# STRATEGIA ANTICORUPȚIE 2021-2025

# COMUNA CIUCEA, JUDEȚUL CLUJ

**Cuprins**

Capitolul I. Introducere ....3
1.1 Contextul general ....3
Capitolul II. Scop, viziune și principii ....5
2.1. Scopul ....5
2.2. Viziunea ....5
2.3. Principii ....6
Capitolul III. Cadrul legislativ, abrevieri și definiții ....8
3.1. Cadrul legislativ ....8
3.2. Abrevieri ....11
3.3. Definiții ....12
Capitolul IV. Considerații generale ....23
Capitolul V. Măsurile de transparenţă instituţională şi de prevenire a corupţiei ....26
5.1. Codul etic/deontologic/de conduită ....26
5.2. Consilierul de etică ....30
5.3. Declararea cadourilor ....32
5.4. Declararea averilor şi a intereselor ....35
5.5. Conflictele de interese ....40
5.6. Incompatibilităţi ....46
5.7. Interdicţii după încheierea angajării în cadrul instituţiilor publice (pantouflage) ....51
5.8. Transparenţa în procesul decizional ....53
5.9. Accesul la informaţiile de interes public ....60
5.10. Protecţia avertizorului în interes public ....66
5.11. Funcţiile sensibile ....68
5.12. Riscuri şi vulnerabilităţi la corupţie în administraţia publică ....72
Capitolul VI. Obiective generale și specifice ....76
Capitolul VII. Monitorizarea și evaluarea strategiei ....78
Capitolul VIII. Bibliografie ....78
Anexa 1 – Plan de integritate ....79
Anexa 2 – Inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, precum și indicatorii de evaluare ....104
Anexa 3 – Analiza vulnerabilităților la corupție ....111

## Capitolul I. Introducere

### 1.1 Contextul general

Administrația publică reprezintă un domeniu de o importanță majoră, întrucât așteptările cetățenilor cu privire la cei care sunt angajați în serviciul public sunt strâns legate de modul în care este percepută funcționarea statului, de nivelul încrederii în sistemul public, de funcționarea optimă a instituțiilor în acord cu necesitățile societății. Din această perspectivă, administrația publică trebuie să funcționeze în baza unor principii și valori legate de integritate, imparțialitate, supremația interesului public, responsabilitate, răspundere și, nu în ultimul rând, transparență. Astfel, prevenirea și combaterea corupției constituie o prioritate pentru societatea românească în general, pentru autoritățile administrației publice locale în special, drept pentru care se manifestă o preocupare constantă de îmbunătățire a calității actului administrativ prin introducerea unor măsuri eficiente de diminuare a fenomenului de corupție.

O definiție a *corupției* utilizată frecvent la nivel internațional este cea oferită de Banca Mondială, respectiv: *„întrebuinţarea ilegală a resurselor publice în scopul unui câştig personal”.* Din punct de vedere etimologic, cuvântul ***corupție*** derivă din latinescul *„coruptio, onis”*, iar conform *Dicționarului explicativ român* înseamnă abatere de la moralitate, cinste și datorie. Cu alte cuvinte corupția apare atunci când ceva este încălcat sau fisurat. Acel ceva poate consta în norme de conduită, legi sau proceduri administrative.
Astfel, putem spune că la nivel administrativ, corupția apare atunci când puterea şi încrederea acordată de către societate persoanei care ocupă o funcție publică este utilizată în mod abuziv în scopul satisfacerii unor interese personale ori de grup, sau când actele instituției sau autorității publice provoacă daune interesului public, în scopul de a promova un interes/profit personal sau de grup.

Cu alte cuvinte, putem spune că doar în situația în care există ***intenția de a obține un avantaj nemeritat/pe nedrept în urma exercitării unei îndatoriri de serviciu*** avem de a face cu *o* ***faptă de corupție***. Corupția este relativă și este definită în funcție de sistemul de valori al fiecărei societăți. În legislația românească, definiția corupției este redată prin definirea infracțiunilor de corupție și de serviciu atât în Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea şi sancţionarea faptelor de corupţie, cât și în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal.

La polul opus corupției se regăsește ***integritatea.*** Provenind din latinescul *„integer, integra”*, care înseamnă întreg și complet, integritatea presupune integralitatea și consecvența caracterului individului indiferent de situație sau circumstanțe. Astfel, la nivel administrativ, integritatea este expusă prin corectitudinea, legalitatea, imparțialitatea, moralitatea și obiectivitatea de care persoanele care dețin o funcție publică dau dovadă în exercitarea atribuțiilor în interesul cetățenilor și statului de drept.

Strategia Naţională Anticorupţie 2012-2015, în corelare cu MCV şi politicile sectoriale de integritate a produs, pentru prima oară în istoria politicilor publice în materie, o schimbare de substanţă în ceea ce priveşte eficienţa măsurilor propuse. Măsurile de combatere a corupţiei,

luate atât de DNA, cât şi de ANI, au dobândit sustenabilitate şi predictibilitate, prin confirmări în faţa instanţelor de judecată. Rezultatele obţinute prin măsurile de combatere exercită o presiune importantă asupra Guvernului şi structurilor administrative pentru a duce mai departe performanţele obţinute. Aceasta înseamnă în primul rând o necesitate a regândirii priorităţilor strategice prin Strategia Națională Anticorupție, mai multă prevenţie, acţiune asupra cauzelor profunde şi nu doar asupra efectelor facil de identificat, mai multă educaţie, inclusiv juridică, şi, nu în ultimul rând, repararea prejudiciilor provocate prin săvârşirea de infracţiuni. Raportul privind progresele înregistrate de România în cadrul MCV consideră că *"strategia naţională anticorupţie este instrumentul de bază prin care se încurajează acordarea de prioritate măsurilor preventive adoptate de către administraţia publică, atât la nivel naţional, cât şi la nivel local"*.

Strategia Naţională Anticorupţie 2016-2020, în corelare cu recomandările formulate de formatele internaţionale anticorupţie la care România este parte sau la care participă, a promovat schimbarea paradigmei în ceea ce priveşte abordarea strategică în acest domeniu. Astfel, SNA 2016-2020 a inclus obiective şi măsuri care să acţioneze asupra cauzelor mai profunde ale corupţiei, abordarea nefiind limitată la combaterea fenomenului. Documentul programatic a inclus măsuri care să vizeze prevenirea corupţiei, promovarea integrităţii organizaţionale, educaţia anticorupţie şi, nu în ultimul rând, recuperarea creanţelor generate de săvârşirea de infracţiuni.
Corupţia afectează eficienţa şi profesionalismul din autorităţile şi instituţiile publice, mai ales din perspectiva furnizării de servicii de interes general, aspect care generează o încredere scăzută a cetăţenilor în capacitatea statului de a gestiona relaţiile sociale. Cauzele fenomenului corupţiei sunt multiple, iar problematica prevenirii şi combaterii corupţiei intră în spectrul de competenţă a mai multor instituţii din România, care trebuie să coopereze pentru obţinerea sinergiei în activităţile de promovare a integrităţii.
**Strategia Națională Anticorupție** (denumită în continuare SNA) pentru perioada **2021-2025**, adoptată prin HG 1269/2021 menţine abordarea utilizată de strategiile anterioare, care au acordat prioritate măsurilor preventive în sectoarele expuse la corupţie. Viziunea SNA 2021-2025 este de a consolida sistemul naţional de prevenire şi combatere a corupţiei prin consolidarea mecanismelor de identificare şi gestionare a riscurilor, ameninţărilor şi vulnerabilităţilor circumscrise acestui fenomen, în vederea garantării profesionalismului şi eficienţei în sectorul public, a siguranţei cetăţenilor şi de a susţine un mediu social şi economic dezvoltat. Politicile preventive promovate prin strategie acoperă o mare varietate de aspecte, având drept scop formarea unei culturi a integrităţii, strategia fiind corelată cu toate instrumentele internaţionale anticorupţie la care România este parte (MCV, GRECO, UNCAC, RAI).

Strategia Națională Anticorupție 2021-2025 menține paradigma strategiei anterioare, și anume aceea a asimilării oricărui incident de integritate la nivelul instituției publice ca un eșec de management. Astfel, scopul acestui document strategic este *„promovarea integrităţii, prin aplicarea riguroasă a cadrului normativ și instituțional în vederea prevenirii corupției".*

În acest sens, SNA reuneşte măsurile de transparenţă instituţională şi de prevenire a corupţiei, reglementate de diverse acte normative referitoare la: codul etic/deontologic/de conduită, consilierul de etică, declararea averilor, declararea cadourilor, conflictele de interese, incompatibilităţile, transparenţa în procesul decizional, accesul la informaţii de interes public, protecţia avertizorului în interes public, interdicţiile post-angajare în cadrul instituţiilor publice (pantouflage), funcţiile sensibile, gestionarea riscurilor de integritate şi evaluarea ex-post a incidentelor de integritate.

Noile abordări în managementul sectorului public, împreună cu posibilităţile extinse de muncă, au schimbat relaţiile serviciului public şi ale sectorului privat, precum şi percepţia publică asupra acestor relaţii. Necesitatea de a menţine încrederea publicului, în special în perioadele de schimbare, sporeşte importanţa dezvoltării şi menţinerii sistemelor ce abordează conflictele de interese, inclusiv pe cele care apar la migrarea funcţionarilor publici către sectorul privat. Cele mai frecvente obiective ale unui sistem care abordează migrarea funcţionarilor publici din sectorul public în cel privat sunt: (1) să se asigure că anumite informaţii dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv; (2) să se asigure că exercitarea autorităţii de către un funcţionar public nu este influenţată de câştigul personal, inclusiv prin speranţa sau aşteptarea unei angajări viitoare şi (3) să se asigure că accesul şi contactele actualilor, precum şi ale foştilor funcţionari publici nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale funcţionarilor sau ale altora.
Reglementările Strategiei Naționale Anticorupție sunt asumate și puse în aplicare la nivel local prin Strategia Anticorupție a Primăriei comunei Ciucea pentru perioada 2021-2025, document strategic ce stabilește prioritățile și modul de lucru pentru prevenirea și combaterea fenomenului corupției la nivelul instituției.

**Capitolul II. Scop, viziune și principii**

**2.1. Scopul**

Strategia Anticorupție a Primăriei comunei Ciucea pentru perioada 2021-2025 are drept scop:

- ✓ promovarea eticii şi integrităţii la nivelul Primăriei Ciucea și a unităților subordonate/coordonate;
- ✓ consolidarea capacităţii administraţiei publice locale de a asigura calitatea şi accesul la serviciile publice pentru realizarea interesului public;
- ✓ continuarea măsurilor anticorupție pentru prevenirea abaterilor, neregulilor, a suspiciunilor de fraudă, a situațiilor de conflict de interese și incompatibilitate;
- ✓ eficacitatea și eficientizarea desfășurării tuturor activităților pentru realizarea interesului public.

**2.2. Viziunea**

Conducerea Primăriei Ciucea acordă maximă prioritate respectării standardelor de etică şi integritate şi se angajează să implementeze toate măsurile necesare prevenirii situaţiilor de abuz sau de erori în relațiile pe care instituția le are cu toate categoriile de colaboratori, precum și în administrarea patrimoniului și gestionarea fondurilor publice. Administrația

locală conștientizează necesitatea respectării principiilor privind integritatea în cadrul instituţiei și apreciază necesitatea raportării la standarde de performanță ridicată, dorind să vină în întâmpinarea demersurilor societății civile și a propriilor angajaţi privind conduita externă și internă a reprezentanților instituției.

Transpunerea în practică a viziunii strategiei anticorupție se bazează pe următorii piloni:

✓ voinţa politică - factorul politic înţelege importanţa unei societăţi lipsite de corupţie şi va conlucra pentru aducerea la îndeplinire a măsurilor prevăzute de prezenta strategie;

✓ integritatea - reprezentanţii instituţiilor şi autorităţilor publice au obligaţia de a declara orice interese personale care pot veni în contradicţie cu exercitarea obiectivă a atribuţiilor de serviciu şi de a lua toate măsurile necesare pentru a evita astfel de situaţii;

✓ prioritatea interesului public - reprezentanţii instituţiilor şi autorităţilor publice au datoria de a considera interesul public mai presus de orice alt interes în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu. Aceştia nu trebuie să se folosească de funcţia publică pentru obţinerea de beneficii necuvenite patrimoniale sau nepatrimoniale, pentru ei, familiile lor sau persoane apropiate;

✓ transparenţă - reprezentanţii instituţiilor şi autorităţilor publice vor asigura accesul neîngrădit la informaţiile de interes public, transparenţa procesului decizional şi consultarea societăţii civile în cadrul acestui proces.

**2.3. Principiile** care stau la baza elaborării Strategiei Anticorupție a Primăriei comunei Ciucea și a căror respectare este esenţială pentru realizarea unei administraţii publice moderne şi eficiente, sunt:

**Principiul legalităţii**, conform căruia administraţia publică, precum şi personalul acesteia are obligaţia de a acţiona cu respectarea prevederilor legale în vigoare şi a tratatelor şi a convenţiilor internaţionale la care România este parte;

**Principiul egalităţii,** conform căruia beneficiarii activităţii instituţiei administraţiei publice au dreptul de a fi trataţi în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligaţia instituţiei de a trata în mod egal toţi beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege;

**Principiul transparenţei**, conform căruia în procesul de elaborare a actelor normative, instituţia publică are obligaţia de a informa şi de a supune consultării şi dezbaterii publice proiectele de acte normative şi de a permite accesul cetăţenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum şi la datele şi informaţiile de interes public, în limitele legii. Beneficiarii activităţilor administraţiei publice au dreptul de a obţine informaţii de la instituţia administraţiei publice, iar aceasta are obligaţia de a pune la dispoziţia beneficiarilor informaţii din oficiu sau la cerere, în limitele legii;

**Principiul proporţionalităţii**, conform căruia formele de activitate ale autorităţii administraţiei publice trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum şi echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile instituţiei sunt iniţiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, riscurilor şi impactului soluţiilor propuse;

**Principiul echilibrului**, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile legale pentru a diminua sancţiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

**Principiul satisfacerii interesului public**, conform cărui autorităţile şi instituţiile administraţiei publice, precum şi personalul din cadrul acestora au obligaţia de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public naţional este prioritar faţă de interesul public local;

**Principiul bunei-credinţe**, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituţie 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;

**Principiul supremaţiei interesului public**, conform căruia ordinea de drept, integritatea, imparţialitatea şi eficienţa autorităţilor şi instituţiilor publice sunt ocrotite şi promovate de lege;

**Principiul bunei administrări**, conform căruia autoritățile și instituţiile publice sunt datoare să îşi desfăşoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiţii de eficienţă, eficacitate şi economicitate în folosirirea resurselor;

**Principiul bunei conduite**, conform căruia este ocrotit şi încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică şi bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă şi prestigiul autorităţilor și instituţiilor publice;

**Principiul responsabilităţii**, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susţină reclamaţia cu date sau indicii privind fapta săvârşită;

**Principiul imparţialităţii**, conform căruia personalul din administraţia publică are obligaţia de a-şi exercita atribuţiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese;

**Principiul continuităţii,** conform căruia activitatea administraţiei publice se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale;

**Principiul adaptabilităţii,** conform căruia autorităţile şi instituţiile administraţiei publice au obligaţia de a satisface nevoile societăţii;

**Principiul statului de drept** în baza căruia este consacrată supremaţia legii, toţi cetăţenii fiind egali în faţa acesteia. Principiul are la bază respectarea drepturilor omului şi presupune separaţia puterilor în stat;

**Principiul răspunderii** potrivit căruia autorităţile statului răspund pentru îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, inclusiv pentru modul de implementare a strategiilor;

**Principiul gestionării responsabile** a riscurilor generate de comportamente lipsite de integritate, ca parte integrantă din procesul managerial desfăşurat de către fiecare instituție;

**Principiul proporţionalităţii** în elaborarea şi punerea în aplicare a procedurilor anticorupţie: instituţiile publice trebuie să elaboreze, să implementeze şi să menţină proceduri complexe, adaptate şi proporţionale în raport de riscurile şi vulnerabilităţile instituţionale, precum şi dimensionate în funcţie de resursele şi complexitatea organizaţiei;

**Principiul răspunderii la cel mai înalt nivel** de angajament: politicile de integritate nu vor fi eficiente dacă nu există un mesaj clar dat de administraţie de la nivelul cel mai înalt în sensul sprijinirii acestor politici. Nivelul superior al conducerii pe fiecare palier al administraţiei

trebuie să iniţieze, să supravegheze şi să conducă, prin puterea exemplului, punerea în aplicare a unei politici de respingere a corupţiei, recunoscând faptul că aceasta din urmă este contrară valorilor fundamentale ale integrităţii, transparenţei şi responsabilităţii şi că aceasta subminează eficacitatea organizaţională;

**Principiul prevenirii** incidentelor de integritate, potrivit căruia identificarea timpurie şi înlăturarea în timp util a premiselor apariţiei faptelor de corupţie sunt prioritare şi imperative. Atât instituţiile publice, cât şi cele private, trebuie să dea dovadă de diligenţă în evaluarea partenerilor, agenţilor şi contractorilor. Fiecare entitate ar trebui să evalueze riscurile de integritate asociate cu intrarea într-un parteneriat sau de contractare a unor acorduri cu alte entităţi şi este datoare apoi să efectueze evaluări periodice ale riscurilor. La stabilirea de relaţii contractuale trebuie să verifice dacă respectivele organizaţii au politici şi proceduri care sunt în concordanţă cu aceste principii şi orientări;

**Principiul eficacităţii** în combaterea corupţiei, care se bazează pe evaluarea continuă a activităţii instituţiilor cu atribuţii în domeniu, atât din punctul de vedere al îndeplinirii cât mai complete a obiectivelor asumate pentru a produce efectele pozitive pe care societatea le aşteaptă, cât şi al managementului organizaţional;

**Principiul cooperării și coerenţei**, în baza căruia instituţiile implicate în prevenirea şi combaterea corupţiei trebuie să coopereze îndeaproape, asigurând o concepţie unitară asupra obiectivelor ce trebuie îndeplinite şi a măsurilor ce urmează a fi luate;

**Principiul parteneriatului public - privat**, care recunoaşte importanţa cooptării societăţii civile şi a mediului de afaceri în activităţile concrete de implementare a măsurilor de prevenire a corupţiei;

**Principiul accesului neîngrădit** la informaţiile de interes public şi al transparenţei decizionale;

**Principiul cooperării internaţionale active**, care are în vedere cooperarea activă în formatele operaţionalizate la nivelul Uniunii Europene şi a celorlalte organizaţii europene şi internaţionale la care România este parte [Consiliul Europei, Convenţia Organizaţiei Naţiunilor Unite (denumită în continuare ONU) împotriva Corupţiei (denumită în continuare UNCAC), Iniţiativa Regională Anticorupţie (denumită în continuare RAI), OCDE, etc., precum şi asigurarea unui rol activ al României la nivel internaţional;

**Principiul nesancţionării abuzive**, conform căruia nu pot fi sancţionate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancţiuni inechitabile şi 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.

## Capitolul III. Cadrul legislativ, abrevieri și definiții

### 3.1. Cadrul legislativ

Strategia Anticorupție a primăriei comunei Ciucea și a unităților subordonate/ coordonate pentru perioada 2021-2025 are drept baza Strategia Națională Anticorupție 2021-2025 și vizează prevenirea corupției pe cele 3 direcții de acțiune: prevenire, educație și combatere. Prezenta strategie a fost elaborată în baza prevederilor următoarelor acte normative:

✓ Constituţia României;
✓ Hotărârea nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei Naţionale Anticorupţie 2021-2025 şi a documentelor aferente acesteia;
✓ OUG 57/2019 privind Codul administrativ;
✓ Legea nr. 286/2009 privind Codul penal;
✓ Legea nr. 287/2009 privind Codul civil;
✓ Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
✓ Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea şi sancţionarea faptelor de corupţie;
✓ Hotărârea nr. 931/2021 privind procedura de desemnare, atribuţiile, modalitatea de organizare a activităţii şi procedura de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum şi pentru aprobarea modalităţii de raportare a instituţiilor şi autorităţilor în scopul asigurării implementării, monitorizării şi controlului respectării principiilor şi normelor privind conduita funcţionarilor publici;
✓ Ordinul nr. 26/2022 pentru aprobarea Metodologiei de completare şi transmitere a informaţiilor privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcţionarilor publici şi a normelor/standardelor de conduită a funcţionarilor publici, precum şi a procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcţionarilor publici în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice;
✓ Hotărârea nr. 599/2018 pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupţie în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilităţii de materializare a riscurilor de corupţie, cu indicatorii de estimare a impactului în situaţia materializării riscurilor de corupţie şi formatul registrului riscurilor de corupţie, precum şi pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate;
✓ Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare;
✓ Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare;
✓ Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziţie publică;
✓ Legea nr. 115/1996 pentru declararea şi controlul averii demnitarilor, magistraţilor, a unor persoane cu funcţii de conducere şi de control şi a funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;
✓ Hotărârea nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declaraţiilor de avere şi Registrului declaraţiilor de interese

✓ Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acţiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei;
✓ Hotărârii Guvernului nr. 1126/2004 pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a Legii nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acţiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei;
✓ OUG nr. 14/2007 pentru reglementarea modului şi condiţiilor de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;
✓ Legea nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii;
✓ Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administraţiei publice centrale şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 174/2015, cu modificările ulterioare;
✓ Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
✓ Legea 672/2002 privind auditul public intern;
✓ Ordonanţa de urgenţă nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora;
✓ Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică;
✓ Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004;
✓ Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;
✓ Legea nr. 682/2002 privind protecţia martorilor;
✓ Convenţia împotriva corupţiei din 09.12.2003 a ONU
✓ Ordonanţa de urgenţă nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administraţiei publice centrale şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;
✓ Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici;
✓ Hotărârea nr. 557/2016 privind managementul tipurilor de risc;
✓ Hotărârea nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocraţiei în activitatea de relaţii cu publicul HG nr. 909/2014 privind aprobarea Strategiei pentru consolidarea administraţiei publice 2014 – 2020;
✓ Hotărârea Guvernului nr. 525/2016 pentru aprobarea Strategiei privind dezvoltarea funcţiei publice 2016-2020, cu modificările ulterioare;
✓ Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
✓ Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);

✓ Legea nr. 363/2018 privind protecţia persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autorităţile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale şi combaterii infracţiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative şi de siguranţă, precum şi privind libera circulaţie a acestor date;
✓ Hotărârea nr. 781/2002 privind protecţia informaţiilor secrete de serviciu;
✓ Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului propriu de specialitate al Primarului Comunei Ciucea, aprobat;
✓ Codul etic și de integritate al salariaților din cadrul Primăriei Ciucea;
✓ Declaraţia de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare al Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025.

**3.2. Abrevieri**

AEP - Autoritatea Electorală Permanentă
ANABI - Agenţia Naţională de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate
ANAF - Agenţia Naţională de Administrare Fiscală
ANCPI - Agenţia Naţională de Cadastru şi Publicitate Imobiliară
ANFP - Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici
ANI - Agenţia Naţională de Integritate
ANAP - Agenţia Naţională pentru Achiziţii Publice
ANP - Administraţia Naţională a Penitenciarelor
CARIN - Reţeaua Internaţională Camden a Oficiilor de Recuperare a Creanţelor
CE - Comisia Europeană
CNAS - Casa Naţională de Asigurări de Sănătate
CSM - Consiliul Superior al Magistraturii
Convenţia OCDE - Convenţia Organizaţiei pentru Cooperare şi Dezvoltare Economică privind combaterea mituirii funcţionarilor publici în cadrul tranzacţiilor comerciale internaţionale
CNATDCU - Consiliul Naţional de Atestare a Titlurilor, Diplomelor şi Certificatelor Universitare
DGA - Direcţia Generală Anticorupţie
DNA - Direcţia Naţională Anticorupţie
GRECO - Grupul de state împotriva corupţiei - Consiliul Europei
Grupul Anti-mită - Grupul de Lucru privind Lupta împotriva Corupţiei în Tranzacţiile Internaţionale
H.G. - Hotărârea Guvernului
INM - Institutul Naţional al Magistraturii
IACA - Academia Internaţională Anticorupţie (International Anticorruption Academy)
ÎCCJ - Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie
MAI - Ministerul Afacerilor Interne
MCPDC - Ministerul pentru Consultare Publică şi Dialog Civic
MCV - Mecanismul de Cooperare şi Verificare
MDRAP - Ministerul Dezvoltării Regionale şi Administraţiei Publice
ME - Ministerul Energiei

MECRMA - Ministerul Economiei, Comerţului şi Relaţiilor cu Mediul de Afaceri
MENCS - Ministerul Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice
MFE - Ministerul Fondurilor Europene
MFP - Ministerul Finanţelor Publice
MJ - Ministerul Justiţiei
MMFPSPV - Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice
MP - Ministerul Public
MS - Ministerul Sănătăţii
MT - Ministerul Transporturilor
OCDE - Organizaţia pentru Cooperare şi Dezvoltare Economică
ONPCSB - Oficiul Naţional pentru Prevenirea şi Combaterea Spălării Banilor
ONRC - Oficiul Naţional al Registrului Comerţului
ONU - Organizaţia Naţiunilor Unite
OGP - Parteneriatul pentru o Guvernare Deschisă (Open Government Partnership)
PÎCCJ - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie
RAI - Iniţiativa Regională Anticorupţie (Regional Anticorruption Initiative)
SEECP - Procesul de Cooperare din Europa de Sud-Est
SGG - Secretariatul General al Guvernului
SNA - Strategia Naţională Anticorupţie
UNCAC - Convenţia Naţiunilor Unite împotriva corupţiei
UE - Uniunea Europeană
UAT - unitate administrativ-teritorială

**3.3**. **Definiţii**

**Autoritate publică** - organ de stat sau al unităţii administrativ-teritoriale care acţionează în regim de putere publică pentru satisfacerea unui interes public;

**Act normativ** - actul emis sau adoptat de o autoritate publică, cu aplicabilitate generală;

**Corupție**, în sens larg, reprezintă folosirea abuzivă a puterii încredinţate, în scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup; orice act al unei instituţii sau autorităţi care are drept consecinţă provocarea unei daune interesului public, în scopul de a promova un interes/profit personal sau de grup, poate fi calificat drept "corupt";

**Conflict de interese** - situaţia în care persoana ce exercită o demnitate publică sau o funcţie publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influenţa îndeplinirea cu obiectivitate a atribuţiilor care îi revin potrivit Constituţiei şi altor acte normative;

**Incompatibilități** - acele situaţii în care un oficial public exercită mai multe funcţii în acelaşi timp, deşi este interzis de lege;

**Neregulă** - orice abatere de la legalitate, regularitate şi conformitate în raport cu dispoziţiile naţionale şi/sau europene, precum şi cu prevederile contractelor ori a altor angajamente legal încheiate în baza acestor dispoziţii, ce rezultă dintr-o acţiune sau inacţiune a beneficiarului ori a autorităţii cu competenţe în gestionarea fondurilor europene, care a prejudiciat sau care

poate prejudicia bugetul Uniunii Europene/bugetele donatorilor publici internaţionali şi/sau fondurile publice naţionale aferente acestora printr-o sumă plătită necuvenit;

**Etică** – se referă la comportamentul individual, în context organizaţional sau nu, care poate fi apreciat sau evaluat fie din perspectiva valorilor, principiilor şi regulilor etice explicite (coduri de etică, coduri de conduită sau alte tipuri de documente fără statut de act normativ) sau tacite (cultura organizaţională), fie prin prisma consecinţelor acţiunilor însăşi; etica reprezintă un set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup; etica în sectorul public acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului şi a valorilor serviciului public, precum şi a răspunderii şi nivelului de autoritate şi responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese şi modalităţi de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită a funcţionarilor publici; stabilirea regulilor care se referă la neregularităţi grave şi fraudă;

**Valori etice** - valori ce fac parte din cultura entităţii publice şi constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele; separat de acesta, entitatea publică trebuie să aibă un cod de conduită oficial, scris, care este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice tuturor salariaţilor; codul etic stabileşte care sunt obligaţiile rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariaţii, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă: depunerea declaraţiei de avere, a declaraţiei pentru prevenirea conflictului de interese, etc.;

**Consilier de etică** - funcţionar public desemnat de conducerea instituţiei pentru consiliere etică şi monitorizarea respectării normelor de conduită, având următoarele atribuţii: acordarea de consultanţă şi asistenţă personalului din cadrul autorităţii sau instituţiei publice cu privire la respectarea normelor de conduită; monitorizarea aplicării prevederilor codului de conduită în cadrul autorităţii sau instituţiei publice; întocmirea de rapoarte privind respectarea normelor de conduită de către personalul din cadrul autorităţii sau instituţiei publice;

**Integritate** - caracter integru; sentiment al demnităţii, dreptăţii şi conştiinciozităţii, care serveşte drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate; Integritatea, ca valoare individuală, se referă la această corectitudine etică, care nu poate fi delimitată de corectitudinea legală şi profesională;

**Comportament integru** - este acel comportament apreciat sau evaluat din punct de vedere etic ca fiind corect.;

**Comportament lipsit de integritate** - este o formă de subminare a misiunii organizaţiei, conducând la un climat organizaţional toxic pentru angajaţi şi terţi, şi afectând interesele legitime ale tuturor celor implicaţi, inclusiv interesul public;

**Consilier de/pentru integritate** - funcţionar public ce poate fi desemnat de conducerea instituţiei pentru implementarea şi asigurarea cunoaşterii de către angajaţi a standardelor legale de integritate;

**Agenda de integritate organizaţională** - reprezintă ansamblul priorităţilor şi obiectivelor instituţionale asumate de conducerea entităţii în vederea respectării şi aplicării standardelor legale de integritate, în vederea promovării unui climat de integritate organizaţională. Agenda

de integritate organizaţională jalonează liniile directoare ce vor fi avute în vedere pentru elaborarea planului de integritate;

**Planul de integritate** - ansamblul de măsuri identificate de conducerea instituţiei ca remedii pentru riscurile şi vulnerabilităţile instituţionale la corupţie identificate. Măsurile preconizate pot viza prevenirea corupţiei, inclusiv prin educarea angajaţilor, dar şi a publicului-ţintă vizat de activitatea instituţiei, precum şi combaterea corupţiei. Educarea angajaţilor va avea în vedere noile tendinţe din domeniu, precum utilizarea intervenţiilor comportamentale sau gestionarea schimbării climatului intern (utilizarea teoriei schimbării - *"theory of change*"). Autorităţile şi instituţiile publice se vor asigura că formarea profesională ce vizează integritatea va avea în vedere obiective concrete şi se va realiza de o manieră sustenabilă. Planurile de integritate sunt asumate prin acte juridice, precum ordine sau decizii ale conducerii entităţii;

**Standarde legale de integritate** - sunt avute în vedere acele măsuri de transparenţă instituţională şi de prevenire a corupţiei consacrate de legislaţia naţională şi reflectate în inventarul anexă la SNA.

**Incident de integritate** - unul dintre următoarele evenimente privind situaţia unui angajat al unei autorităţi sau instituţii publice sau al unei structuri din cadrul acestora: încetarea disciplinară a raporturilor de muncă sau de serviciu, ca urmare a săvârşirii unei abateri de la normele deontologice sau de la alte prevederi similare menite să protejeze integritatea funcţiei publice; trimiterea în judecată sau condamnarea pentru săvârşirea unei infracţiuni de corupţie sau a unei fapte legate de nerespectarea regimului interdicţiilor, incompatibilităţilor, conflictului de interese sau declarării averilor; rămânerea definitivă a unui act de constatare emis de către Agenţia Naţională de Integritate, referitor la încălcarea obligaţiilor legale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilităţilor;

**Obligaţia de transparenţă** - obligaţia autorităţilor administraţiei publice de a informa şi de a supune dezbaterii publice proiectele de acte normative, de a permite accesul la luarea deciziilor administrative şi la minutele şedinţelor publice;

**Şedinţă publică** - şedinţa desfăşurată în cadrul autorităţilor administraţiei publice şi la care are acces orice persoană interesată;

**Serviciu public** - activitatea organizată sau, după caz, autorizată de o autoritate publică, în scopul satisfacerii unui interes legitim public;

**Avertizare în interes public** - sesizarea făcută cu bună-credinţă cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienţei, eficacităţii, economicităţii şi transparenţei;

**Avertizor** - persoana care face o sesizare cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienţei, eficacităţii, economicităţii şi transparenţei;

**Martor** - peroana care, prin declaraţiile sale, furnizează informaţii şi date cu caracter determinant în aflarea adevărului cu privire la infracţiuni grave sau care contribuie la prevenirea producerii ori la recuperarea unor prejudicii deosebite ce ar putea fi cauzate prin săvârşirea unor astfel de infracţiuni;

**Luarea deciziei** - procesul deliberativ desfăşurat de autorităţile publice;
**Participarea la luarea unei decizii** - atunci când decizia depinde exclusiv de voinţa oficialului public în cauză, cât şi atunci când acţiunea oficialului public respectiv reprezintă doar o verigă din procesul de luare a deciziei. Condiţia este îndeplinită şi atunci când oficialul public este parte a unui organism colectiv care decide prin vot, iar acesta participă la dezbateri şi la vot;
**Minută** - documentul scris în care se consemnează în rezumat punctele de vedere exprimate de participanţi la o şedinţă publică sau la o dezbatere publică;
**Comisie de disciplină** - orice organ însărcinat cu atribuţii de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare şi funcţionare a autorităţilor și instituţiilor publice;
**Exces de putere** - exercitarea dreptului de apreciere al autorităţilor publice prin încălcarea limitelor competenţei prevăzute de lege sau prin încălcarea drepturilor şi libertăţilor cetăţenilor;
**Funcţie** - totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competenţelor, responsabilităţilor şi procedurilor**;**
**Funcţie publică** - grupare de atribuţii, puteri şi competenţe stabilite prin lege, din cadrul unui serviciu public înfiinţat în scopul satisfacerii, în mod continuu şi permanent, de către funcţionarii publici a intereselor generale ale societăţii;
**Funcție sensibilă** - este considerată acea funcţie care prezintă un risc semnificativ de afectare a obiectivelor entităţii prin utilizarea necorespunzătoare a resurselor umane, materiale, financiare şi informaţionale sau de corupţie sau fraudă;
**Prevenire** - ansamblul acţiunilor desfăşurate de autorităţile responsabile, care vizează identificarea, evaluarea şi reducerea riscurilor de producere a situaţiilor de urgenţă, în scopul protejării vieţii, mediului şi bunurilor împotriva efectelor negative ale acestora;
**Pregătire** - ansamblul de măsuri şi acţiuni prealabile, subsumate activităţilor de prevenire şi răspuns, cu caracter permanent, desfăşurate de autorităţile responsabile;
**Răspuns** - ansamblul acţiunilor desfăşurate de autorităţile responsabile pentru planificarea, organizarea, coordonarea şi conducerea operaţională a capabilităţilor implicate în acţiunile de intervenţie operativă pentru limitarea şi înlăturarea efectelor negative ale situaţiei de urgenţă, până la restabilirea stării provizorii de normalitate;
**Investigare/evaluare post-eveniment** - ansamblul acţiunilor desfăşurate de autorităţile responsabile pentru stabilirea şi cuantificarea efectelor, cauzelor şi circumstanţelor care au determinat producerea situaţiei de urgenţă sau evenimente asociate acesteia;
**Refacere/reabilitare** - ansamblul măsurilor şi acţiunilor planificate, prioritizate şi desfăşurate ca urmare a procesului de investigare/evaluare post-eveniment pentru restabilirea stării de normalitate;
**Drept vătămat** - orice drept prevăzut de Constituţie, de lege sau de alt act normativ, căruia i se aduce o atingere printr-un act administrativ;
**Interes legitim privat** - posibilitatea de a pretinde o anumită conduită, în considerarea realizării unui drept subiectiv viitor şi previzibil, prefigurat;

**Interes legitim public** - interesul care vizează ordinea de drept şi democraţia constituţională, garantarea drepturilor, libertăţilor şi îndatoririlor fundamentale ale cetăţenilor, satisfacerea nevoilor comunitare, realizarea competenţei autorităţilor publice;

**Existenţa unui interes personal** - un beneficiu pe care oficialul public sau o persoană apropiată acestuia îl obţine ca urmare a deciziei luate. Aşadar, 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;

**Ameninţare de corupţie** - acţiunea sau evenimentul de corupţie care se poate produce în cadrul a unei activităţi specifice a unei autorităţi sau instituţii publice;

**Evaluare** - funcţie managerială care constă în compararea rezultatelor cu obiectivele, depistarea cauzală a principalelor abateri (pozitive şi negative) în vederea luării unor măsuri cu caracter corectiv sau preventiv;

**Abatere** - încălcarea unei dispoziţii cu caracter administrativ sau disciplinar;

**Impact** - dimensiunea efectelor materializării riscurilor de corupţie asupra exercitării atribuţiilor autorităţilor şi instituţiilor publice;

**Neregulă** - orice abatere de la legalitate, regularitate şi conformitate în raport cu dispoziţiile naţionale, europene şi/sau internaţionale;

**Activitate** - totalitatea atribuţiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate şi similaritate ridicat;

**Activităţi de control** - politici şi proceduri stabilite să identifice/abordeze riscurile şi să îndeplinească obiectivele entităţii. Procedurile pe care o entitate le aplică pentru tratarea riscului sunt denumite activităţi de control intern. Activităţile de control intern sunt un răspuns la risc în sensul că sunt proiectate să conţină nesiguranţa rezultatelor ce au fost identificate;

**Activitate procedurală** - proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli şi modalităţi de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiţii de regularitate, eficacitate, economicitate şi eficienţă a obiectivelor compartimentului şi/sau entităţii publice;

**Atribuţie** - un ansamblu de sarcini de acelaşi tip, necesare pentru realizarea unei anumite activităţi sau unei părţi a acesteia, care se execută periodic sau continuu şi care implică cunoştinţe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific;

**Guvernanţa** - ansamblul proceselor şi structurilor implementate de management în scopul informării, direcţionării, conducerii şi monitorizării activităţilor entităţii publice către atingerea obiectivelor sale;

**Îndrumare metodologică** - activitatea de consiliere în procesul de implementare şi dezvoltare a sistemului de control intern managerial în entităţile publice şi acordarea de consultanţă de specialitate de către echipa de îndrumare metodologică;

**Deficienţă** - o situaţie care afectează capacitatea entităţii publice de a-şi atinge obiectivele generale; conform documentului; o deficienţă poate fi un defect perceput, potenţial sau real care odată îndepărtat consolidează controlul intern şi contribuie la creşterea probabilităţii ca obiectivele generale ale entităţii publice să fie atinse;

**Vulnerabilitate** - slăbiciune în sistemul de reglementare ori control al activităţilor specifice, care ar putea fi exploatată, putând conduce la apariţia unei fapte de corupţie;

**Delegare** - procesul de atribuire de către conducător, pe o perioadă limitată, a unora dintre sarcinile sale unui subordonat, împreună cu competenţele şi responsabilităţile aferente;
**Documentaţie** - totalitatea mijloacelor de informare privind o problemă sau un anumit domeniu de activitate;
**Gestionarea documentelor** - procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor;
**Eficacitate** - gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activităţi şi raportul dintre efectul proiectat şi rezultatul efectiv al activităţii respective;
**Eficienţa** - maximizarea rezultatelor unei activităţi în relaţie cu resursele utilizate;
**Regularitate** - caracteristica unei operaţiuni de a se respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor şi regulilor procedurale şi metodologice care sunt aplicabile categoriei de operaţiuni din care fac parte;
**Regulamentul de organizare şi funcţionare** - un instrument de conducere care descrie structura unei entităţi, prezentând pe diferitele ei componente atribuţii, competenţe, niveluri de autoritate, responsabilităţi, mecanisme de relaţii;
**Responsabilitate** - obligaţia de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancţiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică;
**Responsabilitate managerială** - defineşte un raport juridic de obligaţie a îndeplinirii sarcinilor de către conducătorul entităţii publice sau al unui compartiment al acesteia, care presupune să exercite managementul în limitele unor determinări interne şi externe, în scopul realizării eficace, eficiente şi în conformitate cu dispoziţiile legale a obiectivelor stabilite, să comunice şi să răspundă pentru neîndeplinirea obligaţiilor manageriale în conformitate cu răspunderea juridică. Răspunderea managerială derivă din responsabilitatea conducătorului pentru toate cele cinci componente ale controlului intern managerial în sectorul public: mediul de control, performanţe şi managementul riscului, activităţi de control, informare şi comunicare, evaluare şi audit;
**Resurse** - totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informaţională şi financiară necesare pentru ca strategiile de lucru să fie operaţionale;
**Revizie procedură** - acţiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediţii a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conţinutul procedurii;
**Proces** - un flux de activităţi sau o succesiune de activităţi logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare;
**Planificare** - ansamblul proceselor de muncă prin care se stabilesc principalele obiective ale entităţii şi ale componentelor sale, resursele şi mijloacele necesare realizării obiectivelor;
**Politici** - liniile directoare de gestionare a unui domeniu care decurg din obiectivele şi strategia entităţii publice, orientează deciziile conducătorilor şi permit implementarea planurilor strategice ale entităţii;

**Procedură documentată** - modul specific de realizare a unei activităţi sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;

**Procedură operaţională** (procedură de lucru) - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entităţi publice;

**Procedura de sistem** (procedură generală) - descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entităţii publice aplicabil/aplicabilă majorităţii sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;

**Măsuri de control** - acţiuni stabilite pentru gestionarea riscurilor şi monitorizarea permanentă sau periodică a unei activităţi, a unei situaţii, ş.a.;

**Monitorizare** - activitatea continuă de colectare a informaţiilor relevante despre modul de desfăşurare a procesului sau a activităţii;

**Monitorizarea performanţelor** – supravegherea și urmărirea, de către conducerea entităţii publice, prin intermediul unor indicatori relevanţi, a performanţelor activităţilor aflate în coordonare şi pentru a identifica eventualele abateri de la ţintele stabilite şi luarea măsurilor de corecţie;

**Indicator de performanţă** - instrument de evaluare a performanţei care ilustrează gradul de atingere a unui obiectiv stabilit;

**Obiective** - efectele pozitive pe care conducerea entităţii publice încearcă să le realizeze sau evenimentele/efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite;

**Obiective generale** - enunţ general asupra a ceea ce va fi realizat şi a îmbunătăţirilor ce vor fi întreprinse; un obiectiv descrie un rezultat aşteptat sau un impact şi rezumă motivele pentru care o serie de acţiuni au fost întreprinse;

**Obiective individuale** - exprimări cantitative sau calitative ale scopului pentru care a fost creat şi funcţionează postul respectiv; aceste obiective se realizează prin intermediul sarcinilor, ca urmare a competenţei profesionale, a autonomiei decizionale şi a autorităţii formale de care dispune persoana angajată pe postul respectiv;

**Obiective specifice** - derivate din obiective generale şi care descriu, de regulă, rezultate sau efecte aşteptate ale unor activităţi care trebuie atinse pentru ca obiectivul general corespunzător să fie îndeplinit; acestea sunt exprimate descriptiv sub formă de rezultate şi se stabilesc la nivelul fiecărui compartiment din cadrul entităţii publice; obiectivele specifice trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerinţe SMART (specifice, măsurabile, adecvate, realiste, cu termen de realizare);

**Fişa postului** - document care defineşte locul şi contribuţia postului în atingerea obiectivelor individuale şi organizaţionale, caracteristic atât individului, cât şi entităţii şi care precizează sarcinile şi responsabilităţile care îi revin titularului unui post; în general, fişa postului cuprinde: informaţii generale privind postul (denumirea postului, nivelul postului, scopul principal al postului), condiţiile specifice pentru ocuparea postului (studiile de specialitate, perfecţionări, cunoştinţe de operare/programare pe calculator, limbi străine, abilităţi, calităţi

şi aptitudini necesare, cerinţe specifice, competenţă managerială), sarcinile/atribuţiile postului, sfera relaţională;

**Comunicare** - transmiterea şi schimbul de informaţii (mesaje) între persoane; proces prin care un emiţător transmite o informaţie receptorului prin intermediul unui canal, cu scopul de a produce asupra receptorului anumite efecte;

**Canal de comunicare** - orice mijloc întrebuinţat de emiţător pentru a transmite un mesaj la receptor;

**Flux informaţional** - totalitatea informaţiilor care circulă între o anumită sursă şi destinatar pe un anumit tip de canal sau cale de comunicare;

**Informaţie de interes public** - orice informaţie care priveşte activităţile sau rezultă din activităţile unei autorităţi publice sau instituţii publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informaţiei;

**Competenţa** - totalitatea cunoştinţelor, abilităţilor şi aptitudinilor unei persoane de a-şi îndeplini la un standard cât mai ridicat sarcinile şi responsabilităţile postului;

**Competenţa profesională** - capacitatea de a aplica, a transfera şi a combina cunoştinţe şi deprinderi în situaţii şi medii de muncă diverse, pentru a realiza activităţile cerute la locul de muncă, la nivelul calitativ specificat în standardul ocupaţional;

**Coordonare** - armonizarea deciziilor şi a acţiunilor componentelor structurale ale entităţii publice pentru a se asigura realizarea obiectivelor acesteia;

**Control intern** - totalitatea politicilor şi procedurilor elaborate şi implementate de managementul entităţii publice pentru a asigura: atingerea obiectivelor entităţii într-un mod economic, eficient şi eficace; respectarea regulilor specifice domeniului, a politicilor şi deciziilor managementului; protejarea bunurilor şi informaţiilor, prevenirea şi depistarea fraudelor şi erorilor; calitatea documentelor contabile, precum şi furnizarea în timp util de informaţii de încredere pentru management;

**Risc** - o situaţie, un eveniment care nu a apărut încă, dar care poate apărea în viitor, caz în care obţinerea rezultatelor prealabil fixate este ameninţată sau potenţată; astfel, riscul poate reprezenta fie o ameninţare, fie o oportunitate şi trebuie abordat ca fiind o combinaţie între probabilitate şi impact;

**Risc semnificativ/strategic/ridicat** - risc major, reprezentativ care poate afecta capacitatea entităţii de a-şi atinge obiectivele; risc care ar putea avea un impact şi o probabilitate ridicată de manifestare şi care vizează entitatea în întregimea ei;

**Risc inerent** - riscul privind îndeplinirea obiectivelor, în absenţa oricărei acţiuni pe care ar putea-o lua conducerea, pentru a reduce probabilitatea şi/sau impactul acestuia;

**Risc rezidual** - riscul privind îndeplinirea obiectivelor, care rămâne după stabilirea şi implementarea răspunsului la risc;

**Risc de corupţie** - probabilitatea de materializare a unei ameninţări de corupţie care vizează un angajat, un colectiv profesional sau un domeniu de activitate, determinată de atribuţiile specifice şi de natură să producă un impact cu privire la îndeplinirea obiectivelor/ activităţilor unei autorităţi sau instituţii publice sau ale unei structuri din cadrul acestora;

**Evaluarea riscului** - evaluarea impactului materializării riscului, în combinaţie cu evaluarea probabilităţii de materializare a riscului; evaluarea riscului o reprezintă valoarea expunerii la risc;

**Expunere la risc** - consecinţele, ca o combinaţie de probabilitate şi impact, pe care le poate resimţi o entitate publică în raport cu obiectivele prestabilite, în cazul în care riscul se materializează;

**Factori de risc** - accesul la resurse materiale, financiare şi informaţionale, fără atribuţii în acest sens, sau deţinerea unui document de autorizare; activităţi ce se exercită în condiţii de monopol, drepturi exclusive sau speciale; modul de delegare a competenţelor; evaluarea şi consilierea care pot implica consecinţe grave; achiziţia publică de bunuri, servicii, lucrări, prin eludarea reglementărilor legale în materie; neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor de muncă atribuite, conform fişei postului; lucrul în relaţie directă cu cetăţenii, politicienii sau terţe persoane juridice; funcţiile cu competenţă decizională exclusive, etc.;

**Probabilitatea de materializare a riscului** - posibilitatea sau eventualitatea ca un risc să se materializeze; reprezintă o măsură a posibilităţii de apariţie a riscului, determinată apreciativ sau prin cuantificare, atunci când natura riscului şi informaţiile disponibile permit o astfel de evaluare;

**Managementul riscului** - procesul care vizează identificarea, evaluarea, gestionarea (inclusiv tratarea) şi constituirea unui plan de măsuri de atenuare a riscurilor, revizuirea periodică, monitorizarea şi stabilirea responsabilităţilor;

**Materializarea riscului** - translatarea riscului din domeniul incertitudinii (posibilului) în cel al certitudinii (al faptului împlinit). Riscul materializat se transformă dintr-o ameninţare posibilă în problemă, dacă riscul reprezintă un eveniment negativ sau într-o situaţie favorabilă, dacă riscul reprezintă o oportunitate;

**Profil de risc** - un tablou cuprinzând evaluarea generală documentată şi prioritizată a gamei de riscuri specifice identificate, cu care se confruntă entitatea publică;

**Registrul de riscuri** - document în care se consemnează informaţiile privind riscurile identificate;

**Registrul riscurilor de corupţie** - document întocmit în cadrul activităţii de management al riscurilor de corupţie de către grupul de lucru responsabil, cuprinzând descrierea riscurilor de corupţie identificate în cadrul instituţiei, domeniul de activitate în care se manifestă, probabilitatea, impactul şi expunerea, măsurile de intervenţie necesare, termenul de implementare şi responsabilul de risc;

**Responsabilul cu riscurile** - persoană desemnată de către conducătorul unui compartiment, care colectează informaţiile privind riscurile din cadrul compartimentului, elaborează şi actualizează registrul de riscuri la nivelul acestuia;

**Responsabil de risc de corupţie** - personalul responsabilizat prin registrul riscurilor de corupţie pentru implementarea măsurilor de prevenire sau control din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice;

**Strategie de gestionare a riscurilor** - tipul de răspuns la risc sau strategia adoptată cu privire la risc, ce cuprinde şi măsuri de control, după caz;

**Toleranţa la risc** - cantitatea de risc pe care entitatea este pregătită să o tolereze sau la care este dispusă să se expună la un moment dat;
**Limita de toleranţă la risc** - nivelul de expunere la risc ce este asumat de entitatea publică, prin decizia de neimplementare a măsurilor de control al riscului;
**Gestionarea riscurilor** - măsurile întreprinse pentru diminuarea probabilităţii (posibilităţii) de apariţie a riscului sau/şi de diminuare a consecinţelor (impactului) asupra rezultatelor (obiectivelor), dacă riscul s-ar materializa. Gestionarea riscului reprezintă diminuarea expunerii la risc, dacă acesta este o ameninţare;
**Termen** - interval de timp, stabilit dinainte, în limita căruia trebuie să se realizeze sau să se întâmple ceva;
**Impact** - consecinţa/efectele generate asupra rezultatelor (obiectivelor), dacă riscul s-ar materializa. Dacă riscul este o ameninţare, consecinţa asupra rezultatelor este negativă, iar dacă riscul este o oportunitate, consecinţa este pozitivă;
**Indicator** - expresie numerică ce caracterizează din punct de vedere cantitativ sau calitativ un proces sau îi defineşte evoluţia;
**Luarea de mită** - fapta funcţionarului public care, direct ori indirect, pentru sine sau pentru altul, pretinde ori primeşte bani sau alte foloase care nu i se cuvin ori acceptă promisiunea unor astfel de foloase, în legătură cu îndeplinirea, neîndeplinirea, urgentarea ori întârzierea îndeplinirii unui act ce intră în îndatoririle sale de serviciu sau în legătură cu îndeplinirea unui act contrar acestor îndatoriri;
**Darea de mită** - promisiunea, oferirea sau darea de bani ori alte foloase, în legătură cu îndeplinirea, neîndeplinirea, urgentarea ori întârzierea îndeplinirii unui act ce intră în îndatoririle sale de serviciu sau în legătură cu îndeplinirea unui act contrar acestor îndatoriri;
**Traficul de influență** - pretinderea, primirea ori acceptarea promisiunii de bani sau alte foloase, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, săvârşită de către o persoană care are influenţă sau lasă să se creadă că are influenţă asupra unui funcţionar public şi care promite că îl va determina pe acesta să îndeplinească, să nu îndeplinească, să urgenteze ori să întârzie îndeplinirea unui act ce intră în îndatoririle sale de serviciu sau să îndeplinească un act contrar acestor îndatoriri;
**Cumpărarea de influență** - promisiunea, oferirea sau darea de bani ori alte foloase, pentru sine sau pentru altul, direct ori indirect, unei persoane care are influenţă sau lasă să se creadă că are influenţă asupra unui funcţionar public, pentru a-l determina pe acesta să îndeplinească, să nu îndeplinească, să urgenteze ori să întârzie îndeplinirea unui act ce intră în îndatoririle sale de serviciu sau să îndeplinească un act contrar acestor îndatoriri;
**Delapidarea** - însuşirea, folosirea sau traficarea de către un funcţionar public, în interesul său ori pentru altul, de bani, valori sau alte bunuri pe care le gestionează sau le administrează;
**Purtarea abuzivă** - întrebuinţarea de expresii jignitoare faţă de o persoană de către cel aflat în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
**Abuzul de serviciu** - fapta funcţionarului public care, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, nu îndeplineşte un act sau îl îndeplineşte în mod defectuos şi prin aceasta cauzează o pagubă ori o vătămare a drepturilor sau intereselor legitime ale unei persoane fizice sau ale unei

persoane juridice; fapta funcţionarului public care în exercitarea atribuţiilor de serviciu, îngrădeşte exercitarea unui drept al unei persoane ori creează pentru aceasta o situaţie de inferioritate pe temei de rasă, naţionalitate, origine etnică, limbă, religie, sex, orientare sexuală, apartenenţă politică, avere, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă sau infecţie HIV/SIDA;

**Neglijența în serviciu** - încălcarea din culpă de către un funcţionar public a unei îndatoriri de serviciu, prin neîndeplinirea acesteia sau prin îndeplinirea ei defectuoasă, dacă prin aceasta se cauzează o pagubă ori o vătămare a drepturilor sau intereselor legitime ale unei persoane fizice sau ale unei persoane juridice;

**Folosirea abuzivă a funcţiei în scop sexual** - fapta funcţionarului public care, în scopul de a îndeplini, a nu îndeplini, a urgenta ori a întârzia îndeplinirea unui act privitor la îndatoririle sale de serviciu sau în scopul de a face un act contrar acestor îndatoriri, pretinde ori obţine favoruri de natură sexuală de la o persoană interesată direct sau indirect de efectele acelui act de serviciu;

**Șantajul** - constrângerea unei persoane să dea, să facă, să nu facă sau să sufere ceva, în scopul de a dobândi în mod injust un folos nepatrimonial, pentru sine ori pentru altul;

**Hărțuirea** - fapta celui care, în mod repetat, urmăreşte, fără drept sau fără un interes legitim, o persoană ori îi supraveghează locuinţa, locul de muncă sau alte locuri frecventate de către aceasta, cauzându-i astfel o stare de temere; efectuarea de apeluri telefonice sau comunicări prin mijloace de transmitere la distanţă, care, prin frecvenţă sau conţinut, îi cauzează o temere unei persoane;

**Uzurparea funcţiei** - fapta funcţionarului public care, în timpul serviciului, îndeplineşte un act ce nu intră în atribuţiile sale, dacă prin aceasta s-a produs una dintre urmările prevăzute la art. 297 din Codul penal (abuzul în serviciu);

**Folosirea funcţiei pentru favorizarea unor persoane** - fapta funcţionarului public care, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, a îndeplinit un act prin care s-a obţinut un folos patrimonial pentru sine, pentru soţul său, pentru o rudă ori un afin până la gradul II inclusiv;

**Violarea secretului corespondenţei** - deschiderea, sustragerea, distrugerea sau reţinerea, fără drept, a unei corespondenţe adresate altuia, precum şi divulgarea fără drept a conţinutului unei asemenea corespondenţe, chiar atunci când aceasta a fost trimisă deschisă ori a fost deschisă din greşeală; interceptarea, fără drept, a unei convorbiri sau a unei comunicări efectuate prin telefon sau prin orice mijloc electronic de comunicaţii; divulgarea, difuzarea, prezentarea sau transmiterea, către o altă persoană sau către public, fără drept, a conţinutului unei convorbiri sau comunicări interceptate, chiar în cazul în care făptuitorul a luat cunoştinţă de aceasta din greşeală sau din întâmplare;

**Divulgarea informaţiilor secrete de serviciu sau nepublice** - divulgarea, fără drept, a unor informaţii secrete de serviciu sau care nu sunt destinate publicităţii, de către cel care le cunoaşte datorită atribuţiilor de serviciu, dacă prin aceasta sunt afectate interesele sau activitatea unei persoane; divulgarea, fără drept, a unor informaţii secrete de serviciu sau care nu sunt destinate publicităţii, de către cel care ia cunoştinţă de acestea; săvârșirea unei

infracțiuni împotriva investigatorului sub acoperire, a martorului protejat sau a persoanei incluse în Programul de protecţie a martorilor;

**Neglijenţa în păstrarea informaţiilor** - neglijenţa care are drept urmare distrugerea, alterarea, pierderea sau sustragerea unui document ce conţine informaţii secrete de stat, precum şi neglijenţa care a prilejuit altei persoane aflarea unei asemenea informaţii;

**Obţinerea ilegală de fonduri** - folosirea ori prezentarea de documente sau date false, inexacte ori incomplete, pentru primirea aprobărilor sau garanţiilor necesare acordării finanţărilor obţinute sau garantate din fonduri publice, dacă are ca rezultat obţinerea pe nedrept a acestor fonduri;

**Deturnarea de fonduri** - schimbarea destinaţiei fondurilor băneşti ori a resurselor materiale alocate unei autorităţi publice sau instituţii publice, fără respectarea prevederilor legale; schimbarea, fără respectarea prevederilor legale, a destinaţiei fondurilor provenite din finanţările obţinute sau garantate din fonduri publice;

**Fraudă** - înşelare, inducere în eroare, delapidare, furt, fals, cu scop de profit, prin provocarea unei pagube;

**Open contracting data standard** - este procesul de transparentizare a procesului de achiziţie publică şi derulare a contractelor prin punerea la dispoziţie a datelor deţinute de autorităţile publice şi implicarea publicului şi mediului de afaceri în identificarea şi rezolvarea problemelor în domeniu. Procesul este compus din două etape principale: deschiderea datelor şi implicarea cetăţenilor şi mediului de afaceri. Deschiderea datelor şi publicarea lor se fac după standarde recunoscute ca buna practică la nivel internaţional - Open Contracting Data Standard (denumit în continuare OCDS). Deschiderea datelor nu se limitează la procesul de achiziţie, ci şi la faza de contractare şi desfăşurare a contractelor. Implicarea publicului şi a mediului de afaceri aduce beneficii prin găsirea de soluţii alternative, mai eficiente, în folosirea banului public, precum şi la depăşirea unor probleme în derularea procesului de achiziţie sau derulare a contractelor. Printre beneficii ar fi important de menţionat: folosirea eficientă a fondurilor publice; oferirea posibilităţii accesării fondurilor publice de către o plajă mai largă de participanţi, reducând costurile prin creşterea competiţiei; oferirea posibilităţii creşterii calităţii bunurilor şi serviciilor contractate din fonduri publice; prevenirea corupţiei; promovarea unei analize participative a datelor pentru găsirea de soluţii la problemele sectorului public şi ale comunităţilor;

**Pantouflage** - noţiunea vizează interdicţiile după încheierea angajării în cadrul instituţiilor publice.

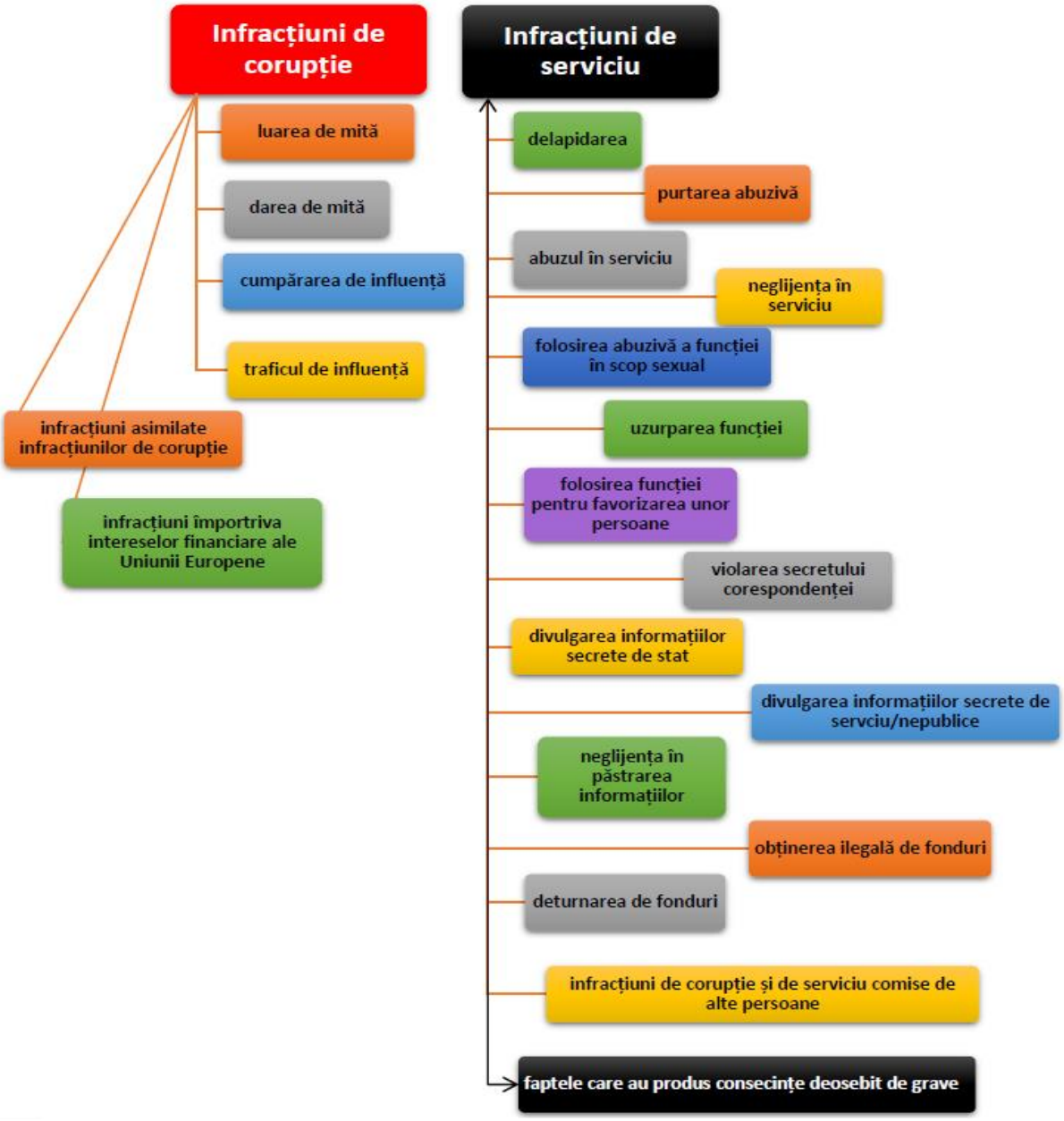
**Capitolul IV. Considerații generale**

Corupția este un abuz de putere săvârșit în exercitarea funcției publice/funcției de demnitate publică de un angajat al administrației publice, indiferent de statut, structură sau poziție ierarhică, în scopul obținerii unui profit, satisfacerii unor interese personale sau de grup

personal, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, persoană fizică ori persoană juridică.

***Corupţia***[1] poate avea ca *și* ***consecinţe***:

× înrăutăţirea imaginii sau discreditarea instituției;
× încurajarea iresponsabilităţii şi a practicilor abuzive;
× calitatea slabă a serviciilor acordate populaţiei;
× degradarea valorilor morale.




Pe lângă infracțiunile de corupție și infracțiunile de serviciu sus-menționate, Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea şi sancţionarea faptelor de corupţie stabilește care sunt **infracțiunile asimilate faptelor de corpuție**, și anume:

[1] *Sursă: Ghidul prevenirii incidentelor de integritate în administrația publică locală, în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă cofinanțat de Uniunea Europeană, din Fondul Social European*

a) stabilirea, cu intenţie, a unei valori diminuate, faţă de valoarea comercială reală, a bunurilor aparţinând operatorilor economici la care statul sau o autoritate a administraţiei publice locale este acţionar, comisă în cadrul acţiunii de privatizare ori de executare silită, de reorganizare sau lichidare judiciară ori cu ocazia unei operaţiuni comerciale, ori a bunurilor aparţinând autorităţii publice sau instituţiilor publice, în cadrul unei acţiuni de vânzare a acestora sau de executare silită, săvârşită de cei care au atribuţii de conducere, de administrare, de gestionare, de executare silită, de reorganizare ori lichidare judiciară;
b) acordarea de subvenţii cu încălcarea legii sau neurmărirea, conform legii, a respectării destinaţiei subvenţiilor;
c) utilizarea subvenţiilor în alte scopuri decât cele pentru care au fost acordate, precum şi utilizarea în alte scopuri a creditelor garantate din fonduri publice sau care urmează să fie rambursate din fonduri publice;
d) fapta persoanei care, având sarcina de a supraveghea, controla, reorganiza sau lichida un operator economic privat, îndeplineşte pentru acesta vreo însărcinare, intermediază ori înlesneşte efectuarea unor operaţiuni 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;
e) efectuarea de operaţiuni financiare, ca acte de comerţ, incompatibile cu funcţia, atribuţia sau însărcinarea pe care o îndeplineşte o persoană ori încheierea de tranzacţii financiare, utilizând informaţiile obţinute în virtutea funcţiei, atribuţiei sau însărcinării sale;
f) folosirea, în orice mod, direct sau indirect, de informaţii ce nu sunt destinate publicităţii ori permiterea accesului unor persoane neautorizate la aceste informaţii;
g) fapta persoanei care îndeplineşte o funcţie de conducere într-un partid, într-un sindicat sau patronat ori în cadrul unei persoane juridice fără scop patrimonial, de a folosi influenţa ori autoritatea sa în scopul obţinerii pentru sine ori pentru altul de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite;
h) folosirea sau prezentarea de documente ori declaraţii false, inexacte sau incomplete, dacă fapta are ca rezultat obţinerea pe nedrept sau reţinerea pe nedrept de fonduri ori active din bugetul Uniunii Europene sau bugetele administrate de aceasta ori în numele ei;
i) schimbarea, fără respectarea prevederilor legale, a destinaţiei fondurilor sau activelor obţinute ori reţinute din bugetul Uniunii Europene sau din bugetele administrate de aceasta ori în numele ei;
j) schimbarea, fără respectarea prevederilor legale, a destinaţiei unui folos legal obţinut, dacă fapta are ca rezultat diminuarea ilegală a resurselor din bugetul Uniunii Europene sau din bugetele administrate de aceasta ori în numele ei;
k) folosirea sau prezentarea de documente ori declaraţii false, inexacte sau incomplete, care are ca rezultat diminuarea ilegală a resurselor ce trebuie virate către bugetul Uniunii Europene sau către bugetele administrate de aceasta ori în numele ei;
l) omisiunea de a furniza, cu ştiinţă, datele cerute potrivit prevederilor legale, dacă fapta are ca rezultat diminuarea ilegală a resurselor ce trebuie virate către bugetul Uniunii Europene sau către bugetele administrate de aceasta ori în numele ei;

***Prevenirea faptelor de corupţie*** este asigurată în cadrul primăriei comunei Ciucea prin următoarele practici:

- ✓ reglementarea activităților și a serviciilor publice;
- ✓ asigurarea transparenţei şi accesului la informaţiile de interes public;
- ✓ promovarea principiilor şi normelor etice;
- ✓ asigurarea transparenţei şi responsabilităţii în gestionarea fondurilor şi bunurilor publice;
- ✓ declararea averilor și intereselor;
- ✓ prevenirea şi soluţionarea conflictului de interese;
- ✓ prevenirea şi soluţionarea incompatibilităților;
- ✓ participarea societăţii civile şi sectorului privat în activitatea de prevenire a corupţiei;
- ✓ instruirea personalului;
- ✓ identificarea, evaluarea și reducerea riscurilor de corupție;
- ✓ inventarierea funcțiilor sensibile, stabilirea și aplicarea măsurilor de gestionare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile;
- ✓ evaluarea periodică a modului de îndeplinire a măsurilor anticorupție;

De asemenea, persoanele cu atribuţii de control din cadrul Primăriei Ciucea vor înștiința organul de urmărire penală sau, după caz, organul de constatare a săvârşirii infracţiunilor, abilitat de lege, cu privire la orice date din care rezultă indicii că s-a efectuat o operaţiune sau un act ilicit ce poate atrage răspunderea penală, potrivit prevederilor legale. Persoanele cu atribuţii de control sunt obligate, în cursul efectuării actului de control, să procedeze la asigurarea şi conservarea urmelor infracţiunii, a corpurilor delicte şi a oricăror mijloace de probă ce pot servi organelor de urmărire penală.

## Capitolul V. Măsurile de transparenţă instituţională şi de prevenire a corupţiei adoptate în cadrul Primăriei comunei Ciucea

### 5.1. Codul etic/deontologic/de conduită

Valorile etice şi principiile general acceptate privind conduita sunt încorporate în coduri de conduită. Codul de conduită etică și profesională reprezintă un ansamblu de principii și reguli de etică și integritate, numite în continuare *norme de conduită*, pe care toți angajații (funcționari publici, aleși locali și personal contractual) din cadrul Primăriei comunei Ciucea au obligația să le respecte în exercitarea funcției pe care o dețin.

*Normele de conduită profesională* au apărut ca un răspuns la nevoia stringentă a cetățenilor și instituțiilor statului de a beneficia de un serviciu public de calitate, precum și de un management realizat în interes public, care să contribuie la eliminarea birocraţiei şi a faptelor de corupţie din administraţia publică. Astfel, potrivit prevederilor art. 2 din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, persoanele care exercită o funcție publică, indiferent de modul în care au fost investite, în cadrul autorităților publice sau instituțiilor publice, care îndeplinesc, permanent sau temporar, potrivit legii, o funcție sau o însărcinare, în măsura în care participă la luarea deciziilor sau le pot influența, în cadrul serviciilor publice, regiilor autonome, societăților comerciale, companiilor naționale,

societăților naționale, unităților cooperatiste sau al altor agenți economici, care exercită atribuții de control, potrivit legii *„sunt obligate să îndeplinească îndatoririle ce le revin din exercitarea funcțiilor, atribuțiilor sau însărcinărilor încredințate, cu respectarea strictă a legilor și a normelor de conduită profesională, și să asigure ocrotirea și realizarea drepturilor și intereselor legitime ale cetățenilor, fără să se folosească de funcțiile, atribuțiile ori însărcinările primite, pentru dobândirea pentru ele sau pentru alte persoane de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite."*

Conducerea şi salariaţii Primăriei Ciucea cunosc şi susţin valorile etice şi valorile entităţii, respectă şi aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea şi raportarea fraudelor, actelor de corupţie şi semnalarea neregulilor.

Scopul codului și a normelor de conduită etică și profesională este crearea cadrului etic necesar desfășurării activității instituției, astfel încât personalul să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției în care își desfășoară activitatea.

Conducerea primăriei Ciucea înlesneşte comunicarea deschisă de către salariaţi a preocupărilor acestora în materie de etică şi integritate, prin desemnarea unui consilier de etică care monitorizează respectarea normelor de conduită la nivelul entităţii.

Acţiunea de semnalare de către salariaţi a neregulilor are un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delaţiune şi este privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale. Salariaţii care semnalează nereguli de care, direct sau indirect, au cunoştinţă sunt protejaţi împotriva oricăror discriminări, iar conducerea instituției întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate şi iau, dacă este cazul, măsurile ce se impun. Conducerea şi salariaţii primăriei Ciucea au o abordare constructivă faţă de controlul intern managerial, a cărui funcţionare o sprijină în mod permanent.

Conduita etică și profesională urmărește să asigure creșterea calității activității profesionale, o bună administrare în realizarea sarcinilor de serviciu și presupune îndeplinirea următoarele obiective:

- Credibilitatea informațiilor instituției;
- Profesionalismul în activitatea desfășurată;
- Calitatea muncii depuse.

Întreg personalul din cadrul primăriei comunei Ciucea trebuie să îndeplinească îndatoririle ce le revin din exercitarea funcţiilor, atribuţiilor sau însărcinărilor încredinţate, cu respectarea strictă a legilor şi a normelor de conduită profesională, şi să asigure ocrotirea şi realizarea drepturilor şi intereselor legitime ale cetăţenilor, fără să se folosească de funcţiile, atribuţiile ori sarcinile primite, pentru dobândirea pentru sine sau pentru alte persoane de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite. Funcţionarii publici trebuie să-şi exercite funcţia publică cu obiectivitate, imparţialitate şi independenţă, fundamentându-şi activitatea, soluţiile propuse şi deciziile pe dispoziţii legale şi pe argumente tehnice şi să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului funcţionarilor publici. În

exercitarea funcţiei publice, funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră faţă de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură şi să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerinţe sau influenţe de orice natură.

Funcţionarii publici din cadrul primăriei Ciucea au obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul instituţiei în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia. Funcţionarilor publici le este interzisă utilizarea funcţiei publice pe care o dețin în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

În relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice care se adresează Primăriei comunei Ciucea, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională. Funcţionarii publici au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

Așa cum prevede și art. 447 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, în relaţiile cu cetăţenii, funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea legală, clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, fiind îndreptăţiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

Funcţionarii publici au obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa instituției și au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale.

Dacă este cazul, funcţionarii publici care reprezintă Primăria Ciucea în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminare şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi instituţiei publice pe care o reprezintă. În relaţiile cu reprezentanţii altor state, funcţionarilor publici le este interzis să își exprime opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale. În deplasările externe, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol şi le este interzisă încălcarea legilor şi obiceiurilor ţării gazdă.

Așa cum prevede și art. 432 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, funcţionarii publici au dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii, cu obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane. În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituţiei în care îşi desfăşoară activitatea. În activitatea lor, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta

libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcţionarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Funcţionarilor publici le este interzis, inclusiv după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de minim 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea primăriei Ciucea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care instituţia are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva instituţiei în care îşi desfăşoară activitatea.

Funcţionarii publici au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor primăriei Ciucea. În exercitarea funcţiei deţinute, funcţionarii publici au obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea instituţiei. De asemenea, vor păstra secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public.

Conducerea Primăriei comunei Ciucea sprijină şi promovează, prin deciziile sale şi prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală şi profesională a salariaţilor. În acest sens și pentru respectarea prevederilor sus-menționate, a fost adoptat un cod de conduită etică și profesională, s-au implementat politici şi proceduri de lucru privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea şi raportarea fraudelor, actelor de corupţie şi semnalarea neregulilor, așa cum prevede și OSGG 600/2018 privind codul controlului intern managerial, prin *standardul 1 - etică și integritate*. Periodic, în cadrul Primăriei comunei Ciucea se organizează sesiuni de informare a personalului din cadrul instituției cu privire la principiile și standardele de conduită și se distribuie chestionare de evaluare pentru verificarea cunoștințelor de etică și integritate.
Conform art. 494 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, încălcarea îndatoririlor corespunzătoare funcției publice deținute, respectiv a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege, constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a funcționarului public care a săvârșit fapta.

**5.2. Consilierul de etică**

În scopul respectării şi monitorizării implementării principiilor şi normelor de conduită de către funcţionarii publici, conducerea Primăriei Ciucea a desemnat un consilier de etică, funcţionar public, așa cum prevede și art. 451 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Desemnarea consilierului de etică s-a făcut prin act administrativ al Primarului comunei Ciucea. Procedura de desemnare, atribuţiile şi modalitatea de raportare a instituţiei în scopul asigurării implementării, monitorizării şi controlului respectării principiilor şi normelor de conduită a funcţionarilor publici s-au stabilit prin *Procedura de desemnare a consilierului de etică* a Primăriei comunei Ciucea, disponibilă în *Standardul 1 – etică și integritate* din cadrul Sistemului de control intern managerial al instituției. Dobândirea calităţii de consilier de etică vizează deţinerea unui statut temporar, atribuit cu respectarea unor condiţii expres, unui funcţionar public pentru o perioadă de 3 ani. În perioada exercitării calităţii de consilier de etică funcţionarul public îşi păstrează şi funcţia publică deţinută, iar dreptul la carieră al funcţionarului public este cel corespunzător funcţiei publice deţinute.

Consilierul de etică din cadrul primăriei Ciucea îndeplinește condițiile cerute de lege, prezintă deschidere şi disponibilitate pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, are o probitate morală recunoscută, nu i s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară și nu se află în situații de incompatibilitate sau conflict de interese. Dovada îndeplinirii condiţiilor necesare s-a făcut prin completarea unei declaraţii de integritate, dată pe propria răspundere a funcţionarului public.

Consilierea etică are caracter confidenţial şi se desfăşoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la iniţiativa sa atunci când din conduita funcţionarului public rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia. Consilierul de etică are obligaţia de a nu comunica informaţii cu privire la activitatea derulată decât în situaţia în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.

În cadrul Primăriei comunei Ciucea, fiecare angajat poate beneficia de consiliere etică în ceea ce privește aplicarea eficientă a normelor de conduită, precum și clarificarea dilemelor cu privire la caracterul moral al deciziilor, respectiv statutul etic al activităților sau consecințele etice ale acțiunilor întreprinse.

Primăria comunei Ciucea implementează măsurile considerate necesare pentru respectarea dispoziţiilor privind principiile şi normele de conduită şi sprijină activitatea consilierului de etică. În aplicarea dispoziţiilor referitoare la conduita funcţionarilor publici, orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.

Funcţionarii publici nu pot fi sancţionaţi sau prejudiciaţi în niciun fel pentru că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor şi

normelor de conduită. Consilierul de etică al Primăriei Ciucea exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită în conformitate cu prevederile art. 452 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare. În activitatea de consiliere etică acesta nu se supune subordonării ierarhice şi nu primeşte instrucţiuni de la nicio persoană, indiferent de calitatea, funcţia şi nivelul ierarhic al acesteia.

În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor şi normelor de conduită, consilierul de etică al Primăriei comunei Ciucea îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) monitorizează modul de aplicare şi respectare a principiilor şi normelor de conduită de către funcţionarii publici din cadrul instituţiei şi întocmeşte rapoarte şi analize cu privire la acestea;

b) desfăşoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcţionarilor publici sau la iniţiativa sa atunci când funcţionarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

c) elaborează analize privind cauzele, riscurile şi vulnerabilităţile care se manifestă în activitatea funcţionarilor publici din cadrul Primăriei Ciucea şi care ar putea determina o încălcare a principiilor şi normelor de conduită, pe care le înaintează Primarului, şi propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor şi a vulnerabilităţilor;

d) organizează sesiuni de informare a funcţionarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii şi integrităţii sau care instituie obligaţii pentru respectarea drepturilor cetăţenilor în relaţia cu Primăria comunei Ciucea;

e) semnalează practici sau proceduri instituţionale care ar putea conduce la încălcarea principiilor şi normelor de conduită în activitatea funcţionarilor publici;

f) analizează sesizările şi reclamaţiile formulate de cetăţeni şi de ceilalţi beneficiari ai activităţii Primăriei Ciucea cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia directă cu cetăţenii şi formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiei de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetăţenilor şi beneficiarilor direcţi ai activităţii Primăriei Ciucea cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia cu publicul, precum şi cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de instituţie.

Evaluarea performanţelor profesionale individuale pentru îndeplinirea de către consilierul de etică a atribuţiilor se face de către Primarul comunei Ciucea, fiind și cel care ia decizia asupra calificativului final al evaluării funcționarului public desemnat care include raportul întocmit de superiorul ierarhic nemijlocit al acestuia, în condiţiile legii.

Totodată, conform prevederilor art. 457 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, publicul este informat cu privire la respectarea obligațiilor și normelor de conduită în cadrul Primăriei comunei Ciucea. Consilierul de etică întocmește și publică pe site-ul Primăriei Ciucea

un raport privind respectarea normelor de conduită şi îl comunică la cererea oricărei persoane interesate. Raportul conţine informaţii cu caracter public și este transmis, de asemenea, și Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, cuprinzând cel puţin următoarele date:

- → numărul şi obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;
- → categoriile şi numărul de funcţionari publici care au încălcat principiile şi normele de conduită;
- → cauzele şi consecinţele nerespectării normelor de conduită;
- → evidenţierea cazurilor în care funcţionarilor publici li s-a cerut să acţioneze sub presiunea factorului politic.

Primăria comunei Ciucea are obligaţia de a coordona, controla şi monitoriza respectarea normelor de conduită de către personalul contractual, din aparatul propriu sau din instituţiile aflate în subordine, coordonare sau sub autoritate, cu respectarea prevederilor legale. În acest sens, Primăria comunei Ciucea:

- ✓ urmărește aplicarea şi respectarea în cadrul instituţiei a prevederilor referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcţiilor deţinute;
- ✓ soluţionează petiţiile şi sesizările primite privind încălcarea prevederilor referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcţiilor deţinute sau le transmite spre soluţionare organului competent, conform legii;
- ✓ elaborează analize şi rapoarte privind respectarea prevederilor referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcţiilor deţinute;
- ✓ asigură informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptăţit să se aştepte din partea personalului contractual în exercitarea funcţiei;
- ✓ asigură informarea personalului contractual propriu cu privire la conduita ce trebuie respectată;
- ✓ colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care au ca scop promovarea şi apărarea intereselor legitime ale cetăţenilor în relaţia cu personalul din administraţia publică.

Sesizările cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual sunt analizate şi soluţionate cu respectarea prevederilor legale.
Primăria comunei Ciucea asigură participarea consilierului de etică la programele de formare şi perfecţionare profesională, în condiţiile legii. Pentru informarea cetăţenilor, compartimentul de relaţii cu publicul asigură publicarea principiilor şi normelor de conduită pe pagina de internet a instituției.

### 5.3. Declararea cadourilor

Declararea cadourilor reprezintă o obligaţie legală reglementată de prevederile Legii nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor

acţiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei, precum şi de dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 1126/2004 pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a Legii nr. 251/2004.

În sensul art. 1, alin. (1) din Legea nr. 251/2004, *„Persoanele care au calitatea de demnitar public şi cele care deţin funcţii de demnitate publică, magistraţii şi cei asimilaţi acestora, persoanele cu funcţii de conducere şi de control, funcţionarii publici din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice sau de interes public, precum şi celelalte persoane care au obligaţia să-şi declare averea, potrivit legii, au obligaţia de a declara şi prezenta la conducătorul instituţiei, în termen de 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei"*.

Sunt exceptate de la prevederile sus-menționate:

- → medaliile, decoraţiile, insignele, ordinele, eşarfele, colanele şi altele asemenea, primite în exercitarea demnităţii sau a funcţiei;
- → obiectele de birotică cu o valoare de până la 50 euro.

De asemenea, OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ instituie interdicția funcţionarilor publici de a solicita sau accepta direct sau indirect daruri sau alte avantaje, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice. Sunt exceptate bunurile pe care funcţionarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei publice deţinute, care se supun prevederilor legale specifice.

Conducerea Primăriei comunei Ciucea a dispus constituirea unei comisii care va evalua şi va inventaria bunurile prevăzute mai sus. Comisia este compusă din 3 membri (persoane de specialitate din instituţie), din care unul are calitatea de preşedinte. Mandatul membrilor comisiei este de 3 ani şi poate fi reînnoit o singură dată. Cu 30 de zile înainte de expirarea mandatului membrilor comisiei, Primarul comunei Ciucea va lua măsuri pentru constituirea noii comisii, în condiţiile legii. Pentru activitatea desfăşurată în cadrul comisiei, membrii acesteia nu sunt retribuiţi, activitatea reprezentând sarcină de serviciu.

Comisia care va evalua şi va inventaria bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul primăriei Ciucea are următoarele atribuţii principale:

- ✓ înregistrează şi ţine evidenţa statistică, cantitativă şi valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acţiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei;
- ✓ evaluează şi inventariază bunurile;
- ✓ restituie primitorului bunurile a căror valoare este sub 200 euro;
- ✓ aprobă păstrarea de către primitor a bunurilor cu o valoare mai mare de 200 euro, cu condiţia achitării de către acesta a diferenţei de preţ;
- ✓ propune, după caz, păstrarea bunurilor în patrimoniul unităţii, transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor rămase în patrimoniul unităţii către o instituţie publică de profil sau vânzarea prin licitaţie a acestor bunuri;

- ✓ ia măsuri pentru publicarea listei cuprinzând bunurile depuse şi destinaţia acestora, în condiţiile legii;
- ✓ asigură, prin grija compartimentelor de specialitate, păstrarea şi securitatea bunurilor.

Atribuţiile prevăzute mai sus se exercită după inventarierea bunurilor, care se efectuează până la sfârşitul fiecărui an calendaristic. Vânzarea bunurilor prin licitaţie se face în conformitate cu prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 14/2007 pentru reglementarea modului şi condiţiilor de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului.

Comisia ţine evidenţa bunurilor primite de fiecare demnitar sau funcţionar şi, înainte de finele anului, propune Primarului comunei Ciucea rezolvarea situaţiei bunului.

Persoanele care au obligaţia de a declara şi de a prezenta Primarului comunei Ciucea, în termen de 30 de zile de la primire, bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei, înaintează de îndată comisiei o declaraţie formulată în scris, împreună cu bunul/bunurile primite. Declaraţia trebuie să cuprindă:

a) numele, prenumele, locul de muncă şi funcţia deţinută de persoana în cauză;

b) descrierea în detaliu a bunului predat;

c) descrierea împrejurărilor în care a primit bunul;

d) data şi semnătura.

Bunurile depuse la comisie se evaluează de îndată, avându-se în vedere, de regulă, preţul pieţei. Pentru evaluare se pot consulta experţi în domeniu, selectaţi în condiţiile legii. 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 diferenţa 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 instituţiei sau pot fi transmise cu titlu gratuit unei instituţii publice de profil ori vândute la licitaţie, în condiţiile legii. Veniturile obţinute ca urmare a valorificării acestor bunuri se varsă, după caz, la bugetul local. Bunul/bunurile nerestituit/nerestituite trec în proprietatea privată instituției, ca urmare a aprobării de către Primarul comunei Ciucea a propunerii înaintate de comisie.

Primăria comunei Ciucea a implementat o *procedură privind declararea cadourilor și a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției*, în conformitate cu prevederile Legii nr. nr. 251/2004, și a adus-o la cunoștința personalului. La sfârșitul fiecărui an, persoana responsabilă publică pe site-ul instituţiei o *listă cuprinzând bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acţiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei,* şi menționează destinaţia acestora sau publică un anunţ în cazul în care nu au fost primite astfel de bunuri. Periodic, se organizează sesiuni de instruire și

informare a personalului cu privire la prevederile legale ce le revin și evaluează gradului de cunoaștere a normelor privind declararea bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acţiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei de către angajaţi prin aplicarea de chestionare de evaluare.

**5.4. Declararea averilor şi a intereselor**

*Una dintre condițiile impuse României în vederea aderării la Uniunea Europeană* a constat în implementarea unui sistem eficient de declarare a averilor și intereselor de către persoanele care lucrează în și cu domeniul public. Astfel, în anul 1996 a fost adoptată *Legea nr. 115 privind declararea şi controlul averii demnitarilor, magistraţilor, funcţionarilor publici şi a unor persoane cu funcţii de conducere* prin care era introdus în România sistemul de declarare și verificare a averilor și intereselor.

Într-un sistem democratic interesul public este superior, unic și primează în raport cu interesele personale. Disponibilitatea exercitării funcțiilor publice într-un mod transparent reprezintă un element-cheie pentru asigurarea unei administrații publice eficiente în cadrul statului de drept. În acest sens, caracterul de obligativitate al depunerii declarațiilor de avere și interese este justificat de influența pe care acestea o au în funcționarea continuă și eficientă a sistemului public.

În anul 2003 s-a adoptat Legea nr. 161 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei. În vederea optimizării sistemului de declarare și verificare a averilor și intereselor, s-a decis atât simplificarea formularelor, cât și instituirea caracterului public al declarațiilor astfel încât să fie eliminată orice îndoială asupra corectitudinii, obiectivității și imparțialității actelor și măsurilor administrative. În același an, în cadrul Convenției ONU împotriva Corupției au fost reglementate standardele globale pentru declarațiile funcționarilor publici. În prezent, caracterul obligativității depunerii anuale a declarațiilor de avere de către persoanele care exercită o funcție publică sau de demnitate publică în cadrul autorităților publice și al instituțiilor publice (indiferent de modul în care au fost investite), este reglementat atât de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cât și de Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție.
Pentru înlăturarea deficiențelor privind monitorizarea și gestionarea permanentă și sistematică a declarațiilor de avere/ interese, incompatibilităților și conflictelor de interese, în vederea asigurării exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate și transparență, în anul 2007 a fost înființată Agenția Națională de Integritate (ANI).

Declararea averilor şi a intereselor este reglementată și de prevederile Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice. Activitatea de evaluare a declaraţiilor de avere, a datelor, a informaţiilor şi a modificărilor patrimoniale intervenite, a intereselor şi a incompatibilităţilor se desfăşoară în cadrul Agenţiei Naţionale de Integritate.

Scopul Agenţiei Naționale de Integritate este asigurarea integrităţii în exercitarea demnităţilor şi funcţiilor publice şi prevenirea corupţiei instituţionale, prin exercitarea de responsabilităţi în evaluarea declaraţiilor de avere, a datelor şi informaţiilor privind averea, precum şi a modificărilor patrimoniale intervenite, a incompatibilităţilor şi a conflictelor de interese potenţiale în care se pot afla persoanele prevăzute de lege, pe perioada îndeplinirii funcţiilor şi demnităţilor publice. În îndeplinirea acestui scop, ANI poate dezvolta relaţii de colaborare prin încheierea de protocoale cu entităţi din ţară sau din străinătate. Activitatea de evaluare efectuată de inspectorii de integritate din cadrul ANI se desfăşoară cu privire la situaţia averii existente pe durata exercitării demnităţilor şi funcţiilor publice, a conflictelor de interese şi a incompatibilităţilor persoanelor prevăzute de lege.

Principiile după care se desfăşoară activitatea de evaluare sunt legalitatea, confidenţialitatea, imparţialitatea, independenţa operaţională, celeritatea, buna administrare, dreptul la apărare, precum şi prezumţia dobândirii licite a averii. Dacă, în urma evaluării declaraţiei de interese, precum şi a altor date şi informaţii, inspectorul de integritate identifică elemente în sensul existenţei unui conflict de interese sau a unei incompatibilităţi, informează despre aceasta persoana în cauză şi are obligaţia de a o invita pentru a prezenta un punct de vedere. În cazul unui conflict de interese, dacă au legătură cu situaţia de conflict de interese, toate actele juridice sau administrative încheiate direct sau prin persoane interpuse, cu încălcarea dispoziţiilor legale privind conflictul de interese, sunt lovite de nulitate absolută. Acţiunea în constatarea nulităţii absolute a actelor juridice sau administrative încheiate cu încălcarea obligaţiilor legale privind conflictul de interese poate fi introdusă de ANI chiar dacă persoana în cauză nu mai deţine acea funcţie.

Declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese reprezintă acte personale care se întocmesc pe propria răspundere. Declaraţiile de avere cuprind drepturile şi obligaţiile declarantului, ale soţului/soţiei, precum şi ale copiilor aflaţi în întreţinere. Având în vedere caracterul public al informațiilor incluse în declarații, se poate spune că prin declararea averii declarantul dă dovadă de onestitate și integritate în exercitarea funcției publice, prin prezentarea măsurii și proporției în care i se modifică situația materială și de interese conform veniturilor de care dispune și a funcției ocupate. Rectificarea declarației de avere se poate face numai în condițiile prevăzute de Legea nr. 176/2010. În acest context se poate spune că prin declararea averii se urmărește asumarea în mod corect, transparent și legal a funcției publice, precum și felul în care aceste categorii de persoane respectă statutul aplicabil funcției, în acest fel fiind eliminată posibilitatea ca cel care deține funcția publică să recurgă la artificii juridice pentru a se sustrage sancționării în cazul nerespectării prevederilor legale.
Declaraţiile de interese cuprind funcţii şi activităţi referitoare la:

→ calitatea de asociat sau acţionar la societăţi reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, companii/societăţi naţionale, instituţii de credit, grupuri de interes economic, precum şi membru în asociaţii, fundaţii sau alte organizaţii neguvernamentale;

→ funcţia de membru în organele de conducere, administrare şi control ale societăţilor reglementate de Legea nr. 31/1990, regiilor autonome, companiilor/ societăţilor naţionale, instituţiilor de credit, grupurilor de interes economic, asociaţiilor sau fundaţiilor ori al altor organizaţii neguvernamentale;

→ calitatea de membru în cadrul asociaţiilor profesionale şi/sau sindicale;

→ calitatea de membru în organele de conducere, administrare şi control, retribuite sau neretribuite, deţinute în cadrul partidelor politice, funcţia deţinută şi denumirea partidului politic.

Persoanele care nu îndeplinesc alte funcţii sau nu desfăşoară alte activităţi decât cele legate de mandatul sau funcţia pe care o exercită, depun o declaraţie în acest sens.

De asemenea:

× este interzisă folosirea de către o persoană care exercită o demnitate publică sau o funcţie publică, în interes privat, a simbolurilor care au legătură cu exerciţiul demnităţii sau funcţiei sale;
× este interzisă folosirea sau permisiunea de a folosi numele însoţit de calitatea persoanei care exercită demnităţile publice şi funcţiile publice în orice formă de publicitate a unui agent economic român sau străin, precum şi a vreunui produs comercial, naţional sau străin;
× este interzisă folosirea sau permisiunea de a folosi imaginea publică, numele, vocea sau semnătura persoanei care exercită demnităţile publice şi funcţiile publice pentru orice formă de publicitate privitoare la o activitate care aduce profit, cu excepţia publicităţii gratuite pentru scopuri caritabile;
× este interzisă persoanelor care exercită o demnitate publică sau o funcţie publică folosirea sau exploatarea directă sau indirectă a informaţiilor care nu sunt publice, obţinute în legătură cu exercitarea atribuţiilor, în scopul obţinerii de avantaje pentru ei sau pentru alţii.

Conform art. 1, alin. (1) din Legea 176/2010 aleșii locali, persoanele cu funcţii de conducere şi de control, precum şi funcţionarii publici, inclusiv cei cu statut special, precum şi personalul instituției, inclusiv personalul angajat cu contract individual de muncă, care administrează sau implementează programe ori proiecte finanţate din fonduri externe sau din fonduri bugetare, ce îşi desfăşoară activitatea în cadrul Primăriei comunei Ciucea, au obligaţia declarării averii şi a intereselor.

Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare specifică, de asemenea, la art. 111, alin. (1) faptul că *„Persoanele care exercită demnităţile publice şi funcţiile publice vor depune o declaraţie de interese, pe propria răspundere, cu privire la funcţiile şi activităţile pe care le desfăşoară, cu excepţia celor legate de mandatul sau funcţia publică pe care o exercită.”*

Declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese se completează potrivit anexelor nr. 1 şi 2 din Legea nr. 176/2010 şi se transmit către ANI exclusiv prin intermediul platformei online de declarare a averii şi a intereselor, denumită în continuare e-DAI.

Până la data de 31 decembrie 2022, persoanele care au obligația declarării averilor și intereselor completează şi depun declaraţiile în format electronic, certificate cu semnătură electronică calificată sau cu semnătură olografă, şi le trimit Agenţiei exclusiv prin intermediul e-DAI.

Începând cu 1 ianuarie 2023, declaraţiile de avere şi de interese vor fi completate numai în format electronic, certificate cu semnătură electronică calificată, prin intermediul e-DAI.

Declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese depuse prin e-DAI au acelaşi regim cu declaraţiile depuse în format hârtie, fiind transmise aceloraşi persoane şi entităţi, urmând ca acestea să îndeplinească procedurile prevăzute de lege. Declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese se depun în termen de 30 de zile de la data numirii sau a alegerii în funcţie ori de la data începerii activităţii.

Persoanele prevăzute de lege au obligaţia să depună sau să actualizeze declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie. Declaraţiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situaţia la data declarării pentru celelalte capitole din declaraţie, potrivit anexei nr. 1.

Persoanele suspendate din exerciţiul funcţiei sau al demnităţii publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declaraţiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării. În termen de cel mult 30 de zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activităţii, persoanele prevăzute de lege au obligaţia să depună noi declaraţii de avere şi declaraţii de interese.

În cadrul Primăriei comunei Ciucea s-a desemnat o persoană responsabilă care asigură implementarea prevederilor legale privind declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese. Persoana responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese are obligaţia să se înregistreze în această calitate pe e-DAI şi are următoarele atribuţii:

a) primește și înregistrează declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislaţiei privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal, şi eliberează la depunere o dovadă de primire;

b) îndeplinește formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor care au obligația depunerii declarației de avere și a declarației de interese;

c) verifică evidenţierea declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite *Registrul declaraţiilor de avere* şi *Registrul declaraţiilor de interese*, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr.

175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declaraţiilor de avere şi Registrului declaraţiilor de interese;

d) asigură afişarea şi menţinerea declaraţiilor de avere şi ale declaraţiilor de interese, pe pagina de internet a instituţiei, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepţia localităţii unde sunt situate, adresei instituţiei care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum şi a semnăturii olografe. Declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituţiei şi a ANI pe toată durata exercitării funcţiei sau mandatului şi 3 ani după încetarea acestora şi se arhivează potrivit legii;

e) în vederea îndeplinirii atribuţiilor de evaluare, trimite către ANI declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

f) generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese în acest termen şi informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

g) acordă consultanţă referitor la conţinutul şi aplicarea prevederilor legale privind completarea şi depunerea declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese persoanelor care au obligaţia depunerii acestora.

Lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese, însoţită de punctele de vedere primite, se transmite către ANI până la data de 1 august a aceluiaşi an.

Dacă, în termen de 10 zile de la primirea declaraţiei de avere şi a declaraţiei de interese, persoana responsabilă din cadrul Primăriei comunei Ciucea sesizează deficienţe în completarea acestora, va recomanda, în scris, pe bază de semnătură sau scrisoare recomandată, persoanei în cauză rectificarea declaraţiei de avere şi/sau a declaraţiei de interese, în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării. Declaraţia de avere şi/sau declaraţia de interese rectificată pot/poate fi însoţite/însoţită de documente justificative. Declaraţia de avere şi/sau declaraţia de interese depuse/depusă, împreună cu documentele justificative, se trimit/se trimite de îndată către ANI prin intermediul platformei e-DAI.

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 obligaţiilor legale privind conflictul de interese ori starea de incompatibilitate constituie abatere disciplinară şi se sancţionează potrivit reglementării aplicabile demnităţii, funcţiei sau activităţii respective, în măsura în care prevederile legii nu derogă de la aceasta şi dacă fapta nu întruneşte elementele constitutive ale unei infracţiuni. Fapta persoanei cu privire la care s-a constatat starea de incompatibilitate sau de conflict de interese constituie temei pentru eliberarea din

funcţie ori, după caz, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează potrivit reglementării aplicabile demnităţii, funcţiei sau activităţii respective.

Nedepunerea declarațiilor de avere și interese în termenele menționate mai sus constituie contravenţie şi se sancţionează cu amendă, potrivit legii. În cazul în care declarațiile de avere și de interese depuse nu corespund adevărului, fapta săvârșită cu intenție constituie infracțiune de fals în declarații și se pedepsește potrivit Codului Penal. De asemenea, nedeclararea cuantumului veniturilor realizate sau declararea acestora cu trimitere la alte înscrisuri constituie contravenţie şi se sancţionează conform art. 28-29 din Legea nr. 176/2010.
În cadrul primăriei comunei Ciucea s-a implementat o procedura privind *Declararea averilor și intereselor*, în cadrul *Standardului 1 - Etică și integritate* al Sistemului de control intern managerial al instituției și în conformitate cu prevederile Legii nr. 176/2010. Întreg personalul din cadrul instituției a luat la cunoștință prevederile legale și poate solicita consiliere din partea persoanei responsabile care asigură implementarea cerințelor privind declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese. De asemenea, Primăria comunei Ciucea postează și păstrează pe pagina proprie de internet declaraţiile de avere și de interese pe toată durata exercitării funcţiei sau mandatului şi 3 ani după încetarea acestora, apoi le arhivează potrivit legii.

**5.5. Conflictele de interese**

*În vederea alinierii la standardele europene „privind protejarea integrității funcționarilor publici, mediului concurențial, calității serviciilor, garantării independenței și imparțialității prestatorilor de servicii adiționale", România a introdus infracțiunea de „conflict de interese" în partea specială a Codului penal român din 1969.*

*Art. 70 din Legea 161/2003 definește conflictul de interese ca: „situația în care persoana ce exercită o demnitate publică sau o funcție publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției și altor acte normative."*

Conflictul de interese de natură penală este definit de art. 301 din Codul penal, sub denumirea de *folosirea funcţiei pentru favorizarea unor persoane*, ca fiind fapta funcţionarului public care, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, a îndeplinit un act prin care s-a obţinut un folos patrimonial pentru sine, pentru soţul său, pentru o rudă ori un afin până la gradul II inclusiv.

Existenţa unui conflict de interese de natură administrativă nu presupune existenţa automată a unei fapte de corupţie. Apariţia unui conflict între interesele personale ale unui funcţionar public şi îndatoririle lui legale, fără ca acesta să fie rezolvat sau sancţionat, poate avea ca rezultat corupţia; un conflict de interese se poate concretiza, aşadar, în cele din urmă, într-o infracţiune de corupţie sau de serviciu. Soluţionarea conflictelor de interese vizează, în consecinţă, adoptarea deciziilor în cadrul administraţiei publice exclusiv în baza interesului public.

Având în vedere definițiile atribuite *conflictului de interese* în legislația națională, putem spune că această situație implică un conflict între datoria față de interesul public și interesele personale ale persoanei care deține o demnitate sau funcție publică, care se află în contradicție cu obligațiile și responsabilitățile oficiale și care l-ar putea determina/ influența să nu le îndeplinească corespunzător.

Un oficial public este în conflict de interese atunci când, în virtutea funcţiei publice pe care o ocupă, ia o decizie sau participă la luarea unei decizii cu privire la care are şi un interes personal. Astfel, se poate spune că orice interes de natură personală care poate afecta imparțialitatea, obiectivitatea și neutralitatea deciziilor funcționarilor publici sau aleșilor locali prezintă un potențial risc de corupție. În acest context, prin reglementarea *conflictului de interese* se urmărește prevenirea situațiilor în care persoanele care dețin funcții publice ar abuza de funcția pe care o dețin pentru a obține anumite beneficii pentru ei, rude sau alte persoane.

Recomandarea 10/2000 a Comitetului de Miniştri al Consiliului Europei include o definiţie a conflictului de interese pentru funcţionarii publici în articolul 13: *Conflictul de interese apare atunci când funcţionarul public are un interes personal care influenţează sau pare să influenţeze îndeplinirea atribuţiilor sale oficiale cu imparţialitate si obiectivitate. Interesele private ale funcţionarului public pot include un beneficiu pentru sine sau pentru familia sa, pentru rudele sale apropiate, pentru prieteni, pentru persoane sau organizaţii cu care funcţionarul public a avut relaţii politice sau de afaceri. Interesul personal se poate referi si la orice datorii pe care funcţionarul public le are faţă de persoanele enumerate mai sus."*

***Gradele de rudenie*** și de afinitate sunt prevăzute la art. 405-407 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil. Pentru a nu se crea confuzii, gradul de rudenie se aplică după cum urmează:

- ✓ gradul I: părinți și copii;
- ✓ gradul II: fraţii, bunici și nepoti;
- ✓ gradul III: unchiul/mătușa şi nepotul de frate;
- ✓ gradul IV: verii primari

Relaţia de afinitate apare între un soţ/soţie şi rudele celuilalt soţ/soţie. ***Gradul de afinititate*** este luat în calcul astfel:

- ✓ gradul I: socrii şi nora/ginerele;
- ✓ gradul II: cumnatele şi cumnaţii;
- ✓ gradul III: unchiul şi soţia nepotului de frate;
- ✓ gradul IV: verii, soţii şi soţiile acestora.

Principiile care stau la baza prevenirii conflictului de interese în exercitarea demnităţilor publice şi funcţiilor publice sunt: imparţialitatea, integritatea, transparenţa deciziei şi supremaţia interesului public.

Conform legii 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei prevede, la art. 76, alin. (1) faptul că *„Primarii şi viceprimarii (...) sunt obligaţi să nu emită un act administrativ sau să nu încheie un act juridic ori să nu emită o dispoziţie, în exercitarea funcţiei, care produce un folos material pentru sine, pentru soţul său ori rudele sale de gradul I."* Actele administrative emise sau actele juridice încheiate ori dispoziţiile emise cu încălcarea obligaţiilor prevăzute de lege sunt lovite de nulitate absolută.

Conform prevederilor art. 228 din OUG nr. 57/2019, ***alesul local*** aflat ***în conflict de interese*** are obligația să se abțină de la emiterea sau participarea la emiterea ori adoptarea actului administrativ, de la încheierea sau participarea la încheierea actului juridic respectiv, care ar putea produce un folos material pentru sine sau pentru:

a) soț, soție sau rude ori afini până la gradul al II-lea inclusiv;
b) orice persoană fizică sau juridică față de care alesul local are calitatea de debitor al unei obligații;
c) o societate la care deține calitatea de asociat unic ori funcția de administrator sau de la care obține venituri;
d) o altă autoritate din care face parte;
e) orice persoană fizică sau juridică, alta decât autoritatea din care face parte, care a făcut o plată către acesta sau a efectuat orice fel de cheltuieli ale acestuia;
f) asociație sau fundație din care face parte.

Consilierul local aflat în una dintre situațiile prevăzute mai sus are obligația să anunțe la începutul ședinței consiliului local interesul personal pe care îl are la adoptarea hotărârii respective, anunț care se consemnează în mod obligatoriu în procesul-verbal al ședinței. Ulterior anunțării interesului personal, consilierul local nu mai este luat în calcul pentru cvorumul necesar adoptării hotărârii consiliului cu privire la care acesta și-a anunțat interesul și nu are drept de vot la adoptarea respectivei hotărâri.

Actele administrative emise ori adoptate sau actele juridice încheiate cu încălcarea prevederilor sus-menționate sunt lovite de nulitate absolută în condițiile Legii nr. 176/2010. Fapta aleșilor locali de a încălca prevederile legale privind conflictul de interese constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Referitor la funcţionarii publici, art. 79 din Codul administrativ menționează faptul că ***funcționarul public este în conflict de interese*** dacă se află în una dintre următoarele situaţii:

- este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice şi juridice cu care are relaţii cu caracter patrimonial;

- participă în cadrul aceleiaşi comisii, constituite conform legii, cu funcţionari publici care au calitatea de soţ sau rudă de gradul I;

- interesele sale patrimoniale, ale soţului sau rudelor sale de gradul I pot influenţa deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcţiei publice.

În cazul existenţei unui conflict de interese, funcţionarul public este obligat să se abţină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii şi să-l informeze de îndată pe şeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparţialitate a funcţiei publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoştinţă. În aceste situații, Primarul, la propunerea şefului ierarhic căruia îi este subordonat direct funcţionarul public în cauză, va desemna un alt funcţionar public, care are aceeaşi pregătire şi nivel de experienţă. Încălcarea acestor prevederi atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

***Domeniul achizițiilor publice*** este, de asemenea, vulnerabil în ceea ce privește conflictul de interese.

Conform art. 59 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, „*prin conflict de interese se înţelege orice situaţie în care membrii personalului autorităţii contractante sau ai unui furnizor de servicii de achiziţie care acţionează în numele autorităţii contractante, care sunt implicaţi în desfăşurarea procedurii de atribuire sau care pot influenţa 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 imparţialitatea ori independenţa lor în contextul procedurii de atribuire*."

Situațiile care ar putea duce la apariția unui conflict de interese ar putea fi:

- participarea în procesul de verificare/ evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a persoanelor care deţin părţi sociale, părţi de interes, acţiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanţi/candidaţi, terţi susţinători sau subcontractanţi propuşi ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administraţie/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanţi/candidaţi, terţi susţinători ori subcontractanţi propuşi;

- participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane care este soţ/soţie, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administraţie/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanţi/candidaţi, terţi susţinători ori subcontractanţi propuşi;

- participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane despre care se constată sau cu privire la care există indicii rezonabile/informaţii concrete că poate avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori se află într-o altă situaţie de natură să îi afecteze independenţa şi imparţialitatea pe parcursul procesului de evaluare;

- situaţia în care ofertantul individual/ ofertantul asociat/ candidatul/ subcontractantul propus/terţul susţinător are drept membri în cadrul consiliului de administraţie/ organului de conducere sau de supervizare şi/sau are acţionari ori asociaţi semnificativi persoane care sunt soţ/soţie, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relaţii comerciale cu persoane cu funcţii de decizie în cadrul autorităţii contractante sau al furnizorului de servicii de achiziţie implicat în procedura de atribuire;

- situaţia în care ofertantul/candidatul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soţ/soţie, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relaţii comerciale cu persoane cu funcţii de decizie în cadrul autorităţii contractante sau al furnizorului de servicii de achiziţie implicat în procedura de atribuire;

- situaţia în care ofertantul individual/ ofertantul asociat/ candidatul/ subcontractantul propus/ terţul susţinător organizat ca societate pe acţiuni cu capital social reprezentat prin acţiuni la purtător nu respectă prevederile art. 53 din legea achizițiilor publice.

Conform prevederilor legale, prin acţionar sau asociat semnificativ se înţelege persoana care exercită drepturi aferente unor acţiuni care, cumulate, reprezintă cel puţin 10% din capitalul social sau îi conferă deţinătorului cel puţin 10% din totalul drepturilor de vot în adunarea generală.

În cazul în care autoritatea contractantă identifică o situaţie potenţial generatoare de conflict de interese, aceasta are obligaţia de a întreprinde orice demersuri necesare pentru a stabili dacă situaţia respectivă reprezintă o situaţie de conflict de interese şi de a prezenta candidatului/ofertantului aflat în respectiva situaţie o expunere a motivelor care, în opinia autorităţii contractante, sunt de natură să ducă la un conflict de interese. În cazul în care se stabileşte că există un conflict de interese, Primăria comunei Ciucea adoptă măsurile necesare pentru eliminarea circumstanţelor care au generat conflictul de interese, dispunând măsuri cum ar fi înlocuirea persoanelor responsabile cu evaluarea ofertelor, atunci când le este afectată imparţialitatea, acolo unde este posibil, sau eliminarea ofertantului/candidatului aflat în relaţie cu persoanele cu funcţii de decizie din cadrul autorităţii contractante.

În acest sens, scopul Legii nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziţie publică este *prevenirea conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziţie publică prin instituirea unui mecanism de verificare ex ante*, din perspectiva situaţiilor care pot genera conflicte de interese în cadrul procedurilor iniţiate prin sistemul electronic de achiziţii publice, astfel încât acestea să fie înlăturate fără a fi afectate respectivele proceduri. Legea 184/2016 prevede reglementări clare atât pentru achiziţiile publice reglementate de Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cât şi achiziţiile sectoriale reglementate de Legea nr. 99/2016 privind achiziţiile sectoriale, desfășurate prin sistemul electronic de achiziţii publice - SEAP. Mecanismul de verificare ex ante se exercită de către A.N.I., prin Sistemul prevenţie şi activitatea specifică a inspectorilor de integritate. *Sistemul prevenţie* funcţionează pe baza

datelor înscrise în formularele de integritate, înregistrate în SEAP, cu ocazia derulării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică. Sistemul prevenţie preia informaţiile colectate în mod automat în formularele de integritate din interconectarea cu SEAP şi determină emiterea unor notificări privind potenţiale conflicte de interese.

Conform art. 5, formularul de integritate întocmit în cadrul mecanismului de prevenire a conflictului de interese face parte din documentaţia de atribuire a contractelor de achiziţie publică. Primăria comunei Ciucea, în calitate de autoritate contractantă, are obligaţia de a asigura completarea şi actualizarea formularului de integritate, de la publicarea în SEAP a documentaţiei de atribuire, pe tot parcursul derulării procedurii şi până la publicarea anunţului de atribuire a contractelor de achiziţie publică. Formularul de integritate este accesibil în format electronic, se completează în SEAP și conţine date şi informaţii referitoare la procedura de atribuire iniţiată, care vor fi actualizate, după caz, pe parcursul derulării procedurii de atribuire. Primăria comunei Ciucea, în calitate de autoritate contractantă, desemnează prin act administrativ una sau mai multe persoane responsabile cu completarea şi actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de către instituție.

În situația în care instituția primeşte un avertisment de integritate, Primarul comunei Ciucea va lua toate măsurile necesare pentru evitarea conflictului de interese, prin dispunerea de măsuri specifice precum înlocuirea membrului în comisia de evaluare sau excluderea ofertantului, candidatului, ofertantului asociat, subcontractantului sau terţului susţinător, aflaţi într-un potenţial conflict de interese, potrivit reglementării specifice.

Neluarea de măsuri ca urmare a primirii unui avertisment de integritate sau necompletarea formularului de integritate declanşează din oficiu procedura de evaluare a conflictului de interese, după finalizarea procedurii de atribuire, exclusiv cu privire la persoanele faţă de care sunt incidente prevederile Legii nr. 176/2010, cu modificările ulterioare.

În cadrul compartimentului de ***audit public intern*** constituit în subordinea directă a Primarului comunei Ciucea, persoanele care sunt soţi, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul instituției nu pot fi auditori interni în cadrul aceleiaşi entităţi publice, conform prevederilor art. 22 din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern. De asemenea, auditorii interni nu pot fi desemnaţi să efectueze misiuni de audit public intern la o structură/entitate publică dacă sunt soţi, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul acesteia sau cu membrii organului de conducere colectivă.

Auditorii interni nu trebuie implicaţi în vreun fel în îndeplinirea activităţilor pe care în mod potenţial le pot audita şi nici în elaborarea şi implementarea sistemelor de control intern al entităţilor publice.

În cadrul Primăriei comunei Ciucea s-a implementat o procedură privind conflictul de interese, ce a fost adusă la cunoștința întregului personal. Periodic, se organizează sesiuni de informare

și instruire a angajaților și se distribuie chestionare de evaluare a cunoștințelor referitoare la conflictul de interese.

**5.6. Incompatibilităţi**

Problematica incompatibilităţilor este reglementată de Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice și de Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare.

Pentru a evita ***confundarea conflictelor de interese cu incompatibilităţile*** este necesar să avem în vedere faptul că dacă, pentru existenţa unui conflict de interese persoanele publice trebuie să ia o decizie care să influenţeze un interes personal, pentru a se afla într-o situaţie de incompatibilitate un oficial public nu trebuie să ia nicio decizie, fiind suficient faptul că exercită concomitent două sau mai multe funcţii al căror cumul este interzis de lege.

Conform art. 80 din Legea 161/2003, „*incompatibilităţile privind demnităţile publice şi funcţiile publice sunt cele reglementate de Constituţie, de legea aplicabilă autorităţii sau instituţiei publice în care persoanele ce exercită o demnitate publică sau o funcţie publică îşi desfăşoară activitatea",* precum şi de dispoziţiile prezentei legi. Potrivit aceleiași legi, ***funcţia de primar şi viceprimar*** (..) este incompatibilă cu exercitarea următoarelor funcţii sau calităţi:

- funcţia de prefect sau subprefect;
- calitatea de funcţionar public sau angajat cu contract individual de muncă, indiferent de durata acestuia;
- funcţia de preşedinte, vicepreşedinte, director general, director, manager, administrator, membru al consiliului de administraţie ori cenzor sau orice funcţie de conducere ori de execuţie la societăţile reglementate de Legea societăţilor nr. 31/1990, inclusiv băncile sau alte instituţii de credit, societăţile de asigurare şi cele financiare, la regiile autonome de interes naţional, la companiile şi societăţile naţionale, precum şi la instituţiile publice, cu excepţia reprezentanţilor în adunarea generală a acţionarilor la societăţile reglementate de Legea nr. 31/1990, a membrilor în consiliile de administraţie ale unităţilor şi instituţiilor de învăţământ de stat sau confesionale şi ale spitalelor publice din reţeaua autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor reprezentanţi ai instituţiilor publice din subordinea unităţilor administrativ-teritoriale sau la care unitatea administrativ-teritorială pe care o conduce deţine participaţie;
- funcţia de preşedinte sau de secretar al adunărilor generale ale acţionarilor sau asociaţilor la o societate reglementată de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- calitatea de comerciant persoană fizică;
- calitatea de membru al unui grup de interes economic;

- calitatea de deputat sau senator;

- funcţia de ministru, secretar de stat, subsecretar de stat sau o altă funcţie asimilată acestora;

- orice alte funcţii publice sau activităţi remunerate, în ţară sau în străinătate, cu excepţia funcţiei de cadru didactic sau a funcţiilor în cadrul unor asociaţii, fundaţii sau alte organizaţii neguvernamentale.

Activitatea desfăşurată de primar şi viceprimar în calitate de membru al consiliului de administraţie al unei entităţi economice din subordinea sau la care unitatea administrativ-teritorială pe care o conduce deţine participaţie, la unităţile şi instituţiile de învăţământ de stat sau confesionale şi la spitalele publice din reţeaua autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor reprezentanţi ai instituţiilor publice din subordinea unităţilor administrativ-teritoriale nu este retribuită.

De asemenea, primarii şi viceprimarii nu pot deţine, pe durata exercitării mandatului, funcţia de consilier judeţean. Primarii şi viceprimarii, pot exercita funcţii sau activităţi în domeniul didactic, al cercetării ştiinţifice şi al creaţiei literar-artistice.

***Funcţia de consilier local*** este incompatibilă cu exercitarea următoarelor funcţii sau calităţi, conform art. 88 din Legea 161/2003:

- funcţia de primar;

- funcţia de prefect sau subprefect;

- calitatea de funcţionar public sau angajat cu contract individual de muncă în aparatul propriu al consiliului local respectiv sau în aparatul propriu al consiliului judeţean ori al prefecturii din judeţul respectiv;

- funcţia de preşedinte, vicepreşedinte, director general, director, manager, asociat, administrator, membru al consiliului de administraţie sau cenzor la regiile autonome şi societăţile reglementate de Legea nr. 31/1990, de interes judeţean ori înfiinţate sau aflate sub autoritatea consiliului judeţean sau la regiile autonome şi societăţile reglementate de Legea nr. 31/1990, de interes naţional care îşi au sediul sau care deţin filiale în unitatea administrativ-teritorială respectivă, cu excepţia reprezentanţilor în adunarea generală a acţionarilor la societăţile reglementate de Legea nr. 31/1990, a membrilor în consiliile de administraţie ale unităţilor şi instituţiilor de învăţământ de stat sau confesionale şi ale spitalelor publice din reţeaua autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor reprezentanţi ai instituţiilor publice din subordinea unităţilor administrativ-teritoriale sau la care unitatea administrativ-teritorială respectivă deţine participaţie, în cazul consilierului local, respectiv la regiile autonome şi societăţile reglementate de Legea nr. 31/1990, de interes local înfiinţate sau aflate sub autoritatea consiliului local, precum şi la regiile autonome şi societăţile reglementate de Legea nr. 31/1990, de interes naţional care îşi au sediul sau care deţin filiale în unitatea administrativ- teritorială respectivă, cu excepţia reprezentanţilor în

adunarea generală a acţionarilor la societăţile reglementate de Legea nr. 31/1990, a membrilor în consiliile de administraţie ale unităţilor şi instituţiilor de învăţământ de stat sau confesionale şi ale spitalelor publice din reţeaua autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor reprezentanţi ai instituţiilor publice din subordinea unităţilor administrativ-teritoriale sau la care unitatea administrativ-teritorială respectivă deţine participaţie, în cazul consilierului judeţean;

- funcţia de preşedinte sau de secretar al adunărilor generale ale acţionarilor sau asociaţilor la o societate de interes local, reglementată de Legea nr. 31/1990 ori la o societate de interes naţional, reglementată de Legea nr. 31/1990 care îşi are sediul sau care deţine filiale în unitatea administrativ-teritorială respectivă

- funcţia de reprezentant al statului la o societate reglementată de Legea nr. 31/1990 care îşi are sediul ori care deţine filiale în unitatea administrativ-teritorială respectivă;

- calitatea de deputat sau senator;

- funcţia de ministru, secretar de stat, subsecretar de stat şi funcţiile asimilate acestora.

Activitatea desfăşurată de consilierul local în calitate de membru al consiliilor de administraţie al unei entităţi economice din subordinea sau la care unitatea administrativ-teritorială pe care o conduce deţine participaţie, la unităţile şi instituţiile de învăţământ de stat sau confesionale şi la spitalele publice din reţeaua autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor reprezentanţi ai instituţiilor publice din subordinea unităţilor administrativ-teritoriale nu este retribuită.

O persoană nu poate exercita în acelaşi timp un mandat de consilier local şi un mandat de consilier judeţean. Calitatea de ales local este incompatibilă şi cu calitatea de acţionar semnificativ la o societate reglementată de Legea nr. 31/1990, înfiinţată de consiliul local, respectiv de consiliul judeţean. Incompatibilitatea există şi în situaţia în care soţul sau rudele de gradul I ale alesului local deţin calitatea de acţionar semnificativ la unul dintre agenţii economici prevăzuţi mai sus. Prin acţionar semnificativ se înţelege persoana care exercită drepturi aferente unor acţiuni care, cumulate, reprezintă cel puţin 10% din capitalul social sau îi conferă cel puţin 10% din totalul drepturilor de vot în adunarea generală.

Consilierii locali şi consilierii judeţeni care au funcţia de preşedinte, vicepreşedinte, director general, director, manager, administrator, membru al consiliului de administraţie sau cenzor ori alte funcţii de conducere, precum şi calitatea de acţionar sau asociat la societăţile reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cu capital privat sau cu capital majoritar de stat ori cu capital al unei unităţi administrativ-teritoriale nu pot încheia contracte comerciale de prestări de servicii, de executare de lucrări, de furnizare de produse sau contracte de asociere cu autorităţile administraţiei publice locale din care fac parte, cu instituţiile sau regiile autonome de interes local aflate în subordinea ori sub autoritatea consiliului local sau judeţean respectiv ori cu societăţile reglementate de Legea nr. 31/1990, înfiinţate de consiliile locale sau consiliile judeţene respective. Prevederile

se aplică şi în cazul în care funcţiile sau calităţile respective sunt deţinute de soţul sau rudele de gradul I ale alesului local.

Consilierii locali care au contracte încheiate cu încălcarea acestor prevederi au obligaţia să renunţe la contractele încheiate. Orice persoană poate sesiza secretarul Primăriei comunei Ciucea. Încălcarea obligaţiei atrage încetarea de drept a mandatului de ales local. Prevederile se aplică şi persoanelor încadrate cu contract individual de muncă în aparatul propriu al consiliului local aflate sub autoritatea consiliului respectiv sau la societăţile înfiinţate de consiliul local. Încălcarea de către persoanele prevăzute atrage încetarea de drept a raporturilor de muncă.

Starea de incompatibilitate intervine numai după validarea mandatului, respectiv după numirea sau angajarea alesului local, ulterior validării mandatului, într-o funcţie incompatibilă cu cea de ales local. Starea de incompatibilitate durează până la data încetării de drept a mandatului în care alesul local a exercitat o funcţie sau o calitate incompatibilă cu aceasta sau până la data la care a încetat funcţia sau calitatea care a determinat starea de incompatibilitate.

Alesul local poate renunţa la funcţia deţinută înainte de a fi numit sau ales în funcţia care atrage starea de incompatibilitate sau în cel mult 15 zile de la numirea sau alegerea în această funcţie. Alesul local care devine incompatibil este obligat să demisioneze din una dintre funcţiile incompatibile. În situaţia în care alesul local aflat în stare de incompatibilitate nu renunţă la una dintre cele două funcţii incompatibile în termenul prevăzut de lege, prefectul va emite un ordin prin care constată încetarea de drept a mandatului de ales local, la propunerea secretarului unităţii administrativ-teritoriale. Orice persoană poate sesiza secretarul primăriei comunei Ciucea.

În ceea ce privește ***incompatibilităţile privind funcţionarii publici*****,** art. 94, alin. (1) din Legea 161/2003 stabilește faptul că *„Calitatea de funcţionar public este incompatibilă cu exercitarea oricărei alte funcţii publice sau calităţi decât cea în care a fost numit, precum şi cu funcţiile de demnitate publică."*

Funcţionarii publici nu pot deţine alte funcţii şi nu pot desfăşura alte activităţi, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

- în cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice;
- în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepţia cazului în care funcţionarul public este suspendat din funcţia publică, în condiţiile legii, pe durata numirii sale;
- în cadrul regiilor autonome, societăţilor reglementate de Legea nr. 31/1990 ori în alte unităţi cu scop lucrativ din sectorul public;
- în calitate de membru al unui grup de interes economic.

Nu se află în situaţie de incompatibilitate funcţionarul public care:

✓ este desemnat printr-un act administrativ, emis în condiţiile legii, să reprezinte interesele statului în legătură cu activităţile desfăşurate de operatorii economici cu capital ori patrimoniu integral sau majoritar de stat, în condiţiile rezultate din actele normative în vigoare;
✓ este desemnat printr-un act administrativ, emis în condiţiile legii, să participe în calitate de reprezentant al autorităţii ori instituţiei 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 instituţie publică, în condiţiile expres prevăzute de actele normative în vigoare.

De asemenea, nu se află în situaţie de incompatibilitate funcţionarul public care este desemnat prin act administrativ pentru a face parte din echipa de proiect finanţat din fonduri comunitare nerambursabile postaderare, precum şi din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile, cu excepţia funcţionarilor publici care exercită atribuţii ca auditor sau atribuţii de control asupra activităţii derulate în cadrul acesteia şi a funcţionarilor publici care fac parte din echipa de proiect, dar pentru care activitatea desfăşurată în cadrul respectivei echipe generează o situaţie de conflict de interese cu funcţia publică pe care o ocupă.

Funcţionarii publici care, în exercitarea funcţiei publice, au desfăşurat activităţi de monitorizare şi control cu privire la societăţi reglementate de Legea nr. 31/1990 sau alte unităţi cu scop lucrativ de natura celor prevăzute în lege nu pot să-şi desfăşoare activitatea şi nu pot acorda consultanţă de specialitate la aceste societăţi timp de 3 ani după ieşirea din corpul funcţionarilor publici. Funcţionarii publici nu pot fi mandatari ai unor persoane în ceea ce priveşte efectuarea unor acte în legătură cu funcţia publică pe care o exercită.

Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcţionarii publici respectivi sunt soţi sau rude de gradul I. Prevederile se aplică şi în cazul în care şeful ierarhic direct are calitatea de demnitar. Persoanele care se află în una dintre situaţiile prevăzute vor opta, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe sau renunţarea la calitatea de demnitar. Orice persoană poate sesiza existenţa situaţiilor prevăzute. Neîndeplinirea acestor obligații se constată de către şeful ierarhic superior al funcţionarilor publici respectivi, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre funcţionarii publici soţi sau rude de gradul I.

Funcţionarii publici şi funcţionarii publici cu statut special pot exercita funcţii sau activităţi în domeniul didactic, al cercetării ştiinţifice, al creaţiei literar-artistice și în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuţiile exercitate ca funcţionar public, potrivit fişei postului.

Funcţionarul public poate candida pentru o funcţie eligibilă sau poate fi numit într-o funcţie de demnitate publică. În acest caz, raportul de serviciu al funcţionarului public se suspendă:

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

→ până la încetarea funcţiei eligibile sau a funcţiei de demnitate publică, în cazul în care funcţionarul public a fost ales sau numit.

Funcţionarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite. Funcţionarilor publici le este interzis să fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice şi să exprime sau să apere în mod public poziţiile unui partid politic.

În cadrul compartimentului de audit public intern constituit în subordinea directă a Primarului, funcţia de auditor intern este incompatibilă cu exercitarea acestei funcţii ca activitate profesională orientată spre profit sau recompensă.

În cadrul Primăriei comunei Ciucea s-a implementat o procedură privind situațiile de incompatibilitate, ce a fost adusă la cunoștința întregului personal. Periodic, se organizează sesiuni de informare și instruire a angajaților și se distribuie chestionare de evaluare a cunoștințelor referitoare la situațiile de incompatibilitate.

**5.7. Interdicţii după încheierea angajării în cadrul instituţiilor publice (pantouflage)**
Pantouflage-ul este o măsură de transparenţă instituţională şi de prevenire a corupţiei, indicator de evaluare în cadrul Strategiei Naţionale Anticorupţie 2021-2025.

***Interdicția post angajare***, cunoscută și sub denumirea de ***„pantouflage”***, se regăsește în legislația românească în cuprinsul prevederilor art. 13 alin. (1) din Ordonanța de urgență nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora și ale art. 94 alin. (3) din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

Deși nu există un mecanism standard de monitorizare a situațiilor de pantouflage pentru instituțiile și autoritățile publice, respectiv al fenomenului migrării funcționarilor publici din sectorul public în cel privat, prin implementarea unui astfel de sistem ar trebui să se asigure că:

✓ anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv;
✓ exercitarea autorității de către un funcționar public nu este influențată de câștigul personal (inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare).

Legislaţia naţională privind interdicţiile post-angajare vizează prevederi care sunt cuprinse în acte normative diverse, neexistând o reglementare unitară în acest sens:
➢ *Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice* menţionează la art. 61 faptul că “Ofertantul declarat câştigător cu care autoritatea contractantă a încheiat contractul de achiziţie publică nu are dreptul de a angaja sau încheia orice alte înţelegeri privind prestarea de servicii, direct ori indirect, în scopul îndeplinirii contractului de achiziţie publică, cu persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/ evaluare a solicitărilor de participare/

ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire ori angajaţi/ foşti angajaţi ai autorităţii contractante sau ai furnizorului de servicii de achiziţie implicat în procedura de atribuire cu care autoritatea contractantă/ furnizorul de servicii de achiziţie implicat în procedura de atribuire a încetat relaţiile contractuale ulterior atribuirii contractului de achiziţie publică, pe parcursul unei perioade de cel puţin 12 luni de la încheierea contractului, sub sancţiunea rezoluţiunii ori rezilierii de drept a contractului respectiv."

- *Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern* menționează la art. 22 alin. (5): "auditorilor interni nu trebuie să li se încredinţeze misiuni de audit public intern în sectoarele de activitate în care aceştia au deţinut funcţii sau au fost implicaţi în alt mod; această interdicţie se poate ridica după trecerea unei perioade de 3 ani."
- *Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei* menționează la art. 94, alin. (3) faptul că "funcţionarii publici care, în exercitarea funcţiei publice, au desfăşurat activităţi de monitorizare şi control cu privire la societăţi reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, sau alte unităţi cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alin. (2) lit. c) nu pot să-şi desfăşoare activitatea şi nu pot acorda consultanţă de specialitate la aceste societăţi timp de 3 ani după ieşirea din corpul funcţionarilor publici."
- *OUG nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora* menționează la art. 13, alin. (1) faptul că "beneficiarii persoane fizice/juridice de drept privat nu au dreptul de a angaja persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a cererilor de finanţare în cadrul procedurii de selecţie pe parcursul unei perioade de cel puţin 12 luni de la semnarea contractului de finanţare."
- *Legea Concurenţei nr. 21/1996* menționează la art. 70 faptul că "persoana care a exercitat o funcţie de demnitate publică sau o funcţie publică de specialitate în cadrul Consiliului Concurenţei, care doreşte să exercite o activitate profesională în sectorul privat, remunerată sau nu, în termen de trei ani de la data încetării mandatului sau a raporturilor de serviciu, notifică Consiliul Concurenţei cu privire la aceasta, solicitând în prealabil avizul favorabil al autorităţii de concurenţă. În cazul în care activitatea ce urmează a fi desfăşurată în sectorul privat are legătură cu domeniul economic circumscris activităţii exercitate la Consiliul Concurenţei de persoana interesată în decursul ultimilor trei ani de exercitare a funcţiei şi poate fi incompatibilă cu interesele legitime ale autorităţii, Consiliul Concurenţei poate, luând în considerare interesul instituţiei, fie să emită un aviz negativ faţă de solicitarea adresată, fie să adopte un aviz favorabil care să conţină obligaţia respectării în exercitarea activităţii a oricăror condiţii pe care le consideră adecvate."
- *Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii* menționează la art. 45 faptul că "Ofertantul declarat câştigător cu care autoritatea/ entitatea contractantă a încheiat contractul de concesiune nu are dreptul de a angaja sau de a încheia orice alte înţelegeri privind prestarea de servicii, direct sau indirect, în scopul îndeplinirii contractului de concesiune, cu persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/

evaluare al solicitărilor de participare/ ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire sau angajaţi/ foşti angajaţi ai autorităţii/ entităţii contractante cu care aceasta a încetat relaţiile contractuale ulterior atribuirii contractului de concesiune, pe parcursul unei perioade de cel puţin 12 luni de la încheierea contractului, sub sancţiunea rezoluţiunii ori rezilierii de drept a contractului de concesiune."

Având în vedere prevederile legale privind interdicţiile post-angajare/ pantouflage-ul, la nivelul primăriei comunei Ciucea s-a implementat o procedură internă privind pantouflage-ul, ce are are la bază nevoia de a defini o modalitate concretă privind mecanismul de monitorizare a situaţiilor de pantouflage la nivelul instituției. Procedura constituie o măsură asiguratorie a primăriei comunei Ciucea cu privire la faptul că funcționarii publici/ personalul contractual aflați sub incidența situațiilor de pantouflage sunt informați cu privire la prevederile legale aplicabile și astfel sunt protejați de consecințele legale ale nerespectării interdicțiilor.

De asemenea, la nivelul Primăriei comunei Ciucea este desemnată o persoană responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul instituției. Persoana responsabilă desfășoară activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage în rândul personalului, întocmește și actualizează permanent lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul, în vederea punerii în aplicare a prevederilor legale atunci când salariatul își încheie angajarea și verifică înainte de a elibera documentele de lichidare, dacă persoana căreia îi încetează raporturile de serviciu/ muncă se află pe lista cu salariații care intră sub incidența acestor prevederi. În situația în care persoana căreia îi încetează raporturile de serviciu/muncă se află pe lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale, acesteia i se va solicita să completeze *Declarația de pantouflage*. La data încheierii angajării, fostul salariat al instituției are obligația depunerii declarației de pantouflage la instituția cu care și-a încheiat raporturile de serviciu/muncă, conform prevederilor din Lege nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare.
Persoana responsabilă de procedură pune la dispoziția responsabilului cu implementarea SNA 2021-2025 date statistice cu privire la pantouflage. Periodic, se organizează sesiuni de informare și instruire a angajaților și se distribuie chestionare de evaluare a cunoștințelor referitoare la interdicțiile post angajare.

**5.8. Transparenţa în procesul decizional**

Transparenţa organizaţională şi decizională în cadrul unei organizaţii constituie instrumente optime în descurajarea şi combaterea abuzurilor şi a faptelor de corupţie. Legea nr. 52/2003 stabileşte regulile procedurale minime aplicabile în vederea transparenţei decizionale în cadrul autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale, care pot fi dezvoltate conform specificului autorităţii prin elaborarea unei proceduri privind transparenţa decizională.

Conform art. 9 din O.U.G. privind Codul administrativ, *„în procesul de elaborare a actelor normative, autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia de a informa şi de a supune consultării şi dezbaterii publice proiectele de acte normative şi de a permite accesul cetăţenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum şi la datele şi informaţiile de interes public, în limitele legii. Beneficiarii activităţilor administraţiei publice au dreptul de a obţine informaţii de la autorităţile şi instituţiile administraţiei publice, iar acestea au obligaţia corelativă a acestora de a pune la dispoziţia beneficiarilor informaţii din oficiu sau la cerere, în limitele legii."*

De asemenea, *principiul satisfacerii interesului public* prevede faptul că autorităţile şi instituţiile administraţiei publice, precum şi personalul din cadrul acestora au obligaţia de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public naţional este prioritar faţă de interesul public local.

Transparența decizională în administrația publică are ca **scop**:

✓ să sporească gradul de responsabilitate a administraţiei publice faţă de cetăţean, ca beneficiar al deciziei administrative;

✓ să implice participarea activă a cetăţenilor în procesul de luare a deciziilor administrative şi în procesul de elaborare a actelor normative;

✓ să sporească gradul de transparenţă la nivelul întregii administraţii publice.

**Principiile** care stau la baza transparenței decizionale sunt:

a) informarea în prealabil, din oficiu, a persoanelor asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autorităţile administraţiei publice centrale şi locale, precum şi asupra proiectelor de acte normative;

b) consultarea cetăţenilor şi a asociaţiilor legal constituite, la iniţiativa autorităţilor publice, în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative;

c) participarea activă a cetăţenilor la luarea deciziilor administrative şi în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative.

<u>Participarea la procesul de elaborare a actelor normative în cadrul Primăriei comunei Ciucea</u>

În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative Primăria comunei Ciucea are obligaţia să publice un anunţ referitor la această acţiune pe site-ul propriu, să-l afişeze la sediul instituției, într-un spaţiu accesibil publicului, şi să-l transmită către mass-media centrală sau locală, după caz. Primăria va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informaţii.

Anunţul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ va fi adus la cunoştinţa publicului, cu cel puţin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre avizare de către Primărie. Anunţul va cuprinde:

✓ data afişării;

✓ o notă de fundamentare;

✓ o expunere de motiv;

✓ un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus;

✓ un studiu de impact şi/sau de fezabilitate, după caz;

✓ textul complet al proiectului actului respectiv;

✓ termenul limită, locul şi modalitatea în care cei interesaţi pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ.

Anunţul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ cu relevanţă asupra mediului de afaceri se transmite de către iniţiator asociaţiilor de afaceri şi altor asociaţii legal constituite, pe domenii specifice de activitate, în termenul de 30 zile.

La publicarea anunţului, Primăria comunei Ciucea va stabili o perioadă de cel puţin 10 zile calendaristice pentru proiectele de acte normative pentru a primi în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice. Propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice se vor consemna într-un registru, menţionându-se data primirii, persoana şi datele de contact de la care s-a primit propunerea, opinia sau recomandarea. Persoanele sau organizaţiile interesate care transmit în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice vor specifica articolul sau articolele din proiectul de act normativ la care se referă, menţionând data trimiterii şi datele de contact ale expeditorului.

Primarul comunei Ciucea a desemnat o persoană din cadrul instituţiei, responsabilă pentru relaţia cu societatea civilă, care primește propunerile, sugestiile şi opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectele propuse.

Proiectul de act normativ se transmite spre analiză şi avizare autorităţilor publice interesate numai după definitivare, pe baza observaţiilor şi propunerilor formulate potrivit potrivit legii. Primăria decide organizarea unei întâlniri în care să se dezbată public proiectul de act normativ, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociaţie legal constituită sau de către o altă autoritate publică.

Dezbaterile publice se vor desfăşura după următoarele reguli:

a) Primăria comunei Ciucea, prin persoana responsabilă desemnată, va organiza întâlnirea, va publica pe site-ul instituției şi va afişa la sediu, alături de proiectele de act normativ şi modalitatea de colectare a recomandărilor, modalitatea de înscriere şi luare a cuvântului, timpul alocat luării cuvântului şi orice alte detalii de desfăşurare a dezbaterii publice prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetăţean interesat;

b) dezbaterea publică se va încheia în momentul în care toţi solicitanţii înscrişi la cuvânt şi-au exprimat recomandările cu referire concretă doar la proiectul de act normativ în discuţie;

c) la dezbaterea publică vor participa obligatoriu iniţiatorul şi/sau iniţiatorii proiectului de act normativ din cadrul instituţiei sau autorităţii publice locale, experţii şi/sau specialiştii 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 şi/sau de fezabilitate, după caz, şi a proiectului de act normativ;

d) în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea dezbaterii publice se asigură accesul public, pe site-ul şi la sediul Primăriei comunei Ciucea, la următoarele documente: minuta dezbaterii publice, recomandările scrise colectate, versiunile îmbunătăţite ale proiectului de act normativ în diverse etape ale elaborării, rapoartele de avizare, precum şi versiunea finală adoptată a actului normativ.

Toate documentele vor fi păstrate pe site-ul instituției într-o secţiune dedicată transparenţei decizionale. Toate actualizările în site vor menţiona obligatoriu data afişării.

În toate cazurile în care se organizează dezbateri publice, acestea trebuie să se desfăşoare în cel mult 10 zile calendaristice de la publicarea datei şi locului unde urmează să fie organizate. Primăria comunei Ciucea analizează toate recomandările referitoare la proiectul de act normativ în discuţie. Prin excepţie, în cazul reglementării unei situaţii urgente sau a uneia care, din cauza circumstanţelor sale excepţionale, impune adoptarea de soluţii imediate, în vederea evitării unei grave atingeri aduse interesului public, proiectele de acte normative se supun adoptării şi anterior expirării termenului prevăzut de lege.

<u>Participarea la procesul de luare a deciziilor în cadrul primăriei comunei Ciucea</u>

Participarea persoanelor interesate la lucrările şedinţelor publice se va face în următoarele condiţii:

a) anunţul privind şedinţa publică se afişează la sediul Primăriei, pe site-ul instituției şi se transmite către mass-media, cu cel puţin 3 zile înainte de desfăşurare;

b) anunţul trebuie adus la cunoştinţa cetăţenilor şi a asociaţiilor legal constituite care au prezentat sugestii şi propuneri în scris, cu valoare de recomandare, referitoare la unul dintre domeniile de interes public care urmează să fie abordat în şedinţă publică;

c) anunţul va conţine data, ora şi locul de desfăşurare a şedinţei publice, precum şi ordinea de zi.

Difuzarea anunţului şi invitarea specială a unor persoane la şedinţa publică sunt în sarcina responsabilului desemnat pentru relaţia cu societatea civilă.

Participarea persoanelor interesate la şedinţele publice se va face în limita locurilor disponibile în sala de şedinţe, în ordinea de precădere dată de interesul asociaţiilor legal constituite în raport cu subiectul şedinţei publice, stabilită de persoana care prezidează şedinţa publică.

Ordinea de precădere nu poate limita accesul mass-mediei la şedinţele publice. Persoana care prezidează şedinţa publică oferă invitaţilor şi persoanelor care participă din proprie iniţiativă posibilitatea de a se exprima cu privire la problemele aflate pe ordinea de zi.

Primăria comunei Ciucea justifică în scris nepreluarea recomandărilor formulate şi înaintate în scris de cetăţeni şi asociaţiile legal constituite ale acestora.

Minuta şedinţei publice, incluzând şi votul fiecărui membru, cu excepţia cazurilor în care s-a hotărât vot secret, va fi afişată la sediul instituției şi publicată pe site.

Așa cum prevede și art. 138 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, ședințele consiliului local sunt publice. Caracterul public al şedinţelor consiliului local este dat de:

✓ accesul celor interesaţi, în condiţiile legii, la procesele - verbale ale şedinţelor consiliului local;

✓ accesul celor interesaţi, în condiţiile legii, la proiectele de hotărâri, la hotărârile consiliului local, precum şi la instrumentele de prezentare şi de motivare a acestora;

✓ posibilitatea cetăţenilor cu domiciliul sau reşedinţa în comuna Ciucea de a asista la şedinţele consiliului local şi/sau de a le urmări pe internet, conform prevederilor legale.

De asemenea, înregistrările şedinţelor vor fi făcute publice, la cerere, în condiţiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare.

Primăria comunei Ciucea întocmește şi publică un raport anual privind transparenţa decizională, care va cuprinde cel puţin următoarele elemente:

a) numărul total al recomandărilor primite;

b) numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative şi în conţinutul deciziilor luate;

c) numărul participanţilor la şedinţele publice;

d) numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative;

e) situaţia cazurilor în care instituția a fost acţionată în justiţie pentru nerespectarea prevederilor legale;

f) evaluarea proprie a parteneriatului cu cetăţenii şi asociaţiile legal constituite ale acestora;

g) numărul şedinţelor care nu au fost publice şi motivaţia restricţionării accesului.

Raportul anual privind transparenţa decizională va fi făcut public pe site-ul propriu, prin afişare la sediu, într-un spaţiu accesibil publicului sau prin prezentare în şedinţă publică. Orice persoană care se consideră vătămată în drepturile sale, prevăzute lege, poate face plângere potrivit dispoziţiilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

Fapta funcţionarului care, din motive contrare legii, nu permite accesul persoanelor la şedinţele publice sau împiedică implicarea persoanelor interesate în procesul de elaborare a actelor normative de interes public constituie abatere disciplinară şi se sancţionează, potrivit prevederilor legale.

La nivelul Primăriei comunei Ciucea s-a implementat o procedură internă privind transparența decizională și s-a desemnat o persoană responsabilă. Ședinţele şi dezbaterile din cadrul primăriei comunei Ciucea sunt consemnate și făcute publice, iar minutele şedinţelor sunt înregistrate, arhivate şi făcute publice, în condiţiile legii. Conducerea primăriei Ciucea asigură transparența în procesul decizional și ia toate măsurile necesare pentru resepctarea prevederilor legale.

Monitorul oficial local

De asemenea, la nivelul Primăriei comunei Ciucea se respectă și prevederile art. 197, alin. (5) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, care prevede *„Hotărârile şi dispoziţiile, documentele şi informaţiile financiare, precum şi alte documente prevăzute de lege se publică, pentru informare, în format electronic şi în* ***monitorul oficial local*** *(...)”*.

Monitorul Oficial Local se cuprinde în structura paginii de internet a Primăriei comunei Ciucea, ca etichetă distinctă, în prima pagină a meniului, în prima linie, în partea dreaptă. La activarea etichetei "monitorul oficial local" se deschid şase subetichete:

a) *statutul unităţii administrativ-teritoriale*, unde se regăsește statutul UAT comuna Ciucea, județul Cluj;

b) *regulamentele privind procedurile administrative*, unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele şi circulaţia proiectelor de hotărâri ale autorităţii deliberative, precum şi Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele şi circulaţia proiectelor de dispoziţii ale autorităţii executive;

c) *hotărârile autorităţii deliberative*, unde se publică actele administrative adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât şi cele cu caracter individual; tot aici se publică Registrul pentru evidenţa proiectelor de hotărâri ale autorităţii deliberative, precum şi Registrul pentru evidenţa hotărârilor autorităţii deliberative;

d) *dispoziţiile autorităţii executive*, unde se publică actele administrative emise de primar, cu caracter normativ; tot aici se publică Registrul pentru evidenţa proiectelor de dispoziţii ale autorităţii executive, precum şi Registrul pentru evidenţa dispoziţiilor autorităţii executive;

e) *documente şi informaţii financiare*, prin care se asigură îndeplinirea obligaţiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;

f) *alte documente*, unde se publică:

- ✓ publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/ contrasemna/ aviza actele administrative, precum obiecţiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
- ✓ publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorităţii deliberative şi dispoziţiilor autorităţii executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;
- ✓ informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de administraţia publică locală;
- ✓ informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
- ✓ publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanţi la o şedinţă publică;
- ✓ publicarea proceselor-verbale ale şedinţelor autorităţii deliberative;
- ✓ publicarea declaraţiilor de căsătorie;
- ✓ publicarea oricăror altor documente neprevăzute la punctele de mai sus şi care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoştinţă publică;
- ✓ publicarea oricăror altor documente neprevăzute la la punctele de mai sus a căror aducere la cunoştinţă publică se apreciază de către administraţia publică locală ca fiind oportună şi necesară.

Actele administrative, precum şi orice alte documente dintre cele prevăzute mai sus se redactează şi se publică cu respectarea tuturor cerinţelor impuse de prevederile legislaţiei privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative. Toate datele din Monitorul Oficial Local trebuie să fie corecte din punctul de vedere al proprietăţii termenilor utilizaţi, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic şi, după caz, sub aspectul punctuaţiei, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislaţiei privind folosirea limbii române în locuri, relaţii şi instituţii publice. Sistemul informatic care gestionează Monitorul Oficial Local respectă prevederile legislaţiei privind utilizarea Codificării standardizate a setului de caractere în documentele în formă electronică.

În structura Primăriei comunei Ciucea s-a instituit un compartiment pentru monitorizarea procedurilor administrative, iar persoana/persoanele din acest compartiment de specialitate care are/au ca atribuţii organizarea Monitorului Oficial Local, precum şi asigurarea publicării oricăror documente, potrivit prevederilor prezentului cod, se stabilesc prin dispoziţie. Secretarul general al instituției şi persoanele desemnate au responsabilitatea respectării prevederilor legale cu privire la organizarea şi publicarea Monitorului Oficial Local.

De asemenea, la nivelul Primăriei comunei Ciucea s-a implementat o procedură privind organizarea şi publicarea Monitorului Oficial Local. Cheltuielile ocazionate de punerea în aplicare a procedurii se asigură din bugetul local al instituției. Identificarea persoanelor

semnatare şi/sau cosemnatare, după caz, a actelor administrative, se asigură prin înscrierea întocmai a identităţii lor, în formatul: prenumele şi numele.

În cazul în care, prin intermediul paginii de internet a Primăriei comunei Ciucea, se asigură publicitate pentru persoanele fizice sau juridice, după caz, prin hotărâre a autorităţii deliberative, la propunerea autorităţii executive, se stabilesc taxe speciale, în condiţiile legislaţiei privind finanţele publice locale, care reprezintă venituri la bugetul local. Nu se pot stabili taxe speciale pentru publicarea pe pagina de internet a declaraţiei de căsătorie ori pentru încheierea căsătoriei, indiferent de locul unde aceasta are loc.

Numerotarea actelor administrative, pe fiecare emitent în parte, se face în ordinea datării lor, separat pe fiecare an calendaristic, iar publicarea în Monitorul Oficial Local se asigură strict în ordine crescătoare a numerelor naturale, astfel încât la deschiderea dosarului electronic, primul document din listă, de jos în sus, să corespundă nr. 1, după cum primul document din listă, de sus în jos, să corespundă ultimului act administrativ publicat, în ordinea cronologică a datelor. Publicarea oricărui act administrativ se face în format "pdf" editabil pentru a se păstra macheta şi aspectul documentului intacte, astfel încât acesta să arate exact aşa cum a fost realizat şi să poată fi tipărit corect de oricine şi de oriunde, fără să cuprindă semnăturile olografe ale persoanelor, asigurându-se respectarea reglementărilor în materia protecţiei datelor personale.

**5.9. Accesul la informaţiile de interes public**

Prin *informaţie de interes public* se înţelege orice informaţie care priveşte activităţile sau rezultă din activităţile unei autorităţi/instituţii publice, indiferent de suportul, forma sau de modul de exprimare a informației.

Conform art. 31 alin. (1) din Constituţia României, *dreptul persoanei de a avea acces la orice informaţie de interes public nu poate fi îngrădit*, iar potrivit dispoziţiilor alin. (2) al aceluiaşi articol, *autorităţile publice, potrivit competenţelor ce le revin, sunt obligate să asigure informarea corectă a cetăţenilor asupra treburilor publice şi asupra problemelor de interes personal.*

Accesul liber şi neîngrădit la informaţia de interes public constituie, astfel cum stipulează şi art. 1 din Legea nr. 544/2001, unul dintre principiile fundamentale ale relaţiilor dintre persoane şi autorităţile publice. Aşadar, accesul la informaţiile de interes public reprezintă un drept al persoanelor, căruia îi corespunde obligaţia corelativă a autorităţilor şi instituţiilor publice de a asigura exercitarea lui corespunzătoare. Astfel, orice persoană are dreptul să solicite şi să obţină de la autorităţile şi instituţiile publice informaţiile de interes public, în condiţiile reglementate de Legea nr. 544/2001, iar autorităţile şi instituţiile publice sunt obligate să asigure persoanelor, la cererea acestora, informaţiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

Conform obligațiilor legale, Primăria comunei Ciucea va comunica ***din oficiu*** următoarele informaţii de interes public:

a) actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea instituţiei;

b) structura organizatorică, atribuţiile departamentelor, programul de funcţionare, programul de audienţe al instituţiei;

c) numele şi prenumele persoanelor din conducerea instituţiei şi ale funcţionarului responsabil cu difuzarea informaţiilor publice;

d) coordonatele de contact ale instituţiei, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail şi adresa paginii de Internet;

e) sursele financiare, bugetul şi bilanţul contabil;

f) programele şi strategiile proprii;

g) lista cuprinzând documentele de interes public;

h) lista cuprinzând categoriile de documente produse şi/sau gestionate, potrivit legii;

i) modalităţile de contestare a deciziei instituţiei în situaţia în care persoana se consideră vătămată în privinţa dreptului de acces la informaţiile de interes public solicitate.

Primăria comunei Ciucea va publica şi actualiza anual un buletin informativ care va cuprinde informaţiile de interes public și va da, din oficiu, publicităţii un raport periodic de activitate, cel puţin anual, care va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

Accesul la informaţiile de interes public se realizează prin:

- ✓ afişare la sediul Primăriei comunei Ciucea ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicaţii proprii, precum şi pe site-ul instituției;
- ✓ consultarea lor la sediul nstituţiei, în spaţii special destinate acestui scop.

Primăria comunei Ciucea va răspunde în scris la solicitarea informaţiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcţie de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare şi de urgenţa solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea şi difuzarea informaţiei solicitate depăşeşte 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiţia înştiinţării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

Solicitarea şi obţinerea informaţiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condiţiile tehnice necesare, şi în format electronic. Pentru informaţiile solicitate verbal funcţionarii din cadrul compartimentului de informare şi relaţii publice au obligaţia să precizeze condiţiile şi formele în care are loc accesul la informaţiile de interes public şi pot furniza pe loc informaţiile solicitate. În cazul în care informaţiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informaţia de interes public, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenul prevăzut de lege.

În cazul în care solicitarea de informaţii implică realizarea de copii de pe documentele deţinute de instituţie, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant, în condiţiile legii. De

asemenea, conform prevederilor legale, Primăria comunei Ciucea va pune la dispoziţia persoanei fizice sau juridice interesate, contractele de achiziţii publice.

Informaţiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă vor fi comunicate, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore. Accesul mijloacelor de informare în masă la informaţiile de interes public este garantat. Pentru asigurarea accesului mijloacelor de informare în masă la informaţiile de interes public instituția poate desemna un purtător de cuvânt, de regulă din cadrul compartimentului de informare şi relaţii publice. De asemenea, instituția acordă fără discriminare acreditare ziariştilor şi reprezentanţilor mijloacelor de informare în masă, la cerere, în termen de două zile de la înregistrarea acesteia și periodic organizează conferinţe de presă pentru aducerea la cunoştinţă a informațiilor de interes public.
Refuzul comunicării informaţiilor de interes public solicitate se motivează şi se comunică în termen de 5 zile de la primirea petiţiilor. În cazul reclamațiilor împotriva refuzului de a furniza informații de interes public al responsabilului cu aceste operațiuni şi dacă, după cercetarea administrativă, reclamaţia se dovedeşte întemeiată**,** răspunsul se transmite persoanei lezate în termen de 15 zile de la depunerea reclamaţiei și va conţine atât informațiile de interes public solicitate inițial, cât şi menţionarea sancțiunilor disciplinare luate împotriva celui vinovat. Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat în cadrul Primăriei Ciucea pentru aplicarea prevederilor Legii 544/2001 constituie abatere şi atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat. Împotriva refuzului prevăzut de lege se poate depune reclamaţie la conducătorul instituției în termen de 30 de zile de la luarea la cunoştinţă de către persoana lezată. În cazul în care o persoană se consideră vătămată în drepturile sale prevăzute în Legea 544/2001, aceasta poate face plângere în termen de 30 de zile la secţia de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul instituției publice
Primăria Ciucea respectă întrutotul prevederile legale în ceea ce privește informaţiile de interes public, a implementat o procedură internă și a desemnat o persoană responsabilă cu atribuţii în acest domeniu.

Fără a aduce atingere celorlalte prevederi sau dispoziţiilor legale privind liberul acces la informaţiile de interes public ori ale altor acte normative care reglementează activitatea instituției, Primăria comunei Ciucea are obligaţia de a nu dezvălui informaţii ca fiind confidenţiale, cum ar fi: date cu caracter personal, secrete tehnice sau comerciale ori protejate de un drept de proprietate intelectuală. Caracterul confidenţial se aplică doar asupra datelor/informaţiilor indicate şi dovedite ca fiind date cu caracter personal, așa cum prevede Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, secrete tehnice sau comerciale ori sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală.

**Publicarea informațiilor de interes public**, așa cum prevede și Anexa nr. 4 din HG 1269/2021 privind Strategia Națională Anticorupție 2021-2025, se face după cum urmează:

***1. Secţiunea Despre instituţie/Despre noi/Prezentare***

1.1 *Legislaţie privind organizarea şi funcţionarea instituţiei* - Legislaţia care reglementează organizarea şi funcţionarea instituţiei cu link către fiecare act normativ (disponibil în format electronic) în portalul http://legislatie.just.ro/

1.2 *Prezentarea conducerii*, cu publicarea CV-urilor aferente pentru demnitarii din conducere

- ✓ Lista completă a demnitarilor cu funcţii de conducere, cu nume şi prenume.
- ✓ Agenda conducerii, cu o actualizare periodică şi menţionarea activităţilor desfăşurate de conducerea instituţiei

1.3 *Organizare*

- ✓ Regulament de organizare şi funcţionare, cu precizarea atribuţiilor departamentelor
- ✓ Organigrama și numărul maxim de posturi; alături de organigramă va exista un link către Regulamentul de organizare şi funcţionare, pentru informaţii complete legate de atribuţiile structurilor componente
- ✓ Lista şi datele de contact ale instituţiilor care funcţionează în subordinea/coordonarea sau sub autoritatea instituţiei + link la pagina web a subordonatei. Dacă subordonata nu are pagină de internet, atunci link-ul trebuie să conducă la o sub-pagină a instituţiei tutelare care să conţină informaţiile pe care ar trebui să le afişeze subordonata
- ✓ Carieră - publicarea anunţurilor posturilor scoase la concurs din cadrul Primăriei comunei Ciucea

1.4 *Programe şi strategii*

1.5 *Rapoarte şi studii* (rapoarte de activitate şi alte rapoarte cerute de lege)

- ✓ Rapoarte
- ✓ Studii

***2. Secţiunea informaţii de interes public***

2.1. *Solicitarea informaţiilor de interes public* - această secţiune va cuprinde atât trimiteri la actele normative din domeniu (cu link către http://legislaţie.just.ro): Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţii de interes public, cu modificările şi completările ulterioare, normele de aplicare (H.G. 123/2002), Legea reutilizării informaţiilor din instituţiile publice, precum şi:

- ✓ Numele şi prenumele persoanei responsabile de primirea solicitărilor în baza Legii nr. 544/2001 precum şi datele de contact;
- ✓ Formular pentru solicitare în baza Legii nr. 544/2001;
- ✓ Modalitatea de contestare a deciziei şi formulare pentru reclamaţii administrative (refuz la solicitare şi lipsa comunicării unui răspuns în termenul legal);

- ✓ Lista cu documentele de interes public şi lista cu documentele produse/ gestionate de instituţie ce pot fi publicate, conform legii;
- ✓ Rapoartele anuale de aplicare a Legii nr. 544/2001.

2.2. *Buletinul informativ al informaţiilor de interes public* - buletinul va cuprinde trimiteri (link-uri) către informaţiile publicate deja în diverse secţiuni, reprezentând o situaţie centralizată a acestora, în sensul creşterii accesibilităţii informaţiilor.

2.3. *Buget*

2.3.1. *Bugetul* din toate sursele de finanţare şi bugetul structurilor aflate sub autoritatea, în subordinea sau în coordonarea respectivei instituţii - în această secţiune vor fi evidenţiate distinct suma fondurilor europene atrase de fiecare instituţie centrală.

2.3.2. *Situaţia plăţilor* (execuţie bugetară) - situaţia plăţilor în format deschis (actualizate cu o frecvenţă lunară) conţinând cel puţin următoarele elemente: numele furnizorului, data plăţii, suma achitată, natura cheltuielii, explicaţii, din care aferente fondurilor nerambursabile.

2.3.3. *Situaţia drepturilor salariale* pe funcţii şi a altor drepturi/beneficii - Pagina de internet va informa care sunt drepturile de natură salarială stabilite potrivit legii, pe categorii de funcţii pentru personalul din instituţie, precum şi alte drepturi prevăzute de acte normative cu un caracter special (sporuri, indemnizaţii din proiecte).

În aceeaşi secţiune vor fi menţionate beneficii legale acordate de instituţie precum: parcul auto al instituţiei, locuinţe de serviciu, costuri de protocol, cu indicarea pentru fiecare informaţie a cadrului legal (act normativ şi articolul) care conferă aceste drepturi.

2.4. *Bilanţuri contabile semestriale*

2.5. *Achiziţii publice*

2.5.1. *Programul anual al achiziţiilor publice*

2.5.2. *Centralizatorul achiziţiilor publice*, cu evidenţierea execuţiei contractelor, în format deschis, pentru contractele cu o valoare totală mai mare de 5.000 euro, cu o actualizare trimestrială

2.5.3. *Contractele de achiziţie publică de peste 5000 de euro*, inclusiv anexe ale acestora; conform art. 11 alin. (1) din Legea nr. 544/2001, fiecare instituţie are obligaţia să pună la dispoziţie celor interesaţi copii ale contractelor de achiziţii. Se vor afişa contractele de achiziţie publică, derulate şi/sau executate de autoritatea contractantă, cu o valoare mai mare de 5000 de EUR; se vor publica contractele de achiziţie publică, cu respectarea prevederilor art. 217 din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice; se va asigura protejarea acelor informaţii identificate ca fiind confidenţiale, în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea acestor informaţii ar prejudicia interesele legitime ale persoanelor fizice, în special în ceea ce priveşte

secretul comercial şi proprietatea intelectuală. În cazul clauzelor de confidenţialitate, nepublicarea pe site-ul autorităţii contractante va fi motivată.

2.5.4. *Documentele privind execuţia contractului*: declaraţii de calitate şi conformitate, procese verbale de recepţie, ordine de plată

2.6. *Declaraţii de avere şi de interese* ale personalului instituţiei publice - demnitari, funcţionari publici, personal contractual

2.7. *Modelele de cereri/ formulare tipizate* pe care administraţia publică le solicită a fi completate de către cetăţeni. Fiecare formular va indica timpul mediu estimativ pentru completare de către persoana interesată. (Ex: Formular X - timp de completare 3 minute, Formular Y - timp de completare 7 minute)

2.8. *Situaţia anuală a finanţărilor nerambursabile* acordate persoanelor fizice sau juridice fără scop patrimonial

***3. Secţiunea transparenţă decizională/ integritate instituțională*** (temei: Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, cu modificările şi completările ulterioare)

3.1. *Cod etic/ deontologic/ de conduită*

3.2. Lista cuprinzând *cadourile primite*, potrivit Legii nr. 251/2004 şi destinaţia acestora

3.3. *Mecanismul de raportare a încălcărilor legii*

3.4. *Declaraţia privind asumarea unei agende de integritate organizaţională*

3.5. *Planul de integritate al instituţiei*

3.6. *Un raport narativ* referitor la stadiul implementării măsurilor prevăzute în SNA, cât şi în planul de integritate al instituției

3.7. *Situaţia incidentelor de integritate*, precum şi o prezentare succintă a măsurilor adoptate pentru remedierea aspectelor care au favorizat producerea incidentului

3.8. *Studii/ cercetări/ ghiduri/ materiale informative relevante*

***4. Contact***

- ✓ *Datele de contact* ale autorităţii: denumire, sediu, numere de telefon/fax, adrese e-mail, adresă pagină de internet
- ✓ *Relaţii* cu presa: Nume şi prenume ale funcţionarilor publici responsabili pentru accesul la informaţii de interes public precum şi datele lor de contact
- ✓ *Programul de funcţionare* al Primăriei comunei Ciucea
- ✓ *Program de audienţe*, cu precizarea modului de înscriere pentru audienţe şi a datelor de contact pentru înscriere

- ✓ *Petiţii:* adresă de e-mail pentru transmiterea electronică a petiţiilor

**5.10. Protecţia avertizorului în interes public**

În încercarea de a soluționa problematica corupției din administrația publică centrală și locală, în anul 2004, România a devenit prima țară din Europa continentală a adoptat o lege desemnată protecției angajaților din sectorul public care vor să raporteze fapte de corupție. Anul 2020 a adus o nouă provocare legislativă, respectiv adoptarea Directivei (UE) nr. 2019/1937 privind protecţia persoanelor care raportează încălcări ale dreptului Uniunii, precum şi obligaţia corelativă a Statelor membre UE de a o transpune în dreptul intern. În acest context, cadrul legislativ naţional va fi armonizat conform standardelor europene.

Legea nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii le permite angajaților să reclame o gamă largă de infracțiuni, fără a se mai teme de consecințele negative pe care o astfel de sesizare le-ar putea atrage asupra lor. Cunoscută și sub denumirea de ***„avertizare în interes public”,*** respectiv ***„avertizare de integritate”,*** aceasta nu se limitează doar la sesizarea faptelor de corupție, ci la orice sesizare făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

Pentru a avea calitatea de ***avertizor***, persoana trebuie să fie încadrată în instituția publică și trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

✓ sesizează cu bună credință presupuse/ posibile încălcări ale legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
✓ acționează cu bună-credință fiind convinsă de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii;
✓ formulează o sesizare cu privire la orice faptă de corupție sau de încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

Semnalarea unor fapte de încălcare a legii ca fiind abateri disciplinare, contravenţii sau infracţiuni, constituie ***avertizare în interes public*** şi priveşte:

a) infracţiuni de corupţie, infracţiuni asimilate infracţiunilor de corupţie, infracţiuni în legătură directă cu infracţiunile de corupţie, infracţiunile de fals şi infracţiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracţiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităţilor Europene;

c) practici sau tratamente preferenţiale ori discriminatorii în exercitarea atribuţiilor unităţilor;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilităţile şi conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepţia persoanelor alese sau numite politic;

g) încălcări ale legii în privinţa accesului la informaţii şi a transparenţei decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achiziţiile publice şi finanţările nerambursabile;

i) incompetenţa sau neglijenţa în serviciu;

j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare şi eliberare din funcţie;

k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public şi privat al autorităţilor publice, instituţiilor publice şi al celorlalte unităţi prevăzute la art. 2;

n) încălcarea altor dispoziţii legale care impun respectarea principiului bunei administrări şi cel al ocrotirii interesului public.

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

a) şefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;

b) conducătorului instituţiei din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;

c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul instituţiei publice din care face parte persoana care a încălcat legea;

d) organelor judiciare;

e) organelor însărcinate cu constatarea şi cercetarea conflictelor de interese şi a incompatibilităţilor;

f) comisiilor parlamentare;

g) mass-media;

h) organizaţiilor profesionale, sindicale sau patronale;

i) organizaţiilor neguvernamentale.

În faţa comisiei de disciplină sau a altor organe similare, ***avertizorii beneficiază de protecţie*** după cum urmează:

✓ avertizorii în interes public beneficiază de prezumţia de bună-credinţă, până la proba contrară;
✓ la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul instituţiei publice au obligaţia de a invita presa şi un reprezentant al sindicatului sau al asociaţiei profesionale. Anunţul se face prin comunicat pe pagina de internet a instituţiei publice, cu cel puţin 3 zile lucrătoare înaintea şedinţei, sub sancţiunea nulităţii raportului şi a sancţiunii disciplinare aplicate.

Sesizarea trebuie susținută cu date/indicii de natură să permită o identificare obiectivă a faptei și a făptuitorului. În acest context, se recomandă ca o astfel de sesizare să se facă în scris. Avertizorului i se vor aplica măsurile de protecție și în cazul în care divulgă informații inexacte, însă fără a fi conștient de acest lucru la momentul sesizării. Pentru situațiile în care se consideră că avertizorul a acționat cu rea-credință, sesizând în mod deliberat informații inexacte/ înșelătoare despre o persoană/situație, acesta poate fi tras la răspundere.
În situaţia în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este şef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuţii de control, inspecţie şi evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecţia avertizorului, ascunzându-i identitatea.

De asemenea, Legea nr. 682/2002 privind protecţia martorilor reglementează asigurarea protecţiei şi asistenţei martorilor a căror viaţă, integritate corporală sau libertate este ameninţată ca urmare a deţinerii de către aceştia a unor informaţii ori date cu privire la săvârşirea unor infracţiuni grave, pe care le-au furnizat sau au fost de acord să le furnizeze organelor judiciare şi care au un rol determinant în descoperirea infractorilor şi în soluţionarea unor cauze.

În cazul avertizărilor în interes public referitoare la fracţiuni de corupţie, infracţiuni asimilate infracţiunilor de corupţie, infracţiuni în legătură directă cu infracţiunile de corupţie, infracţiunile de fals şi infracţiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul și infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităţilor Europene se vor aplica din oficiu prevederile referitoare la protecţia datelor de identitate a martorului protejat.

Prin *Procedura privind avertizarea în interes public* implementată în cadrul instituției, conducerea Primăriei Ciucea urmărește crearea și menținerea unui mediu integru în instituție, în care personalul angajat, colaboratorii și beneficiarii serviciilor oferite de aceasta să aibă certitudinea că, în cazul în care sunt în măsură să sesizeze încălcări ale prevederilor legale, sesizările făcute vor fi tratate și investigate cu maximă obiectivitate și seriozitate. Persoana responsabilă de procedură pune la dispoziția responsabilului cu implementarea SNA pentru perioada 2021-2025 date relevante cu privire la avertizorii în interes public. Periodic, se organizează sesiuni de informare a personalului Primăriei comunei Ciucea și se distribuie chestionare pentru evaluarea gradului de cunoaștere a normelor privind avertizarea în interes public.

**5.11. Funcţiile sensibile**

Noțiunea de ***„funcție sensibilă”*** este definită în OSGG nr. 600/2018 ca fiind acea funcţie care prezintă un risc semnificativ de afectare a obiectivelor entităţii prin utilizarea necorespunzătoare a resurselor umane, materiale, financiare şi informaţionale sau de corupţie ori fraudă. Funcțiile sensibile se regăsesc în Standardul 2 - *Atribuții, funcții, sarcini* din cadrul Sistemului de control intern managerial și vizează următorul lucru esențial: *„Conducătorul entității publice dispune identificarea funcțiilor sensibile pe baza unor factori de risc, centralizarea acestora la nivelul entităţii publice şi stabilirea unei politici adecvate de gestionare a acestora prin elaborarea unor măsuri, astfel încât efectele negative asupra activităţilor desfăşurate în cadrul entităţii publice să fie minime.”*
Procesul de gestionare a funcţiilor sensibile presupune totalitatea acţiunilor de analiză şi identificare a funcţiilor sensibile şi a personalului care le ocupă, precum şi acţiunile de implementare a măsurilor de diminuare a riscurilor asociate funcţiilor sensibile.

Identificarea funcţiilor sensibile şi realizarea inventarului acestora

Identificarea funcțiilor sensibile/ a funcțiilor considerate ca fiind expuse la corupție se realizează printr-o solicitare scrisă (adresă) din partea conducerii departamentului de resurse umane (care are rol de coordonare a procesului) către conducătorii structurilor din organigrama instituției.

În procesul de stabilire/ identificare a funcţiilor sensibile şi a celor considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupţie în cadrul instituţiei, *trebuie avut în vedere personalul cu sarcini în gestionarea resurselor umane, financiare şi informaţionale*. Sarcinile trebuie să fie clar formulate şi strâns relaţionate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanţă între sarcini şi obiectivele postului.
*Analiza funcțiilor sensibile* se va realiza la nivelul fiecărui departament din organigrama instituției, de către conducătorii structurilor, prin completarea unui Tabel analitic pentru identificarea funcţiilor sensibile.
La baza analizei stau o serie de factori, precum: *stresul, volumul de muncă ridicat, expunerea la fapte de corupție, etc.*
În aprecierea factorilor se va ține seama de următoarele aspecte:
✓ funcția gestionează sau are acces la diverse resurse: umane, materiale, financiare și/sau informaționale *(exemple: este o funcție prin care se desfășoară concursuri/ procesul de recrutare a noilor angajați; este o funcție prin care se desfășoară procesul de achiziţie publică de bunuri/ servicii/ lucrări; funcția presupune lucrul în relaţie directă cu cetăţenii, politicienii sau terţe persoane juridice; funcția presupune contactul cu exteriorul instituției cu diverși beneficiari ai serviciilor publice sau cu instituții publice/ private partenere, etc.);*
✓ accesul la informații clasificate/ secrete de serviciu;
✓ modul de delegare a competențelor;
✓ activitățile se exercită în condiții de monopol, drepturi exclusive sau speciale;
✓ titularii funcției se pot afla în conflict de interese, incompatibilitate;
✓ funcţia este expusă la riscul de fraudă;

✓ funcția presupune atribuții de punere în aplicare a legii, de genul: control, supraveghere, aplicarea de sancțiuni, acordarea de avize, autorizații, etc.;
✓ funcția presupune achiziția de bunuri/ servicii/ lucrări, prin eludarea reglementărilor legale;
✓ funcțiile sunt implicate în procesul de evaluare, selecţie şi contractare a unor proiecte finanţate din fonduri publice naţionale şi/sau comunitare;
✓ implicarea în procesul de verificare a cererilor de rambursare/ contracte de achiziții publice aferente unor proiecte finanțate din fonduri europene;
✓ funcțiile sunt implicate în constatarea conformităţii cu prevederile legale sau cu prevederile programelor operaționale (de control/ audit - intern sau extern);
✓ funcția presupune lucrul în relație directă cu cetățenii, politicienii sau terțe persoane;
✓ titularii funcțiilor pot utiliza imparţialitatea sau se pot afla în conflict de interese sau în care riscul de fraudă este semnificativ.
Nivelul de sensibilitate al funcțiilor din fiecare departament se va identifica prin aplicarea unui scor final ce se stabilește prin înmulţirea scorurilor obţinute, prin însumarea acestora pe tipuri de factori [ridicat (scor 20-36), mediu (scor 10-19), scăzut (scor 4-9)]. Se vor considera funcții sensibile doar cele cu nivel ridicat al sensibilității.
Departamentul de resurse umane centralizează situația cu funcțiile sensibile transmisă de conducătorii departamentelor din organigrama instituției și elaborează lista cu persoanele care dețin funcții sensibile la nivelul Primăriei Ciucea. Centralizatorul cu persoanele care dețin funcții sensibile la nivelul instituției este înaintat Primarului, spre aprobare. După aprobare, centralizatorul va fi diseminat tuturor departamentelor care au identificat funcții sensibile. Consilierul de etică/persoana responsabilă va transmite, de asemenea, secretarului Comisiei de monitorizare din cadrul Sistemului de control intern managerial al Primăriei comunei Ciucea și responsabilului SNA, registrul cu salariații care ocupă funcții sensibile.

Riscurile cu un nivel de sensibilitate scăzut aferente funcțiilor sensibile se retransmit la compartimente în vederea gestionării acestora la nivelul registrului de riscuri pe compartiment

<u>Elaborarea şi aprobarea planului privind gestionarea riscurilor asociate funcțiilor sensibile</u>

Fiecare conducător de departament întocmește un *Plan privind gestionarea riscurilor aferente/asociate funcțiilor sensibile* care se transmite ulterior departamentului de resurse umane. Pentru fiecare funcție sensibilă se stabilește gradul de risc (scăzut, mediu sau ridicat), precum și una sau mai multe modalităţi de gestionare/ameliorare a riscurilor**.** Pentru fiecare dintre modalitățile de gestionare a riscurilor se vor stabili termene de realizare.

Exemple de măsuri ce pot fi luate pentru diminuarea riscurilor generate de funcțiile sensibile:

✓ luarea deciziei se face prin consultare;
✓ documentele sunt verificate şi avizate de mai multe persoane din cadrul Primăriei (aplicarea principiului celor 4 ochi), conform procedurii operaționale specifice;

✓ atribuții realizate simultan de mai multe persoane din cadrul aceleiaşi structuri, evitând astfel riscul de integritate, precum și riscul de a nu putea detecta erorile, fraudele și încălcări ale legislației;
✓ consultări/şedinţe periodice în cadrul structurii;
✓ separarea atribuțiilor prin fișele posturilor, aprobate la nivelul structurii;
✓ depunerea de declaraţii de evitare a conflictului de interese pentru desfășurarea anumitor atribuții, etc.
În cazul în care un salariat ocupă de cinci ani o funcţie sensibilă căreia i-au fost asociate riscuri semnificative, conducerea instituției poate propune următoarele măsuri aferente politicii de rotaţie a salariaţilor care ocupă funcții sensibile:

➢ *implementarea unor instrumente de control suplimentare* (precum aplicarea principiului *„celor patru ochi")* care să reducă riscul la un nivel acceptabil;

➢ *rotaţia atribuţiilor* care fac ca posturile să devină funcții sensibile, în condiţiile existenţei unei polivalenţe profesionale a salariaţilor, prin permutarea atribuţiilor unor posturi cu atribuţiile altor posturi, fără a se modifica condiţiile specifice funcţiei respective;

➢ *rotaţia personalului* în cadrul instituției - o mutare a personalului de pe funcţiile sensibile pe care le ocupă pe alte funcţii, sensibile sau nu, ţinând seama de posibilităţile organizatorice ale instituției şi cu respectarea legislației aplicabile. Rotaţia personalului cu funcții de conducere se realizează prin mobilitate pe funcții echivalente. Măsura rotaţiei personalului este utilizată numai în cazul în care nu pot fi identificate şi aplicate alte măsuri de control intern eficiente în gestionarea riscurilor generate de funcţiile sensibile. De asemenea, rotaţia personalului se face cu efect minim asupra activităţii entităţii şi salariaţilor. În situația în care rotaţia personalului nu se poate realiza din lipsă de personal calificat în domeniul respectiv de activitate şi poate determina costuri foarte mari, rotaţia personalului poate fi amânată, concomitent cu o bună gestionare a riscurilor, prin implementarea unor instrumente de control care să menţină riscurile în limite tolerabile.

<u>Monitorizarea, evaluarea şi actualizarea planului privind gestionarea riscurilor asociate funcțiilor sensibile</u>

Ori de câte ori apar modificări semnificative în natura atribuţiilor sau a riscurilor identificate, conducătorii structurilor în care au loc aceste modificări dispun actualizarea:

→ *Inventarului funcţiilor sensibile şi lista persoanelor care ocupă funcţii sensibile;*
→ *Planului privind gestionarea riscurilor aferente funcţiilor sensibile* şi/sau, după caz, *Planului pentru asigurarea rotației salariaților care ocupă funcții sensibile* (dacă este cazul).
Documentele actualizate, după aprobarea acestora (cu menţinerea circuitelor de elaborare - avizare - aprobare) sunt conexate de către departamentul de resurse umane la documentele iniţial aprobate. Anual, sau ori de câte ori au loc reorganizări/ restructurări ale instituției (în termen de 60 de zile de la data aprobării ROF-ului), se actualizează inventarul funcţiilor

sensibile și documentele privind gestionarea acestora. Actualizarea va respecta acelaşi circuit ca şi inventarierea iniţială.

În cadrul Primăriei comunei Ciucea s-a implementat o procedură privind identificarea și gestionarea funcțiilor sensibile, elaborată în conformitate cu cerințele generale ale Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini, din OSGG nr. 600/2018 și s-au desemnat persoane responsabile de implementarea acestor cerințe. Ori de câte ori este cazul, se actualizează *Registrul cu salariații care ocupă funcții sensibile* și *Planul privind gestionarea riscurilor asociate funcțiilor sensibile*. De asemenea, s-a adoptat un regulament de organizare şi funcţionare al Primăriei, ce cuprinde într-o manieră integrală, după caz, reglementări generale, rolul şi funcţiile entităţii, atribuţiile principale, structura organizatorică, relaţiile funcţionale, competenţe şi atribuţii ale compartimentelor. Fiecare salariat cunoaște misiunea şi viziunea entităţii, obiectivele generale şi specifice ale entităţii publice şi ale compartimentului din care face parte, rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fişa postului, precum şi atribuţiile postului pe care îl ocupă. Primarul comunei Ciucea, împreună cu responsabilul de resurse umane, întocmește şi actualizează, ori de câte ori este necesar, fişele posturilor pentru personalul din subordine. Sarcinile/atribuţiile postului sunt clar formulate şi strâns relaţionate cu obiectivele specifice şi atribuţiile compartimentului. Conducătorii compartimentelor identifică sarcinile noi şi/sau cu un grad de complexitate ridicat ce revin salariaţilor şi le acordă sprijin în realizarea acestora, oferindu-le o viziune concretă de lucru.

Periodic, se organizează sesiuni de informare a personalului, atât pe tematica gestionării procesului funcțiilor sensibile, cât și cu privire la stadiul implementării standardelor de management care compun sistemul de control intern managerial (SCIM), astfel încât fiecare angajat să cunoască misiunea încredinţată entităţii, obiectivele şi atribuţiile entităţii publice şi ale compartimentului din care face parte, rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fişa postului, precum şi obiectivele postului pe care îl ocupă.

**5.12. Riscuri şi vulnerabilităţi la corupţie în administraţia publică**

Un element strategic al activităţii de prevenire a corupţiei şi de asigurare a unui nivel ridicat de integritate îl constituie managementul riscurilor. Managementul riscurilor de corupţie în cadrul administraţiei publice presupune identificarea, analizarea, evaluarea şi monitorizarea riscurilor de corupţie, precum şi stabilirea şi implementarea măsurilor de prevenire şi control al acestora.

Hotărârea Guvernului nr. 599/2018 reglementează Metodologia standard de evaluare a riscurilor de corupţie în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice, împreună cu indicatorii de estimare a probabilităţii de materializare a riscurilor de corupţie, cu indicatorii de estimare a impactului în situaţia materializării riscurilor de corupţie şi formatul registrului riscurilor de corupţie. Totodată, acest act normativ aprobă Metodologia de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate.

În cadrul primăriei comunei Ciucea s-au adoptat proceduri de lucru pentru implementarea *Standardului 8 – Managementul riscului* al OSGG nr. 600/2018 privind Sistemul de control intern managerial. Conducerea primăriei Ciucea a implementat un proces de management al riscurilor care să faciliteze realizarea obiectivelor în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate, adaptat dimensiunii, complexităţii şi mediului specific, în vederea identificării tuturor surselor posibile de risc şi pentru diminuarea sau eliminarea probabilităţii şi impactului riscurilor.

Astfel, s-a desemnat Grupul de lucru al Primăriei Ciucea responsabil cu:

✓ identificarea și evaluarea riscurilor aferente obiectivelor și/sau activităților la nivelul fiecărui compartiment;

✓ identificarea ameninţărilor/vulnerabilităţilor prezente în cadrul activităţilor curente ale entității publice, care ar putea conduce la nerealizarea obiectivelor propuse şi la săvârşirea unor fapte de corupţie şi fraude;

✓ evaluarea riscurilor, prin estimarea probabilităţii de materializare, a impactului asupra activităţilor din cadrul obiectivelor în cazul în care acestea se materializează, prioritizarea riscurilor în funcţie de toleranţa la risc;

✓ stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor (răspunsului la risc) prin identificarea celor mai adecvate modalităţi de tratare a riscurilor, inclusiv măsuri de control;

✓ monitorizarea implementării măsurilor de control şi revizuirea acestora în funcţie de eficacitatea rezultatelor acestora;

✓ actualizarea planurilor de integritate și raportarea periodică a situaţiei riscurilor, care se realizează ori de câte ori este nevoie/ cel puţin o dată pe an, respectiv dacă riscurile persistă, în funcţie de apariţia de riscuri noi, eficienţa măsurilor de control adoptate, reevaluarea riscurilor existente, etc.

În cadrul Primăriei comunei Ciucea s-a elaborat registrul de riscuri la nivelul fiecărui compartiment, se analizează și se prioritizează riscurile semnificative, se stabilește profilul de risc și limita de toleranță la risc pe baza Registrului de riscuri și se elaborează anual *Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative*. Totodată, conform prevederilor legale, planurile de integritate din cadrul instituției se actualizează o dată la 2 ani, având la bază rezultatele aplicării metodologiei de evaluare a riscurilor de corupţie.

Activitatea de evaluare a riscurilor se desfăşoară pentru fiecare dintre riscurile identificate, prin estimarea nivelurilor de probabilitate şi impact, parcurgându-se următoarele etape:

a) estimarea probabilităţii de materializare a riscurilor de corupţie;

b) estimarea impactului;

c) determinarea expunerii la risc;

d) clasificarea şi ordonarea riscurilor de corupţie;

e) determinarea priorităţii de intervenţie.

***Estimarea nivelului de probabilitate*** constă în aprecierea posibilităţii de materializare a riscurilor de corupţie şi se realizează prin stabilirea şi aplicarea unitară a unor indicatori stabiliți de Metodologia standard de evaluare a riscurilor de corupţie în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice, parte integrantă din HG nr. 599/2018. Probabilitatea se măsoară pe o scală de la 1 la 3, astfel:

→ 1 reprezintă probabilitate scăzută de materializare - ameninţarea de corupţie este foarte puţin probabil să se manifeste;
→ 2 reprezintă probabilitate medie de materializare - ameninţarea de corupţie este posibilă, aceasta se poate manifesta;
→ 3 reprezintă probabilitate ridicată de materializare - ameninţarea de corupţie poate să se manifeste în mod curent în activitate.

***Estimarea impactului*** constă în măsurarea efectelor materializării unui risc de corupţie şi se realizează prin stabilirea şi aplicarea unitară a unor indicatori, astfel:

→ 1 reprezintă impact scăzut - producerea faptei de corupţie nu afectează activitatea de ansamblu a instituţiei, având impact financiar şi de imagine minim;
→ 2 reprezintă impact mediu - producerea faptei de corupţie aduce atingere modului de desfăşurare a activităţilor instituţiei în ansamblu, are impact financiar şi afectează imaginea instituţiei;
→ 3 reprezintă impact ridicat - producerea faptei de corupţie aduce o atingere gravă modului de desfăşurare a activităţii instituţiei sau chiar blochează desfăşurarea acesteia, are impact financiar important şi aduce grave prejudicii de imagine instituţiei.

***Determinarea nivelului de expunere*** la un risc de corupţie constă în produsul dintre valoarea probabilităţii de materializare a acelui risc de corupţie şi valoarea impactului în situaţia materializării lui. După determinarea nivelului expunerii se realizează clasificarea şi ordonarea riscurilor de corupţie. Nivelul de expunere se determină astfel:

- ✓ Valorile încadrate în intervalul 1-3 reprezintă nivel scăzut de expunere, ceea ce nu necesită adoptarea unor măsuri suplimentare, ci doar aplicarea celor existente;
- ✓ Valorile 4 şi 6 reprezintă nivel mediu de expunere, ceea ce necesită adoptarea unor măsuri de intervenţie;
- ✓ Valoarea 9 reprezintă nivel ridicat de expunere, ceea ce necesită intervenţie urgentă.

Pe baza rezultatelor activităţilor de identificare, descriere şi evaluare a riscurilor de corupţie, Grupul de lucru propune măsuri de intervenţie pentru prevenirea şi controlul acestora. Pentru fiecare măsură de intervenţie se stabilesc responsabilul şi termenul de finalizare a implementării. ***Măsurile de intervenţie*** pot consta, printre altele, în:

- o formularea de propuneri cu privire la modificarea legislaţiei;
- o activităţi de instruire;
- o dezvoltare de sisteme informatice;

- elaborare de proceduri de lucru;
- planificarea şi derularea periodică a unor activităţi de audit şi/sau control pentru activităţile considerate vulnerabile;
- rotaţia personalului.

Pe baza informațiilor colectate, Grupul de lucru completează ***Registrul riscurilor de corupţie***, cu următoarea structură:

→ domeniul de activitate;
→ descrierea riscului;
→ probabilitatea, impactul şi expunerea la riscul de corupţie;
→ măsurile de intervenţie;
→ termenul de implementare;
→ responsabilul de risc.

Registrul riscurilor de corupţie fundamentează planul de integritate al Primăriei comunei Ciucea. Monitorizarea şi revizuirea riscurilor de corupţie se realizează de către Grupul de lucru sau persoanele desemnate în acest sens, la nivelul instituţiei. Anual, Grupul de lucru sau persoanele desemnate monitorizează implementarea măsurilor stabilite în Registrul riscurilor de corupţie şi procedează la revizuirea acestuia, în conformitate cu starea de fapt existentă la nivelul instituţiei. În situaţia apariţiei unor riscuri noi de corupţie, acestea vor fi evaluate conform etapelor prevăzute în prezenta metodologie şi introduse în Registrul riscurilor de corupţie revizuit.

Planurile de integritate se actualizează o dată la doi ani, având la bază rezultatele aplicării metodologiei de evaluare a riscurilor de corupţie.

Primarul comunei Ciucea a desemnat prin act intern un responsabilul pentru implementarea metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate. Responsabilul va analiza incidentele de integritate ținând seama de următoarele aspecte:

a) tipul de eveniment care constituie incidentul de integritate evaluat;

b) sectorul de activitate în care a intervenit incidentul de integritate şi funcţia persoanei care l-a săvârşit;

c) starea de fapt şi modul de operare;

d) cadrul legislativ aplicabil şi procedurile interne din cadrul instituţiei, relevante pentru incidentul analizat;

e) cauzele incidentului de integritate, prin raportare la ameninţările şi vulnerabilităţile identificate in procesul de evaluare a riscurilor de corupţie, precum şi cele aferente incidentului de integritate evaluat;

f) durata procedurii de cercetare a faptelor ce constituie abatere disciplinară;

g) sancţiuni disciplinare, administrative sau, după caz, penale aplicate;

h) efectele incidentului de integritate asupra raporturilor de muncă ale persoanei care a săvârşit incidentul de integritate;

i) impactul incidentului de integritate asupra activităţii instituţiei.

Pe baza informaţiilor obţinute, responsabilul pentru implementarea metodologiei întocmeşte, pentru fiecare incident de integritate produs, un raport cuprinzând informaţiile sus-menționate, propuneri de măsuri pentru prevenirea apariţiei unui incident similar, precum şi responsabilul şi termenul pentru implementarea măsurilor de prevenire şi/sau control propuse, pe care îl transmite spre aprobare Primarului comunei Ciucea.

Responsabilul pentru implementarea metodologiei elaborează un raport anual privind evaluarea incidentelor de integritate, care se aprobă de către Primar, se publică pe site-ul instituției şi se transmite către Secretariatul tehnic al Strategiei Naţionale Anticorupţie până la data de 31 martie a anului următor. Conţinutul raportului este prevăzut în anexa nr. 6 la Metodologia de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice, parte integrantă din Hotărâre 599/2018

Periodic, în cadrul Primăriei comunei Ciucea se organizează sesiuni de informare a personalului și se distribuie chestionare de evaluare pentru verificarea cunoștințelor privind managementul riscurilor.

**Capitolul VI. Obiective generale și specifice**

Obiectivele generale și specifice vizate pentru perioada 2021-2025, în procesul de implementare a practicilor anticorupție la nivelul Primăriei comunei Ciucea, sunt:

*Obiectiv General 1***:** Creșterea gradului de implementare a măsurilor de integritate la nivelul instituției și unităților subordonate

- → Obiectiv specific 1.1 Implementarea măsurilor de integritate la nivelul instituției și a unităților subordonate

*Obiectiv general 2*: Creşterea gradului de cunoaştere şi înţelegere a standardelor de integritate de către angajaţii instituției

- → Obiectiv specific 2.1. Creșterea gradului de educație anticorupție a angajaților din cadrul instituției
- → Obiectiv specific 2.2. Creşterea responsabilității personalului privind evitarea conflictelor de interese
- → Obiectiv specific 2.3. Creşterea responsabilității personalului privind situațiile de incompatibilitate
- → Obiectiv specific 2.4. Îmbunătăţirea calitativă şi cantitativă a activităţii de monitorizare şi evaluare a averilor şi a intereselor, astfel încât să se obţină efecte disuasive, care să permită limitarea cazurilor de averi nejustificate, conflicte de interese sau incompatibilităţi

- → Obiectiv specific 2.5. Creşterea gradului de responsabilizare a angajaților privind declararea cadourilor și a bunurilor primite cu titlu gratuit
- → Obiectiv specific 2.6. Creşterea gradului de responsabilizare a angajaților privind interdicțiile post angajare (pantouflage-ul)
- → Obiectiv specific 2.7. Îmbunătățirea măsurilor privind gestionarea riscurilor asociate funcțiilor sensibile
- → Obiectiv specific 2.8. Responsabilizarea personalului privind protecția avertizorului în interes public/ de integritate

*Obiectiv general 3*: Reducerea impactului corupţiei asupra cetăţenilor

- → Obiectiv specific 3.1. Creşterea gradului de informare a publicului cu privire la impactul fenomenului de corupţie
- → Obiectiv specific 3.2. Creșterea gradului de educaţie anticorupţie a cetăţenilor şi oficialilor publici

*Obiectiv general 4:* Dezvoltarea unei culturi a transparenţei pentru o guvernare deschisă la nivel local

- → Obiectiv specific 4.1. Creşterea transparenţei instituţionale şi a proceselor decizionale
- → Obiectiv specific 4.2. Creşterea transparenţei proceselor de administrare a resurselor publice

*Obiectiv general 5*: Consolidarea managementului instituţional şi a capacităţii administrative pentru prevenirea şi combaterea corupţiei

- → Obiectiv specific 5.1. Eficientizarea măsurilor preventive anticorupţie
- → Obiectiv specific 5.2. Îmbunătăţirea capacităţii de gestionare a eşecului de management prin corelarea instrumentelor care au impact asupra identificării timpurii a riscurilor şi vulnerabilităţilor instituţionale
- → Obiectiv specific 5.3. Intensificarea activităților de implementare a sistemului de control intern managerial (SCIM) în cadrul instituției și a practicilor privind protecția datelor cu caracter personal

*Obiectiv general 6*: Consolidarea integrităţii, reducerea vulnerabilităţilor şi a riscurilor de corupţie în sectoare şi domenii de activitate prioritare

- → Obiectiv specific 6.1. Creşterea integrităţii, reducerea vulnerabilităţilor şi a riscurilor de corupţie în administrația publică locală
- → Obiectiv specific 6.2. Creşterea integrităţii, reducerea vulnerabilităţilor şi a riscurilor de corupţie în domeniul achiziţiilor publice
- → Obiectiv specific 6.3. Creşterea integrităţii, reducerea vulnerabilităţilor şi a riscurilor de corupţie în domeniul protecţiei mediului înconjurător
- → Obiectiv specific 6.4. Creşterea integrităţii, reducerea vulnerabilităţilor şi a riscurilor de corupţie în domeniul protejării patrimoniului cultural
- → Obiectiv specific 6.5. Consolidarea mecanismelor de control administrativ

Acțiunile și măsurile puse în aplicare pentru îndeplinirea obiectivelor generale și specifice sus-menționate sunt evidențiate în planul de integritate al Primăriei comunei Ciucea, anexă la prezenta Strategie.

**Capitolul VII. Monitorizarea și evaluarea strategiei**

Monitorizarea implementării măsurilor pentru atingerea obiectivelor Planului de Integritate al Primăriei comunei Ciucea și al unităților subordonate/ coordonate pentru perioada 2021-2025 se va realiza semestrial și anual, prin autoevaluarea fiecărei unități, pe baza indicatorilor de evaluare și a surselor verificare și în corelare cu cerințele mecanismului de monitorizare al Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025. Obiectivele procesului de monitorizare și raportare sunt:

- ✓ identificarea progreselor înregistrate în implementarea strategiei;
- ✓ identificarea și corectarea problemelor practice apărute în aplicarea politicilor și procedurilor anticorupție;
- ✓ creșterea gradului de cunoaștere, înțelegere și implementare a măsurilor de prevenire a corupției la nivelul Primăriei comunei Ciucea și a unităților aflate în subordine;
- ✓ identificarea soluțiilor și a bunelor practici;
- ✓ propunerea de măsuri în vederea actualizării planului sectorial;
- ✓ raportarea în cadrul SNA;
- ✓ informarea publicului cu privire la progresele înregistrate.

Rapoartele de monitorizare a stadiului de implementare a strategiei și a planului de integritate (raport semestrial și raport anual) vor fi prezentate conducerii Primăriei Ciucea și transmise Secretariatului tehnic SNA constituit la nivelul Ministerului Justiției. Rapoartele vor conține evaluări privind stadiul implementării strategiei, deficiențele constatate și recomandările pentru remediere.

Periodic, obiectivele specifice, măsurile și indicatorii prevăzuți în Strategia Anticorupție a Primăriei comunei Ciucea și a unităților subordonate/coordonate vor fi revizuite în vederea asigurării îndeplinirii obiectivelor generale.

**Capitolul VIII. Bibliografie**

În elaborarea Strategiei Anticorupție a Primăriei comunei Ciucea pentru perioada 2021-2025 s-au folosit următoarele surse:

- ✓ HG 1269/2021 privind Strategia Națională Anticorupție (SNA) 2021-2025;
- ✓ Actele normative menționate și la *Capitolul 3.1*. *Cadrul legislativ,* în vigoare la data elaborării Strategiei;
- ✓ Site-ul www.lege5.ro, preplătit;
- ✓ Ghidul prevenirii incidentelor de integritate în administrația publică locală, în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă cofinanțat de Uniunea Europeană, din Fondul Social European

**Anexă la Dispoziția nr. .....**

**PLAN DE INTEGRITATE AL UAT COMUNA CIUCEA, JUDEȚUL CLUJ**

**Aprob,**
**Primar -**
**Abrudan Radu Florin**

| **Obiectiv general 1: Creșterea gradului de implementare a măsurilor de integritate la nivelul instituției** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Obiectiv specific 1.1 Implementarea măsurilor de integritate la nivelul instituției și unităților subordonate** | | | | | | |
| **Acțiuni/Măsuri** | **Indicatori de performanță** | **Riscuri** | **Surse de verificare** | **Termen de realizare** | **Responsabili** | **Buget** |
| 1.1.1 Adoptarea și distribuirea în cadrul instituției a declarației privind asumarea unei agende de integritate organizațională și comunicarea acesteia către MDLPA | Declarația adoptată, diseminată și postată pe site-ul instituției, transmiterea declarației către MDLPA | Reticență în semnarea/ asumarea documentului de către conducerea instituției | Document aprobat și publicat pe pagina web a instituției,<br>Baza de date MDLPA | 31 martie 2023 | Conducerea instituției | Nu este cazul |
| 1.1.2 Desemnarea coordonatorului și persoanelor responsabile/ grup de lucru pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 | Act administrativ emis, informarea MDLPA cu privire la emiterea actului administrativ | Întârzieri în desemnarea/ actualizarea componenței grupului de lucru | Document aprobat,<br>Lista de distribuție,<br>Baza de date MDLPA | 30 iunie 2023 | Conducerea instituției | Nu este cazul |
| 1.1.3 Înștiințarea persoanei desemnate/ grupului de lucru cu privire la obligațiile ce îi/le revin privind implementarea SNA în cadrul instituției | Procedură elaborată privind atribuțiile responsabilului SNA/ grupului de lucru | Caracter formal al procedurii, prevederi neclare cu privire la modul de desfășurare a activității | Procedură de sistem/ operațională elaborată | 30 iunie 2023 | Conducerea instituției, comisia SCIM | Nu este cazul |
| 1.1.4 Consultarea angajaților în procesul de elaborare a planului de integritate privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 | Nr. de angajați consultați cu privire la elaborarea planului de integritate,<br>Nr. concluzii consemnate | Caracter formal al consultării, neparticiparea/ neimplicarea angajaților | Propuneri primite de la angajați<br>Raport/ proces-verbal al consultării | 31 mai 2023 | Conducerea instituției, persoanele desemnate | Nu este cazul |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | pentru implementarea SNA | |
| 1.1.5 Aprobarea și distribuirea în cadrul instituției a planului de integritate, publicarea documentului pe site-ul instituției | Plan de integritate aprobat prin act administrativ și diseminat (e-mail, nota internă, etc.), nr. de angajați informați cu privire la aprobarea planului de integritate, modalitatea de informare a acestora (ex. e-mail, notă internă, etc.), plan de integritate publicat pe site-ul instituției | Întârzieri în adoptarea planului de integritate în termenul legal; nedistribuirea planului în rândul angajaților și nepublicarea pe site-ul instituției | Plan de integritate aprobat; plan de integritate distribuit și publicat; notă internă/ e-mail/ lista de luare la cunoștință | 30 iunie 2023 | Conducerea instituției, coordonatorul implementării Planului de integritate/ persoanele desemnate pentru implementarea SNA | Nu este cazul |
| 1.1.6 Transmiterea Planului de integritate către secretariatul tehnic SNA din cadrul MDLPA | Plan de integritate transmis | Întârzieri în transmiterea planului de integritate, în termen | Adresă transmitere/ e-mail de confirmare | 30 iunie 2023 | Conducerea instituției, coordonatorul SNA | Nu este cazul |
| 1.1.7 Identificarea, analizarea, evaluarea și monitorizarea riscurilor de corupție din cadrul instituției, stabilirea și implementarea măsurilor de prevenire și control al acestora | Nr. de riscuri și vulnerabilități la corupție identificate și evaluate; registrul riscurilor de corupție completat; nr. de măsuri de intervenție | Caracterul formal al demersului în absența aplicării efective a metodologiei de evaluare a riscurilor, personal neinstruit pentru aplicarea metodologiei | Rapoarte de evaluare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție/ registrul riscurilor de corupție, planuri de măsuri, raport privind măsurile de remediere a vulnerabilităților (Anexa C) | 30 iunie 2023 | Conducerea instituției coordonatorul SNA, grupul de lucru pentru managementul riscurilor la corupție | Se va stabili ulterior, buget local, fonduri externe |
| 1.1.8 Evaluarea anuală a modului de implementare a planului de integritate și | Grad de implementare a planului de integritate, măsuri | Caracter formal al evaluării, neparticiparea/ | Raport de evaluare, baza de date MDLPA | Anual | Conducerea instituției, | Nu este cazul |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| adaptarea acestuia la riscurile și vulnerabilitățile nou-identificate, transmiterea către MDLPA a planului de integritate actualizat | noi introduse/ revizuite | neimplicarea angajaților | | | coordonatorul SNA și persoanele responsabile | |
| 1.1.9 Autoevaluarea periodică a gradului de implementare a măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției (Anexa 3 la SNA - inventarul măsurilor de transparență instituțională) | 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 SNA și persoanele responsabile | Nu este cazul |
| 1.1.10 Transmiterea contribuțiilor solicitate de secretariatul tehnic SNA din cadrul MDLPA și participarea la activitățile de coordonare și monitorizare a SNA | Participarea la reuniunile platformelor de cooperare, transmiterea raportării anuale privind implementarea măsurilor prevăzute în strategie, însoțită de anexele completate urmare a colectării integrale a indicatorilor, participarea la misiunile tematice de evaluare | Transmiterea de date incomplete sau cu întârziere, nealocarea resurselor umane și financiare necesare | Rapoarte de activitate, documente, anexe, minute, liste participanți | Anual | Coordonatorul SNA | Nu este cazul |
| 1.1.11 Identificarea, evaluarea și raportarea unitară a incidentelor de integritate, conform H.G. nr. 599/2018, precum și stabilirea unor măsuri de prevenire și/sau control ca urmare a producerii acestora | Rapoarte întocmite, nr. de incidente identificate, nr. și tipul de măsuri de prevenire și/sau control luate | Identificarea greșită a faptelor ca incidente de integritate, lipsa de relevanță a datelor provenită din greșita încadrare a faptelor ca incidente de integritate, personal nespecializat | Rapoarte de evaluare, rapoarte de activitate, plan de măsuri | Permanent | Coordonatorul SNA | Se va stabili ulterior, buget local, fonduri externe |

| Obiectiv general 2: Reducerea impactului corupției asupra cetățenilor | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Obiectiv specific 2.1. Creșterea gradului de informare a publicului cu privire la impactul fenomenului de corupție** | | | | | | |
| **Acțiuni/Măsuri** | **Indicatori de performanță** | **Riscuri** | **Surse de verificare** | **Termen de realizare** | **Responsabili** | **Buget** |
| 2.1.1 Organizarea de activități de informare și conștientizare a cetățenilor și angajaților cu privire la drepturile cetățenilor în relația cu autoritățile administrației publice | Nr. programe derulate/ activități de informare, nr. participanți, nr. module de curs derulate, feedback-ul participanților | Resurse financiare insuficiente, grad scăzut de participare, caracter formal al activităților, lipsa interesului pentru dialogul cu reprezentanții instituției | Rapoarte de activitate, procese-verbale, liste de prezență | Permanent | Conducerea instituției, coordonatorul SNA | Se va stabili ulterior, buget local, fonduri externe |
| 2.1.2 Încurajarea cetățenilor de a sesiza posibile incidente de integritate, utilizând noile instrumente existente (ex. social media) | Nr. sesizări transmise de cetățeni, tipuri de canale utilizate, nr. mesaje preventive/ postări publicate pe canalele instituționale de comunicare on-line | Nealocarea de resurse umane și financiare, acces limitat la internet și echipamente în rândul cetățenilor din mediul rural sau în vârstă, lipsa personalului din instituție care să gestioneze sesizările primite | Note de informare, mesaje/ sesizări transmise pe conturile instituției, e-mailuri transmise, liste de difuzare, fișiere publicate pe internet | Permanent | Conducerea instituției, coordonatorul SNA, personalul desemnat | Se va stabili ulterior, buget local, fonduri externe |
| 2.1.3 Punerea la dispoziția publicului a unor modalități de sesizare cu privire la conduita funcționarilor/ personalului (formulare, registru de sesizări, sesizări on-line) | Nr. sesizări primite, nr. și tipurile de măsuri luate ca urmare a sesizărilor | Reticența cetățenilor în a formula sesizări cu privire la conduita funcționarilor/ personalului, comunicare insuficientă cu reprezentanții instituției | Rapoarte de activitate, sesizări primite și soluționate | Permanent | Conducerea instituției, coordonatorul SNA, responsabilul cu transparența decizională | Se va stabili ulterior, buget local, fonduri externe |
| 2.1.4 Digitalizarea serviciilor care pot fi automatizate, cu scopul de a reduce probabilitatea materializării riscurilor de corupție generate de interacțiunea directă | Nr. și tipuri de servicii digitalizate, nr. de utilizatori | Nealocarea resurselor necesare (bugetare și umane), acces limitat la resurse (ex. internet, lipsa | Pagina/ portalul instituției care furnizează serviciul, rapoarte de activitate, | 2025 | Conducerea instituției, personalul desemnat | Se va stabili ulterior, buget |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| cu angajații instituției | | echipamentelor tehnice) | Feedback cetățeni | | | local, fonduri externe |
| 2.1.5 Reglementarea procedurilor de obținere cu celeritate/ în regim de urgență a avizelor/ documentelor emise de instituție | Nr. proceduri, eficacitatea procedurilor | Nealocarea resurselor necesare (bugetare si umane), reticența la schimbare a angajaților | Lista de proceduri adoptate | 31 decembrie 2023 | Conducerea instituției, coordonator SNA, personalul desemnat | Se va stabili ulterior, buget local, fonduri externe |
| 2.1.6 Măsurarea gradului de satisfacție a cetățeanului privind calitatea serviciilor furnizate și/ sau conduita funcționarilor/ personalului | Nr. chestionare, grad de satisfacție | Reticența cetățenilor în a-și exprima opinia, lipsa încrederii în reprezentanții instituției, necunoașterea drepturilor cetățenilor | Chestionare, site-ul instituției, instrumente de verificare și evaluare | Anual | Conducerea instituției, coordonatorul SNA, personalul desemnat | Se va stabili ulterior, buget local, fonduri externe |
| **Obiectiv specific 2.2. Creșterea gradului de educație anticorupție a cetățenilor și oficialilor publici** | | | | | | |
| **Acțiuni/Măsuri** | **Indicatori de performanță** | **Riscuri** | **Surse de verificare** | **Termen de realizare** | **Responsabili** | **Buget** |
| 2.2.1 Creșterea gradului de educație anticorupție a cetățenilor și oficialilor publici, cu accent pe drepturile acestora în relația cu autoritățile și instituțiile publice și impactul corupției asupra serviciilor publice | Nr. și tipuri de activități de creștere a educației anticorupție, nr. beneficiarilor activităților, feedback-ul dat de participanți cu privire la calitatea activităților de creștere a educației anticorupție, rezultatele participanților înregistrare la testările de evaluare din cadrul activităților de formare | Nealocarea resurselor umane și financiare necesare, nivel scăzut de participare și implicare, caracterul formal al activităților, calitatea scăzută a activităților de creștere a educației anticorupție | Liste de prezență, chestionare de evaluare, feedback-uri | Periodic | Conducerea instituției, coordonatorul SNA | Se va stabili ulterior, buget local, fonduri externe |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | în domeniul prevenirii corupției | | | | | |
| 2.2.2 Consolidarea profesionalismului în cariera personalului din sectorul public, inclusiv prin aplicarea efectivă a mecanismelor de evaluare a performanțelor, evitarea numirilor temporare în funcțiile publice de conducere, transparentizarea procedurilor de recrutare în sectorul public și asigurarea stabilității funcției publice | Nr. activități de evaluare a personalului, nr. oficialilor publici evaluați, nr. și tipul măsurilor dispuse, nr. posturi de conducere ocupate cu titlu permanent, nr. și tipurile de măsuri luate | Evaluarea formală a oficialilor publici, nealocarea resurselor umane și financiare necesare | Rapoartele activităților de evaluare, concluziile și măsurile aplicate | După caz | Conducerea instituției, coordonatorul SNA | Se va stabili ulterior, buget local, fonduri externe |
| 2.2.3 Asigurarea unei protecții efective a cetățenilor care sesizează presupuse incidente de integritate săvârșite de personalul din instituție | Nr. sesizări referitoare la incidente de integritate soluționate, procentul sesizărilor referitoare la incidente de integritate raportat la numărul total de sesizări înregistrate la nivelul instituției, nr. măsuri luate urmare sesizărilor, nr. și tipurile de măsuri de protecție aplicate efectiv cetățenilor | Neaplicarea efectivă a măsurilor de protecție, nealocarea resurselor umane și financiare necesare, necorelarea datelor referitoare la sesizările care s-au aflat pe circuitul de soluționare | Rapoarte de activitate, rapoarte de evaluare, registrul sesizărilor, planuri măsuri aplicate | Permanent | Conducerea instituției, coordonatorul SNA | Se va stabili ulterior, buget local, fonduri externe |
| 2.2.4 Formarea unei culturi civice de confruntare a fenomenului corupției "mici", inclusiv prin utilizarea noilor tehnologii (de exemplu, social media); | Nr. de sesizări transmise de cetățeni, nr. și tip de canale utilizate, nr. de campanii de conștientizare organizate, nr. activități de educație a publicului, nr. materiale educative diseminate, nr. de | Nealocarea resurselor umane și financiare necesare, neimplicarea cetățenilor în demers, acces limitat la internet, lipsa socialiștilor în domeniul comunicării | Rețele social media, site-ul instituției, registrul sesizărilor | După caz | Conducerea instituției, coordonatorul SNA, responsabilul cu transparența decizională | Se va stabili ulterior, buget local, fonduri externe |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | mesaje preventive (postări) publicate pe canalele de comunicare online (Facebook, Instagram, Youtube, etc) | online | | | | |
| **Obiectiv general 3: Creșterea gradului de cunoaștere și înțelegere a standardelor de integritate de către angajații instituției** | | | | | | |
| **Obiectiv specific 3.1. Creșterea gradului de educație anticorupție a angajaților din cadrul instituției** | | | | | | |
| **Acțiuni/Măsuri** | **Indicatori de performanță** | **Riscuri** | **Surse de verificare** | **Termen de realizare** | **Responsabili** | **Buget** |
| 3.1.1 Desemnarea/evaluarea activității consilierului de etică în cadrul instituției | Nr. persoane desemnate pentru activitatea de consiliere etică, gradul de îndeplinire al obligațiilor | Personal neimplicat în activitatea de consiliere etică, pregătire insuficientă în domeniul anticorupție | Dispoziție de desemnare, aprobată și semnată, raport de evaluare | 30 iunie 2023 | Conducerea instituției, responsabilul de resurse umane | Nu este cazul |
| 3.1.2 Elaborarea/ actualizarea/ implementarea codului etic/de conduită/ deontologic și diseminarea în rândul personalului instituției, publicarea codului pe site-ul instituției | Cod etic/ de conduită/ deontologic implementat, diseminat și publicat | Caracter formal al documentelor, întocmirea unui cod etic neconform, diseminarea parțială în cadrul instituției, interesul scăzut al personalului, publicarea/ afișarea cu întârziere a codului etic pe site-ul instituției | Dispoziție aprobare cod etic/de conduită/ deontologic, proces-verbal de luare la cunoștință a angajaților cu privire la codul etic, chestionare de evaluarea periodică a cunoștințelor angajaților, site-ul instituției | 30 iunie 2023 | Conducerea instituției, responsabilul de resurse umane, coordonatorul SNA | Se va stabili ulterior, buget local, fonduri externe |
| 3.1.3 Implicarea activă a consilierului de etică în activități de consiliere a personalului instituției și desfășurarea de activități continue de îndrumare metodologică pe teme privind transparența, etica și integritatea, dedicate | Număr și tip de activități organizate, număr persoane consiliate, feedback-ul personalului din instituție | Nealocarea resurselor umane și financiare necesare, lipsa de interes din partea personalului instituției, caracter formal al demersului | Rapoarte de activitate, procese-verbale de luare la cunoștință, chestionare de evaluare a cunoștințelor | Permanent | Conducerea instituției, responsabilul de resurse umane, coordonatorul SNA | Nu este cazul |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| personalului din instituție | | | personalului | | | |
| 3.1.4 Asigurarea respectării normelor și a prevederilor legale în organizarea recrutării și desfășurării examenelor/ concursurilor de promovare prin sporirea instrumentelor/ mecanismelor de verificare și control | Număr și tipuri de mecanisme de control | Recrutarea de personal neadecvat, pregătire profesională insuficientă, inclusiv în domeniul prevenirii corupției, resurse financiare insuficiente | Rapoarte de activitate, plan de măsuri, chestionare de evaluare | Permanent | Conducerea instituției, responsabilul de resurse umane, coordonatorul SNA | Nu este cazul |
| 3.1.5 Asigurarea participării propriilor angajați la cursuri/ instruiri/ schimburi de experiență privind integritatea, prevenirea corupției, riscuri, vulnerabilități, nereguli și fraude | Nr. cursuri/ instruiri derulate, nr. participanți, nr. module curs, nr. certificate de participare | Resurse financiare insuficiente, lipsa interesului, grad scăzut de participare | Rapoarte de activitate, liste de prezență, certificate de participare | Periodic | Conducerea instituției, responsabilul de resurse umane, coordonatorul SNA | Se va stabili ulterior, buget local, fonduri externe |
| 3.1.6 Asigurarea diseminării de informații privind riscurile și consecințele faptelor de corupție și a incidentelor de integritate, proceduri de lucru clare, ghiduri și culegeri de spețe | Nr. campanii derulate, nr. ghiduri/ culegeri de spețe/ pliante | Resurse financiare insuficiente, lipsa interesului, caracter formal al documentelor | Rapoarte de activitate, chestionare de evaluare a cunoștințelor | Permanent | Conducerea instituției, coordonatorul SNA | Se va stabili ulterior, buget local, fonduri externe |
| 3.1.7 Aplicarea de măsuri disciplinare cu caracter disuasiv pentru încălcarea standardelor de etică și de conduită anticorupție la nivelul tuturor funcțiilor și demnităților publice | Nr. cazuri identificate, nr. măsuri aplicate | Lipsa informațiilor relevante, resurse umane și financiare insuficiente, caracter formal al demersului | Rapoartele comisiei de cercetare disciplinară, sesizări încălcare norme conduită | După caz | Conducerea instituției, coordonatorul SNA, comisia de disciplină | Nu este cazul |
| 3.1.8 Publicarea/difuzarea periodică a unui raport privind sancțiunile disciplinare | Nr. rapoarte publicate/ difuzate | Întocmirea neadecvată a raportului, caracter formal | Site-ul instituției | Anual | Coordonatorul SNA, responsabilul cu transparența | Nu este cazul |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | decizională | |
| **Obiectiv specific 3.2. Creșterea responsabilității personalului privind evitarea conflictelor de interese** | | | | | | |
| **Acțiuni/Măsuri** | **Indicatori de performanță** | **Riscuri** | **Surse de verificare** | **Termen de realizare** | **Responsabili** | **Buget** |
| 3.2.1 Elaborarea/ actualizarea/ implementarea unei proceduri privind conflictul de interese și diseminarea în rândul personalului din instituție | Nr. proceduri elaborate și diseminate | Caracter formal al procedurii, instruirea insuficientă a personalului, lipsa interesului, fonduri financiare insuficiente | Raport de activitate, raport de evaluare, proceduri de sistem/ operaționale | 30 iunie 2023 | Conducerea instituției, coordonatorul SNA, consilierul etic, comisia de monitorizare SCIM | Se va stabili ulterior, buget local, fonduri externe |
| 3.2.2 Informarea și evaluarea personalului privind cunoașterea normelor referitoare la conflictul de interese | Nr. persoane informate, nr. sesiuni de instruire/ informare | Lipsa implicării și a interesului personalului din instituție, resurse umane insuficiente | Chestionare/ rapoarte de evaluare periodică a cunoștințelor angajaților | Periodic | Conducerea instituției, consilierul etic, coordonatorul SNA | Nu este cazul |
| 3.2.3 Identificarea și raportarea situațiilor de conflict de interese în cadrul instituției, implementarea măsurilor legale pentru remedierea conflictelor de interese identificate | Nr. situații și conflicte de interese identificate, nr. măsuri de remediere | Neidentificarea la timp a conflictelor de interese, personal nespecializat, măsuri insuficiente, pregătirea neadecvată a personalului | Rapoarte de activitate, misiuni de control, măsuri implementate, situații remediate | Permanent | Consilierul etic, coordonatorul SNA | Se va stabili ulterior, buget local, fonduri externe |
| **Obiectiv specific 3.3. Creșterea responsabilității personalului privind situațiile de incompatibilitate** | | | | | | |
| **Acțiuni/Măsuri** | **Indicatori de performanță** | **Riscuri** | **Surse de verificare** | **Termen de realizare** | **Responsabili** | **Buget** |
| 3.3.1 Elaborarea/ actualizarea/ implementarea unei proceduri privind incompatibilitățile și diseminarea în rândul personalului din instituție | Nr. proceduri elaborate și diseminate | Caracter formal al procedurii, instruirea insuficientă a personalului, lipsa interesului, fonduri | Raport de activitate, raport de evaluare, proceduri de sistem/operaționale | 30 iunie 2023 | Conducerea instituției, coordonatorul SNA, comisia de monitorizare | Se va stabili ulterior, buget local, |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | financiare insuficiente | | | SCIM | fonduri externe |
| 3.3.2 Informarea și evaluarea personalului privind cunoașterea situațiilor de incompatibilitate | Nr. persoane informate, nr. sesiuni de instruire/ informare | Lipsa implicării și a interesului personalului din instituție, resurse umane insuficiente | Chestionare/ rapoarte de evaluare periodică a cunoștințelor angajaților | Periodic | Conducerea instituției, consilierul etic, coordonatorul SNA | Nu este cazul |
| 3.3.3 Identificarea și raportarea situațiilor de incompatibilitate în cadrul instituției, implementarea măsurilor legale pentru remedierea situațiilor de incompatibilitate | Nr. situații de incompatibilitate identificate, Nr. măsuri de remediere | Neidentificarea la timp a situațiilor de incompatibilitate, personal nespecializat, măsuri insuficiente, pregătirea neadecvată a personalului | Rapoarte de activitate, misiuni de control, măsuri implementate, situații remediate | Permanent | Conducerea instituției, consilierul etic, coordonatorul SNA | Se va stabili ulterior, buget local, fonduri externe |
| **Obiectiv specific 3.4. Îmbunătățirea calitativă și cantitativă a activității de monitorizare și evaluare a averilor și a intereselor, astfel încât să se obțină efecte disuasive, care să permită limitarea cazurilor de averi nejustificate, conflicte de interese sau incompatibilități** | | | | | | |
| **Acțiuni/Măsuri** | **Indicatori de performanță** | **Riscuri** | **Surse de verificare** | **Termen de realizare** | **Responsabili** | **Buget** |
| 3.4.1 Elaborarea/ actualizarea/ implementarea unei proceduri privind declararea averilor și intereselor și diseminarea în rândul personalului din instituție, desemnarea persoanei responsabile cu transmiterea către ANI și publicarea declarațiilor pe site-ul instituției | Nr. proceduri elaborate și diseminate, nr. persoane desemnate și înregistrate pe platforma e-DAI | Caracter formal al procedurii, instruirea insuficientă a personalului, lipsa interesului, fonduri financiare insuficiente, identificarea necorespunzătoare a persoanei desemnate, resurse umane insuficiente | Proceduri de sistem/ operaționale, dispoziție de desemnare, aprobată și semnată, platforma e-DAI | 30 iunie 2023 | Conducerea instituției, coordonatorul SNA, comisia de monitorizare SCIM | Se va stabili ulterior, buget local, fonduri externe |
| 3.4.2 Implicarea activă a persoanei desemnate și consilierea personalului din | Nr. persoane consiliate, nr. declarații de avere și interese | Reticența personalului în solicitarea de consiliere și | Rapoarte de activitate, registrul de declarații | Anual | Conducerea instituției, | Nu este cazul |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| instituție privind modul de completare și declarare a averilor și intereselor | colectate și transmise | sprijin | de avere și interese | | coordonatorul SNA | |
| 3.4.3 Transmiterea către ANI a declarațiilor de avere și interese prin intermediul platformei e-DAI | Nr. declarații colectate și transmise | Transmiterea cu întârziere a declarațiilor de avere și interese, completarea necorespunzătoare a acestora | Platforma e-DAI, adrese către/de la ANI | Anual | Responsabilul cu transmiterea declarațiilor de avere și interese | Nu este cazul |
| 3.4.4 Asigurarea transparenței, publicarea și menținerea declarațiilor de avere și interese pe site-ul instituției | Nr. declarații afișate/ publicate | Întârzieri în publicarea/ afișarea declarațiilor de avere și interese, acces limitat la internet, site nefuncțional | Site-ul instituției | Permanent | Responsabilul SNA, responsabilul cu transparența decizională, responsabilul cu transmiterea declarațiilor de avere și interese | Nu este cazul |
| **Obiectiv specific 3.5 Creșterea gradului de responsabilizare a angajaților privind declararea cadourilor și a bunurilor primite cu titlu gratuit** | | | | | | |
| **Acțiuni/Măsuri** | **Indicatori de performanță** | **Riscuri** | **Surse de verificare** | **Termen de realizare** | **Responsabili** | **Buget** |
| 3.5.1 Elaborarea/ actualizarea/ implementarea unei proceduri privind declararea cadourilor și a bunurilor primite cu titlu gratuit și diseminarea în rândul personalului din instituție, desemnarea persoanei responsabile | Procedură realizată, implementată și diseminată, Nr. persoane desemnate | Întârzieri în implementarea și diseminarea procedurii, cunoștințe insuficiente privind cadrul legislativ, caracter formal al procesului, resurse umane și financiare insuficiente, desemnarea unei persoane cu pregătire profesională | Proceduri de sistem/ operaționale, dispoziție de desemnare, aprobată și semnată | 30 iunie 2023 | Conducerea instituției, coordonatorul SNA, comisia de monitorizare SCIM | Se va stabili ulterior, buget local, fonduri externe |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | neadecvată | | | | |
| 3.5.2 Informarea și evaluarea personalului privind obligațiile legale de declarare a cadourilor și bunurilor primite cu titlu gratuit | Nr. persoane informate, nr. sesiuni de instruire/ informare | Lipsa implicării și a interesului personalului din instituție, resurse umane și financiare insuficiente | Chestionare/ rapoarte de evaluare periodică a cunoștințelor angajaților | Periodic | Conducerea instituției, coordonatorul SNA, persoana responsabilă | Nu este cazul |
| 3.5.3 Identificarea și raportarea situațiilor de nedeclarare a cadourilor și bunurilor primite cu titlu gratuit, implementarea măsurilor legale pentru remedierea situațiilor de nedeclarare a cadourilor și bunurilor primite cu titlu gratuit | Nr. situații identificate, nr. măsuri de remediere luate | Neidentificarea la timp a cadourilor și bunurilor primite cu titlu gratuit, măsuri ineficiente, pregătirea neadecvată a personalului | Rapoarte de activitate, misiuni de control intern, raport măsuri | Permanent | Conducerea instituției, coordonatorul SNA, persoana responsabilă | Nu este cazul |
| **Obiectiv specific 3.6. Creșterea gradului de responsabilizare a angajaților privind interdicțiile post angajare (pantouflage-ul)** | | | | | | |
| **Acțiuni/Măsuri** | **Indicatori de performanță** | **Riscuri** | **Surse de verificare** | **Termen de realizare** | **Responsabili** | **Buget** |
| 3.6.1 Elaborarea/ actualizarea/ implementarea unei proceduri privind pantouflage-ul (interdicția post-angajare) și diseminarea în rândul personalului din instituție, desemnarea persoanei responsabile | Procedură realizată, implementată și diseminată, Nr. persoane desemnate | Întârzieri în implementarea și diseminarea procedurii, resurse umane și financiare insuficiente, desemnarea unei persoane cu pregătire profesională neadecvată, cunoștințe insuficiente privind cadrul legislativ, caracter formal al procesului | Proceduri de sistem/ operaționale, dispoziție de desemnare, aprobată și semnată | 30 iunie 2023 | Conducerea instituției, coordonatorul SNA, comisia de monitorizare SCIM | Se va stabili ulterior, buget local, fonduri externe |
| 3.6.2 Informarea și evaluarea personalului privind cunoașterea situațiilor de pantouflage | Nr. persoane informate, nr. sesiuni de instruire/ informare | Lipsa implicării și a interesului personalului din instituție, resurse umane insuficiente | Chestionare de evaluarea periodică a cunoștințelor angajaților | Periodic | Conducerea instituției, coordonatorul SNA, persoana | Nu este cazul |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | responsabilă | |
| 3.6.3 Identificarea și raportarea situațiilor de pantouflage în cadrul instituției, implementarea măsurilor legale pentru remedierea situațiilor | Nr. situații identificate, nr. măsuri de remediere luate | Neidentificarea la timp a situațiilor de pantouflage în cadrul instituției, măsuri ineficiente, pregătirea neadecvată a personalului | Rapoarte de activitate, misiuni de control intern, măsuri implementate, situații remediate | Permanent | Coordonatorul SNA, persoana responsabilă | Nu este cazul |
| **Obiectiv specific 3.7. Îmbunătățirea măsurilor privind gestionarea riscurilor asociate funcțiilor sensibile** | | | | | | |
| **Acțiuni/Măsuri** | **Indicatori de performanță** | **Riscuri** | **Surse de verificare** | **Termen de realizare** | **Responsabili** | **Buget** |
| 3.7.1 Elaborarea/ actualizarea/ implementarea unei proceduri privind funcțiile sensibile și diseminarea în rândul personalului din instituție | Nr. proceduri elaborate și diseminate | Caracter formal al procedurii, instruirea neadecvată a personalului, lipsa interesului, resurse umane și financiare insuficiente | Proceduri de sistem/ operaționale, dispoziție de desemnare, aprobată și semnată | 30 iunie 2023 | Conducerea instituției, coordonatorul SNA, comisia de monitorizare SCIM | Se va stabili ulterior, buget local, fonduri externe |
| 3.7.2 Identificarea și centralizarea funcțiilor sensibile, aplicarea măsurilor privind gestionarea riscurilor asociate funcțiilor sensibile | Nr. funcții sensibile identificate, nr. măsuri identificate și aplicate | Identificarea parțială a funcțiilor sensibile, cunoștințe insuficiente privind cadrul legislativ, caracter formal al procesului, lipsa informațiilor relevante, neaplicarea măsurilor necesare, resurse umane și financiare insuficiente | Inventarul funcțiilor sensibile, plan de măsuri | Permanent | Conducerea instituției, coordonatorul SNA, comisia de monitorizare SCIM, conducătorii departamente-lor | Nu este cazul |
| 3.7.3 Informarea și evaluarea personalului privind obligațiile ce le revin ca urmare a funcțiilor sensibile pe care le dețin | Nr. persoane informate, nr. sesiuni de instruire/ informare | Lipsa implicării și a interesului personalului din instituție, resurse umane și financiare | Chestionare de evaluarea periodică a cunoștințelor angajaților | Periodic | Coordonatorul SNA, consilierul etic, comisia SCIM | Nu este cazul |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | insuficiente | | | | |
| **Obiectiv specific 3.8. Responsabilizarea personalului privind protecția avertizorului în interes public/ de integritate** | | | | | | |
| **Acțiuni/Măsuri** | **Indicatori de performanță** | **Riscuri** | **Surse de verificare** | **Termen de realizare** | **Responsabili** | **Buget** |
| 3.8.1 Elaborarea/ actualizarea/ implementarea unei proceduri privind protecția avertizorului în interes public/ de integritate și diseminarea în rândul personalului din instituție | Procedură realizată, implementată și diseminată | Nealocarea resurselor umane și financiare necesare, neidentificarea de bune practici | Proceduri de sistem/ operaționale, dispoziție de desemnare, aprobată și semnată | 30 iunie 2023 | Conducerea instituției, coordonatorul SNA, comisia de monitorizare SCIM | Se va stabili ulterior, buget local, fonduri externe |
| 3.8.2 Informarea și evaluarea personalului privind cunoașterea situațiilor de încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței | Nr. persoane informate, nr. sesiuni de instruire/ informare | Lipsa implicării și a interesului personalului din instituție, resurse umane insuficiente | Chestionare/ rapoarte de evaluare periodică a cunoștințelor angajaților | Periodic | Coordonatorul SNA, consilierul etic, comisia SCIM | Nu este cazul |
| **Obiectiv general 4: Dezvoltarea unei culturi a transparenței pentru o guvernare deschisă la nivel local** | | | | | | |
| **Obiectiv specific 4.1. Creșterea transparenței instituționale și a proceselor decizionale** | | | | | | |
| **Acțiuni/Măsuri** | **Indicatori de performanță** | **Riscuri** | **Surse de verificare** | **Termen de realizare** | **Responsabili** | **Buget** |
| 4.1.1 Elaborarea/ actualizarea/ implementarea unei proceduri privind transparența decizională și desemnarea persoanei responsabile cu monitorizarea procesului de transparență decizională a instituției | Procedură realizată, implementată și diseminată, nr. persoane desemnate | Nealocarea resurselor umane și financiare necesare, neidentificarea de bune practici, desemnarea unei persoane cu pregătire profesională neadecvată, cunoștințe insuficiente privind cadrul legislativ, caracter formal al | Raport de activitate, raport de evaluare, proceduri de sistem/ operaționale; dispoziție aprobată și semnată | 30 iunie 2023 | Conducerea instituției, coordonatorul SNA, comisia de monitorizare SCIM | Se va stabili ulterior, buget local, fonduri externe |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | procesului | | | | |
| 4.1.2 Elaborarea/ actualizarea/ implementarea unei proceduri privind informațiile de interes public și desemnarea persoanei responsabile | Procedură realizată, implementată și diseminată, nr. persoane desemnate | Nealocarea resurselor umane și financiare necesare, neidentificarea de bune practici, desemnarea unei persoane cu pregătire profesională neadecvată, cunoștințe insuficiente privind cadrul legislativ, caracter formal al procesului | Raport de activitate, raport de evaluare, proceduri de sistem/ operaționale; dispoziție aprobată și semnată | 30 iunie 2023 | Conducerea instituției, coordonatorul SNA, comisia de monitorizare SCIM | Se va stabili ulterior, buget local, fonduri externe |
| 4.1.3 Asigurarea funcționalității site-ului instituției, monitorizarea informațiilor publicate, monitorizarea și actualizarea datelor de contact privind persoanele responsabile | Site funcțional, nr. informații publicate; date de contact afișate și actualizate | Întârzieri în publicarea informațiilor de interes public, publicarea parțială a informațiilor | Site-ul instituției | Permanent | Conducerea instituției, coordonatorul SNA, responsabilul cu transparența decizională | Nu este cazul |
| 4.1.4 Eficientizarea activităților în vederea asigurării și îmbunătățirii accesului la informații de interes public | Numărul, tipul și calitatea informațiilor publicate, rata de răspuns la solicitări, nr. de sancțiuni aplicate persoanelor responsabile cu furnizarea informațiilor de interes public, rata de contestare a măsurilor aplicate | Publicarea parțială/ incompletă a informațiilor, termen de răspuns prelungit la solicitări, răspuns incomplet sau neconform, furnizarea cu întârziere a informațiilor din oficiu și a informațiilor solicitate de cetățeni | Registrul de cereri privind solicitările la informații de interes public, răspunsurile formulate | Periodic | Conducerea instituției, coordonatorul SNA, responsabilul cu transparența decizională | Nu este cazul |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4.1.5 Înrolarea la soluțiile existente de tip e-guvernare, e-administrare și e-justiție ca platforme de accesare a serviciilor publice de către cetățeni (exemple: e-guvernare.ro, ghiseul.ro, etc.) | Nr. de soluții accesate, nr. de servicii furnizate prin intermediul platformelor electronice, nr. de utilizatori ai serviciilor publice online | Lipsa infrastructurii tehnice, lipsa personalului specializat, sistem informatic neperformant, acces limitat la internet | Site-ul instituției, platforme de accesare a serviciilor publice | 2025 | Conducerea instituției, coordonatorul SNA, responsabilul cu transparența decizională | Se va stabili ulterior, buget local, fonduri externe |
| 4.1.6 Înregistrarea/ transmiterea în direct a ședințelor de consiliu local și punerea la dispoziția persoanelor interesate | Nr. ședințe înregistrate/ transmise | Neînregistrarea/ netransmiterea ședințelor, defecțiuni tehnice ale sistemului, resurse financiare și umane insuficiente | Site-ul instituției, platforme de informare, post local de televiziune | După caz | Conducerea instituției, coordonatorul SNA, responsabilul cu transparența decizională | Se va stabili ulterior, buget local, fonduri externe |
| 4.1.7 Dezvoltarea de schimburi de bune practici, asistență, cursuri de formare pentru creșterea capacității instituției de a furniza informații de interes public și de a asigura un proces participativ de calitate | Nr. programe derulate, nr. participanți | Resurse financiare insuficiente, personal dezinteresat, rata de participare scăzută | Liste prezență, certificate de participare | Periodic | Conducerea instituției, coordonatorul SNA | Se va stabili ulterior, buget local, fonduri externe |
| 4.1.8 Organizarea de întâlniri/ dezbateri/ consultări cu cetățenii cu privire la prioritățile comunității | Nr. de întâlniri/ dezbateri/ consultări, nr. priorități consemnate | Dezinteresul cetățenilor în dialogul cu reprezentații instituției, resurse umane și financiare insuficiente | Procese-verbale, rapoarte, concluzii | Periodic | Conducerea instituției, coordonatorul SNA, responsabilul cu transparența decizională | Se va stabili ulterior, buget local, fonduri externe |
| 4.1.9 Îmbunătățirea mijloacelor de comunicare cu cetățenii, atât online cât și în interacțiunea fizică | Nr. soluții identificate, nr. sesizări primite | Neîncrederea în instituțiile statului, resurse umane și | Rapoarte de activitate, canale de comunicare | Permanent | Conducerea instituției, coordonatorul | Nu este cazul |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | financiare insuficiente, interesul scăzut pentru îmbunătățirea mijloacelor de comunicare cu cetățenii | | | SNA, responsabilul cu transparența decizională | |
| 4.1.10 Aplicarea standardului general de publicare a informațiilor de interes public prevăzut în Anexa 4 la SNA 2021-2025 | Informații de interes public publicate, conform standardului, număr de structuri care încarcă informații pe website | Resurse financiare insuficiente, personal neinstruit | Pagina de internet a instituției, solicitări de informații de interes public, e-mail-uri | Permanent | Conducerea instituției, compartimentul informatic/ responsabilul cu informațiile de interes public | Nu este cazul |
| 4.1.11 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 |
| 4.1.12 Publicarea contractelor de achiziții publice cu o valoare mai mare de 5.000 euro și a execuției acestora, cu o actualizare trimestrială | Număr de informații/ contracte publicate, pagina de internet actualizată periodic | Întârzieri în publicarea documentelor | Secțiune realizată pe pagina de internet a instituției, documente publicate | Permanent | Conducerea instituției, persoanele responsabile desemnate | Nu este cazul |

| Obiectiv general 5: Consolidarea integrității la nivelul instituției | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Obiectiv specific 5.1: Creșterea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în administrația publică locală** | | | | | | |
| **Acțiuni/Măsuri** | **Indicatori de performanță** | **Riscuri** | **Surse de verificare** | **Termen de realizare** | **Responsabili** | **Buget** |
| 5.1.1 Actualizarea și monitorizarea modului de implementare a procedurilor administrative disponibile la nivelul instituției, reducând astfel gradul de vulnerabilitate | Nr. proceduri monitorizate și actualizate, nr. nereguli identificate, nr. măsuri aplicate | Nealocarea resurselor umane și financiare necesare, neidentificarea de bune practici, cunoștințe insuficiente privind cadrul legislativ, caracter formal al procesului | Rapoarte de evaluare, rapoarte de activitate, rapoarte de audit | Periodic | Conducerea instituției, comisia de monitorizare SCIM, responsabilul SNA | Se va stabili ulterior, buget local, fonduri externe |
| 5.1.2 Identificarea procedurilor administrative care sunt cele mai vulnerabile la corupție, pentru eliberarea certificatelor și autorizațiilor | Nr. riscuri identificate, nr. și tipuri de măsuri luate | Caracter formal în identificarea procedurilor administrative vulnerabile, resurse umane și financiare insuficiente, cunoștințe insuficiente privind cadrul legislativ | Rapoarte de evaluare, rapoarte de activitate, rapoarte de audit | Periodic | Conducerea instituției, comisia de monitorizare SCIM, responsabilul SNA | Nu este cazul |
| 5.1.3 Revizuirea și simplificarea procedurilor administrative, inclusiv prin utilizarea noilor tehnologii ale informației în vederea furnizării serviciilor publice online și minimalizarea interacțiunii dintre funcționarul public și cetățean (de exemplu: eliberare autorizații, certificate online, etc.) | Nr. proceduri administrative simplificate, nr. servicii publice furnizate online, nr. utilizatori, frecvența utilizării | Nealocarea resurselor umane și financiare necesare, întârzieri în procesul de achiziție și implementare a soluțiilor informatice, personal nespecializat în cadrul instituției, acces limitat la internet | Acte administrative adoptate, site-ul instituției, tipurile de servicii online disponibile | Periodic | Conducerea instituției, coordonatorul SNA, comisia de monitorizare SCIM | Se va stabili ulterior, buget local, fonduri externe |
| 5.1.4 Analiza indicatorilor privind incidentele de integritate, evaluarea | Nr. incidente, nr. indicatori, nr. chestionare de evaluare, nr. | Caracter formal în analiza indicatorilor și evaluarea | Rapoarte de evaluare, chestionare de | Periodic | Conducerea instituției, | Nu este cazul |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| calității serviciului de către public și transparența instituțională | măsuri aplicate | calității serviciilor, resurse umane și financiare insuficiente | feedback | | coordonatorul SNA, comisia de monitorizare SCIM | |
| 5.1.5 Derularea de campanii de conștientizare, organizarea de dezbateri publice periodice în plan local și promovarea bunelor practici anticorupție | Nr. campanii derulate, nr. participanți | Resurse umane și financiare insuficiente, lipsa interesului, număr scăzut de participanți | Rapoarte de activitate, procese-verbale, minute | Periodic | Conducerea instituției, coordonatorul SNA, comisia de monitorizare SCIM | Se va stabili ulterior, buget local, fonduri externe |
| 5.1.6 Realizarea unor proiecte/ activități în comun cu participarea autorității publice locale și a reprezentanților societății civile, având ca obiectiv prevenirea corupției, promovarea eticii și integrității | Nr. și tip de activități desfășurate, sustenabilitatea proiectelor/ activităților realizate, feedback-ul grupului țintă | Nealocarea resurselor umane și financiare necesare, lipsa de implicare a autorității publice locale și a reprezentanților societății civile | Rapoarte de activitate, procese-verbale, minute | Periodic | Conducerea instituției, coordonatorul SNA, comisia de monitorizare SCIM | Se va stabili ulterior, buget local, fonduri externe |
| 5.1.7 Realizarea schimbului de bune practici în implementarea programelor de integritate între mediul privat și sectorul public | Nr. bune practici identificate, nr. de activități comune de formare profesională, gradul de preluare a bunelor practici | Nivel scăzut de participare și implicare a reprezentanților din sectorul public și mediul de afaceri | Rapoarte de activitate, procese-verbale, minute | Periodic | Conducerea instituției, coordonatorul SNA, comisia de monitorizare SCIM | Se va stabili ulterior, buget local, fonduri externe |
| **Obiectiv specific 5.2. Creșterea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în domeniul achizițiilor publice** | | | | | | |
| **Acțiuni/Măsuri** | **Indicatori de performanță** | **Riscuri** | **Surse de verificare** | **Termen de realizare** | **Responsabili** | **Buget** |
| 5.2.1 Monitorizarea și analizarea legislației în materie de achiziții publice | Nr. modificări legislative identificate, nr. măsuri aplicate | Nealocarea resurselor umane necesare, personal dezinteresat, | Chestionare de evaluare și instrumente de | Periodic | Conducerea instituției, coordonatorul | Nu este cazul |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | cunoștințe insuficiente privind cadrul legislativ | verificare a cunoștințelor personalului din domeniul achizițiilor publice | | SNA, comisia de monitorizare SCIM | |
| 5.2.2 Identificarea funcțiilor implicate în achiziții publice care sunt vulnerabile la corupție, a domeniilor în care achizițiile publice sunt mai expuse corupției și a etapelor procedurilor de achiziții publice în care apar indicii de corupție | Nr. de funcții vulnerabile la corupție identificate, nr. de domenii în care achizițiile publice sunt mai expuse corupției | Lipsa identificării corecte a zonelor expuse corupției, caracterul formal al demersului, nealocarea resurselor umane și financiare necesare, cunoștințe insuficiente privind cadrul legislativ | Rapoarte de evaluare, inventarul funcțiilor sensibile, plan de măsuri | Permanent | Conducerea instituției, coordonatorul SNA, comisia de monitorizare SCIM | Nu este cazul |
| 5.2.3 Combaterea interferenței și manifestării, în cadrul procedurilor de achiziții publice, a intereselor comune dintre persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante și ofertanți/ candidați/ participanți la procedurile în discuție prin completarea declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate | Nr. nereguli identificate, nr. declarații completate, nr. măsuri aplicate | Lipsa identificării corecte a situațiilor expuse corupției, caracterul formal al demersului, nealocarea resurselor umane și financiare necesare | Rapoarte de activitate, proceduri de achiziție, plan anual al achizițiilor publice | Permanent | Conducerea instituției, coordonatorul SNA, comisia de monitorizare SCIM, responsabilul de resurse umane | Nu este cazul |
| 5.2.4 Atragerea și menținerea în sistem a personalului specializat în achiziții publice, inclusiv prin consolidarea statutului acestora, cât și asigurarea unui regim de protecție adecvat împotriva tentativelor de intimidare sau corupere | Nr. personal specializat, nr. programe formare, nr. riscuri eliminate | Resurse umane și financiare insuficiente, cunoștințe insuficiente privind practicile anticorupție, lipsa interesului | Rapoarte și chestionare de evaluare a cunoștințelor angajaților din domeniul achizițiilor publice | Permanent | Conducerea instituției, coordonatorul SNA, comisia de monitorizare SCIM, responsabilul de resurse umane | Se va stabili ulterior, buget local, fonduri externe |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5.2.5 Elaborarea/ actualizarea unor proceduri interne privind achizițiile publice din cadrul instituției | Nr. proceduri elaborate/ actualizate, gradul de conformare | Nealocarea resurselor umane și financiare necesare, neaplicarea procedurilor elaborate, cunoștințe insuficiente privind cadrul legislativ | Proceduri existente, rapoarte de evaluare | 30 iunie 2023 | Conducerea instituției, comisia de monitorizare SCIM | Se va stabili ulterior, buget local, fonduri externe |
| 5.2.6 Creșterea capacității personalului implicat în activitatea de achiziție publică pentru a identifica elementele care pot afecta intensitatea și calitatea competiției în cadrul procedurilor de atribuire verificate | Nr. de persoane implicate în realizarea controlului/ verificării | Neidentificarea corectă a elementelor care pot afecta intensitatea și calitatea competiției în cadrul procedurilor de atribuire verificate, caracter formal al demersului | Proceduri existente, rapoarte de evaluare | Permanent | Conducerea instituției, coordonatorul SNA, comisia de monitorizare SCIM | Nu este cazul |
| 5.2.7 Asigurarea transparenței în ceea ce privește publicarea contractelor de achiziții publice | Nr. contracte publicate | Nepublicarea/ întârzieri în publicarea contractelor de achiziții publice | Site-ul instituției | Permanent | Conducerea instituției, coordonatorul SNA, responsabilul cu transparența decizională | Nu este cazul |
| 5.2.8 Asigurarea transparenței în ceea ce privește publicarea informațiilor referitoare la proiectele finanțate din programe naționale/ fonduri europene, aflate în curs de implementare, încheiate sau de perspectivă | Nr. proiecte, nr. informații publicate | Nepublicarea/ întârzieri în furnizarea informațiilor referitoare la proiectele finanțate din programe naționale/ fonduri europene, aflate în curs de implementare, încheiate sau de perspectivă | Site-ul instituției | Permanent | Conducerea instituției, coordonatorul SNA, responsabilul cu transparența decizională, expertul în achiziții publice | Nu este cazul |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5.2.9 Asigurarea climatului necesar derulării procedurilor de achiziții publice, conform prevederilor legale | Nr. proceduri de achiziție derulate, gradul de respectare al prevederilor legale | Personal nespecializat, interes scăzut de implicare și respectare a prevederilor legale, resurse umane insuficiente | Planul anual de achiziții, proceduri de achiziții | Permanent | Conducerea instituției, coordonatorul SNA, expertul în achiziții publice | Se va stabili ulterior, buget local, fonduri externe |
| 5.2.10 Implementarea măsurilor legale pentru evitarea neregulilor referitoare la procedurile de achiziție și diminuarea numărului de contestații/ acțiuni în instanță | Nr. nereguli identificate, nr. contestații/ acțiuni în instanță, nr. măsuri aplicate | Personal nespecializat, interes scăzut de implicare și respectare a prevederilor legale, resurse umane și financiare insuficiente | Rapoarte de activitate, documente, anexe, plângeri, sesizări | Permanent | Conducerea instituției, coordonatorul SNA, expertul în achiziții publice | Se va stabili ulterior, buget local, fonduri externe |
| 5.2.11 Participarea la programe de formare profesională continuă în domeniul achizițiilor publice, conferințe naționale/ dezbateri | Nr. conferințe, nr. cursuri de specializare, nr. dezbateri, nr. participanți | Resurse financiare insuficiente, interes scăzut în participarea la programe de formare profesională | Certificate de absolvire, chestionare de evaluare a cunoștințelor angajaților din domeniul achizițiilor publice | Periodic | Conducerea instituției, responsabilul de resurse umane | Se va stabili ulterior, buget local, fonduri externe |
| **Obiectiv general 6: Consolidarea managementului instituțional și a capacității administrative pentru prevenirea și combaterea corupției** | | | | | | |
| **Obiectiv specific 6.1 Consolidarea mecanismelor de control administrativ** | | | | | | |
| **Acțiuni/Măsuri** | **Indicatori de performanță** | **Riscuri** | **Surse de verificare** | **Termen de realizare** | **Responsabili** | **Buget** |
| 6.1.1 Asigurarea unor controale interne riguroase cu privire la respectarea dispozițiilor legale în cadrul instituției | Nr. controale efectuate, nr. nereguli identificate, nr. și tipuri de măsuri aplicate, nr. persoane sancționate | Controale insuficiente sau formale, nealocarea resurselor umane și financiare necesare, cunoștințe insuficiente privind cadrul legislativ | Rapoarte de evaluare și control, măsuri dispuse | Periodic | Conducerea instituției, coordonatorul SNA, comisia de monitorizare SCIM | Nu este cazul |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6.1.2 Consolidarea autonomiei operaționale a structurilor de control intern/ audit și conștientizarea factorilor de decizie cu privire la rolul sistemelor de control intern/managerial | Nr. evaluări efectuate, nr. și tipuri de măsuri aplicate | Resurse umane și financiare insuficiente, cunoștințe insuficiente privind prevederile legale, neimplicarea persoanelor cu rol de decizie în cadrul instituției | Rapoarte de audit, rapoarte de evaluare, chestionare de evaluare a cunoștințelor personalului | După caz | Conducerea instituției, coordonatorul SNA, comisia de monitorizare SCIM | Nu este cazul |
| 6.1.3 Aplicarea de sancțiuni disciplinare cu caracter disuasiv pentru încălcarea standardelor etice și de conduită anticorupție la nivelul tuturor funcțiilor | Nr. nereguli identificate, nr. și tipuri de sancțiuni disciplinare aplicate, nr. persoane sancționate | Neidentificarea la timp a neregulilor, lipsa informațiilor relevante, cunoștințe insuficiente privind cadrul legislativ | Rapoarte ale comisiei de disciplină | După caz | Conducerea instituției, comisia de monitorizare SCIM, comisia de disciplină | Nu este cazul |
| 6.1.4 Publicarea/ difuzarea periodică a rapoartelor privind sancțiunile disciplinare aplicate | Nr. rapoarte publicate/ difuzate | Întârzieri în publicare/ difuzare, lipsa informațiilor, interes scăzut al persoanelor implicate | Site-ul instituției | Periodic | Conducerea instituției, coordonatorul SNA, responsabilul cu transparența decizională | Nu este cazul |
| **Obiectiv specific 6.2. Îmbunătățirea capacității de gestionare a eșecului de management prin corelarea instrumentelor care au impact asupra identificării timpurii a riscurilor și vulnerabilităților instituționale** | | | | | | |
| **Acțiuni/Măsuri** | **Indicatori de performanță** | **Riscuri** | **Surse de verificare** | **Termen de realizare** | **Responsabili** | **Buget** |
| 6.2.1 Implicarea societății civile în monitorizarea integrității procesului de derulare a achizițiilor publice prin utilizarea pactelor de integritate | Nr. de proceduri de achiziții publice la care s-au încheiat pacte de integritate cu reprezentanți ai societății civile | Resurse umane și financiare insuficiente, reticența angajaților de a utiliza un astfel de instrument, nr. redus de organizații | Rapoarte anuale de activitate, pacte de integritate încheiate | Permanent | Conducerea instituției publice, responsabilul de achiziții publice, coordonatorul | Se va stabili ulterior, buget local, fonduri |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | neguvernamentale care utilizează instrumentul | | | SNA | externe |
| 6.2.2 Auditarea interna, o data la doi ani, a sistemului/ măsurilor de prevenire a corupției la nivelul instituției | Nr. recomandări formulate, gradul de implementare a măsurilor preventive anticorupție, nr. nereguli constatate | Resurse umane insuficiente, lipsa structurilor de audit intern, lipsa de specializare pe teme de integritate a auditorilor, întârzieri în derularea misiunilor de audit | Rapoarte de audit, rapoarte de activitate | La 2 ani | Conducerea instituției, structura de audit intern din cadrul instituției | Nu este cazul |
| 6.2.3 Evaluarea mecanismului de control intern managerial din perspectiva standardului nr. 1 – etică și integritate, în vederea identificării vulnerabilităților aferente | Nr. de concluzii și recomandări în urma evaluării mecanismului de control intern managerial, nr. de măsuri implementate în urma finalizării evaluării | Nealocarea resurselor umane și financiare necesare, întârzieri în elaborarea evaluării, cunoștințe insuficiente privind cadrul legislativ | Rapoarte de evaluare | Periodic | Conducerea instituției, comisia de monitorizare SCIM, coordonatorul SNA | Se va stabili ulterior, buget local, fonduri externe |
| 6.2.4 Întărirea mecanismelor de gestionare a riscurilor de corupție prin dezvoltarea de aplicații informatice dedicate acestora | Nr. de aplicații informatice dezvoltate, gradul de utilizare al aplicațiilor de către personal, număr beneficiari | Nealocarea resurselor umane și financiare necesare, lipsa interesului sau cunoștințelor personalului, dificultăți tehnice, utilizarea improprie/ dificilă a aplicațiilor dezvoltate | Site-ul instituției, platforme, aplicații | Periodic | Conducerea instituției, comisia de monitorizare SCIM, coordonatorul SNA | Se va stabili ulterior, buget local, fonduri externe |
| 6.2.5 Organizarea de acțiuni de conștientizare și de formare profesională în vederea colaborării în cazul investigațiilor sau al urmăririlor penale desfășurate, în conformitate cu principiul cooperării loiale | Nr. de acțiuni de conștientizare și formare profesională organizate, nr. de participanți la sesiunile de formare, feedback din partea persoanelor instruite | Nealocarea resurselor umane și financiare necesare, lipsa interesului personalului, cunoștințe insuficiente privind cadrul legislativ | Liste de prezență, chestionare de evaluare a cunoștințelor | Periodic | Conducerea instituției, coordonatorul SNA | Se va stabili ulterior, buget local, fonduri |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | externe |
| 6.2.6 Stabilirea de ținte de management pentru funcțiile de conducere privind gradul de conformitate administrativă și de implementare a standardelor legale de integritate, precum și aplicarea corelativă de măsuri manageriale corective | Nr. incidente identificate, nr. măsuri corective aplicate | Implementarea parțială a standardelor de integritate de către conducătorii din cadrul instituției, neaplicarea măsurilor corective | Rapoarte de evaluare, plan de măsuri | Periodic | Conducerea instituției, coordonatorul SNA | Nu este cazul |
| 6.2.7 Formarea și perfecționarea persoanelor cu rol de conducere privind managementul instituțiilor publice | Nr. programe derulate, nr. participanți | Resurse financiare insuficiente, interes scăzut | Lista de prezență, chestionare de evaluare, certificate de participare | Periodic | Conducerea instituției, coordonatorul SNA | Se va stabili ulterior, buget local, fonduri externe |

**Coordonator implementare SNA,**

**Anexa 2**

**INVENTARUL MĂSURILOR DE TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ ȘI DE PREVENȚIE ANTICORUPȚIE PRECUM ȘI INDICATORII DE EVALUARE**

| Nr. crt. | Măsură preventivă | Sediul materiei | Indicatori de evaluare |
|---|---|---|---|
| 1 | Cod etic/deontologic/de conduită | Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare<br>Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice | Număr de sesizări privind încălcări ale codului, număr de sesizări soluţionate<br>Durata medie a procedurilor<br>Număr de decizii prin care s-a confirmat încălcarea codului<br>Număr de decizii infirmate în instanţă<br>Gradul de cunoaştere de către angajaţi a codului<br>Număr de persoane care au fost instruite prin intermediul acţiunilor de formare profesională |
| 2 | Declararea averilor | Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare<br>Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea<br>Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative<br>Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare | Număr de persoane care au obligaţia depunerii declaraţiei de avere<br>Număr de persoane care nu au depus în termen declaraţia de avere<br>Număr de sesizări ale ANI<br>Număr de decizii ANI privind personalul instituţiei<br>Număr de decizii ale ANI puse în aplicare<br>Număr de consultaţii oferite de persoanele responsabile pentru implementarea prevederilor legale privind declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese<br>Gradul de cunoaştere de către angajaţi a normelor privind declararea averilor<br>Număr de persoane care au fost instruite prin intermediul acţiunilor de formare profesională |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | Declararea cadourilor | Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acţiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei | Număr de cadouri înregistrate în registru<br>Număr de cadouri publicate pe site-ul instituţiei<br>Număr de cadouri păstrate de angajat<br>Valoarea totală a cadourilor primite<br>Gradul de cunoaştere de către angajaţi a normelor privind declararea cadourilor<br>Număr de persoane care au fost instruite prin intermediul acţiunilor de formare profesională |
| 4 | Conflicte de interese | Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare<br>Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative<br>Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare<br>Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziţie publică Codul penal | Număr de persoane care au obligaţia depunerii declaraţiei de interese<br>Număr de persoane care nu au depus în termen declaraţia de interese<br>Număr de declaraţii de abţinere<br>Număr de situaţii în care superiorul ierarhic a dispus înlocuirea persoanei aflată în situaţia de potenţial conflict de interese<br>Număr de sesizări primite de instituţie de la terţe persoane cu privire la existenţa unui conflict de interese<br>Număr de decizii ANI prin care s-a constatat starea de conflict de interese<br>Gradul de cunoaştere de către angajaţi a normelor privind conflictul de interese<br>Număr de persoane care au fost instruite prin intermediul acţiunilor de formare profesională<br>Număr de proceduri de achiziţie analizate în PREVENT<br>Număr de avertismente de integritate emise<br>Număr de conflicte de interese prevenite prin utilizarea sistemului PREVENT |
| 5 | Consilier de etică | Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare | Număr de şedinţe de consultare<br>Număr de angajaţi care au solicitat consiliere<br>Gradul de cunoaştere de către angajaţi a normelor privind consilierul etic |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Număr de persoane care au fost instruite prin intermediul acţiunilor de formare profesională |
| 6 | Incompatibilităţi | Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare<br>Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea<br>Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative<br>Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare | Număr de persoane aflate în stare de incompatibilitate<br>Număr de sesizări ale ANI formulate de către instituţie<br>Număr de sesizări primite de instituţie de la terţe persoane cu privire la existenţa unei incompatibilităţi<br>Număr de decizii ale ANI cu privire la constatarea unor incompatibilităţi indiferent de calea de sesizare<br>Număr de decizii confirmate de instanţă<br>Gradul de cunoaştere de către angajaţi a normelor privind incompatibilităţile<br>Număr de persoane care au fost instruite prin intermediul acţiunilor de formare profesională |
| | | Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, cu modificările şi completările | Număr de proiecte de acte normative adoptate<br>Număr de anunţuri publice privind proiectele de acte normative<br>Număr de recomandări transmise de societatea civilă în procesul de transparenţă decizională asigurat pentru iniţierea, modificarea sau completarea unor acte normative<br>Gradul de acceptare şi preluare al recomandărilor formulate de societatea civilă cu privire la proiectele de acte normative supuse consultării publice (ca procent între numărul total de recomandări transmise şi numărul de propuneri efectiv preluate)<br>Număr de proiecte de acte normative modificate în urma procesului de consultare<br>Număr de şedinţe publice organizate la iniţiativa instituţiei<br>Număr dezbateri publice organizate |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7 | Transparenţă în procesul decizional | ulterioare<br>Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare | Număr de participanţi la şedinţele publice<br>Număr de şedinţe publice organizate la solicitarea societăţii civile<br>Număr de minute publicate, realizate la şedinţele publice<br>Număr de plângeri în justiţie privind nerespectarea prevederilor legale de către instituţie<br>Număr de persoane care au fost instruite prin intermediul acţiunilor de formare profesională<br>Număr de rapoarte anuale privind transparenţa decizională disponibile pe site-ul instituţiei;<br>Gradul de cunoaştere de către angajaţi a normelor privind transparenţa<br>Număr de persoane care au fost instruite prin intermediul acţiunilor de formare profesională |
| 8 | Acces la informaţii de interes public | Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările ulterioare Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare | Număr de seturi de date publicate în format deschis pe platforma data.gov.ro<br>Număr de solicitări de informaţii de interes public primite<br>Număr de răspunsuri comunicate în termenul legal<br>Număr de reclamaţii administrative<br>Număr de reclamaţii administrative soluţionate favorabil<br>Număr de plângeri în instanţă<br>Număr de hotărâri judecătoreşti definitive pronunţate în favoarea petentului, ca urmare a plângerilor având ca obiect comunicarea de informaţii de interes public<br>Numărul de sancţiuni dispuse pentru încălcarea obligaţiilor legale<br>Număr de persoane care au fost instruite prin intermediul acţiunilor de formare profesională<br>Gradul de cunoaştere de către angajaţi a normelor privind accesul la informaţii de interes public |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 9 | Protecţia avertizorului de integritate | Legea privind protecţia avertizorilor în interes public (Legislaţia de transpunere a Directivei 1937) | Număr de raportări<br>Numărul de investigaţii şi proceduri iniţiate ca urmare a acestor raportări şi rezultatul acestora<br>Număr de situaţii de represalii la locul de muncă<br>Număr de plângeri depuse in instanţă<br>Prejudiciul financiar estimat şi sumele recuperate în urma investigaţiilor şi a procedurilor referitoare la încălcările raportate (în cazul în care sunt confirmate)<br>Număr de persoane care au fost instruite prin intermediul acţiunilor de formare profesională |
| 10 | Interdicţii după încheierea angajării în cadrul instituţiilor publice (Pantouflage) | Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare [art. 94 alin. (3)]<br>Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora [art. 13 alin. (1)]<br>Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice [Secţiunea a 4-a Reguli de evitare a conflictului de interese, art. 61]<br>Legea nr. 99/2016 privind achiziţiile sectoriale [Secţiunea a 4-a Reguli de evitare a conflictului de interese, la art. 74]<br>Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern [art. 22 alin. (5)] | Număr de încălcări ale regimului legal<br>Număr de solicitări către instanţa de judecată pentru anularea contractului de finanţare în caz de încălcare a art. 13 alin. (1) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii [art. 45] O.U.G. nr. 87/2020 privind organizarea şi funcţionarea Corpului de control al prim- ministrului, precum şi pentru instituirea unor măsuri de îmbunătăţire a activităţii acestuia [art. 7 alin (3)]. | Număr de sancţiuni aplicate de către instanţe |
| 11 | Funcţiile sensibile | Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice | Număr funcţii sensibile identificate şi inventariate<br>Număr măsuri de control adecvate şi suficiente pentru administrarea şi gestionarea funcţiilor sensibile |
| 12 | Evaluarea riscurilor de corupţie în cadrul instituției | Hotărârea nr. 599/2018 pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupţie în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilităţii de materializare a riscurilor de corupţie, cu indicatorii de estimare a impactului în situaţia materializării riscurilor de corupţie şi formatul registrului riscurilor de corupţie, precum şi pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate | Numărul de riscuri identificate<br>Numărul de masuri de intervenţie |
| | | Hotărârea nr. 599/2018 pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupţie în cadrul | Numărul de incidente de integritate<br>Numărul persoanelor cu funcţii de conducere care au săvârşit incidente de integritate |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 13 | Evaluarea incidentelor de integritate în cadrul instituției | autorităţilor şi instituţiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilităţii de materializare a riscurilor de corupţie, cu indicatorii de estimare a impactului în situaţia materializării riscurilor de corupţie şi formatul registrului riscurilor de corupţie, precum şi pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate | Numărul persoanelor cu funcţii de execuţie care au săvârşit incidente de integritate<br>Numărul de măsuri de control implementate |

**Anexa nr.3**

**Analiza vulnerabilităților la corupție în cadrul Primăriei comunei CIUCEA**

| IMPOZITE ȘI TAXE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Nr. crt.** | **Atribuția vulnerabilă la corupție** | **Vulnerabilități** | **Amenințări** | **Risc** | **Cauze** | **Măsuri de remediere** |
| 1. | Stabilirea, constatarea urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale | -Neverificarea sau verificarea defectuoasă a documentelor;<br>-Legislație stufoasă și neclară;<br>-Norme metodologice de aplicare a legislației insuficiente | - Nerespectarea atribuțiilor rezultate din fișa postului de către persoana responsabilă cu urmărirea încasării impozitelor și taxelor și aplicarea măsurilor de executare;<br>-Neurmărirea încasării la termen a impozitelor și neaplicarea măsurilor de executare, când este cazul;<br>-Stabilirea incorectă și incompletă a valorii impozabile, cu consecința diminuării încasării | Ridicat | -Volum mare de lucru;<br>-Suprasolicitarea personalului cu alte atribuții aferente unor activități adiacente celor de la taxe și impozite;<br>-Atitudinea necorespunzătoare din punct de vedere etic și moral | -Redimensionarea atribuțiilor din fisa postului;<br>-Recrutarea de personal specializat;<br>-Suplimentarea posturilor;<br>-Formarea profesională a personalului;<br>- Monitorizarea activității și efectuarea unor controale interne suplimentare |
| 2. | Verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor persoane fizice și persoane juridice | -Cadru legislativ aplicat în mod eronat;<br>-Volum mare de documentații repartizate unui angajat; | - Nerespectarea atribuțiilor rezultate din fișa postului de către persoana responsabilă cu urmărirea încasării impozitelor și taxelor și | Ridicat | -Volum mare de lucru;<br>-Suprasolicitarea personalului cu alte atribuții aferente unor activități adiacente celor de la taxe și impozite; | -Redimensionarea atribuțiilor din fisa postului;<br>-Recrutarea de personal specializat;<br>-Suplimentarea posturilor; |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | -Neverificarea sau verificarea defectuoasă a documentației; | aplicarea măsurilor de executare;<br>-Neurmărirea încasării la termen a impozitelor și neaplicarea măsurilor de executare, când este cazul;<br>-Stabilirea incorectă și incompletă a valorii impozabile, cu consecința diminuării încasării | | -Atitudinea necorespunzătoare din punct de vedere etic și moral | -Formarea profesională a personalului;<br>-Monitorizarea activității și efectuarea unor controale interne suplimentare |
| 3. | Eliberarea certificatelor de atestare fiscală și a altor acte administrativ-fiscale | -Cadru legislativ aplicat în mod eronat;<br>-Volum mare de documentații repartizate unui angajat;<br>-Neverificarea sau verificarea defectuoasă a documentației; | -Nerespectarea atribuțiilor rezultate din fișa postului de către persoana responsabilă;<br>-Eliberarea unor certificate și acte administrativ-fiscale în mod eronat;<br>-Neaplicarea prevederilor legale;<br>-Verificarea parțială a documentelor | Mediu | -Volum mare de lucru;<br>-Suprasolicitarea personalului cu alte atribuții aferente unor activități adiacente;<br>-presiuni din partea solicitanților | -Redimensionarea atribuțiilor din fisa postului;<br>-Recrutarea de personal specializat;<br>-Suplimentarea posturilor;<br>-Formarea profesională a personalului;<br>-Monitorizarea activității și efectuarea unor controale interne suplimentare |
| 4. | Urmărirea și executarea silită a creanțelor fiscale ale bugetului local | -Cadru legislativ aplicat în mod eronat;<br>-Volum mare de documentații repartizate unui angajat; | -Nerespectarea atribuțiilor rezultate din fișa postului de către persoana responsabilă;<br>-Somarea unor persoane în mod eronat; | Ridicat | -Volum mare de lucru;<br>-Suprasolicitarea personalului cu alte atribuții aferente unor activități adiacente celor de la taxe și impozite; | -Asigurarea resurselor umane, financiare, a suportului legal și tehnic pentru desfășurarea activității în interiorul instituției |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | -Verificarea incompletă a creanțelor | -Neaplicarea prevederilor legale;<br>-Verificarea parțială a documentelor | | -Atitudinea necorespunzătoare din punct de vedere etic și moral | |
| 5. | 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 | -Nerespectarea termenelor de plată a impozitelor și taxelor locale de către contribuabili | -Neidentificarea tuturor persoanelor care exercită activități producătoare de venituri nedeclarate;<br>-Neîncasarea la termen a amenzilor, imputațiilor, despăgubirilor și a altor venituri ale bugetului local;<br>- Netransmiterea către debitori a înștiințărilor de plată privind sumele datorate în vederea evitării prescrierii acestora | Mediu | -Volum mare de lucru;<br>-Suprasolicitarea personalului cu alte atribuții aferente unor activități adiacente celor de la taxe și impozite | -Angajarea unui inspector fiscal cu atribuții de teren pentru încasarea, urmărirea și executarea creanțelor bugetare la termenele stabilite de lege. |
| **AGRICOL, FOND FUNCIAR** | | | | | | |
| **Nr. crt.** | **Atribuția vulnerabilă la corupție** | **Vulnerabilități** | **Amenințări** | **Risc** | **Cauze** | **Măsuri de remediere** |
| 6. | Întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol, pe suport hârtie și în format electronic, conform prevederilor legale | -Lipsa informațiilor privind componența gospodăriei;<br>-Control insuficient la fața locului;<br>-Lipsa deplasării în teren pentru | -Înscrierea eronată a datelor în registrul agricol;<br>-Completarea cu date eronate sau incomplete a registrului agricol;<br>-Neactualizarea informațiilor și a bazelor de date privind: | Ridicat | -Nedeclararea de către cetățean a suprafețelor reale (terenuri și clădiri);<br>-Necompletarea la timp a registrului agricol;<br>-Lipsa unor pârghii de convingere a cetățenilor | -Solicitarea de documente justificative de la capii gospodăriilor care trezesc suspiciuni, pentru declararea realității în vederea completării la zi a |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | confirmarea exactității datelor și categoriilor de folosință a terenurilor, precum si a producției; | componența familiilor, a terenurilor agricole, a animalelor și păsărilor, a construcțiilor; schimbarea categoriei de folosință a terenurilor precum și a suprafețelor cultivate | | pentru a fi determinați să declare periodic modificările în ceea ce privește datele înscrise în registrele agricole;<br>-Nedeclararea corectă a efectivelor de animale sau lipsa declarării acestora;<br>-Refuzul declarantului de a permite accesul la fața locului pentru verificarea concordanței între informațiile declarate și situația reală; | registrului agricol, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic;<br>-Centralizarea datelor din registrul agricol, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;<br>-Înscrierea datelor în baza unor documente anexate;<br>-Verificări în teren privind datele declarate;<br>-Comunicarea de somații privind obligația de declarare a datelor în registrul agricol;<br>-Instruirea personalului din cadrul instituției |
| 7. | Verificarea dosarelor depuse în vederea constituirii/ reconstituirii dreptului de proprietate | -Informații eronate rezultate din dosarele solicitanților privind dovada proprietății, a suprafețelor și a stării de fapt a amplasamentelor și terenurilor; | -Atribuirea unor suprafețe de teren persoanelor neîndreptățite | Mediu | -Verificarea cu superficialitate a documentelor din dosarele solicitanților;<br>-Depunerea la dosar a unor informații eronate;<br>-Lipsa verificării în teren a amplasamentelor; | -Solicitarea unor puncte de vedere altor servicii de specialitate din cadrul instituției;<br>-Întocmirea de referate privind starea de fapt a amplasamentelor;<br>-Instruirea personalului din cadrul instituției |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | -Presiuni din partea solicitanților | | | | |
| 8. | Punerea în aplicare a prevederile Legilor fondului funciar | -Cadru legislativ complex și neclar;<br>-Informații insuficiente;<br>-Verificări parțiale | -Aplicarea în mod eronat a prevederilor legale;<br>-Nerespectarea atribuțiilor rezultate din fișa postului | Mediu | -Volum mare de lucru;<br>-Verificarea cu superficialitate a documentelor; | -Suplimentarea posturilor și angajarea de personal specializat;<br>-Instruirea personalului din cadrul instituției |
| 9. | Identificarea, stabilirea regimului juridic și delimitarea terenurilor aparținând domeniului public și privat al UAT necesare proiectelor și lucrărilor de investiții, schimburilor de terenuri, concesionărilor, închirierilor și vânzărilor | Cadru legislativ complex și neclar;<br>-Informații insuficiente;<br>- lipsa verificărilor în teren si/sau efectuarea de verificări parțiale | -Nerespectarea atribuțiilor rezultate din fișa postului;<br>-Favorizarea unor persoane | Redus | -Volum mare de lucru;<br>-Verificarea cu superficialitate a documentelor;<br>- Pregătire profesională insuficientă;<br>-Metode de lucru și proceduri neactualizate | -Suplimentarea personalului;<br>-Instruirea personalului existent;<br>-Actualizarea procedurilor de lucru |
| **URBANISM** | | | | | | |
| **Nr. crt.** | **Atribuția vulnerabilă la corupție** | **Vulnerabilități** | **Amenințări** | **Risc** | **Cauze** | **Măsuri de remediere** |
| 10. | Întocmirea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/ desființare, în conformitate cu prevederile legale; verificarea actelor, | -Volum mare de documentații repartizate unui angajat;<br>-Neverificarea sau verificarea | -Nerespectarea atribuțiilor rezultate din fișa postului;<br>-Întocmirea defectuoasă a certificatelor de urbanism;<br>-eliberarea autorizațiilor de construire în mod eronat de către persoana responsabilă; | Ridicat | -Volum mare de lucrări;<br>-Personal insuficient;<br>-Număr mare de sarcini stabilite de legiuitor, în grija instituției locale;<br>-Conduită etică necorespunzătoare; | -Formarea profesională continuă a personalului existent în instituție;<br>-Suplimentarea posturilor;<br>-Angajarea de personal de specialitate; |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | documentelor și proiectelor tehnice și efectuarea verificărilor pe teren | defectuoasă a situației din teren;<br>-Neverificarea sau verificarea defectuoasă a documentației;<br>-Legislație stufoasă și neclară;<br>-Norme metodologice de aplicare a legislației insuficiente. | -Construcții realizate fără autorizație de contracție;<br>-Realizarea de construcții în zone care necesită condiții speciale de avizare;<br>-Recepția lucrărilor care nu respectă autorizația de construire;<br>-Neîntocmirea proceselor verbale de constatare a încălcării legii. | | | -Derularea de acțiuni de disciplinare a activității de construire și stopare a construcțiilor realizate fără autorizație;<br>-Prevenirea și îndrumarea tuturor persoanelor sau firmelor care execută activități de construire în scopul respectării legislației în construcții, a normelor urbanistice aprobate;<br>-Efectuarea de verificări suplimentare privind încadrarea în prevederile autorizației de construire a lucrărilor;<br>-Verificarea respectării obligației de întocmire a PV de recepție la terminarea lucrărilor, de către proprietari. |
| 11. | Întocmirea proceselor verbale de recepție care stau la baza eliberării | -Volum mare de documentații repartizate unui angajat; | -Nerespectarea atribuțiilor rezultate din fișa postului;<br>-Întocmirea defectuoasă a proceselor verbale de | Ridicat | -Volum mare de lucrări;<br>-Personal insuficient; | -Formarea profesională continuă a personalului existent în instituție;<br>-Suplimentarea posturilor; |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | certificatelor de existență | -Neverificarea sau verificarea defectuoasă a situației din teren;<br>-Neverificarea sau verificarea defectuoasă a documentației;<br>-Legislație stufoasă și neclară;<br>-Norme metodologice de aplicare a legislației insuficiente. | recepție de către persoana responsabilă | | -Număr mare de sarcini stabilite de legiuitor, în grija instituției locale;<br>-Conduită etică necorespunzătoare; | -Angajarea de personal de specialitate;<br>-Efectuarea de verificări suplimentare privind încadrarea în prevederile legale. |
| 12. | Verificarea pe teren, unde este cazul, și comunicarea răspunsului la sesizările privind disciplina în construcții | -Volum mare de sesizări repartizate unui angajat;<br>-Neverificarea sau verificarea defectuoasă a situației din teren;<br>-Neverificarea sau verificarea defectuoasă a documentației specifice; | -Nerespectarea atribuțiilor rezultate din fișa postului;<br>-Elaborarea de răspunsuri eronate, transmise petenților de către persoana responsabilă. | Ridicat | -Volum mare de sesizări;<br>-Personal insuficient;<br>-Număr mare de sarcini stabilite de legiuitor, în grija instituției locale;<br>-Conduită etică necorespunzătoare. | -Formarea profesională continuă a personalului existent în instituție;<br>-Suplimentarea posturilor;<br>-Angajarea de personal de specialitate;<br>-Efectuarea de verificări suplimentare privind încadrarea în prevederile legale |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 13. | Întocmirea de procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor | -Volum mare de sesizări repartizate unui angajat;<br>-Neverificarea sau verificarea defectuoasă a situației din teren;<br>-Neverificarea sau verificarea defectuoasă a documentației specifice | -Nerespectarea atribuțiilor rezultate din fișa postului;<br>-Întocmirea defectuoasă a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor de către persoana responsabilă | Ridicat | -Volum mare de lucrări;<br>-Personal insuficient;<br>-Număr mare de sarcini stabilite de legiuitor, în grija instituției locale; | -Formarea profesională continuă a personalului existent în instituție;<br>-Suplimentarea posturilor;<br>-Angajarea de personal de specialitate;<br>-Efectuarea de verificări suplimentare privind încadrarea în prevederile legale |
| 14. | Întocmirea de certificate de urbanism pentru servitute, unificare, dezmembrare pe baza documentațiilor pentru lucrări de cadastru, alocare numere cadastrale, certificate de atestare a existenței construcțiilor de schimbare spațiu, întocmirea de certificate de atestare a existenței construcțiilor, certificate de atestare a inexistenței | -Volum mare de documentații repartizate unui angajat;<br>-Neverificarea sau verificarea defectuoasă a situației din teren;<br>-Neverificarea sau verificarea defectuoasă a documentației specifice;<br>-Legislație stufoasă și neclară; | -Nerespectarea atribuțiilor rezultate din fișa postului;<br>-Emiterea defectuoasă a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire de către persoana responsabilă | Ridicat | -Număr mare de lucrări;<br>-Personal insuficient;<br>-Număr mare de sarcini stabilite de legiuitor, în grija instituției locale;<br>-Conduită etică necorespunzătoare | -Formarea profesională continuă a personalului existent în instituție;<br>-Suplimentarea posturilor;<br>-Angajarea de personal de specialitate;<br>-Efectuarea de verificări suplimentare privind încadrarea în prevederile legale |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | construcțiilor, de funcționare garaje, construcții provizorii teren, în baza autorizațiilor de construire, în vederea operării în cartea funciară | -Norme metodologice de aplicare a legislației insuficiente. | | | | |
| 15. | Încheierea, administrarea și urmărirea contractelor de lucrări/ servicii specifice activității topo-cadastrale, ș.a. similare | Volum mare de documentații repartizate unui angajat;<br>-Neverificarea sau verificarea defectuoasă a situației din teren;<br>-Neverificarea sau verificarea defectuoasă a documentației specifice | -Nerespectarea atribuțiilor rezultate din fișa postului;<br>-Emiterea defectuoasă a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire de către persoana responsabilă | Ridicat | -Număr mare de lucrări;<br>-Personal insuficient;<br>-Număr mare de sarcini stabilite de legiuitor, în grija instituției locale; | -Formarea profesională continuă a personalului existent în instituție;<br>-Suplimentarea posturilor;<br>-Angajarea de personal de specialitate;<br>-Efectuarea de verificări suplimentare privind încadrarea în prevederile legale |
| 16. | Verificarea, analizarea și documentarea (inclusiv pe teren), a proiectelor tehnice, studiilor și actelor ce vizează amenajarea teritoriului și | -Volum mare de documentații repartizate unui angajat;<br>-Neverificarea sau verificarea | -Nerespectarea atribuțiilor rezultate din fișa postului;<br>-Emiterea defectuoasă a rapoartelor tehnice de către persoana responsabilă | Ridicat | -Volum mare de lucrări;<br>-Personal insuficient;<br>-Număr mare de sarcini stabilite de legiuitor, în grija instituției locale; | -Formarea profesională continuă a personalului existent în instituție;<br>-Suplimentarea posturilor;<br>-Angajarea de personal de specialitate; |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | planificarea spațială și elaborarea rapoartelor tehnice ce stau la baza proiectelor de hotărâri ale consiliului local | defectuoasă a situației din teren;<br>-Neverificarea sau verificarea defectuoasă a documentației specifice;<br>-Legislație stufoasă și neclară;<br>-Norme metodologice de aplicare a legislației insuficiente | | | -Conduită etică necorespunzătoare | -Efectuarea de verificări suplimentare privind încadrarea în prevederile legale |
| 17. | Urmărirea contractelor cu experții cooptați privind planificarea spațială și amenajarea teritoriului | -Volum mare de documentații repartizate unui angajat;<br>-Legislație stufoasă și neclară | -Nerespectarea atribuțiilor rezultate din fișa postului;<br>-Urmărirea defectuoasă a contractelor de către persoana responsabilă | Ridicat | -Volum mare de lucrări;<br>-Personal insuficient;<br>-Număr mare de sarcini stabilite de legiuitor, în grija instituției locale;<br>-Conduită etică necorespunzătoare | -Formarea profesională continuă a personalului existent în instituție;<br>-Suplimentarea posturilor;<br>-Angajarea de personal de specialitate;<br>-Efectuarea de verificări suplimentare privind încadrarea în prevederile legale |
| 18. | Întocmirea avizelor pentru publicitate temporară pentru societățile care îndeplinesc condițiile | -Volum mare cereri ale cetățenilor înaintate spre soluționare și | -Nerespectarea atribuțiilor rezultate din fișa postului;<br>-Nerespectarea legislației în vigoare cu privire la înregistrarea documentației | Redus | -Volum mare de lucrări;<br>-Personal insuficient;<br>-Număr mare de sarcini stabilite de legiuitor, în grija instituției locale; | -Formarea profesională continuă a personalului existent în instituție;<br>-Achiziție tehnică de calcul |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | legale sau, după caz, respingerea documentațiilor cu motivarea respingerii, în conformitate cu legislația în vigoare | repartizate unui angajat;<br>-Depunerea dosarelor de autorizare, incomplete;<br>-Defecțiuni tehnice (calculator, imprimantă) ce pot duce la imposibilitatea redactării documentelor | pentru emiterea autorizațiilor de către cetățeni (înregistrări la insistențe) | | | |
| **FINANCIAR - CONTABIL** | | | | | | |
| **Nr. crt.** | **Atribuția vulnerabilă la corupție** | **Vulnerabilități** | **Amenințări** | **Risc** | **Cauze** | **Măsuri de remediere** |
| 19. | Stabilirea veniturilor și a cheltuielilor bugetare; gestionarea fondurilor publice | -Întocmirea superficială a documentațiilor pentru plată;<br>-Întârzierea efectuării plăților | -Întocmirea incorectă a instrumentelor de plată;<br>-Neîndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;<br>-Întârzieri în efectuarea plăților | Ridicat | -Necunoașterea legislației in domeniu;<br>-Volum mare de muncă atribuit unui angajat;<br>-Stabilirea incorectă a atribuțiilor persoanelor desemnate cu întocmirea documentelor justificative în vederea realizării plăților | -Asigurarea cunoașterii legislației de către personal;<br>-Delimitarea sarcinilor;<br>-Stabilirea atribuțiilor persoanelor desemnate să întocmească documentele justificative în vederea realizării plăților;<br>-Desemnarea persoanelor responsabile cu urmărirea |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | operativă a datoriilor și creanțelor |
| 20. | Elaborarea și propunerea spre aprobare a proiectului privind bugetul local de venituri și cheltuieli | -Imposibilitatea gestionării în bune condiții a lucrărilor care necesită colaborarea cu alte servicii;<br>-Nerespectarea legislației | -Prelucrarea notelor de fundamentare întocmite de șefii de compartimente fără justificare, sau cu justificare incompletă a sumelor cerute spre aprobare;<br>-Stabilirea în mod eronat a sumelor necesare;<br>-Încălcarea prevederilor legale | Mediu | -Cunoașterea insuficientă a legislației;<br>-Slaba colaborare a ordonatorilor terțiari de credite în furnizarea de date pentru stabilirea finanțării | -Revizuirea și redimensionarea atribuțiilor din fișa postului ale persoanelor din cadrul serviciului buget;<br>-Suplimentarea numărului de personal;<br>-Formarea profesională continuă a funcționarilor |
| 21. | Verificarea și centralizarea trimestrială și anuală a situațiilor financiare ale ordonatorilor terțiari de credite si ale aparatului de specialitate și depunerea acestora la Administrația Finanțelor Publice, în termenul stabilit | -Reflectarea insuficientă asupra unei imagini fidele, clare și complete a patrimoniului, situației financiare și a rezultatului exercițiului financiar;<br>-Neînțelegerea cadrului legislativ | -Prezentarea cu întârziere a situațiilor financiare de către ordonatorii de credite;<br>-Aplicarea în mod eronat a prevederilor legale | Redus | -Nerespectarea corelațiilor între formularele de situații financiare;<br>-Proceduri de lucru neactualizate | -Respectarea normelor privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare anuale, trimestriale și lunare;<br>-Actualizarea procedurilor de lucru |
| 22. | Conducerea corectă a evidențelor contabile, ținerea registrelor și | -Interpretarea greșită a cadrului legislativ;<br>-Deficiențe în ținerea evidențelor contabile | -Înscrierea în mod eronat a datelor în registrele contabile; | Mediu | -Volum mare de muncă atribuit unui angajat;<br>-Cunoștințe legislative insuficiente; | -Distribuirea atribuțiilor;<br>-Suplimentarea personalului; |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | inventarierea mijloacelor fixe | | -Înregistrări eronate în contabilitate a imobilizărilor și investițiilor;<br>-Înregistrări eronate în contabilitate a materialelor și obiectelor de inventar;<br>-Efectuarea de încasări și plăți eronate a datoriilor și creanțelor prin neînțelegerea operațiunilor economice | | -programe informatice neadaptate modificărilor legislative; | -Formarea profesională a angajaților cu atribuții în domeniu |
| 23. | Înregistrarea corectă a activelor și pasivelor | -Aplicarea eronată a cadrului legislativ | -Situaţiile raportate nu mai reflectă o imagine fidelă a activelor, datoriilor, poziţiei financiare, precum şi a performanţei financiare şi a rezultatului patrimonial<br>-Neîndeplinirea obligațiilor asumate prin fișa postului | Redus | -Cunoașterea insuficientă a legislației;<br>-Personal nespecializat;<br>-Volum mare de lucru raportat la numărul de persoane | - Distribuirea atribuțiilor;<br>-Suplimentarea personalului;<br>-Formarea profesională a angajaților cu atribuții în domeniu |
| 24. | Aplicarea vizei de control financiar preventiv cu respectarea normelor procedurale | -Acordarea vizei CFP pentru operaţiuni ilegale;<br>-Aplicarea eronată a cadrului legislativ | -Acordarea vizei CFP de către persoane neautorizate;<br>-Lipsa unor documente și informații necesare | Mediu | -Cunoașterea insuficientă a legislației;<br>-Personal nespecializat;<br>-Volum mare de lucru raportat la numărul de persoane;<br>-Lipsa unor proceduri clare de lucru | -Instruirea personalului;<br>-Actualizarea procedurilor de lucru; |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 25. | Întocmirea registrelor borderou, depunerea de numerar în termen | -Cadru legislativ complex și greu de înțeles;<br>-Verificarea insuficientă a situațiilor | -Înscrierea incompletă sau eronată a datelor și informațiilor;<br>-Nerespectarea termenelor;<br>-Nerespectarea circuitelor documentelor | Mediu | -Cunoașterea insuficientă a legislației;<br>-Personal nespecializat;<br>-Volum mare de lucru raportat la numărul de persoane;<br>-Lipsa unor proceduri clare de lucru | -Instruirea personalului;<br>-Suplimentarea personalului;<br>-Actualizarea procedurilor de lucru; |
| **RESURSE UMANE** | | | | | | |
| **Nr. crt.** | **Atribuția vulnerabilă la corupție** | **Vulnerabilități** | **Amenințări** | **Risc** | **Cauze** | **Măsuri de remediere** |
| 26. | Recrutare și angajare | -Concurența medie pe posturile de nivel superior și scăzută pe cel de nivel inferior | -Concurența medie pe posturile de nivel superior și scăzută pe cel de nivel inferior | Mediu | -Conduita etică necorespunzătoare | -Instruiri ale personalului privind etica funcționarilor publici |
| 27. | Formare profesionala | -Participarea la cursuri care nu sunt specifice domeniului de activitate al funcționarului public | Pierderea posibilității de formare profesională | Redus | -Lipsa cursurilor specifice fiecărui domeniu de activitate | -Diversificarea paletei de cursuri organizate de furnizorii de servicii în domeniu |
| 28. | Selectarea furnizorilor de formare profesională | -Subiectivism în luarea deciziilor | -Conflicte de interese;<br>-Incompatibilități;<br>-Discriminare | Mediu | -Analiza formală a furnizorilor;<br>-Necunoașterea prevederilor legale | Responsabilizarea personalului;<br>-Respectarea cerințelor legale;<br>-Separarea competențelor în cadrul serviciului |

| ASISTENȚĂ SOCIALĂ | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Nr. crt.** | **Atribuția vulnerabilă la corupție** | **Vulnerabilități** | **Amenințări** | **Risc** | **Cauze** | **Măsuri de remediere** |
| 29. | Aplicarea actelor normative în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială; | -Control insuficient la fața locului;<br>-Analiza insuficientă a fiecărei situații care necesită acordarea unor prestații sociale; | -Acordarea de alocații/ indemnizații/ ajutoare sociale unor persoane neîndreptățite | Ridicat | -Diversitatea prestațiilor și numărul foarte mare de beneficiari | -Operaționalizarea Serviciului Public de Asistență Socială |
| 30. | Efectuarea anchetelor sociale; | -Neidentificarea tuturor cazurilor care necesită protecție socială | -Aplicarea incorectă a legislației în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială | Ridicat | -Necesitatea efectuării a unui număr mare de anchete sociale în termene foarte mici;<br>-Volum mare de lucru;<br>-Personal insuficient;<br>-Personal nespecializat | -Aplicarea legislației cu privire la acordarea ajutoarelor sociale și privind măsurile de protecție socială;<br>-efectuarea de anchete sociale suplimentare;<br>-suplimentarea posturilor;<br>-Specializarea personalului în domeniu |
| 31. | Consilierea și asistarea persoanelor vârstnice | -Presiuni din partea părților implicate;<br>-Intervenții subiective;<br>-Neidentificarea nevoilor stringente | -Demararea unor acțiuni de consiliere care nu respectă nevoile identificate | Mediu | -Informații insuficiente;<br>-Documentații incomplete;<br>-Analiza parțială a cazurilor; | -Instruirea periodică a personalului privind legislația în domeniu;<br>-Acțiuni de conștientizare a nevoilor persoanelor |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ale persoanelor vârstnice | | | -Volum mare de lucru;<br>-Personal insuficient;<br>-Personal nespecializat | vulnerabile și a problemelor sociale;<br>-Monitorizarea activității și efectuarea de controale periodice |
| 32. | Efectuarea de anchete psihosociale la solicitarea instanțelor de judecată privind exercitarea autorității părintești, stabilirea domiciliului minorilor, etc. | -Legislație neclară și interpretabilă;<br>-Intervenirea factorului subiectiv;<br>-Presiuni din partea părților implicate | -Formularea de propuneri obiective, cu favorizarea uneia dintre părți | Ridicat | -Furnizarea unor informații eronate/ exagerate/ subiective;<br>-Cercetarea insuficientă a cazurilor;<br>-Numărul mare de solicitări;<br>-Personal insuficient;<br>-Personal nespecializat | -Instruirea periodică a personalului privind legislația în domeniu;<br>-Acțiuni de conștientizare în vederea cercetării mai complexe a cazurilor;<br>-Monitorizarea activității și efectuarea de controale periodice;<br>-Suplimentarea și instruirea personalului |
| 33. | Acordarea ajutoarelor sociale (alocații de stat, alocații complementare, venit minim garantat, indemnizații, ajutoare pentru încălzirea locuinței) | -Legislație voluminoasă și modificări permanente ale acesteia | -Acordarea de ajutoare unor persoane neîndreptățite | Ridicat | -Furnizarea de către cetățeni a unor informații false pentru obținerea de subvenții, ajutoare necuvenite;<br>-Cercetare insuficientă a cazurilor;<br>-Volum mare de lucru;<br>-Personal insuficient;<br>-Personal nespecializat | -Instruirea periodică a personalului privind legislația în domeniu;<br>-Acțiuni de conștientizare în vederea cercetării mai complexe a cazurilor;<br>-Monitorizarea activității și efectuarea de controale periodice<br>-Suplimentarea și instruirea personalului |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 34. | Efectuarea orelor de muncă în folosul comunității/ penal/ contravențional | -Tratarea superficială a obligațiilor de prestare a orelor de muncă în folosul comunității | -Executarea defectuoasă a orelor de muncă datorită lipsei comunicării cu persoanele obligate la muncă | Ridicat | -Lipsa de interes a persoanelor obligate la muncă; | -Realizarea unei mai bune comunicări cu persoanele obligate și toți factorii de interes: poliție, serviciul de probațiune, judecătorie; |
| **SECRETAR GENERAL** | | | | | | |
| **Nr. crt.** | **Atribuția vulnerabilă la corupție** | **Vulnerabilități** | **Amenințări** | **Risc** | **Cauze** | **Măsuri de remediere** |
| 35. | Pregătirea ședințelor de consiliu local și a proiectelor de hotărâri, promovare, avizare, înregistrarea și distribuirea dispozițiilor primarului | -Aplicarea greșită a cadrului legislativ; | -Analiza parțială a documentelor;<br>-Îndeplinirea incompletă a atribuțiilor asumate prin fișa postului | Mediu | -Personal nespecializat;<br>-Modificări legislative;<br>-Volum mare de muncă repartizat unui funcționar | -Delegarea atribuțiilor;<br>-Instruiri privind modificările legislative;<br>-Suplimentarea personalului |
| 36. | Activitate de organizare a alegerilor | -Cadrul legislativ aplicat în mod eronat;<br>-Verificări incomplete | -Îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor asumate prin fișa postului;<br>-Favorizarea unor persoane;<br>-Oferirea de atenții funcționarului public pentru a omite neconcordanțele | Mediu | - Personal nespecializat;<br>-Conduită etică și morală necorespunzătoare; | -Delegarea atribuțiilor;<br>-Instruiri privind măsurile anticorupție necesare |
| 37. | Preluarea proiectelor de hotărâre și urmărirea respectării legalității | -Legislație neclară;<br>-Intervenția urgențelor cu | -Înscrierea în ordinea de zi a unor materiale documentate | Mediu | -Întocmirea unor documente cu ambiguități de | -Instruirea periodică a personalului cu privire la reglementările legale; |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | implicații asupra reducerii timpului de analiză a proiectelor de hotărâre | insuficient din punct de vedere juridic | | formulare sau analizare insuficientă;<br>-Prezentarea cu întârziere a materialelor și solicitarea urgentă de soluționare | -Conștientizarea riscurilor;<br>-Monitorizarea activităților |
| **REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL, ARHIVĂ** | | | | | | |
| **Nr. crt.** | **Atribuția vulnerabilă la corupție** | **Vulnerabilități** | **Amenințări** | **Risc** | **Cauze** | **Măsuri de remediere** |
| 38. | Activitatea de registratură și de arhivă | -Aplicarea în mod eronat a cerințelor legislative;<br>-Presiuni din partea solicitanților | -Pierderea registrelor;<br>-Divulgarea neautorizată a datelor și informațiilor;<br>-Neîndeplinirea atribuțiilor asumate prin fișa postului | Mediu | -Neglijență în păstrarea registrelor;<br>-Lipsa instruirii persoanelor responsabile;<br>-Neatenție, omisiune;<br>-Volum mare de lucru;<br>-Cunoștințe legislative insuficiente | -Delegarea atribuțiilor;<br>-Suplimentarea posturilor;<br>-Instruirea personalului;<br>-Monitorizarea activităților |
| 39. | Informarea și asistarea cetățenilor în mod direct, prin telefon, în scris și prin materiale informative pentru rezolvarea problemelor ce țin de administrația locală; coordonarea programului de | -Neîndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu<br>-Nerespectarea programului și audiențelor | -Favorizarea unor cetățeni, urmărirea unor interese personale | Mediu | -Personal cu pregătire neadecvată;<br>-Resurse umane insuficiente<br>-Conduită etică necorespunzătoare | Verificarea cunoștințelor personalului cu atribuții în acest domeniu;<br>-Instruirea adecvată a personalului |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | audiențe, și înscrierea în audiențe | | | | | |
| **ACHIZIȚII PUBLICE, FONDURI EXTERNE** | | | | | | |
| **Nr. crt.** | **Atribuția vulnerabilă la corupție** | **Vulnerabilități** | **Amenințări** | **Risc** | **Cauze** | **Măsuri de remediere** |
| 40. | Organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare | -Efectuarea unei achiziții bazate pe alte criterii de evaluare decât cele necesare;<br>-Estimarea greșită a valorii contractului de achiziție | -Efectuarea de cheltuieli mai mari;<br>-Efectuarea unei achiziții necorespunzătoare | Ridicat | -Cunoștințe insuficiente ale personalului și candidaților/ ofertanților;<br>-Favorizarea de orice fel a unor ofertanți/ candidați;<br>-Factori externi nefavorabili (tehnologici, economici, politici, socio-culturali, etc) | -Instruiri ale funcționarilor publici privind etica și deontologia profesională;<br>-Completarea și transmiterea formularelor de integritate;<br>-Semnarea declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate de către membrii din comisia de evaluare a ofertelor;<br>-Monitorizarea activității și efectuarea controalelor periodice |
| 41. | Aprovizionarea instituției cu: rechizite, imprimante, materiale de curățenie, alte materiale necesare bunei desfășurări a tuturor activităților din cadrul instituției | -Controale insuficiente asupra desfășurării activității | -Favorizarea unor societăți furnizoare, în scopul introducerii unor date preferențiale prin acordare de atenții funcționarilor care întocmesc caietele de sarcini | Redus | -Relații de prietenie între funcționar și firma în cauză;<br>-Conduită etică necorespunzătoare | -Cunoașterea si respectarea procedurilor operaționale;<br>-Instruiri periodice ale personalului privind etica funcționarului public |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 42. | Întocmirea caietelor de sarcini și a celorlalte documente necesare privind contractele de achiziții publice | -Confirmarea unor achiziții de bunuri și servicii nerealizate/ nefurnizate sau neconforme | -Recepția și plata unor lucrări neexecutate sau produse nefurnizate ori neconforme | Mediu | -Informații insuficiente;<br>-Clauze contractuale incomplete;<br>-Erori umane;<br>-Volum mare de muncă raportat la numărul de persoane din cadrul serviciului<br>-Personal nespecializat | -Încheierea unor prevederi contractuale stricte referitoare la obligațiile prestatorilor;<br>-Verificarea și confirmarea rapoartelor de activitate emise de către prestatori;<br>-Asigurarea necesarului de personal raportat la volumul de lucru;<br>-Instruirea și formarea profesională a personalului |
| 43. | Urmărirea derulării contractelor de achiziție publică de servicii și respectarea clauzelor contractuale, conform normelor legale | -Recepționarea serviciilor neexecutate sau executate neconform | -Oferirea de atenții persoanei desemnate cu urmărirea contractelor | Mediu | -Necunoașterea/ nerespectarea codului etic și de conduită | -Instruiri ale funcționarilor publici privind etica și deontologia profesională;<br>-Cunoașterea si respectarea procedurilor operaționale; |
| 44. | Asigurarea organizării procedurilor de achiziție, prin punerea la dispoziția ofertanților a documentelor necesare și asigurării publicității în conformitate cu prevederile legale; | -Analiza insuficientă a fiecărei proceduri;<br>- Erori nejustificate în publicarea unui anunț de intenție;<br>-Alegerea unei proceduri accelerate | -Oferirea de atenții funcționarului public pentru a omite neconcordanțele;<br>-Nerespectarea atribuțiilor rezultate din fișa postului;<br>-Modificarea substanțială a contractului de achiziție publică | Ridicat | -Exercitarea cu superficialitate sau rea-credință a sarcinilor de serviciu;<br>-Existența unor persoane predispuse a-și crea avantaje ilegale prin coruperea unor | -Instruirea periodică a personalului privind practicile anticorupție;<br>-Îndeplinirea cu probitate a sarcinilor de serviciu;<br>-Respectarea codului etic și deontologic; |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | elaborarea documentațiilor de atribuire; atribuirea contractelor de lucrări, servicii și bunuri | de atribuire a contractului;<br>-Publicarea unor criterii de calificare si selecție<br>d iscriminatorii, insuficient de detaliate sau incomplete;<br>-Includerea unor factori de evaluare nerelevanți și/ sau necuantificabili;<br>-Solicitarea de clarificări în timpul procesului de evaluare a candidaturilor/ ofertelor in mod discriminatoriu (nerespectarea principiului tratamentului egal) | | | funcționari cu un nivel scăzut al integrității morale și profesionale;<br>-Fluctuația personalului; | -O mai bună evaluare a probității morale a membrilor comisiilor delegate în procesul de achiziții publice;<br>- Luarea în considerare a raportului calitate-preț pentru produsele ce urmează a fi achiziționate, prin efectuarea de studii de piață;<br>-Studierea riguroasă a pieței și raportarea prețurilor acesteia la prețurile impuse de furnizori |
| 45. | Elaborarea planului anual de achiziții | -Lipsa unui sistem legislativ suficient de explicit; | -Întocmirea defectuoasă a programului de achizitii | Mediu | -Interpretarea eronată a prevederilor legale;<br>-Personal nespecializat;<br>-Volum mare de muncă raporat la numărul de | -Instruirea personalului;<br>-Suplimentarea posturilor;<br>-Efectuarea de controale periodice interne; |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | personal din cadrul compartimentului | -Actualizarea procedurilor de lucru |
| 46. | Realizarea proiectelor de investiții din fonduri proprii si atrase | -Modificări legislative;<br>-Lipsa unui sistem legislativ suficient de explicit; | -Lipsa identificării proiectelor necesare | Mediu | -Interpretarea eronată a prevederilor legale;<br>-Personal nespecializat;<br>-Volum mare de muncă raporat la numărul de personal din cadrul compartimentului | -Instruirea personalului;<br>-Suplimentarea posturilor;<br>-Efectuarea de controale periodice interne;<br>-Actualizarea procedurilor de lucru |
| 47. | Realizarea activităților specifice de implementare a Programelor cu finanțare nerambursabilă gestionată de către UAT | -Modificările dese apărute la Ghidul solicitantului | -Netransmiterea în termen, către firmele de consultanță, a documentelor necesare depunerii unui proiect de investiții, datorită primirii cu întârziere a documentelor solicitate compartimentelor de specialitate din cadrul UAT-ului | Mediu | -Nerespectarea termenelor de transmitere a documentațiilor către firmele de consultanță, autoritățile de management și Organismele Intermediare, datorită volumului mare al documentației necesare a fi întocmite la depunerea unui proiect coroborat cu timpul îndelungat de realizare al acestuia | -O mai bună cooperare între compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei și firmele de consultanță cooptate în întocmirea documentației necesare depunerii proiectului |

| STARE CIVILĂ | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Nr. crt.** | **Atribuția vulnerabilă la corupție** | **Vulnerabilități** | **Amenințări** | **Risc** | **Cauze** | **Măsuri de remediere** |
| 48. | Înregistrarea nașterii | -Reglementări legale insuficiente privind termenul minim de soluționare a cererilor;<br>-Lipsa instituirii unor taxe de urgență pentru soluționarea cu celeritate a cererilor;<br>-Lipsa suportului legal și tehnic pentru scanarea documentelor originale | -Scurtarea termenului de soluționare a cererilor fără aprobarea superiorului ierarhic;<br>-Preluarea documentelor fără prezentarea originalelor;<br>-Preluarea actelor de la alte persoane decât cele prevăzute de lege;<br>-Predarea documentelor către alte persoane decât cele prevăzute de lege | Mediu | -Volum mare de solicitări;<br>-Număr redus de personal;<br>-Termen de soluționare prelungit până la limita maxim admisă de prevederile legale | -Suplimentarea numărului de personal;<br>-Ocuparea posturilor vacante;<br>-Întreprinderea demersurilor pentru instituirea unor taxe de urgență;<br>- Instruiri ale personalului privind etica funcționarilor publici și lupta anticorupție;<br>-Separarea atribuțiilor de preluare a cererii, prelucrare a datelor, înmânarea certificatului, respectiv îndeplinirea acestor atribuții de către diferiți funcționari publici;<br>-Efectuarea de verificări aleatorii ale documentelor și activităților desfășurate |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 49. | Înregistrarea căsătoriei | -Reglementări legale insuficiente privind termenul minim de soluționare a cererilor;<br>-Lipsa instituirii unor taxe de urgență pentru soluționarea cu celeritate a cererilor;<br>-Lipsa suportului legal și tehnic pentru scanarea documentelor originale | -Scurtarea termenului de soluționare a cererilor fără aprobarea superiorului ierarhic;<br>-Preluarea documentelor fără prezentarea originalelor;<br>-Preluarea actelor de la alte persoane decât cele prevăzute de lege;<br>-Predarea documentelor către alte persoane decât cele prevăzute de lege | Mediu | -Volum mare de solicitări;<br>-Număr redus de personal; | -Suplimentarea numărului de personal;<br>-Ocuparea posturilor vacante;<br>-Întreprinderea demersurilor pentru instituirea unor taxe de urgență;<br>- Instruiri ale personalului privind etica funcționarilor publici și lupta anticorupție;<br>-Separarea atribuțiilor de preluare a cererii, prelucrare a datelor, înmânarea certificatului, respectiv îndeplinirea acestor atribuții de către diferiți funcționari publici;<br>-Efectuarea de verificări aleatorii ale documentelor și activităților desfășurate |
| 50. | Înregistrarea decesului | -Lipsa suportului legal și tehnic pentru scanarea documentelor originale | -Preluarea documentelor fără prezentarea originalelor;<br>-Preluarea actelor de la alte persoane decât cele prevăzute de lege; | Mediu | -Volum mare de solicitări;<br>-Număr redus de personal; | -Suplimentarea numărului de personal;<br>-Ocuparea posturilor vacante; |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | -Predarea documentelor către alte persoane decât cele prevăzute de lege | | | -Întreprinderea demersurilor pentru instituirea unor taxe de urgență;<br>- Instruiri ale personalului privind etica funcționarilor publici și lupta anticorupție;<br>-Separarea atribuțiilor de preluare a cererii, prelucrare a datelor, înmânarea certificatului, respectiv îndeplinirea acestor atribuții de către diferiți funcționari publici;<br>-Efectuarea de verificări aleatorii ale documentelor și activităților desfășurate |
| 51. | Transcrierea certificatelor de naștere, căsătorie, deces emise de autoritățile străine și/sau înscrierea mențiunilor cu privire la modificări intervenite în străinătate în statutul civil al persoanei | -Reglementări legale insuficiente privind termenul minim de soluționare a cererilor;<br>-Lipsa instituirii unor taxe de urgență pentru soluționarea | -Scurtarea termenului de soluționare a cererilor fără aprobarea superiorului ierarhic;<br>-Preluarea documentelor fără prezentarea originalelor;<br>-Preluarea actelor de la alte persoane decât cele prevăzute de lege; | Mediu | -Volum mare de solicitări;<br>-Număr redus de personal;<br>-Termen de soluționare prelungit până la limita maxim admisă de prevederile legale | -Suplimentarea numărului de personal;<br>-Ocuparea posturilor vacante;<br>-Întreprinderea demersurilor pentru instituirea unor taxe de urgență; |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | cu celeritate a cererilor;<br>-Lipsa suportului legal și tehnic pentru scanarea documentelor originale | -Predarea documentelor către alte persoane decât cele prevăzute de lege | | | - Instruiri ale personalului privind etica funcționarilor publici și lupta anticorupție;<br>-Separarea atribuțiilor de preluare a cererii, prelucrare a datelor, înmânarea certificatului, respectiv îndeplinirea acestor atribuții de către diferiți funcționari publici;<br>-Efectuarea de verificări aleatorii ale documentelor și activităților desfășurate |
| 52. | Eliberarea la cerere și/sau rectificarea actelor de stare civilă | -Reglementări legale insuficiente privind termenul minim de soluționare a cererilor;<br>-Lipsa instituirii unor taxe de urgență pentru soluționarea cu celeritate a cererilor;<br>-Lipsa suportului legal și tehnic pentru scanarea | -Scurtarea termenului de soluționare a cererilor fără aprobarea superiorului ierarhic;<br>-Preluarea documentelor fără prezentarea originalelor;<br>-Preluarea actelor de la alte persoane decât cele prevăzute de lege;<br>-Predarea documentelor către alte persoane decât cele prevăzute de lege | Mediu | -Volum mare de solicitări;<br>-Număr redus de personal;<br>-Termen de soluționare prelungit până la limita maxim admisă de prevederile legale | -Suplimentarea numărului de personal;<br>-Ocuparea posturilor vacante;<br>-Întreprinderea demersurilor pentru instituirea unor taxe de urgență;<br>- Instruiri ale personalului privind etica funcționarilor publici și lupta anticorupție; |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | documentelor originale | | | | -Separarea atribuțiilor de preluare a cererii, prelucrare a datelor, înmânarea certificatului, respectiv îndeplinirea acestor atribuții de către diferiți funcționari publici;<br>-Efectuarea de verificări aleatorii ale documentelor și activităților desfășurate |
| 53. | Înregistrarea cererii de divorț pe cale administrativă | -Lipsa suportului legal și tehnic pentru scanarea documentelor originale | -Preluarea documentelor fără prezentarea originalelor;<br>-Preluarea actelor de la alte persoane decât cele prevăzute de lege;<br>-Predarea documentelor către alte persoane decât cele prevăzute de lege | Mediu | -Volum mare de solicitări;<br>-Număr redus de personal; | -Suplimentarea numărului de personal;<br>-Ocuparea posturilor vacante;<br>-Întreprinderea demersurilor pentru instituirea unor taxe de urgență;<br>- Instruiri ale personalului privind etica funcționarilor publici și lupta anticorupție;<br>-Separarea atribuțiilor de preluare a cererii, prelucrare a datelor, înmânarea certificatului, respectiv îndeplinirea |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | acestor atribuții de către diferiți funcționari publici;<br>-Efectuarea de verificări aleatorii ale documentelor și activităților desfășurate |
| **ADMINISTRATIV, DESERVIRE** | | | | | | |
| **Nr. crt.** | **Atribuția vulnerabilă la corupție** | **Vulnerabilități** | **Amenințări** | **Risc** | **Cauze** | **Măsuri de remediere** |
| 54. | Îndeplinește hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, care privesc activitățile specifice compartimentului | -Nerespectarea hotărârilor și dispozițiilor de către persoanele delegate | -Cunoștințe insuficiente privind modul de îndeplinire a cerințelor dispuse | Mediu | -Resurse materiale insuficiente<br>-Resurse umane insuficiente<br>-Personal cu pregătire neadecvată; | -Verificarea cunoștințelor personalului cu atribuții în acest domeniu;<br>-Suplimentarea resurselor umane și financiare;<br>-Instruirea adecvată a personalului;<br>-Efectuarea de controale periodice |
| 55. | Urmărește îndeplinirea prevederilor programului local de dezvoltare și răspunde de investițiile locale | -Nerespectarea programului de dezvoltare de către persoanele delegate | -Cunoștințe insuficiente privind programul de dezvoltare și investițiile locale | Redus | -Personal cu pregătire neadecvată; | -Verificarea cunoștințelor personalului cu atribuții în acest domeniu;<br>-Instruirea adecvată a personalului;<br>-Efectuarea de controale periodice |
| 56. | Urmărește, verifică lucrările de reparații curente și întreținere | -Supravegherea și verificarea formală a lucrărilor | -Cunoștințe insuficiente privind cadrul legislativ | Mediu | -Personal cu pregătire neadecvată; | -Verificarea cunoștințelor personalului cu atribuții în acest domeniu; |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | finanțate de la bugetul local sau autofinanțate | | | | | -Instruirea adecvată a personalului;<br>-Efectuarea de controale periodice |
| **POLIȚIE LOCALĂ, SITUAȚII DE URGENȚĂ** | | | | | | |
| **Nr. crt.** | **Atribuția vulnerabilă la corupție** | **Vulnerabilități** | **Amenințări** | **Risc** | **Cauze** | **Măsuri de remediere** |
| 57. | Asigurarea protecției persoanelor, menţinerea ordinii şi liniştii publice, asigurarea circulaţiei pe drumurile publice, constatarea și aplicarea de sancțiuni și contravenții pentru nerespectarea prevederilor legale | -Nerespectarea legislației în vigoare de către persoanele delegate | -Cunoștințe insuficiente privind cadrul legislativ;<br>-Personal fără experiență si slab pregătit;<br>-Neaplicarea de sancțiuni și contravenții pentru favorizarea unor fapte sau persoane, abuz în serviciu | Ridicat | -Lipsa de personal specializat;<br>-Relații de prietenie sau urmărirea de interese și avantaje;<br>- Conduită etică necorespunzătoare | -Instruiri ale personalului privind etica funcționarilor publici și lupta anticorupție<br>-Efectuarea de controale periodice |
| 58. | Identificarea tuturor măsurilor de prevenire a aparitiei unor situatii de urgență, a măsurilor de combatere și a modalităților de actiune în remedierea situațiilor de urgență apărute, si înlăturare efectelor | -Nerespectarea legislației în vigoare de către persoanele delegate | -Cunoștințe insuficiente privind cadrul legislativ | Mediu | -Resurse materiale insuficiente<br>-Resurse umane insuficiente<br>-Personal cu pregătire neadecvată; | -Verificarea cunoștințelor personalului cu atribuții în acest domeniu;<br>-Suplimentarea resurselor umane și financiare;<br>-Instruirea adecvată a personalului;<br>-Actualizarea procedurilor de lucru; |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | acestora | | | | | - Efectuarea de controale periodice |
| **CULTURĂ** | | | | | | |
| **Nr. crt.** | **Atribuția vulnerabilă la corupție** | **Vulnerabilități** | **Amenințări** | **Risc** | **Cauze** | **Măsuri de remediere** |
| 59. | Achiziţionarea şi menţinerea unui fond de carte care să satisfacă cerinţele tuturor categoriilor de cititori, realizarea împrumutului fondului de carte către fiecare cititor, pe baza evidenţei centralizate întocmite la nivelul Bibliotecii comunale | -Nerespectarea legislației în vigoare de către persoanele delegate | -Evidența eronată a fondului de carte;<br>-Gestionarea defectuoasă a bazelor de date | Redus | -Resurse materiale insuficiente<br>-Resurse umane insuficiente<br>-Personal cu pregătire neadecvată;<br>-Lipsa unor căi definite de comunicare interna | -Instruirea adecvată a personalului;<br>-Actualizarea procedurilor de lucru;<br>-Efectuarea de controale periodice |