicată. Legislație complexă, lacune legislative, modificări frecvente ale legislației	Prejudicii în patrimoniul instituției	achiziții și gestiune patrimoniu	
DIRECȚIA ECONOMICĂ						
Buget Contabilitate						
13	Elaborarea bugetului local - stabilirea veniturilor și a cheltuielilor bugetare. Gestionarea fondurilor publice.	Mediu	Complexitate mare a sarcinilor. Control intern insuficient.	Nerespectarea atribuțiilor și planificarea bugetară neadecvată. Riscul apariției conflictelor de interese și situațiilor de trafic de influență	Interesul crescut pentru modul de cheltuire al bugetului	Întărirea modalităților de control a bugetului din partea mai multor compartimente ale instituției
Financiar / Impozite și taxe locale persoane juridice și persoane fizice / Executare silită și încasare venituri						
14	Realizează încasări	Crescut	Complexitate	Nerespectarea	Nerespectarea	Redimensionarea atribuțiilor





	Funcții / atribuții vulnerabile la corupție	Risc	Vulnerabilități	Amenințări	Cauze	Măsurile de remediere a vulnerabilităților
15	Efectuează plăți, pe baza documentelor de plată elaborate	Crescut	mare a sarcinilor. Control intern insuficient.	atribuțiilor rezultate din fișa postului de către persoana responsabilă cu urmărirea încasării impozitelor și taxelor și aplicarea măsurilor de executare. Neurmărirea încasării la termen a impozitelor și neaplicarea măsurilor de executare când este cazul. Nestabilirea corectă și completă a valorii impozabile cu consecința diminuării încasării. Neidentificarea tuturor persoanelor care exercită activități	obligațiilor și termenelor de plată a impozitelor și taxelor locale de către contribuabili. Activitatea de cu risc de corupție în relația directă administrație-contribuabil	din fișele de post ale personalului Întărirea modalităților de control prin proceduri documentate și înregistrarea tuturor lucrărilor de o manieră foarte ușor de verificat. Implementarea principiului celor 4 ochi pentru orice lucrare și dacă este cazul creșterea numărului de posturi pentru implementarea acestui principiu în compartimentele unde este necesar
16	Stabilirea, constatarea și încasarea impozitelor și taxelor locale de la persoane juridice	Crescut				
17	Stabilirea, constatarea și încasarea impozitelor și taxelor locale de la persoane fizice	Crescut				
18	Aplicarea măsurilor pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu-și achită în termen obligațiile fiscale.	Crescut				





	Funcții / atribuții vulnerabile la corupție	Risc	Vulnerabilități	Amenințări	Cauze	Măsurile de remediere a vulnerabilităților
				producătoare de venituri nedeclarate. Neîncasarea la termen a amenzilor, imputățiilor, despăgubiri lor și a altor venituri ale bugetului local. Netransmiterea către debitori a înștiințărilor de plată privind sumele datorate în vederea evitării prescrierii sumelor.		
BIROUL AGRICOL						
19	Ținerea la zi a evidentei unitare conform reglementărilor legale, atât în format electronic cât și în format fizic a registrului agricol	Mediu	Complexitate mare a sarcinilor. Control intern insuficient.	Înregistrări și informații eronate cu efecte asupra patrimoniului și bugetului local, asupra bugetului de stat și UE (în cazul subvențiilor) sau asupra patrimoniului unor	Lipsa înregistrărilor cadastrale integrale Activitatea de cu risc de corupție în relația directă administrație-proprietari de teren / beneficiari	Implementarea unui sistem electronic performant de evidență. Întărirea controlului intern pe baza procedurilor documente și introducerea principiului celor 4 ochi. Introducerea unor controale pe teren sistematice și prin eșantion selectat aleatoriu.
20	Ținerea la zi a evidentei unitare conform reglementărilor legale a carnetelor de producător	Mediu				
21	Ținerea la zi a evidentei unitare conform reglementărilor legale a contractelor de arendă	Crescut				





	Funcții / atribuții vulnerabile la corupție	Risc	Vulnerabilități	Amenințări	Cauze	Măsurile de remediere a vulnerabilităților
22	Realizarea procedurilor pentru restituirea proprietăților agricole	Crescut		terți	de subvenții	Demararea achizițiilor pentru cadastru sistematic la nivelul Municipiului Aiud prin Programul Național de cadastru
23	Centralizează cererile pentru subvenții agricole	Crescut				
SERVICIUL POLIȚIA LOCALĂ						
Birou ordine și liniște publică. Paza bunurilor. Protecție civilă. Situații de urgență / Protecția mediului / Disciplina în construcții și afișajul stradal / Activitate comercială						
24	Contata contravenții aplică sancțiuni sau seizează organele abilitate dacă constată infracțiuni	Crescut	Control intern insuficient. Personal insuficient. Complexitate tehnică ridicată. Legislație complexă, lacune legislative, modificări frecvente ale legislației	Neîntocmirea proceselor-verbale de constatare a încălcării legii; neaplicarea de sancțiuni. Neefectuarea controalelor	Activitatea de cu risc de corupție în relația directă administrație-cetățeni / contravenienți	Implementarea unui sistem electronic performant de evidență. Întărirea controlului intern pe baza procedurilor documente și introducerea principiului celor 4 ochi. Introducerea unor controale pe teren sistematice și prin eșantion selectat aleatoriu.
25	Asigură protecția executorilor judecătorești	Scăzut				
26	Gestionează patrimoniul propriu al Poliției Locale și protecției civile	Scăzut				
27	Efectuează verificări și inspecții	Crescut				
28	Contata contravenții și aplică sancțiuni	Crescut				
29	Verificarea modului de execuție a construcțiilor și respectarea autorizațiilor eliberate. Constatarea abaterilor de la disciplina în construcții și aplicarea de sancțiuni. Recepția construcțiilor autorizate.	Crescut				
30	Efectuează verificări și inspecții	Crescut				
31	Contata contravenții și aplică sancțiuni	Crescut				
BIROUL RESURSE UMANE CONTROL INTERN						
Compartimentul resurse umane						
32	Întocmirea Planului de ocupare a funcțiilor	Crescut	Control intern	Gestionarea	Falsă colegialitate	Elaborarea unei strategii de



	Funcții / atribuții vulnerabile la corupție	Risc	Vulnerabilități	Amenințări	Cauze	Măsurile de remediere a vulnerabilităților
	publice și organizează concursurile de ocupare a posturilor. Realizează numirea în funcție.		insuficient. Legislație complexă, lacune legislative	neadecvată a personalului. Organizarea de concursuri de angajare și promovare formale și recrutarea sau promovarea unor persoane care nu îndeplinesc condiții de competență. Formarea inadecvată, de slabă calitate și fără relevanță a personalului Conflicte de interese Trafic de influență	Formalism Lipsa strategiei de dezvoltare a resurselor umane	dezvoltare a resurselor umane. Elaborarea unor criterii relevante pentru fiecare activitate / fișă de post pentru evaluarea performanțelor și aplicarea acestora Sporirea instrumentelor/ mecanismelor de control în organizarea examenelor/ concursurilor de promovare/ recrutare: introducerea concursurilor cu întrebări grilă extrase dintr-o listă de minim 300 de întrebări posibile și înregistrarea video a interviurilor Realizarea unui plan de formare al resurselor umane bazat pe analiza prealabilă a nevoilor și pe prezentul plan de măsuri.
33	Stabilirea salariului de bază conform Legii cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice și a legilor anuale privind salarizarea. Modificarea drepturilor salariale.	Mediu				
34	Întocmirea unei evidențe corecte a cerilor de concediu și a cererilor de recuperare. Verificarea întocmirii pontajelor în concordanță cu cererile de concediu și cu condițiile de prezență.	Scăzut				
35	Gestionează procedurile pentru promovarea salariaților (funcționari și personal contractual)	Mediu				
36	Realizează Planul anual de perfecționare profesională	Mediu				
37	Întocmește, accesează și actualizează dosarele profesionale	Scăzut				
Compartiment Control Intern Procesare Date						
38	Raportarea periodică privind stadiul implementării și dezvoltării sistemelor de control intern/managerial la nivelul entităților publice. Gestionarea sistemului de control intern/managerial și implicarea efectivă în	Mediu	Complexitate mare a sarcinilor. Control intern insuficient.	Nerespectarea atribuțiilor și planificarea bugetară neadecvată. Riscul apariției	Interesul crescut pentru modul de cheltuire al bugetului	Întărirea capacității de aplicare a standardelor de control managerial la nivelul întregii instituții



	Funcții / atribuții vulnerabile la corupție	Risc	Vulnerabilități	Amenințări	Cauze	Măsuri de remediere a vulnerabilităților
	procesul de implementare a SCM. Pregătirea profesională de calitate prin participarea la cursuri de specializare. Întocmirea raportărilor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici.			conflictelor de interese și situațiilor de trafic de influență		
AUDIT PUBLIC INTERN						
39	Desfășoară audit public intern programat și ad-hoc	Mediu	Control intern insuficient.	Nerespectarea atribuțiilor	Supraîncărcarea sarcinilor personalului cu atribuții aferente posturilor vacante.	Dezvoltarea unui program de formare în domeniul conformității pentru întreg personalul instituției
40	Raportează neregularități și prejudicii	Mediu	Personal insuficient. Complexitate tehnică ridicată. Legislație complexă, lacune legislative, modificări frecvente ale legislației	Întârzieri în realizarea sarcinilor Prejudicii în patrimoniul instituției	Capacitate scăzută de realizare achiziții și gestiune patrimoniu	
DIRECȚIA ARHITECT ȘEF						
Urbanism Cadastru Peisagistică						
41	Emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire. Eliberarea de avize și acorduri.	Crescut	Control intern insuficient. Personal insuficient. Complexitate tehnică ridicată. Legislație complexă, lacune	Apariția cazurilor de corupție la emiterea de autorizații, certificate etc.	Activitatea de autorizare cu risc de corupție în relația administrație-cetățeni	Întărirea controlului intern și a procedurilor documentate în procedurile ce presupun emiterea de autorizații





	Funcții / atribuții vulnerabile la corupție	Risc	Vulnerabilități	Amenințări	Cauze	Măsurile de remediere a vulnerabilităților
			legislative, modificări frecvente ale legislației			
Biroul Comunicare și Relații Publice						
42	Informarea eficientă a cetățenilor; Colectarea sugestiilor, propunerilor și reclamațiilor de la cetățeni; Creșterea gradului de satisfacția cetățeanului cu privire la activitatea de informare și în legătură cu rezolvarea eficientă a problemelor cu care se confruntă; menținerea unei imagini pozitive a instituției; Promovarea valorilor economice, culturale sau sportive ale municipiului; Inițierea, întreținerea și cultivarea relațiilor de parteneriat cu autorități publice similare din țară sau străinătate.	Mediu	Control intern insuficient. Personal insuficient.	Lipsa transparenței Riscuri, vulnerabilități și cazuri de corupție nu sunt vizibile pentru cetățeni	Presiune externă scăzută	Dezvoltarea unui program de formare în domeniul transparenței administrative pentru întreg personalul instituției A se vedea Măsurile 3.1-3.15 din Plan de creștere a integrității la nivelul autorităților administrației publice locale din Municipiul Aiud
COMPARTIMENTUL JURIDIC						
43	Asigurarea asistenței juridice la nivelul Primăriei Municipiului Aiud. Asigurarea perfecționării profesionale a personalului. Reprezentarea instituției în fața instanțelor judecătorești de toate gradele. Analiza cauzelor care au determinat respingerea în instanță a acțiunilor	Crescut	Control intern insuficient. Personal insuficient. Legislație complexă, lacunară și neunitară	Reprezentarea defectuoasă a intereselor publice ale Municipiului Aiud	Activitatea de risc în relația cu părțile adverse din cauzele ajunse pe rolul instanței și partenerii contractuali	Dezvoltarea programelor de formare de specialitate Abonarea la baze de date legislative ce conțin și spețe și doctrină Achiziționarea de materiale actualizate de legislație și doctrină





	Funcții / atribuții vulnerabile la corupție	Risc	Vulnerabilități	Amenințări	Cauze	Măsurile de remediere a vulnerabilităților
	formulate					Implementarea unui sistem electronic de management al dosarelor și contractelor care să faciliteze atât activitatea compartimentului, cât și controlul acestuia. Întărirea controlului intern
COMP. PREGĂTIRE, ELABORARE DOCUMENTE CONSILIUL LOCAL						
44	Întocmirea hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului în baza rapoartelor aparatului de specialitate al primarului municipiului Aiud. Implementarea prevederilor referitoare la Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională	Crescut	Control intern insuficient. Personal insuficient.	Nerespectarea intereselor publice ale Municipiului Aiud Conflicte de interese Trafic de influență	Interesul crescut pentru modul de cheltuire al bugetului și alocare a altor resurse din patrimoniul Municipiului	Întărirea modalităților de control a deciziilor/hotărârilor CL din partea mai multor compartimente ale instituției pe partea de legalitate Creșterea capacității Compartimentului de fundamentare a oportunității deciziilor/hotărârilor CL



Anexa 7.4. Propunere de cod de etică și integritate a personalului Primăriei și Consiliului Local Aiud

<i>Introducere</i>	
<p>Ne desfășurăm activitatea într-o instituție cu atribuții în domenii de interes local, iar menținerea reputației Primăriei și Consiliului Local ale Municipiului Aiud este prioritară pentru fiecare dintre noi.</p> <p>Asigurăm calitatea activității noastre prin implicarea cu cinste și integritate în toate acțiunile pe care le desfășurăm.</p>	
<i>Ce este Codul de etică și integritate și cui se adresează?</i>	<p>Codul de etică și integritate (denumit în continuare „Codul”), stabilește principii și reguli morale la care aderă toți demnitarii, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei și Consiliului Local ale Municipiului Aiud (denumiți în continuare „personalul”).</p> <p>Codul nu se substituie în niciun caz actelor normative și reglementărilor aplicabile în domeniul administrației publice, ci vine în completarea acestora.</p>
<i>Obiectivul nostru</i>	<p>Ne dorim crearea unei culturi organizaționale bazate pe valori și a unui climat etic adecvat activității profesionale.</p> <p>Urmărim prevenirea practicilor neconforme cu normele de etică și informarea publicului cu privire la standardele de comportament moral care se așteaptă din partea întregului personal.</p>
<i>Cadru normativ</i>	<ul style="list-style-type: none">○ Carta Drepturilor Fundamentale a Uniunii Europene,○ Constituția României, republicată,○ Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare,○ Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare,○ Legea 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,○ 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,○ 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,○ Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare,○ Legea nr. 7/2004 privind codul de conduită a funcționarilor publici,

	<p>republicată,</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Legea nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile 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, ○ Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice, ○ Hotărârea Guvernului nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016 - 2020, a seturilor de indicatori, riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public
<p>Termeni frecvent utilizați în Cod</p>	<p>Interes public - acel interes care implică garantarea și respectarea drepturilor, a libertăților și a intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, de legislația internă și de tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, al eficacității și al economicității cheltuirii resurselor;</p> <p>Interes personal - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de angajat, prin folosirea reputației, a influenței, a facilităților, a relațiilor și a informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor;</p> <p>Conflict de interese - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului 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;</p> <p>Informație de interes public - orice informație neclasificată care privește activitățile sau care rezultă din activitatea instituției, indiferent de suportul ei;</p> <p>Informație cu privire la date personale - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.</p>
<p>Valori și principii</p>	
<p>Valori fundamentale la care aderăm</p>	<p>Integritate în exercitarea funcției publice - declararea oricărui interes personal care pot veni în contradicție cu exercitarea obiectivă a atribuțiilor de serviciu și evitarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități.</p> <p>Prioritatea interesului public - datoria reprezentanților instituțiilor și autorităților de la nivelul administrației publice de a considera interesul public mai presus de orice alt interes în îndeplinirea</p>

	<p>atribuțiilor de serviciu.</p> <p>Profesionalism - obligația angajatului de a-și îndeplini atribuțiile și sarcinile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate.</p> <p>Imparțialitate și independență - obligația angajaților de a avea o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice.</p> <p>Deschidere și transparență - asigurarea accesului neîngrădit la informațiile de interes public, transparența procesului decizional în gestionarea fondurilor publice, în procesul de achiziții publice, în gestionarea resursei umane și alte domenii.</p> <p>Obiectivitatea - asigurarea imparțialității și nediscriminării în întreaga activitate desfășurată la nivelul administrației publice.</p> <p>Bună-credință - cinste și corectitudine în exercitarea funcției publice.</p> <p>Confidențialitate - obligația angajatului de a respecta confidențialitatea informațiilor dobândite ca urmare a unei relații profesionale și nu trebuie să divulge astfel de informații unei terțe părți fără o autorizație specifică, cu excepția cazului în care există un drept sau o obligație legală sau profesională de a dezvălui aceste informații. Informațiile confidențiale obținute în cadrul unei relații profesionale nu trebuie utilizate în avantajul personal sau al unei terțe părți.</p>
<p><i>Principii care trebuie să ne guverneze comportamentul</i></p>	<p>a) principiul supremației Constituției și a legii, conform căruia angajații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;</p> <p>b) principiul comportamentului etic, care presupune ca personalul, în exercitarea funcției publice, să dea dovadă de cinste, corectitudine și conștiinciozitate, integritate morală, imparțialitate, independență și obiectivitate;</p> <p>c) principiul profesionalismului, conform căruia angajații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență și eficacitate;</p> <p>d) principiul priorității interesului public, conform căruia personalul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;</p> <p>e) principiul libertății de gândire și exprimare, în conformitate cu care angajații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;</p> <p>f) principiul loialității față de instituție - personalul apără prestigiul (instituția)..... și se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale instituției;</p> <p>g) principiul deschiderii și transparenței conform căruia activitățile desfășurate de angajați în exercitarea funcției lor sunt publice, orientate către cetățeni și pot fi supuse monitorizării acestora;</p> <p>h) principiul egalității de șanse și de tratament, principiul promovării egalității între bărbați și femei și principiul</p>

	nediscriminării , conform cărora angajații au îndatorirea de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice și de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare.
Norme etice pe care le respectăm în cadrul	
1. Conformitatea cu legislația și reglementările în vigoare	Ne desfășurăm activitatea în conformitate cu normele legale în vigoare, asigurând loialitatea față de Constituție și lege, față de autoritățile și instituțiile publice. Respectăm normele de etică cuprinse în prezentul Cod, precum și normele deontologice specifice profesiei, după caz.
2. Relațiile cu colegii și cu partenerii din alte instituții și organizații, naționale și internaționale	Indiferent de funcția deținută, fiecare angajat al adoptă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, imparțialitate, obiectivitate și amabilitate, atât în relațiile cu ceilalți colegi, cât și cu partenerii de lucru și dialog ai altor instituții și organizații. În cadrul relațiilor internaționale, respectăm limitele mandatului încredințat, promovăm o imagine favorabilă țării și instituției, adoptăm o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și respectăm regulile și obiceiurile țării gazdă.
3. Diversitatea culturii organizaționale	În cadrul respectăm diversitatea de opinii și stilurile de muncă diferite și valorificăm aceste diferențe pentru a crea un mediu organizațional pozitiv.
4. Asigurarea unui serviciu public de calitate	Asigurăm un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, luând în considerare așteptările acestora, cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile.
5. Conflict de interese și incompatibilitate	Ne păstrăm obiectivitatea și evităm conflictul de interese și orice altă situație care ar putea genera conflict de interese și incompatibilitate, așa cum sunt definite acestea în legislația actuală. În cazul în care intervine o situație de conflict de interese sau incompatibilitate, personalul trebuie să sesizeze în scris superiorii ierarhici. În astfel de situații, conducerea are obligația de a asigura, prin măsuri instituționale, evitarea conflictului de interese sau incompatibilitatea declarată, fără a aduce atingere demnității persoanei și drepturilor profesionale și contractuale ale celui care face obiectul conflictului de interese, respectiv incompatibilității sesizate.
6. Declararea averilor și a intereselor	Depunem declarațiile de avere și de interese pe toată durata funcției noastre.

<p>7. Statutul cadourilor</p>	<p>Nu oferim, nu solicităm și nu acceptăm cadouri care pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute și pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții. În cazul unor acțiuni de protocol în care, în exercitarea mandatului sau a funcției, primim cadouri, invitații sau dovezi de curtoazie, le declarăm și le prezentăm conducerii instituției, în termen de 30 de zile de la primire, conform prevederilor legale în vigoare.</p>
<p>8. Nediscriminare</p>	<p>Față de colegi și de alte persoane cu care colaborăm în exercitarea funcției adoptăm o atitudine imparțială respectând interesele și opiniile tuturor, indiferent de rasă, etnie, vârstă, dezabilități, religie, cultură, gen, orientare sexuală, starea materială, sănătate, convingeri politice sau orice alte criterii.</p>
<p>9. Obiectivitatea în evaluare</p>	<p>Conducerea aplică cu obiectivitate procedurile și prevederile legale privind evaluarea personalului din subordine, precum și atunci când propun promovări și modificări în funcții, nominalizarea în echipe de proiect, comisii, acordarea de stimulente materiale sau morale pentru personalul din subordine.</p>
<p>10. Confidențialitatea</p>	<p>Avem obligația să păstrăm confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care luăm cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.</p>
<p>11. Transparența și liberul acces la informațiile publice</p>	<p>Activitatea se face în mod transparent și public, garantând o bună comunicare cu cetățenii, cu partenerii din alte instituții și organizații.</p>
<p>12. Avertizarea de integritate</p>	<p>Avem obligația de a sesiza orice abatere ce este săvârșită de către un angajat în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, abatere de la normele legale, procedurile, politicile interne ale instituției, precum și de la lege.</p>
<p>13. Achizițiile publice</p>	<p>Ne asigurăm că procedurile de achiziții publice se desfășoară în mod transparent, echitabil, eficace și cu imparțialitate.</p>
<p>14. Implicarea politică</p>	<p>Nu ne implicăm în activități cu caracter politic care vin în contradicție cu prevederile legale în domeniu.</p>
<p>15. Folosirea imaginii publice</p>	<p>Nu ne folosim numele sau imaginea proprie în scopuri electorale sau comerciale.</p>
<p>16. Utilizarea corectă a resurselor instituției</p>	<p>În activitatea noastră ocrotim proprietatea instituției și evităm producerea oricărui prejudiciu.</p>
<p>17. Responsabilitatea individuală</p>	<p>Fiecare dintre noi este responsabil pentru cunoașterea și respectarea normelor prevăzute în Codul de etică și integritate. Încălcarea normelor codului poate atrage răspunderea persoanei vinovate, în condițiile prevăzute în Regulamentul Intern al Primăriei și Consiliului Local ale Municipiului Aiud</p>

Dispoziții finale

<i>Diseminarea Codului</i>	Întreg personalul este informat cu privire la prevederile Codului, prin publicarea acestuia pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Aiud, prin intermediul e-mailului și la avizierul instituției.
<i>Consiliere, suport și monitorizarea respectării normelor de etică</i>	Pentru a primi îndrumare și consiliere etică, în condiții de deplină confidențialitate, și pentru rezolvarea incertitudinilor și dilemelor în domeniu, fiecare dintre noi se poate adresa consilierului de etică desemnat la nivelul instituției.
<i>Revizuri</i>	Codul poate fi modificat ori de câte ori intervin modificări în legislația de referință.



Anexa 8. Prezentarea sistemului de politici publice naționale pentru consolidarea integrității. Baza pentru prevenirea și combaterea corupției la nivel local

Cele trei paliere de intervenție pentru reducerea corupției

Abordarea luptei împotriva corupției trebuie realizată pornind de la cele trei paliere de intervenție, determinate de gravitatea consecințelor nerespectării normelor în materie și de natura sancțiunilor atrase. Astfel, cele trei paliere de intervenție pentru reducerea corupției sunt:

1. Prevenirea
2. Combaterea
3. Sancționarea

Astfel, mecanismele de prevenție sunt menite cu precădere să asigure o transparență sporită și în acest fel să reducă cât mai mult cu putință posibilitățile de încălcare a obligațiilor legale și deontologice. Mai mult decât atât rolul acestora este să nu expună acțiunile indivizilor unor riscuri de coruptibilitate datorită opacității procedurilor, sau a posibilității de exercitare a unei puteri discreționare ca urmare a unui vid de reglementare. Prin activitățile de prevenire se identifică și se reduce vulnerabilitatea entităților publice la corupție.

Din perspectiva combaterii, acțiunile care se înscriu în această sferă sunt mai energice decât cele dedicate prevenirii și de regulă pot conduce la aplicarea de sancțiuni administrative. Ceea ce caracterizează măsurile de combatere este faptul că ele intervin atunci când s-a produs deja o încălcare a normelor juridice, însă consecințele produse nu sunt foarte grave, ele având mai degrabă potențial de a genera corupție, decât să constituie acte de corupție în sine.

În ceea ce privește sancționarea, acest palier este dedicat acelor situații în care actele de corupție s-au produs deja, consecințele au fost constatate, singura intervenție care mai poate avea loc în acest moment fiind sancționarea penală a celor vinovați, pentru a evita perpetuarea acestor fapte și pentru îndeplinirea funcției educative a sancțiunii penale, pentru restul societății. Mecanismele de sancționare sunt în competența instituțională a sistemului judiciar.

1. PREVENIREA CORUPȚIEI

Prevenția contează mai mult decât constrângerile; anticiparea situațiilor este mai bună decât un tratament și supunerea la reguli obținută prin cooperare va fi întotdeauna mai semnificativă și mai trainică decât conformarea obținută prin constrângeri.

1.1. Codurile de Etică și Conduită Profesională

Codul de Etică și Conduită Profesională definește valorile, principiile și normele de conduită profesională pe care personalul instituției publice trebuie să le respecte și să le aplice în activitatea desfășurată în cadrul instituției, codul fiind elaborat în concordanță cu valorile și obiectivele instituției.





Adoptarea formală a unui Cod de Etică și Conduită Profesională nu este însă suficientă pentru modelarea culturii organizaționale, întrucât aceasta nu constituie numai o declarație, ci se construiește în sensul asumării valorilor și principiilor. Construirea culturii organizaționale se realizează, în primă instanță, printr-un angajament clar și neechivoc de respectare a valorilor și principiilor instituției, angajament venit din partea managementului, precum și prin comunicarea permanentă a valorilor și principiilor instituției în rândul angajaților.

De asemenea, este necesar ca această declarație de comportament dezirabil să fie completată de politici și proceduri care să descrie modul în care se obține acest comportament, precum și consecințele nerespectării ei.

1.2. Transparență decizională

Transparența este o valoare întâlnită într-o varietate de forme, în funcție de domeniul în care este aplicată, dar care își păstrează același înțeles în toate; în ciuda diferențelor de formă, fondul rămâne neschimbat. În esență, transparența este principiul conform căruia toate mecanismele de luare a unei decizii, precum și factorii care o influențează și rezultatele obținute, sunt vizibile celorlalți.

Din punct de vedere social, transparența este valoarea socială a accesului publicului la informațiile deținute de către instituțiile publice. În comerțul internațional, de exemplu, ea este unul dintre principiile oficiale ale OMC, cum că politicile și reglementările unei țări care afectează comerțul exterior trebuie să fie comunicate în mod clar partenerilor săi comerciali.

În domeniul bancar, unde secretivitatea este norma, transparența bancară și dezvăluirea activității bancare sunt propuse pentru a preveni viitoare crize bancare, apariția serviciilor bancare subterane și a conturilor nepublicate, spălarea de bani, evaziunea fiscală, și alte fraude.

În mass-media, transparența implică deschidere și responsabilitate. Mass-media este considerată a fi mai credibilă atunci când sursele sale de informații sunt dezvăluite publicului, când metodele de distribuire ale acestora sunt bine cunoscute, iar finanțarea producerii mass-media este la dispoziția publicului.

În guvernare, transparența este reprezentată cel mai bine de doctrina guvernării deschise, acea doctrină care susține că, pentru a permite o supraveghere publică eficientă a acestuia, cetățenii au dreptul de acces la documentele și procedurile guvernului în chestiunile de interes public. Transparența este un mijloc de responsabilizare a funcționarilor publici și de combatere a corupției, pe principiul că atunci când ședințele de guvern sunt deschise presei și publicului, bugetele și situațiile financiare pot fi revizuite de către oricine, iar legile, regulile și deciziile sunt deschise pentru discuții, există mai puține șanse ca autoritățile să abuzeze de sistem în interesul lor propriu.

Transparența radicală este o metodă de management în care aproape toate luările de decizie sunt realizate în mod public. Toate documentele proiectului, toate argumentele pro și contra unei propuneri, toate deciziile cu privire la procesul decizional în sine, și toate deciziile finale, sunt făcute publice și rămân arhivate public.

Bineînțeles, transparența nu este o valoare exclusivă a instituțiilor. Ea se regăsește frecvent și în comportamentul de zi cu zi al oamenilor.





1.3. Avertizorii de integritate

Termenul de “avertizor de integritate” este utilizat pentru a descrie acele persoane încadrate într-o instituție publică/sunt plătite din fonduri publice ori administrează bunuri sau resurse publice și care sesizează cu bună-credință încălcări ale legii, ale deontologiei profesionale sau ale principiilor buneii administrării, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

Avertizorii de integritate pot face sesizări de interes public cu bună-credință, alternativ sau cumulativ, la nivelul entităților din cadrul instituției, autorității publice în care își desfășoară activitatea (de exemplu, șefului ierarhic al persoanei care a încălcat legea, conducătorului entității publice din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul entității publice din care face parte persoana care a încălcat legea) sau pot face sesizări entităților din afara instituției în care își desfășoară activitatea (ca de exemplu organelor judiciare, mass-mediei sau organizațiilor profesionale, sindicale sau patrona-le, organizațiilor neguvernamentale).

În România, avertizorii de integritate au la dispoziție mecanisme adecvate de depunere a plângerilor și le este asigurată protecția prin legislația corespunzătoare.

1.4. Imunități și privilegii

Pe lângă utilizarea sa în domeniul biologiei, termenul de „imunitate” se bucură de o largă răspândire și în domeniul politic. În acest context vorbim de trei tipuri de imunitate: imunitatea parlamentară, imunitatea diplomatică și imunitatea prezidențială.

Imunitatea parlamentară, spre exemplu, conform Dicționarului Explicativ al Limbii Române, este „situația de care se bucură membrii unei adunări legislative de a nu putea fi urmăriți sau arestați fără aprobarea organului din care fac parte”. Ea este reglementată de către Articolul 72 al Constituției României, conform căruia „deputații și senatorii nu pot fi trași la răspundere juridică pentru voturile sau pentru opiniile politice exprimate în exercitarea mandatului.”

În esență, imunitatea prezidențială este aproape identică cu imunitatea parlamentară și este reglementată în principal de Articolul 84 al Constituției României. Acesta prevede în primul rând că președintele nu poate fi tras la răspundere juridică pentru voturile sau pentru opiniile politice exprimate în exercitarea mandatului, apoi că imunitatea prezidențială este supusă aceluiași reglementări ca și cea parlamentară, și anume Articolului 72 al Constituției României.

Imunitatea diplomatică este inviolabilitatea juridică de care se bucură reprezentanții diplomați și familiile lor. Pe plan internațional, imunitatea diplomatică este reglementată de articolele 29-39 din Convenția de la Viena. Conform acesteia, un agent diplomatic se bucură de imunitate față de jurisdicția penală, civilă și administrativă a statului acreditat (țara în care a fost trimis la post). El nu este însă apărut de jurisdicția statului acreditant (cel care îl trimite la post). Agen-tul diplomatic nu este obligat să depună mărturie, iar împotriva sa nu poate fi luată nicio măsură de executare care ar putea aduce atingere inviolabilității persoanei sale sau a locuinței sale.

Un regim de imunități și privilegii este întotdeauna necesar pentru a proteja pozițiile legitime ale înalților oficiali de stat. Este contrar interesului public ca politicianii să fie prinși în litigii fără sfârșit de natură privată sau ca șeful statului să facă subiectul unei





contra examinări în boxa acuzaților, după bunul plac al unui reclamant care aduce un martor. În cazuri excepționale, se poate considera necesară acordarea imunității parlamentarilor doar pentru a le facilita îndeplinirea datoriilor în fața unei administrații corupte. Dar este la fel de important - poate chiar mai important - ca aceste imunități și privilegii să fie definite la niveluri cât mai restrânse posibil pentru că reprezintă derogări de la principiul egalității în fața legii și subminează autoritatea acesteia.

Imunitățile și privilegiile acordate nu trebuie să-i permită celui corupt să se ascundă la adăpostul lor, unde să nu-l poată atinge exercitarea autorității⁵⁸ și trebuie să fie suspendate atunci când un funcționar își părăsește postul. Dacă imunitatea se menține după plecarea din post, ea nu servește decât unor interese corupte.

1.5. Societatea civilă

Acolo unde încercările reale de a combate corupția s-au soldat cu eșecuri, în general a lipsit un element - implicarea societății civile. Multe persoane din societatea civilă au un interes fundamental într-un Sistem efektiv de Integritate Publică.

Faptul că societatea civilă este vitală pentru orice strategie anticorupție - este foarte clar. Unele dintre soluții se află chiar în interiorul societății civile înseși - de exemplu, necesitatea de a înlătura apatia sau toleranța publică față de corupție. De obicei, marele public este acela care plătește mita. Locul în care se intersectează sectorul public și cel privat este și el, adesea, punctul în care marea corupție înflorește și în care se dau cele mai considerabile mite.

Ca urmare, orice tentativă de a dezvolta o strategie anticorupție care nu implică și societatea civilă neglijează unul dintre cele mai puternice și utile potențiale instrumente disponibile. Simpla implicare a unei societăți civile în formare poate, prin ea însăși, să furnizeze forță și motivare pentru continuarea dezvoltării unei strategii anticorupție. Societatea civilă include acele organizații, structuri și rețele care sunt separate de puterea legislativă, executivă și juridică a statului, dar interacționează cu acestea în diferite moduri. Ne vom referi în continuare la societatea civilă ca fiind suma tuturor acelor organizații și rețele care se află în afara aparatului de stat.

Studiile care tratează relația dintre participarea civică și guvernare arată că în acele comunități marcate de o participare susținută a cetățenilor la viața publică, populația "se așteaptă ca guvernării să se conformeze unor standarde înalte și să se supună de bunăvoie regulilor pe care și le-au impus ei înșiși."

Creșterea rolului jucat de societatea civilă în pretinderea unui plus de responsabilitate din partea guvernului "presupune cele mai simple întrebări despre putere, transparentă, participare și democrație." Structura închisă și bazată pe concentrarea puterii la vârf din guvernările autocratice controlate de către stat, prezentă în multe țări, a condus, în trecut, la stoparea evoluției societății civile și le-a permis oficialilor să opereze într-o atmosferă ce nu presupunea transparentă și răspunderea în fața societății. În orice caz, eșecul comunismului de a asigura o guvernare eficientă, protejarea libertăților civile și de a facilita dezvoltarea socială și economică a început să transforme peisajul politic și economic din lumea întreagă. Guvernările constituționale și sistemele pluripartite au

⁵⁸ Deseori citat este un exemplu din Rusia, unde un criminal acuzat, dar foarte popular, a scăpat de urmărirea penală pentru grave acuzații de fraudă prin simpla sa alegere în Duma de Stat înainte ca procesul să poată începe. A se vedea *TI Newsletter*, dec.1995.





pătruns în sectorul public cu speranța că democrația și economia descentralizată vor găsi până la urmă soluții pentru probleme mai vechi. Însă în cadrul acestor tinere democrații nici măcar acei oficiali care au căutat realmente soluții nu au aplicat întotdeauna principiile de bază ale sistemului. Aplicarea acestor principii ar cere, prin definiție, o solidă dezbateră publică, răspunderea la cererile cetățenilor și receptivitate la impulsurile venite din partea societății civile pe măsura ce se ivesc soluțiile. În schimb, statul a fost reticent în a considera societatea civilă un partener. Uneori unele guverne au văzut-o ca pe un rival, judecând în termeni de putere și de influență, observând că ajutorul le vine din surse care se aflau anterior sub controlul lor. Astfel de guverne au dat greș în implementarea mecanismelor ce ar fi instituționalizat responsabilizarea și ar fi construit încrederea publică.

Rolul societății civile: Societatea civilă cuprinde rețelele necesare pentru abordarea unor subiecte de interes comun, inclusiv corupția. Ea are un interes întemeiat pentru a face asta. Majoritatea actelor de corupție în cadrul unei societăți implică doi actori principali, guvernul și sectorul privat. Principala victimă este, de obicei, societatea civilă. Și cum puterea pornește de la centru către autoritățile locale apar noi oportunități pentru acte de corupție oferite unor actori care sunt în contact mai direct cu societatea civilă. Aceasta înseamnă că posibilitatea societății civile de a monitoriza, detecta și eventual contracara activitățile oficialilor publici din apropierea sa este mărită de cunoașterea și familiarizarea cu problemele locale. Intr-adevăr, acesta poate fi terenul de antrenament în vederea câștigării experienței și încrederii în sine necesare unor acțiuni la nivel național.

Răspunsul societății civile la problemă a fost fragmentat în trecut. Avocații pot fi supravegheați chiar prin lege sau de către barouri, iar contabilii de către organizațiile profesionale, dar puțini au fost cei din cadrul societății civile care au adoptat o perspectivă mai largă: să mediteze asupra felului în care poate și trebuie să arate Sistemul de Integritate al societății lor și să impulsioneze adoptarea unei reforme relevante. Este de asemenea important de notat că societatea civilă poate deține o parte a soluției sau poate constitui chiar problema. De exemplu, cercurile de oameni de afaceri s-au obișnuit să plătească mită oficialilor publici pentru obținerea unor contracte. În multe din aceste cercuri influente există o puternică reticentă față de introducerea oricăror schimbări ale regulilor de bază, fapt care le-ar putea dăuna afacerilor. Problema constă în găsirea unei metode de a schimba regulile pentru toți, astfel încât să nu existe nici “câștigători” și nici “învinși”. Singurul câștigător ar fi societatea ca întreg.

2. COMBATEREA

Acțiunile de combatere a corupției sunt mai energice decât cele dedicate prevenirii și de regulă pot conduce la aplicarea de sancțiuni administrative. Ceea ce caracterizează măsurile de combatere este faptul că ele intervin atunci când s-a produs deja o încălcare a normelor juridice, însă consecințele produse nu sunt foarte grave, ele având mai degrabă potențial de a genera corupție, decât să constituie acte de corupție în sine.

2.1. *Conflictele de interes*

Conflictul de interese și incompatibilitatea atât în instituțiile publice cât și în mediul privat aduc numeroase pierderi de imagine, economice și pot duce la concurență neloială dacă sunt ignorate și netratate corespunzător.

În prezent în legislația din România aceste două probleme sunt reglementate prin diferite legi din dreptul administrativ și penal, însă cu precădere la nivel de instituții și funcționari





publici, astfel că pentru mediul de afaceri există în prezent doar ghiduri de bune practici, iar acest lucru este prezent, în marea majoritate a cazurilor, în companiile multinaționale sau în companiile autohtone mari.

Conflictul de interese reprezintă acea situație în care oficialii publici, aflați în timpul mandatului, iau o decizie sau participă la luarea unei decizii care este sau poate fi influențată de interesul personal al acestora.

Conform recomandării 10/2000 a Comitetului de Miniștri al Consiliului Europei “Conflictul de interese se naște în situația în care un funcționar public are un interes personal de natură să influențeze sau să pară a influența asupra exercitării imparțiale și obiective a funcțiilor sale publice. Interesul personal al funcționarului public cuprinde orice avantaj pentru el însuși sau în favoarea familiei sale, a părinților, a prietenilor sau persoanelor apropiate, sau a persoanelor sau organizațiilor cu care el a avut relații de afaceri sau politice.”

Există diferite tipuri de conflicte de interese: potențial, actual și consumat.

Conflict de interese potențial se referă la situația în care un oficial are interese personale de natură să producă un conflict de interese dacă ar trebui luată o decizie publică.

Conflictul 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;

Conflictul de interese consumat se referă la situația în care oficialul public participă la luarea deciziei cu privire la care are un interes personal, încălcând prevederile legale.

- În tratarea conflictelor de interese putem identifica o serie de principii de bază:
- Respectarea interesului general
- Susținerea transparenței și controlului exercitat de către public
- Promovarea responsabilității individuale și a exemplului personal
- Angajament - asumarea responsabilității pentru aplicarea efectivă a politicii lor privind conflictul de interese
- Promovarea unei culturi organizaționale care să fie intolerantă față de conflictul de interese
- Crearea unui parteneriat cu angajații: conștientizare, anticipare și prevenire

2.2. Incompatibilitatea

Diferența între conflictul de interese și incompatibilitate constă în faptul că existența unui conflict de interese presupune luarea unei decizii care să influențeze un interes personal, în timp ce existența stării de incompatibilitate presupune situația în care un oficial public ocupă concomitent două sau mai multe funcții al căror cumul este interzis de lege.

Incompatibilitățile de funcție sunt acele situații în care un ales local (primar, viceprimar, consilier local sau județean, prefect sau subprefect) sau un funcționar public ocupă mai multe funcții în același timp, în ciuda faptului că acest cumul de funcții este interzis prin lege.





În cazul aleșilor locali, starea de incompatibilitate apare doar după validarea mandatului. În situația în care alesul local nu a renunțat la funcția deținută înainte de a fi numit în funcția ce creează această stare de incompatibilitate, el are la dispoziție 15 zile pentru a face acest lucru. În caz contrar, la propunerea secretarului unității administrativ-teritoriale, prefectul va emite un ordin prin care să constate încetarea de drept a mandatului de ales local la data împlinirii termenului de 15, sau, după caz, 60 de zile, ordin care poate fi atacat la instanța de contencios administrativ competentă. Sesizarea secretarului unității administrativ-teritoriale poate fi făcută de oricine.

În ceea ce privește funcționarii publici, aceștia nu au voie să dețină alte funcții sau să desfășoare alte activități, indiferent dacă sunt sau nu remunerate, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, în cadrul cabinetului unui demnitar (în afara cazului în care funcționarul este suspendat din funcția publică pe durata numirii sale), în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public, sau în calitate de membru al unui grup de interes economic.

Starea de incompatibilitate nu se aplică însă atunci când funcționarul în cauză este desemnat printr-un act administrativ în temeiul actelor normative aflate în vigoare să reprezinte interesele statului în legătură cu activitățile desfășurate de operatorii economici cu capital ori patrimoniu integral sau majoritar de stat, să participe în calitate de reprezentant al autorității ori instituției publice în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere, sau exercită un mandat de reprezentare, pe baza desemnării de către o autoritate sau instituție publică.

La fel, un funcționar public nu se află în stare de incompatibilitate dacă 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 acestora 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.

O excepție de la regulă pentru funcționarii publici, funcționarii publici parlamentari și funcționarii publici cu statut special constituie funcțiile sau activitățile în domeniile didactic, al cercetării științifice și cel literar-artistic.

2.3. Controlul averilor

Odată aleși, parlamentarii trebuie să răspundă pentru modul de exercitare a puterii. Rezolvarea situațiilor ce implică un conflict de interese și monitorizarea averilor, a veniturilor, a datoriilor și a intereselor de afaceri ale parlamentarilor este esențială, ca și cea a tuturor oficialilor publici.

Unul dintre instrumentele-cheie pentru menținerea integrității în cadrul serviciului public este declararea periodică de către cei aflați în poziții de influență a venitului, averii și datoriilor lor. Deși declararea averilor și a veniturilor nu va fi corect făcută de către cei care iau mită, îi va forța oricum să își înregistreze poziția financiară și astfel va pune o piatră de temelie pentru eventuale urmări penale ulterioare. De exemplu, îi va descuraja să afirme că orice valori materiale ce nu fuseseră declarate au fost, de fapt, obținute pe cale legală.





Așadar, declararea publică ar trebui să fie perpetuată și într-o anumită perioadă după încheierea serviciului, ca o piedică pentru primirea unor sume necuvenite după pensionare. Studiile au arătat că este improbabil ca aceste sume să fie plătite mai mult de trei ani după ieșirea la pensie.

3. SANȚIONARE

Palierul sancționării este dedicat acelor situații în care actele de corupție s-au produs deja, consecințele au fost constatate, singura intervenție care mai poate avea loc în acest moment fiind sancționarea penală a celor vinovați, pentru a evita perpetuarea acestor fapte și pentru îndeplinirea funcției educative a sancțiunii penale, pentru restul societății. Mecanismele de sancționare sunt în competența instituțională a sistemului judiciar.

3.1. Puterea judecătorească

O putere judecătorească independentă, imparțială și informată ocupa un loc central în realizarea unei guvernări drepte, oneste, deschise și responsabile. Pentru a-și îndeplini rolul constituțional de a se plasa între guvern și popor și de a examina acțiunile întreprinse de guvern și de către demnitarii și funcționarii publici, pentru a determina dacă aceștia respectă sau nu standardele stabilite de Constituție și de legile adoptate de legislativ, o putere judecătorească trebuie să fie într-adevăr independentă.

Procesul de numire în funcție este, prin urmare, unul critic. Pentru slăbirea independenței, executivul poate încerca să manipuleze direct sau indirect numirile în funcție sau atribuirea cazurilor. Există diverse tipuri de presiuni ce pot fi exercitate asupra magistraților, cum ar fi piedici în dezvoltarea profesională, numirea în locuri incomode, situate în zone îndepărtate ale țării, reducerea facilităților instanței, sau chiar campanii publice construite pentru subminarea imaginii publice a corpului judecătoresc.

În ceea ce privește atacurile publice, judecătorii trebuie să nu fie și să nu se considere deasupra criticii publice. Cu toate acestea, o asemenea critică trebuie să fie moderată, dreaptă și temperată. Politicienii, în mod special, trebuie să se abțină de la afirmații cu privire la dosare particulare aflate pe rolul instanțelor și de la a face uz de imunitatea lor parlamentară, pentru a ataca judecători sau a da declarații cu privire la modul în care aceștia se ocupa de dosare individuale.

La nivelele inferioare ale structurii instanțelor judecătorești, există o varietate de mijloace de corupție pentru pervertirea sistemului judiciar. Acestea includ influențarea investigației și a deciziei de începere a urmăririi penale, chiar înainte ca dosarele să fie trimise în fața instanței, îndemnarea personalului instanțelor de a face pierdute dosarele, de a întârzia procedurile sau încercarea de corupere a tinerilor judecători, coruperea judecătorilor sau mituirea avocaților părții adverse, pentru ca aceștia să acționeze împotriva intereselor clienților lor.

Date fiind aceste riscuri de corupție, adoptarea unor măsuri pentru prevenirea lor și pentru apărarea justiției în fața oricărei influențe injuste devine esențială pentru buna funcționare a aparatului judiciar și a statului de drept

În ceea ce privește activitatea avocaților, barourile trebuie să fie încurajate să reacționeze sever împotriva membrilor care au un comportament corupt. În ceea ce privește magistrații, modalitățile prin care judecătorii sunt numiți în funcție și ulterior promovați sunt cruciale pentru independența lor. Trebuie asigurate toate condițiile ca ei să nu fie numiți politic, ci exclusiv pe bază de merit. Totodată, judecătorii atât de la

300





instanțele inferioare cât și superioare nu pot fi "deasupra legii" iar sancțiunile pentru cei care sunt abuzați de poziția lor sau care dau dovada unei evidente incompetențe profesionale trebuie aplicate cu strictețe.

În ceea ce privește urmărirea penală și rolul procurorului, este de la sine înțeles că în orice stat de drept urmărirea penală trebuie să fie dreaptă și rațională. Începerea sau neînceperea urmăririi penale nu trebuie să fie motivată prin considerații neadecvate și mai ales politice, ci trebuie făcută în baza interesului public și a nevoii de dreptate. Fără îndoială, una dintre cele mai dificile zone ale dreptului este puterea discreționară cu privire la începerea urmăririi penale. Aceasta problemă stă la temelia unui sistem juridic. Pentru a exercita în mod corect și transparent procesul de luare a deciziei, procurorul trebuie să fie complet lipsit de influențe externe, iar decizia sa trebuie motivată.

Atât pentru profesia juridică, cât și pentru publicul larg trebuie să fie formulate principii clare, de natură să determine care încălcări ale legii trebuie avute în vedere și care trebuie excluse în procesul de luare a deciziei de începere a urmăririi penale. Încrederea publică în corectitudinea și caracterul deschis al sistemului răspunderii va depinde exclusiv de încrederea pe care publicul o are în persoanele însărcinate cu investigarea cazurilor deosebit de controversate.

3.2. Principalele tipuri de fapte de corupție

O zonă importantă a corupției, și una care atrage o atenție tot mai mare, este reprezentată de practica anumitor corporații de a oferi posturi acelor funcționari publici și demnitari cu care au avut relații oficiale, după încetarea mandatului public al acestora.

În mod evident, reglementările cu privire la angajarea funcționarilor publici și demnitarilor, după încetarea mandatului acestora, sunt importante. Cu toate acestea, nu există deocamdată practica uzuală de a se pleda în favoarea obligației funcționarilor publici și demnitarilor de a nu se angaja în activități comerciale, după încetarea mandatului. Între timp, în cadrul ministerului britanic al apărării, furnizorii externi au construit recent rețele întregi de corupție, nu numai prin intermediul dării de mită și a oferirii de vacanțe scumpe în străinătate, ci și prin promisiunea de slujbe pentru funcționarii care se pensionează.

Este un lucru tentant pentru un funcționar public sau demnitar care are o experiență bogată, dar o pensie nesatisfăcătoare, să accepte să fie angajat de către un fost furnizor.

Elaborat

Asociația Română pentru Transparență | Transparency International

Întocmit

Irina Lonean

Expert anti-corupție





Titlul proiectului, codul MySMIS/codul proiectului: **„Integritatea - condiție esențială pentru o administrație eficientă”**, Cod proiect SMIS 117934, Contract de finanțare nr. 161 din 27.06.2018

Editorul materialului: **Primăria Municipiului Aiud**

Data publicării: **Februarie 2019**

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”;

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

Material gratuit.

