

STRATEGIA NATIONALA ANTICORUPTIE

2021-2025

(conform Hotararii Guvernului nr. 1269/2021)

CUPRINS

Nr.crt.	Documente ce sustin strategia nationala anticoruptie 2021-2015	Pag.
1.	Nota de informare	04
2.	Index legislativ pe teme anticoruptie	05
3.	Lista organismelor abilitate in consultanta pe teme anticoruptie	09
4.	Consecinte ale incalcarii cerintelor legislative	10
5.	Publicarea informațiilor de interes public	15
6.	Declaratia privind asumarea agendei de integritate organizationala	17
7.	Dispozitia privind adoptarea agendei de integritate organizationala	18
8.	P.S.-35 :”Identificarea,analizarea,evaluarea si monitorizarea riscurilor de coruptieImplementarea masurilor de prevenire si control”	19
9.	Dispozitie privind constituirea Grupului de lucru pentru prevenirea actelor de corupție	35
10.	Anexa 3	37
11.	Metodologia de lucru	44
12.	Registrul de riscuri de coruptie	57
13.	Plan de integritate	70
14.	Dispozitia privind numirea Consilierul de Etica	78
15.	Procedura penrtu Elaborarea Codului de Etica	79
16.	Codul de Conduita Etica	81
17.	Procedura de Aplicare a Codului de Conduita Etica	95
18.	Dispozitie privind constituirea “Comisiei de evaluare si inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol”, in exercitarea mandatului sau a functiei publice	98
19.	Procese Verbale Instruire salariati (prezentare Cod Etic, declararea averilor, declaratie de interese,declaratie de integritate, ședințe de consultare)	99
20.	Procedura pentru declararea cadourilor	117

Primăria Comunei Tintesti, Judetul Buzau
Telefon:0238.532.070,Site web:www.comunatintesti.ro

21.	Incompatibilitate si "PANTOUFLAGE"	119
22.	Procedura privind monitorizarea situatiilor de "PANTOUFLAGE"	120
23.	Functii sensibile	122
24.	Procedura de identificare si monitoizare a functiilor sensibile	124
25.	Lista functiilor sensibile	127
26,	Protectia avertizorului de integritate	128
27.	Procedura pentru accesul la informatiile de interes public	130
28.	Raport anual de evaluare a incidentelor de integritate	135

Nota de informare

La sfarsitul anului **2021** Guvernul Romaniei, la propunerea Ministerului Justitiei a adoptat Strategia Nationala Anticoruptie (SNA) pentru perioada 2021 – 2025. Pe langa abordarea utilizata in strategiile anterioare, sunt prevazute suplimentar masuri de combatere a coruptiei, prin strategie fiind incluse masuri pe latura de prevenire si educare a personalului si beneficiarilor pe teme precum: integritatea organizationala si diminuarea riscurilor de coruptie, cadrul incriminator national al faptelor de coruptie, drepturile omului, accesul la informatiile publice, transparenta decizionala, codul de conduita etica, functiile sensibile existente la nivelul unitatii.

Stadiul implementarii si respectarii strategiei va fi evaluat atat pe baza unor rapoarte de monitorizare elaborate anual, dar se va realiza::

- Audit intern a sistemului de coruptie - o data la doi ani;
- Curtea de Conturi - in anul 2023 si 2024;
- Autoritatile publice centrale si locale - permanent.

Se vor satbilii termene foarte clare pentru:

- **desemnarea** coordonatorul implementarii planului de integritate si actualizarea fisei postului;
- **indeplinirea procedurilor** privind asumarea unei "Agende de integritate organizational";
- **elaborarea, adoptarea, diseminarea** in cadrul institutiei a "Planului de integritate".

Index legislativ pe teme anticoruptie

Resursele statului trebuie mobilizate coerent și eficient în vederea investigării și tragerii la răspundere penală a persoanelor implicate în activități circumscrise corupției inclusiv prin consolidarea mecanismelor de cooperare interinstituțională și a capacităților instituțiilor și autorităților competente, astfel încât să se asigure abordarea integrată a fenomenului. Suplimentar măsurilor de combatere a corupției, strategia include măsuri care vizează latura de prevenire și educare atât a oficialilor, cât și a cetățenilor, cu privire la teme precum: integritatea organizațională și diminuarea riscurilor de corupție, cadrul incriminator național al faptelor de corupție, drepturile omului, accesul la informații publice, transparența decizională, impactul corupției "mici" asupra serviciilor publice, etc.

A) Misiune:transpunerea în practică a viziunii

Se bazează pe următorii piloni:

- voința politică - factorul politic înțelege importanța unei societăți lipsite de corupție și va conlucra pentru aducerea la îndeplinire a măsurilor prevăzute de prezenta strategie;
- integritatea - reprezentanții instituțiilor și autorităților publice au obligația de a declara orice interese personale care pot veni în contradicție cu exercitarea obiectivă a atribuțiilor de serviciu și de a lua toate măsurile necesare pentru a evita astfel de situații;
- prioritatea interesului public - reprezentanții instituțiilor și autorităților publice au datoria de a considera interesul public mai presus de orice alt interes în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu. Aceștia nu trebuie să se folosească de funcția publică pentru obținerea de beneficii necuvenite patrimoniale sau nepatrimoniale, pentru ei, familiile lor sau persoane apropiate;
- transparență - reprezentanții instituțiilor și autorităților publice vor asigura accesul neîngrădit la informațiile de interes public, transparența procesului decizional și consultarea societății civile în cadrul acestui proces.

B) Principii generale

Fiecare măsură se subsumează următoarelor principii, a căror respectare este esențială pentru realizarea unei administrații publice moderne și eficiente:

- **principiul statului de drept** în baza căruia este consacrată supremația legii, toți cetățenii fiind egali în fața acesteia. Principiul are la bază respectarea drepturilor omului și presupune separația puterilor în stat;
- **principiul răspunderii** potrivit căruia autoritățile statului răspund pentru îndeplinirea atribuțiilor 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 desfășurat de către fiecare organizație;
- **principiul proporționalității** în elaborarea și punerea în aplicare a procedurilor anticorupție: instituțiile publice trebuie să elaboreze, să implementeze și să mențină proceduri complexe,

adaptate și proporționale în raport de riscurile și vulnerabilitățile instituționale, precum și dimensionate în funcție de resursele și complexitatea organizației;

- **principiul răspunderii la cel mai înalt nivel de angajament:** politicile de integritate nu vor fi eficiente dacă nu există un mesaj clar dat de administrație de la nivelul cel mai înalt în sensul sprijinirii acestor politici. Nivelul superior al conducerii pe fiecare palier al administrației trebuie să inițieze, să supravegheze și să conducă, prin puterea exemplului, punerea în aplicare a unei politici de respingere a corupției, recunoscând faptul că aceasta din urmă este contrară valorilor fundamentale ale integrității, transparenței și responsabilității și că aceasta subminează eficacitatea organizațională;

- **principiul prevenirii incidentelor de integritate** potrivit căruia identificarea timpurie și înlăturarea în timp util a premiselor apariției faptelor de corupție sunt prioritare și imperative. Atât instituțiile publice, cât și cele private, trebuie să dea dovadă de diligență în evaluarea partenerilor, agenților și contractorilor. Fiecare entitate ar trebui să evalueze riscurile de integritate asociate cu intrarea într-un parteneriat sau de contractare a unor acorduri cu alte entități și este dator să efectueze evaluări periodice ale riscurilor. La stabilirea de relații contractuale trebuie să verifice dacă respectivele organizații au politici și proceduri care sunt în concordanță cu aceste principii și orientări;

- **principiul eficacității în combaterea corupției**, care se bazează pe evaluarea continuă a activității instituțiilor cu atribuții în domeniu, atât din punctul de vedere al îndeplinirii cât mai complete a obiectivelor asumate pentru a produce efectele pozitive pe care societatea le așteaptă, cât și al managementului organizațional;

- **principiul coerenței de acțiune inter-instituționale**, în baza căruia instituțiile implicate în prevenirea și combaterea corupției trebuie să coopereze îndeaproape, asigurând o concepție unitară asupra obiectivelor ce trebuie îndeplinite și a măsurilor ce urmează a fi luate;

- **principiul parteneriatului public - privat**, care recunoaște importanța cooptării societății civile și a mediului de afaceri în activitățile concrete de implementare a măsurilor de prevenire a corupției;

- **principiul accesului neîngrădit la informațiile de interes public și al transparenței decizionale;**

- **principiul cooperării internaționale active**, care are în vedere cooperarea activă în formatele operaționalizate la nivelul Uniunii Europene și a celorlalte organizații europene și internaționale la care România este parte [Consiliul Europei, Convenția Organizației Națiunilor Unite (denumită în continuare ONU) împotriva Corupției (denumită în continuare UNCAC), Inițiativa Regională Anticorupție (denumită în continuare RAI), OCDE, etc], precum și asigurarea unui rol activ al României la nivel internațional.

C) Definiții

- **incident de integritate** - unul dintre următoarele evenimente privind situația unui angajat al unei autorități sau instituții publice sau al unei structuri din cadrul acestora: încetarea disciplinară a raporturilor de muncă sau de serviciu, ca urmare a săvârșirii unei abateri de la normele deontologice sau de la alte prevederi similare menite să protejeze integritatea funcției publice, inclusiv cele stabilite prin legislație secundară și terțiară, pentru care este prevăzută această sancțiune; trimiterea în judecată sau condamnarea pentru săvârșirea unei infracțiuni de corupție sau a unei fapte legate de nerespectarea regimului interdicțiilor, incompatibilităților, conflictului de interese sau declarării averilor; rămânerea definitivă a unui act de constatare emis de către Agenția Națională de Integritate, referitor la încălcarea

obligărilor legale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilităților (definiția prevăzută în cuprinsul Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, aprobată prin Hotărârea de Guvern nr. 599/2018);

• **agenda de integritate organizațională** - reprezintă ansamblul priorităților și obiectivelor instituționale asumate de conducerea entității în vederea respectării și aplicării standarde legale de integritate, în vederea promovării unui climat de integritate organizațională. Agenda de integritate organizațională jalonează liniile directoare ce vor fi avute în vedere pentru elaborarea planului de integritate;

• **planul de integritate** - ansamblul de măsuri identificate de conducerea instituției ca remedii pentru riscurile și vulnerabilitățile instituționale la corupție identificate. Măsurile preconizate pot viza prevenirea corupției, inclusiv prin educarea angajaților, dar și a publicului-țintă vizat de activitatea instituției/autorității, întreprinderii publice, precum și combaterea corupției. Educarea angajaților va avea în vedere noile tendințe din domeniu, precum utilizarea intervențiilor comportamentale sau gestionarea schimbării climatului intern (utilizarea teoriei schimbării - "theory of change"). Autoritățile și instituțiile publice se vor asigura că formarea profesională ce vizează integritatea va avea în vedere obiective concrete și se va realiza de o manieră sustenabilă. Pentru întreprinderile publice, planurile de integritate vor încorpora îndrumările cuprinse în ghidul de bună practică al OCDE privind controlul intern, etica și conformitate. Planurile de integritate sunt asumate prin acte juridice, precum ordine sau decizii ale conducerii entității.

• **standarde legale de integritate** - sunt avute în vedere acele măsuri de transparență instituțională și de prevenire a corupției consacrate de legislația națională și reflectate în inventarul anexă la SNA.

• **"Open Contracting Data"** - este procesul de transparentizare a procesului de achiziție publică și derulare a contractelor prin punerea la dispoziție a datelor deținute de autoritățile publice și implicarea publicului și mediului de afaceri în identificarea și rezolvarea problemelor în domeniu. Procesul este compus din două etape principale:

1) deschiderea datelor și implicarea cetățenilor și mediului de afaceri.

- deschiderea datelor și publicarea lor se fac după standarde recunoscute ca buna practică la nivel internațional;

2) standard (denumit în continuare OCDS).

- deschiderea datelor nu se limitează la procesul de achiziție, ci și la faza de contractare și desfășurare a contractelor. Implicarea publicului și a mediului de afaceri aduce beneficii prin găsirea de soluții alternative, mai eficiente, în folosirea banului public, precum și la depășirea unor probleme în derularea procesului de achiziție sau derulare a contractelor.

Printre beneficii ar fi important de menționat:

a) folosirea eficientă a fondurilor publice;

b) oferirea posibilității accesării fondurilor publice de către o plajă mai largă de participanți, reducând costurile prin creșterea competiției;

c) oferirea posibilității creșterii calității bunurilor și serviciilor contractate din fonduri publice;

d) prevenirea corupției;

e) promovarea unei analize participative a datelor pentru găsirea de soluții la problemele sectorului public și ale comunităților;

• **pantouflage** - noțiunea vizează interdicțiile după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice. Noile abordări în managementul sectorului public, împreună cu posibilitățile extinse de muncă, au schimbat relațiile serviciului public și ale sectorului privat, precum și percepția publică asupra acestor relații. Necesitatea de a menține încrederea publicului, în special în perioadele de schimbare, sporește importanța dezvoltării și menținerii sistemelor ce abordează conflictele de interese, inclusiv pe cele care apar la migrarea funcționarilor publici către sectorul privat. Cele mai frecvente obiective ale unui sistem care abordează migrarea funcționarilor publici din sectorul public în cel privat sunt:

(1) să se asigure că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv;

(2) să se asigure că exercitarea autorității de către un funcționar public nu este influențată de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare;

(3) să se asigure că accesul și contactele actualilor, precum și ale foștilor funcționari publici nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale funcționarilor sau ale altora.

Lista organismelor abilitate in consultanta pe teme anticoruptie

- Directia Generala Anticoruptie
- Directia Nationala Anticoruptie
- Inspectoratul General al Politiei - Directia Politiei Economico-Financiare
- Parchetele Anticoruptie de pe langa Curtile de Apel
- Autoritati judecatoresti, Tribunale, Curti de Apel, Inalta Curte de Casatie si Justitie

INSTITUTII CU COMPETENTA INDIRECTA :

- Autoritatea Nationala de Control
- Departamentul de Inspectie a Primului Ministru si urmarire a utilizarii transparente a fondurilor comunitare
- Garda Financiara
- Avocatul Poporului
- Transparency International - Romania/Asociatia Romana pentru Transparenta (TI-Ro)
- Asociatia pentru Apararea Drepturilor Omului in Romania - Comitetul Helsinki (APADOR-CH)
- Fundatia pentru o Societate Deschisa (FSD)

Consecinte ale incalcarii cerintelor administrative

•Nota:Breviar legislativ:

Noul **Cod Penal** actualizat prin Legea nr. 187/2012 - pentru punerea in aplicare a Legii nr. 286/2009 privind Codul penal din 24 oclombrie 2012, Monitorul Oficial 757/2012;

CAPITOLUL I -- Infractioni de corupie

•Art. 289 (C.p.) - LUAREA DE MITA

Alin.(1),Fapta functionarului public care, direct ori indirect, pentru sine sau pentru altul, pretinde ori primeste bani sau alte foloase care nu i se cuvin ori accepta promisiunea unor astfel de foloase, in legatura cu indeplinirea, neindeplinirea, urgentarea ori intarzierea indeplinirii unui act ce intra in indatoririle sale de serviciu sau in legatura cu indeplinirea unui act contrar acestor indatoriri, se pedepseste cu inchisoare de la 3 la 10 ani si interzicerea exercitarii dreptului de a ocupa o functie publica ori de a exercita profesia sau activitatea in executarea careia a savarsit fapta.

Fapta prevazuta in alin. (1), savarsita de una dintre persoanele prevazute in art. 175 alin. , constituie infractiune numai cand este comisa in legatura cu neindeplinirea, intarzierea indeplinirii unui act privitor la indatoririle sale legale sau in legatura cu efectuarea unui act contrar acestor indatoriri.

Banii, valorile sau orice alte bunuri primite sunt supuse confiscarii, iar cand acestea nu se mai gasesc, se dispune confiscarea prin echivalent.

•Art. 290 (C.p.) - DAREA DE MITA

Promisiunea, oferirea sau darea de bani ori alte foloase, in conditiile aratate in art. 289, se pedepseste cu inchisoarea de la 2 la 7 ani.

Fapta prevazuta in alin. (1) nu constituie infractiune atunci cand mituitorul a fost constrans prin orice mijloace de catre cel care a luat mita.

Mituitorul nu se pedepseste daca denunta fapta mai inainte ca organul de urmarire penala sa fi fost sesizat cu privire la aceasta.

Banii, valorile sau orice alte bunuri date se restituie persoanei care le-a dat, daca acestea au fost date in cazul prevazut in alin. (2) sau date dupa denuntul prevazut in alin. (3).

Banii, valorile sau orice alte bunuri oferite sau date sunt supuse confiscarii, iar cand acestea nu se mai gasesc, se dispune confiscarea prin echivalent.

Art. 291(C.p.) - TRAFICUL DE INFLUENTA

Pretinderea, primirea ori acceptarea promisiunii de bani sau alte foloase, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, savarsite de catre o persoana care are influenta sau lasa sa se creada ca are influenta asupra unui functionar public si care promite ca il va determina pe acesta sa indeplineasca, sa nu indeplineasca, se urgenteze ori sa intarzie indeplinirea unui act ce intra in indatoririle sale de serviciu sau sa indeplineasca un act contrar acestor indatoriri, se pedepseste cu inchisoarea de la 2 la 7 ani.

Banii, valorile sau orice alte bunuri primite sunt supuse confiscarii, iar cand acestea nu se mai gasesc, se dispune confiscarea prin echivalent.

Art. 292 (C.p.) - CUMPARAREA DE INFLUENTA

Promisiunea, oferirea sau darea de bani ori alte foloase, pentru sine sau pentru altul, direct ori indirect, unei persoane care are influenta sau lasa sa se creada ca are influenta asupra unui functionar public, pentru a-l determina pe acesta sa indeplineasca, sa nu indeplineasca, sa urgenteze ori sa intarzie indeplinirea unui act ce intra in indatoririle sale de serviciu sau sa indeplineasca un act contrar acestor indatoriri, se pedepseste cu inchisoare de la 2 la 7 ani si interzicerea exercitarii unor drepturi.

Faptuitorul nu se pedepseste daca denunta fapta mai inainte ca organul de urmarire penala sa fi fost sesizat cu privire la aceasta.

Banii, valorile sau orice alte bunuri se restituie persoanei care le-a dat, daca au fost date dupa denuntul prevazut in alin. (2).

Banii, valorile sau orice alte bunuri date sau oferite sunt supuse confiscarii, iar daca acestea nu se mai gasesc, se dispune confiscarea prin echivalent.

CAPITOLUL II - Infractioni de serviciu

Art. 295 (C.p.) - DELAPIDAREA

(1) Insiusirea, folosirea sau traficarea de catre un functionar public, in interesul sau ori pentru altul, de bani, valori sau alte bunuri pe care le gestioneaza sau le administreaza se pedepseste cu inchisoarea de la 2 la 7 ani si interzicerea exercitarii dreptului de a ocupa o functie publica.

(2) Tentativa se pedepseste.

Art. 296 (C.p.) - PURTAREA ABUZIVA

(1) Intrebuintarea de expresii jignitoare fata de o persoana de catre cel aflat in exercitarea atributiilor de serviciu se pedepseste cu inchisoare de la o luna la 6 luni sau cu amenda.

(2) Amenintarea ori lovirea sau alte violente savarsite in conditiile alin. (1) se sanctioneaza cu pedeapsa prevazuta de lege pentru acea infractiune, ale carei limite speciale se majoreaza cu o treime.

Art. 297 (C.p.) - ABUZUL IN SERVICIU

(1) Fapta functionarului public care, in exercitarea atributiilor de serviciu, nu indeplineste un act sau il indeplineste in mod defectuos si prin aceasta cauzeaza o paguba ori o vatamarea drepturilor sau intereselor legitime ale unei persoane fizice sau ale unei persoane juridice se pedepseste cu inchisoarea de la 2 la 7 ani si interzicerea exercitarii dreptului de a ocupa o functie publica.

(2) Cu aceeasi pedeapsa se sancponeaza si fapta functionarului public care, in exercitarea atributiilor de serviciu, ingradeste exercitarea unui drept al unei persoane ori creeaza pentru aceasta o situape de inferioritate pe temei de rasa. nationalitate, origine etnica, limba, religie, sex, orientare sexuala, apartenenta politica, avere, varsta, dizabilitate, boala cronica necontagioasa sau infectie (H1V/SIDA,etc).

Art. 298 (C.p.) - NEGLIJENTA IN SERVICIU

Incalcarea din culpa de catre un functionar public a unei indatoriri de serviciu, prin neindeplinirea acesteia sau prin indeplinirea ei defectuoasa, daca prin aceasta se cauzeaza o paguba ori o vatamare a drepturilor sau intereselor legitime ale unei persoane fizice sau ale unei persoane juridice, se pedepseste cu inchisoare de la 3 luni la 3 ani sau cu amenda.

Art. 299 (C.p.)- FOLOSIREA ABUZIVA A FUNCTIEI IN SCOP SEXUAL

(1)Fapta functionarului public care, in scopul de a indeplini, a nu indeplini, a urgenta ori a intarzia indeplinirea unui act privitor la indatoririle sale de serviciu sau in scopul de a face un act contrar acestor indatoriri, pretinde ori obtine favoruri de natura sexuala de la o persoana interesata direct sau indirect de efectele acelui act de serviciu se pedepseste cu inchisoarea de la 6 luni la 3 ani si interzicerea exercitarii dreptului de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta.

(2)Pretinderea sau obtinerea de favoruri de natura sexuala de catre un functionar public care se prevaleaza sau profita de o situatie de autoritate ori de superioritate asupra victimei, ce decurge din functia detinuta, se pedepseste cu inchisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amenda si interzicerea exercitarii dreptului de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia sau activitatea in executarea careia a savarsit fapta.

Art. 300 (C.p.)- UZURPAREA FUNCTIEI

Fapta functionarului public care, in timpul serviciului, indeplineste un act ce nu intra in atributiile sale, daca prin aceasta s-a produs una dintre urmarile prevazute in art. 297, se pedepseste cu inchisoare de la unu la 5 ani sau cu amenda.

Art. 301 (C.p.) - CONFLICTUL DE INTERESE

(1) Fapta functionarului public care, in exercitarea atribupilor de serviciu, a indeplinit un act ori a participat la luarea unei decizii prin care s-a obpnut, direct sau indirect, un folos patrimonial, pentru sine, pentru sotul sau, pentru o ruda ori pentru un afin pana la gradul II inclusiv sau pentru o alta persoana cu care s-a aflat in raporturi comerciale ori de munca in ultimii 5 ani sau din partea careia a beneficiat ori beneficiaza de foloase de orice natura, se pedepseste cu inchisoarea de la unu la 5 ani si interzicerea exercitarii dreptului de a ocupa o functie publica.

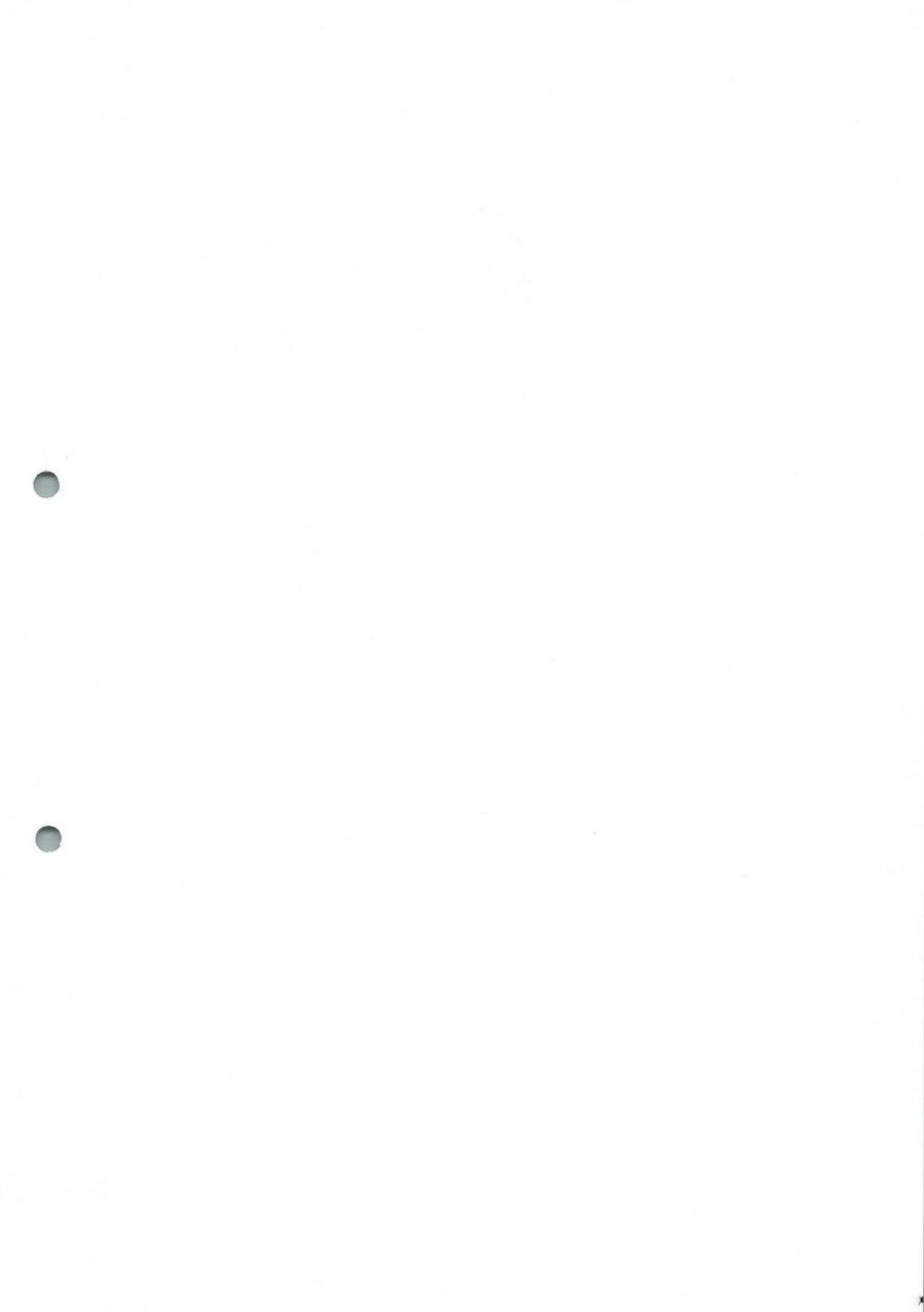
(2) Dispozitiile alin. (1) nu se aplica in cazul emiterii, aprobarii sau adoptarii actelor normative.

Art. 302 (C.p.) - VIOLAREA SECRETULUI CORESPONDENTEI

(1) Deschiderea, sustragerea, distrugerea sau retinerea, fara drept, a unei corespondent adresate altuia, precum si divulgarea fara drept a continutului unei asemenea corespondent, chiar atunci cand aceasta a fost trimisa deschisa ori a fost deschisa din greseala, se pedepsesc cu inchisoare de la 3 luni la un an sau cu amenda.

(2) Interceptarea, fara drept, a unei convorbiri sau a unei comunicari efectuate prin telefon sau prin orice mijloc electronic de comunicatii se pedepseste cu inchisoare de la 6 luni la 3 ani sau cu amenda.

(3) Daca faptele prevazute in alin. (1) si alin. (2) au fost savarsite de un functionar public care are obligajia legala de a respecta secretul profesional si confidentialitatea informajilor la care are acces, pedeapsa este inchisoarea de la unu la 5 ani si interzicerea unor drepturi.



(4) Divulgarea, difuzarea, prezentarea sau transmiterea, catre o alta persoana sau catre public, fara drept, a continutului unei convorbiri sau comunicari interceptate, chiar in cazul in care faptuitorul a luat cunostinta de aceasta din greseala sau din intamplare, se pedepseste cu inchisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amenda.

(5) Nu constituie infractiune fapta savarsita:

- daca faptuitorul surprinde savarsirea unei infractiuni sau contribuie la dovedirea savarsirii unei infractiuni;

- daca surprinde fapte de interes public, care au semnificatie pentru viata comunitatii si a caror divulgare prezinta avantaje publice mai mari decat prejudiciul produs persoanei vatamate.

-depunerea sau confeconarea, fara drept, de mijloace specifice de interceptare ori de inregistrare a comunicatiilor se pedepseste cu inchisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amenda.

(6) Pentru faptele prevazute la alin. (1), actiunea penala se pune in miscare la plangerea prealabila a persoanei vatamate.

Art. 303 (C.p.) - DIVULGAREA INFORMATIILOR SECRETE DE STAT

(1) Divulgarea, fara drept, a unor informatii secrete de stat, de catre eel care le cunoaste datorita atributiilor de serviciu, daca prin aceasta sunt afectate interesele unei persoane juridice dintre cele prevazute in art. 176, se pedepseste cu inchisoarea de la 2 la 7 ani si interzicerea exercitarii unor drepturi.

(2) Definirea, fara drept, in afara indatoririlor de serviciu, a unui document ce contine informatii secrete de stat, daca poate afecta activitatea uneia dintre persoanele juridice prevazute in art. 176, se pedepseste cu inchisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amenda.

(3) Persoana care detine un document ce contine informatii secrete de stat, care poate afecta activitatea uneia dintre persoanele juridice prevazute in art. 176, nu se pedepseste daca preda de indata documentul la organul sau institutia emitenta.

Art. 304 (C.p.)- DIVULGAREA INFORMATIILOR SECRETE DE SERVICIU SAU NEPUBLICE

(1) Divulgarea, fara drept, a unor informatii secrete de serviciu sau care nu sunt destinate publicitatii, de catre cel care le cunoaste datorita atributiilor de serviciu, daca prin aceasta sunt afectate interesele sau activitatea unei persoane, se pedepseste cu inchisoare de la 3 luni la 3 ani sau cu amenda.

(2) Divulgarea, fara drept, a unor informatii secrete de serviciu sau care nu sunt destinate publicitatii, de catre cel care ia cunostinta de acestea, se pedepseste cu inchisoare de la o luna la un an sau cu amenda.

(3) Daca, urmare a faptei prevazute in alin. (1) si alin. (2), s-a savarsit o infractiune impotriva investigatorului sub acoperire, a martorului protejat sau a persoanei incluse in Programul de protectie a martorilor, pedeapsa este inchisoarea de la 2 la 7 ani, iar daca s-a comis cu intentie o infractiune contra vietii, pedeapsa este inchisoarea de la 5 la 12 ani.

Art. 305(C.p.) - NEGLIJENTA IN PASTRAREA INFORMATIILOR

(1) Neglijenta care are drept urmare distrugerea, alterarea, pierderea sau sustragerea unui document ce contine informatii secrete de stat, precum si neglijenta care a prilejuit altei persoane aflarea unei asemenea informatii se pedepsesc cu inchisoare de la 3 luni la un an sau cu amenda.

(2) Cu aceeași pedeapsă se sancționează faptele prevăzute în art. 303 alin. (1) și art. 304, dacă au fost săvârșite din culpă.

Art. 306 (C.p.) - OBTINEREA ILEGALĂ DE FONDURI

(1) Folosirea ori prezentarea de documente sau date false, inexacte ori incomplete, pentru primirea aprobărilor sau garanțiilor necesare acordării finanțărilor obținute sau garantate din fonduri publice, dacă are ca rezultat obținerea pe nedrept a acestor fonduri, se pedepsește cu închisoarea de la 2 la 7 ani.

(2) Tentativa se pedepsește.

Art. 307 (C.p.) - DETURNAREA DE FONDURI

(1) Schimbarea destinației fondurilor banesti ori a resurselor materiale alocate unei autorități publice sau instituții publice, fără respectarea prevederilor legale, se pedepsește cu închisoarea de la unu la 5 ani.

(2) Cu aceeași pedeapsă se sancționează și schimbarea, fără respectarea prevederilor legale, a destinației fondurilor provenite din finanțările obținute sau garantate din fonduri publice.

(3) Tentativa se pedepsește.

Art. 308 - INFRAȚIUNI DE CORUPȚIE ȘI DE SERVICIU COMISE DE ALTE PERSOANE

(1) Dispozițiile art. 289-292, 295, 297-301 și 304 privitoare la funcționarii publici se aplică în mod corespunzător și faptelor săvârșite de către sau în legătură cu persoanele care exercită, permanent ori temporar, cu sau fără o remunerație, o însărcinare de orice natură în serviciul unei persoane fizice dintre cele prevăzute la art. 175 alin. (2) ori în cadrul oricărei persoane juridice. În acest caz, limitele speciale ale pedepsei se reduc cu o treime.

Art. 309 (C.p.) - FAPTELE CARE AU PRODUS CONSECINȚE DEOSEBIT DE GRAVE

Dacă faptele prevăzute în art. 295, art. 297, art. 298, art. 300, art. 303, art. 304, art. 306 sau art. 307 au produs consecințe deosebit de grave, limitele speciale ale pedepsei prevăzute de lege se majorează cu jumătate.

5) Publicarea informațiilor de interes public

Secțiunea A: "Despre instituție"/"Despre noi"

- 1.1. Legislație privind organizarea și funcționarea instituției
- 1.2. Prezentarea conducerii, cu publicarea CV-urilor aferente pentru demnitarii din conducere
 - 1.2.1. Lista completă a demnitarilor cu funcții de conducere
 - 1.2.2. Agenda conducerii conform standardelor RUTI
- 1.3. Organizare
 - 1.3.1. Regulament de organizare și funcționare
 - 1.3.2. Organigrama
 - 1.3.3. Lista și datele de contact ale structurilor arondate
 - 1.3.4. Carieră - anunțurile posturilor scoase la concurs
- 1.4. Programe și strategii
- 1.5. Rapoarte și studii
 - 1.5.1. Rapoarte
 - 1.5.2. Studii

Secțiunea B: Informații de interes public

2.1. Solicitarea informațiilor de interes public

Această secțiune va cuprinde atât trimiteri la actele normative din domeniu (Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare, normele de aplicare (H.G. 123/2002), Legea reutilizării informațiilor din instituțiile publice, precum și:

- Numele și prenumele persoanei responsabile de primirea solicitărilor în baza Legii nr. 544/2001 precum și datele de contact
- Formular pentru solicitare în baza Legii nr. 544/2001
- Modalitatea de contestare a deciziei și formulare pentru reclamații administrative (refuz la solicitare și lipsa comunicării unui răspuns în termenul legal)
- Lista cu documentele de interes public și lista cu documentele produse/gestionate de instituție ce pot fi publicate, conform legii
- Rapoartele anuale de aplicare a Legii nr. 544/2001

2.2. Buletinul informativ al informațiilor de interes public

2.3. Buget

2.3.1. Bugetul din toate sursele de finanțare și bugetul structurilor aflate sub autoritatea, în subordinea sau în coordonarea respectivei instituții În această secțiune vor fi evidențiate distinct suma fondurilor europene atrase de fiecare instituție centrală.

- 2.3.2. Situația plăților (execuție bugetară)
- 2.3.3. Situația drepturilor salariale pe funcții și a altor drepturi/beneficii
- 2.4. Bilanțuri contabile
- 2.5. Achiziții publice
 - 2.5.1. Programul anual al achizițiilor publice
 - 2.5.2. Centralizatorul achizițiilor publice
 - 2.5.3. Contractele de achiziție publică de peste 5000 de euro
 - 2.5.4. Documentele privind execuția contractului: declarații de calitate și conformitate, procese verbale de recepție, ordine de plată
- 2.6. Declarații de avere și de interese ale personalului instituției publice
- 2.7. Modelele de cereri/formulare tipizate
- 2.8. Situația anuală a finanțărilor nerambursabile acordate persoanelor fizice sau juridice fără scop patrimonial

Secțiunea C: Contact

- 1.Datele de contact ale autorității
- 2.Relatii cu presa: persoană desemnată, date de contact
- 3.Programul de funcționare al instituției
- 4.Program de audiențe, cu precizarea modului de înscriere pentru audiențe și a datelor de contact pentru înscriere
- 5.Petiții: adresă de e-mail pentru transmiterea electronică a petițiilor

Secțiunea D: Integritatea instituțională

- 1. Codul etic;
- 2. Lista cuprinzând cadourile primite, potrivit Legii nr. 251/2004 și destinația acestora;
- 3. Mecanismul de raportare a încălcărilor legii;
- 4. Declarația privind asumarea unei agende de integritate organizațională;
- 5. Planul de integritate al instituției;
- 6. Un raport narativ referitor la stadiul implementării măsurilor prevazute atât în SNA, cât și în planul de integritate ce revin în sarcina fiecărei instituții;
- 7. Situația incidentelor de integritate, precum și o prezentare succintă a măsurilor adoptate pentru remedierea aspectelor care au favorizat producerea incidentului;
- 8. Studii/cercetări/ghiduri/materiale informative relevante.

Declaratia privind asumarea agendei de integritate organizationala

Avand in vedere adoptarea de catre Guvernul Romaniei a Strategiei Nationale Anticoruptie pe perioada 2021-2025 si a documentelor aferente acesteia, aprobate prin Hotararea Guvernului nr. 1269/2021 si tinand cont de prevederile art. 6 din Hotararea Guvernului nr. 1269/2021 privind asumarea unei agende de integritate, in vederea respectarii si aplicarii standardelor legale de integritate si a promovarii unui climat de integritate organizational, **Primaria Comuna TINTESTI** in calitate de institutie publica cu personalitate juridica aflata sub autoritatea Ministerului Dezvoltarii Regionale si Administratiei Publice, reprezentata de Dl. in calitate de Primar

ADOPTA PREZENTA DECLARATIE, prin care:

- Condamna coruptia in toate formele si isi exprima angajamentul de a combate acest fenomen prin toate mijloacele legale.
- Adera la valorile fundamentale, principiile, obiectivele si mecanismul de monitorizare a Strategiei Nationale Anticoruptie pentru perioada 2021-2025.
- Dezvolta mecanismul de evaluare si monitorizare a riscurilor de coruptie si a circumstanțelor care determina aparitia acestora recunoscand faptul ca, coruptia joaca un rol important in aparitia altor forme de abatere de la prevederile legale sau de reglementare.
- Se angajeaza sa creasca eficienta controalelor interne, a programelor de etica si conformitate pentru prevenirea si detectarea coruptiei.
- Consolideaza autonomia operationala a structurilor de control si audit intern si a sistemului de control intern managerial.
- Creaza conditiile pentru raportarea cu buna credință a nerespectării legilor, procedurilor interne sau principiilor de etica care apar in cadrul companiei sau in relatiile de afaceri, de catre angajati sau parteneri de afaceri si protecția acestora, si itreprinderea acțiunilor adecvate ca raspuns la astfel de sesizari.
- Promoveaza raportarea completa si transparenta ca o modalitate prin care sprijina integritate in afaceri si dezvoltarea durabila. Prioritizeaza integritatea in desfasurarea activitatii operational si de investitii, prin intermediul angajamentelor interne, proceselor si politicilor anticoruptie.
- Adopta masuri destinate sa asigure comunicarea periodica si instruire documentate la toate nivelurile companiei in legatura cu programul de etica si conformitate.
- Participa la reuniunile platformelor de cooperare nationale si international in domeniul eticii, integritatii si luptei anticoruptie contribuind la facilitarea schimbului de informatii si de bune practici intre organizatii, componente vitale pentru actiuni directionate si eficiente impotriva coruptiei
- Autoevalueaza anual si informeaza Ministerul Dezvoltarii Regionale si Administratiei Publice asupra gradului de implementare a planului de integritate pe institutie si a masurilor preventive obligatorii (enumerata in anexa nr.3 la H.G. nr. 1269/2021).

Primar Comuna TINTESTI,

.....
Semnatura

DISPOZIȚIA Nr. _____ / _____ 2022

Deaprobarea Declarației privind asumarea agendei de integritate organizațională la nivelul
Comunei TINTESTI, județul Buzău

Luând în considerare:

- referatul secretarului general al comunei nr. din referitor la îndeplinirea procedurilor privind asumarea unei agende de integritate instituțională la nivelul Comunei TINTESTI, județul Buzău,

Având în vedere prevederile:

- art. 6 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- art. 154 – 155 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul art. 155 alin. (1) lit. e) și al art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Primarul comunei TINTESTI, județul Buzău, emite prezenta **dispoziție**:

DISPOZITIE

Art. 1.–Se aprobă Declarația privind asumarea agendei de integritate organizațională la nivelul Comunei TINTESTI, județul Buzău, conform **anexei** la prezenta dispoziție.

Art. 2. –Prezenta dispoziție se va aduce la cunoștință publică și se va comunica, în condițiile legii, prin grija Secretarului general al Comunei TINTESTI, județul Buzău, Instituției Prefectului județului Buzău.

PRIMARUL COMUNEI TINTESTI

.....

.....
(semnătura, ștampila)

Contrasemnează pentru legalitate
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

.....

.....
(semnătura)

**IDENTIFICAREA,ANALIZAREA,EVALUAREA
SI MONITORIZAREA RISCURIOR DE
CORUPTIE.IMPLEMENTAREA MASURILOR
DE PREVENIRE SI CONTROL**

COD PS-35

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Nume, prenume	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat				
1.2	Verificat				
1.3	Verificat respectare format				
1.4	Avizat				
1.5	Aprobat				

Data intrării în vigoare:

Avertisment: Documentul de față este proprietatea PRIMARIEI COMUNA TINTESTI. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul instituției. Copiile sunt numerotate și ținute sub control.

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem

Nr. crt.	Ediția sau, după caz revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită / Pagina la care s-a efectuat revizia	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1				
2.2				

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.1	Păstrare și Aplicare	Orig							
3.2	Informare								
3.3	Informare								
3.4	Informare								
3.6	Informare și aplicare								
3.7	Informare și aplicare								
3.8	Informare și aplicare								
3.9	Informare și aplicare								
3.10	Informare și aplicare								

4. Scopul procedurii de sistem

4.1. Prezenta procedura reglementează identificarea, analizarea, evaluarea și monitorizarea riscurilor de corupție, precum și stabilirea și implementarea măsurilor de prevenire și control al acestora în cadrul Primăriei COMUNA TINTESTI.

4.2. Are scopul de asumare a unor măsuri de intervenție pentru prevenirea și controlul riscurilor de corupție pentru diminuarea probabilității de apariție a riscurilor de corupție, precum și a impactului în cazul materializării acestora.

4.3. Da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

4.4. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

4.5. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Primar în luarea deciziei;

4.6. Stabilește responsabilitățile privind întocmirea, avizarea, contrasemnarea și aprobarea actelor care au caracter juridic/documentelor aferente acestei activități.

5. Domeniul de aplicare al procedurii de sistem

Procedura se utilizează de către toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului COMUNA TINTESTI.

6. Documente de referință/reglementări aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale

- Nu e cazul.

6.2 Legislație primară:

- Lege nr. 176/2010 privind integritatea in exercitarea functiilor si demnitatilor publice, pentru modificarea si completarea Legii nr. 144/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, precum si pentru modificarea si completarea altor acte normative;
- Lege nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea si sanctionarea faptelor de coruptie, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Lege nr. 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii;
- Lege nr. 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;
- HGR nr. 599/2018 pentru aprobarea "Metodologiei Standard" de evaluare a riscurilor de coruptie in cadrul autoritatilor si institutiilor publice centrale, impreuna cu indicatorii de estimare a probabilitatii de materializare a riscurilor de coruptie, cu indicatorii de estimare a impactului in situatia materializarii riscurilor de coruptie si formatul registrului riscurilor de coruptie, precum si pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate in cadrul autoritatilor si institutiilor publice centrale, impreuna cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale PRIMARIEI COMUNA TINTESTI :

- Regulamentul de Organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului PRIMARIEI COMUNA TINTESTI
- Regulamentul de Ordine Interioara al aparatului de specialitate al Primarului Primariei COMUNA TINTESTI

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definitia si/sau, daca este cazul, actul care defineste termenul
1	Amenintare de coruptie	Actiunea sau evenimentul de coruptie care se poate produce in cadrul unei activitati specifice
2	Consilier de etica	Functionar public desemnat de conducerea institutiei pentru consiliere etica si monitorizarea respectarii normelor de conduita, avand urmatoarele atribu^ii: acordarea de consultant si asistenta personalului din cadrul institutiei publice cu privire la respectarea normelor de conduita; monitorizarea aplicarii prevederilor codului de conduita in cadrul institutiei; intocmirea de rapoarte privind respectarea normelor de conduita de catre personalul din cadrul institutiei publice;

Primăria Comunei Tintesti, Judetul Buzau
Telefon:0238.532.070,Site web:www.comunatintesti.ro

3	Consilier de/ pentru integritate	Functionar public ce poate fi desemnat de conducerea institutiei pentru implementarea si asigurarea cunoasterii de catre angajati a standardelor legale de integritate; (poate fi consilierul de etica)
4	Impact	Dimensiunea efectelor materializarii riscurilor de coruptie asupra exercitarii atributiilor autoritatilor si institutiilor publice;
5	Incident de integritate	Unul dintre urmatoarele evenimente privind situatia unui angajat: incetarea disciplinara a raporturilor de munca sau de serviciu, ca urmare a savarsirii unei abateri de la normele deontologice sau de la alte prevederi similare menite sa protejeze integritatea functiei publice, inclusiv cele stabilite prin legi secundara si tertiara, pentru care este prevazuta aceasta sanctiune; trimiterea in judecata sau condamnarea pentru savarsirea unei infractiuni de coruptie sau a unei fapte legate de nerespectarea regimului interdictiilor, incompatibilitatilor, conflictului de interese sau declararii averilor; ramanerea definitiva a unui act de constatare emis de catre Agenda Nationala de Integritate, referitor la incalcarea obligatiilor legale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilitatilor;
6	Materializarea riscului de coruptie	Concretizarea unei amenintari de coruptie, care conduce la savarsirea unei fapte de coruptie;
7	Plan de integritate	Ansamblul de masuri identificate de conducerea institutiei ca remedii pentru riscurile si vulnerabilitatile institutionale la coruptie identificate, vizand prevenirea coruptiei, educatia angajatilor, dar si a publicului-tinta vizat de activitatea institutiei, precum si combaterea coruptiei;
8	Probabilitate	Eventualitatea de materializare a unui risc de coruptie
9	Registrul riscurilor de coruptie	Document intocmit in cadrul activitatii de management al riscurilor de coruptie de catre grupul de lucru responsabil, cuprinzand descrierea riscurilor de coruptie identificate in cadrul institutiei, domeniul de activitate in care se manifesta, probabilitatea, impactul si expunerea, masurile de interventie necesare, termenul de implementare si responsabilul de risc;
10	Responsabil de risc de coruptie	Personalul responsabilizat prin registrul riscurilor de coruptie pentru implementarea masuri lor de prevenire sau control din cadrul institutiei;
11	Risc de coruptie	Probabilitatea de materializare a unei amenintari de coruptie care vizeaza un angajat, un colectiv profesional sau un domeniu de activitate, determinata de atributiile specifice si de natura sa produca un impact cu privire la indeplinirea obiectivelor/ activitatilor institutiei publice sau ale unei structuri din cadrul acesteia;
12	Vulnerabilitate	Slabiciune in sistemul de reglementare ori control al activitatilor specifice, care ar putea fi exploatarea, putand conduce la aparitia unei fapte de coruptie;

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PCC	Aparatul de specialitate al Primarului Primariei COMUNA TINTESTI

8. Descrierea procedurii de sistem

8.1. Generalități

Implementarea prezentei proceduri presupune parcurgerea următoarelor etape:

- a) constituirea grupului de lucru pentru asigurarea integritatii in cadrul institutiei, denumit in continuare "Grup de lucru";
- b) identificarea si descrierea riscurilor de coruptie;
- c) evaluarea riscurilor de coruptie;
- d) stabilirea masurilor de interventie;
- e) monitorizarea si revizuirea periodica a riscurilor de coruptie;
- f) actualizarea planurilor de integritate.

8.1.1. Constituirea "Grupului de lucru":

- a) se realizeaza prin dispozitie a Primarului
- b) in componenta fac parte:
 - o persoana cu functie de conducere - in calitate de presedinte al "Grupului de lucru";
 - persoana responsabila cu implementarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatii de interes public - in calitate de membri al "Grupului de lucru";
 - consilierul de etica si, dupa caz, consilierul de integritate - in calitate de membru al "Grupului de lucru";
 - conducatorul sau reprezentantul structurii de control intern managerial;
 - conducatorul sau reprezentantul structurii de corp control;
 - secretarul "Grupului de lucru", de regula din cadrul compartimentului control intern managerial.
- c) prin dispozitia de constituire se stabilesc modul de convocare, de luare a deciziilor, precum si obligatia conducatorilor structurilor organizatorice din PCG de a transmite, in termenle fixate de "Grupul de lucru", informatiile sau documentele solicitate, modelul chestionarului. modul de acces la documentele care beneficiaza de o circulata restransa.

8.1.2. Identificarea si descrierea riscurilor de coruptie:

Identificarea si descrierea riscurilor constau in evidentierea amenintarilor de coruptie. precum si a vulnerabilitatilor prezente in cadrul activitatilor curente care ar putea conduce la savarsirea unor fapte de coruptie.

Pentru identificarea riscurilor de coruptie, "Grupul de lucru" are in vedere:

- a) cazuistica incidentelor de integritate care au avut loc la nivelul institutiei;
- b) rapoartele de audit intern;
- c) rapoarte ale Curtii de Conturi;
- d) rapoarte ale autoritatilor de control;

e) chestionare aplicate persoanelor cu functii de conducere si functii de executie din cadrul structurilor care desfasoara activitati considerate vulnerabile la coruptie.

8.1.4. Evaluarea riscurilor de coruptie

Activitatea de evaluare se desfasoara pentru fiecare dintre riscurile identificate, prin estimarea nivelurilor de probabilitate si impact.

Pentru evaluarea riscurilor de coruptie se parcurg urmatoarele etape:

- a) estimarea probabilitatii de materializare a riscurilor de coruptie;
- b) estimarea impactului;
- c) determinarea expunerii la risc;
- d) clasificarea si ordonarea riscurilor de coruptie;
- e) determinarea prioritatilor de interventie.

a) *Estimarea nivelului de probabilitate* consta in aprecierea posibilitatii de materializare a riscurilor de coruptie si se realizeaza prin stabilirea si aplicarea unitara a unor indicatori, avand la baza **anexa nr. 1**.

Probabilitatea se masoara pe o scala de la 1 la 3, astfel:

- 1 reprezinta probabilitate scazuta de materializare;
- 2 reprezinta probabilitate medie de materializare;
- 3 reprezinta probabilitate ridicata de materializare.

b) *Estimarea impactului* consta in masurarea efectelor materializarii unui risc de coruptie si se realizeaza prin stabilirea si aplicarea unitara a unor indicatori, avand la baza **anexa nr. 2**.

Impactul se masoara pe o scala de la 1 la 3, astfel:

- 1 reprezinta impact scazut;
- 2 reprezinta impact mediu;
- 3 reprezinta impact ridicat.

c) *Determinarea nivelului de expunere la un risc de coruptie* consta in produsul dintre valoarea probabilitatii de materializare a acelui risc de coruptie si valoarea impactului in situatia materializarii lui.

• Valorile incadrate in intervalul 1-3 reprezinta nivel scazut de expunere, ceea ce nu necesita adoptarea unor masuri suplimentare, ci doar aplicarea celor existente.

• Valorile 4 si 6 reprezinta nivel mediu de expunere, ceea ce necesita adoptarea unor masuri de interventie.

• Valoarea 9 reprezinta nivel ridicat de expunere, ceea ce necesita interventie urgenta.

d) *Clasificarea si ordonarea riscurilor de coruptie* - se realizeaza dupa determinarea nivelului expunerii

e) *Stabilirea masurilor de interventie*

Pe baza rezultatelor activitatilor de identificare, descriere si evaluare a riscurilor de coruptie, Grupul de lucru propune masuri de interventie pentru prevenirea si controlul acestora. Pentru fiecare masura de interventie se stabilesc responsabilul si termenul de

finalizare a implementarii.

Masurile de interventie pot consta, printre altele, in:

- activitati de instruire;
- dezvoltare de sisteme informatice;
- elaborare de proceduri de lucru;
- planificarea si derularea periodica a unor activitati de audit si/sau control pentru activitatile considerate vulnerabile;
- rotatia personalului.

8.1.4. Registrul riscurilor de coruptie

Pe baza activitatilor prevazute la pct. 8.1.3, "Grupul de lucru" completeaza "Registrul riscurilor de coruptie", care fundamenteaza "Planul de integritate".

Registrul riscurilor de coruptie are urmatoarea structura (anexa nr. 3):

- a) domeniul de activitate;
- b) descrierea riscului;
- c) probabilitatea, impactul si expunerea la riscul de coruptie;
- d) masurile de interventie;
- e) termenul de implementare;
- f) responsabilul de risc

8.1.5. Monitorizarea si revizuirea riscurilor de coruptie

Monitorizarea si revizuirea se realizeaza de catre Grupul de lucru. Anual, Grupul de lucru monitorizeaza implementarea masurilor stabilite in Registrul riscurilor de coruptie si procedeaza la revizuirea acestuia, in conformitate cu starea de fapt existenta la nivelul institutiei.

In situatia aparitiei unor riscuri noi de coruptie, acestea vor fi evaluate conform etapelor prevazute in prezenta procedura si introduse in Registrul riscurilor de coruptie revizuit.

8.1.6. Actualizarea planului de integritate

Planul de integritate se actualizeaza o data la doi ani, avand la baza rezultatele aplicarii prezentei proceduri.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Principalele documente aplicabile procedurii sunt:

- Situatii privind estimarea probabilitatii de materializare a riscurilor de coruptie
- Registrul riscurilor de coruptie
- Planul de integritate

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de aplicare în implementarea standardului aferent prezentei proceduri. Accesul la legislația aplicabilă pentru fiecare CS se face prin studiul individual al salariaților PRIMĂRIEI COMUNA TINTESTI.

Codul etic include normele de conduită și regulile de compartament aplicabile salariaților PRIMARIEI COMUNA TINTESTI in indeplinirea sarcinilor de servciu.

Rapoartele privind respectarea normelor de conduită etică ale salariaților includ obiectul consilierii, CS din care face parte salariatul consiliat, numărul de salariați care au solicitat consiliere și numărul de salariați care au fost consiliați în cadrul comisiei de disciplină.

Plan de masuri antifraudă include activitatea, riscul de fraudă și măsurile de eliminarea fraudelor.

8.2.3. Circuitul documentelor

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către salariații PRIMARIEI COMUNA TINTESTI a prevederilor legale care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor, consilierul etic din cadrul PRIMARIEI COMUNA TINTESTI, numit prin dispozitia nr/..... va prezenta, analiza și difuza Codul etic către toți angajații din Primarie.

Codul etic al PRIMARIEI COMUNA TINTESTI este difuzat tuturor CS din cadrul unitatii și se efectuează instruire privind cunoașterea acestuia până la ultimul nivel.

Rapoartele privind respectarea normelor de conduită etică ale salariaților se întocmesc de către consilierul etic, se prezintă primarului spre aprobare și se predau Secretarului UAT pentru analiză.

Planul de măsuri antifraudă se monitorizează de către consilierul etic și se aprobă de către Primar.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: birouri, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la program legislativ, acces internet, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor etc.

8.3.2. Resurse umane:

Grupul de lucru constituit conform pct. 8.1.1.

8.3.3. Resurse financiare:

Cota parte din bugetul local, necesara acoperirii cheltuielilor generale ale in vederea achizitionarii materialelor consumabile necesare acestei activitati si asigurarii serviciilor de intretinere a logisticii.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1 Primarul Primariei COMUNA TINTESTI

1. Emite Dispozitia privind constituirea "Grupului de lucru"
2. Analizeaza si aproba masurile pentru evitarea incidentelor de integritate

9.2 Grupul de lucru

1. identificarea si descrierea riscurilor de coruptie;

2. evaluarea riscurilor de coruptie;
3. stabilirea masurilor de interventie;
4. monitorizarea si revizuirea periodica a riscurilor de coruptie;
5. actualizarea planurilor de integritate

9.3. Conducatorii structurilor organizatorice

Pun la dispozitia "Grupului de lucru" informatiile si documentele solicitate in termenul stabilite.

10. Anexe, Inregistrari, Arhivari

Cod formular	Denumirea anexei
1	2
Anexa 1	Indicatorii de estimare a probabilitii de materializare a riscurilor de coruptie
Anexa 2	Indicatorii de estimare a impactului in situatia materializarii riscurilor de coruptie
Anexa 3	Registrul riscurilor de coruptie

Indicatorii de estimare a probabilitatii de materializare a riscurilor de coruptie

Nivelul probabilitatii	Descriere	Indicatori	Factori favorizanti
1 -scazuta	Amenintarea de coruptie este foarte putin probabil sa se manifeste.	- Nu exista cazuri anterioare in propria institutie si nici in alte institutii, in domenii de activitate similare. NOTA: Evaluarea istorica a cazurilor se va limita la datele existente in institutie, infiinjarea acesteia sau organizarea/reorganizarea in actuala organigrama si avand la baza actuala reglementare, daca aceste detalii sunt relevante. <i>Sunt prezenti maximum 3 factori favorizanti.</i>	1. probleme de natura legislative - lacune legislative, norme neclare, imprezibile, reglementarea unor exceptii care ridica probleme de interpretare si aplicare, flexibilitate in interpretarea subiectiva; 2. capacitate limitata de verificare a activitatii desfasurate; 3. particularitati ale culturii organizationale privind acceptarea de avantaje materiale, respectiv toleranta unor astfel de comportamente; 4. existenta unor surse de amenintare sau presiune asupra personalului; 5. contacte frecvente cu exteriorul institutiei, cu beneficiari ai serviciilor publice; 6. exercitarea atributiilor de serviciu in afara sediului institutiei publice; 7. gestionarea informatiei - obtinere, dednere si utilizare a informatiei, accesul la informatii confidentiale, gestionarea informatiilor clasificate; 8. gestionarea mijloacelor financiare; 9. achizitia/gestionarea de bunuri, servicii si lucrari; 10. acordarea de aprobari, avize ori autorizatii; 11. activitati de eliberare/emitere a unor documente; 12. indeplinirea functiilor de control, supraveghere, evaluare si consiliere, audit;
2 - rnedie	Amenintarea de coruptie este posibila, aceasta se poate manifesta.	- Exista cazuri de coruptie in domenii similare de activitate ori situatii care prezinta similitudini cu amenintarea defmita. -Sunt prezenti maximum 5 factori favorizanti.	13. competenta decizionala exclusiva; 14. activitati de recrutare si selectie a personalului; 15. constatare de conformitate sau de incalcare a legii, aplicare de sanctiuni.
3 - ridicata	Amenintarea de coruptie poate sa se manifeste in mod curent in activitate.	- Exista cazuri de coruptie in propria institutie. - Exista multiple cazuri in domenii similare de activitate ori situa [ii care prezinta multiple similitudini cu amenintarea definite -Sunt prezenti peste 5 factori favorizanti.	
NOTA		In ipoteza in care factorii favorizanti reprezinta unicul indicator identificat, prezenta unui anumit numar de factori favorizanti nu conduce in mod automat la introducerea riscului intr-o anumita categorie, Grupul de lucru luand aceasta decizie pe baza analizei concrete.	Prezenta acestor factori la nivelul institutiei, activitatii sau personalului se evalueaza de catre Grupul de lucru pe baza actelor normative, procedurilor interne, precum si avand in vedere datele, informatiile, dar si experienta membrilor.

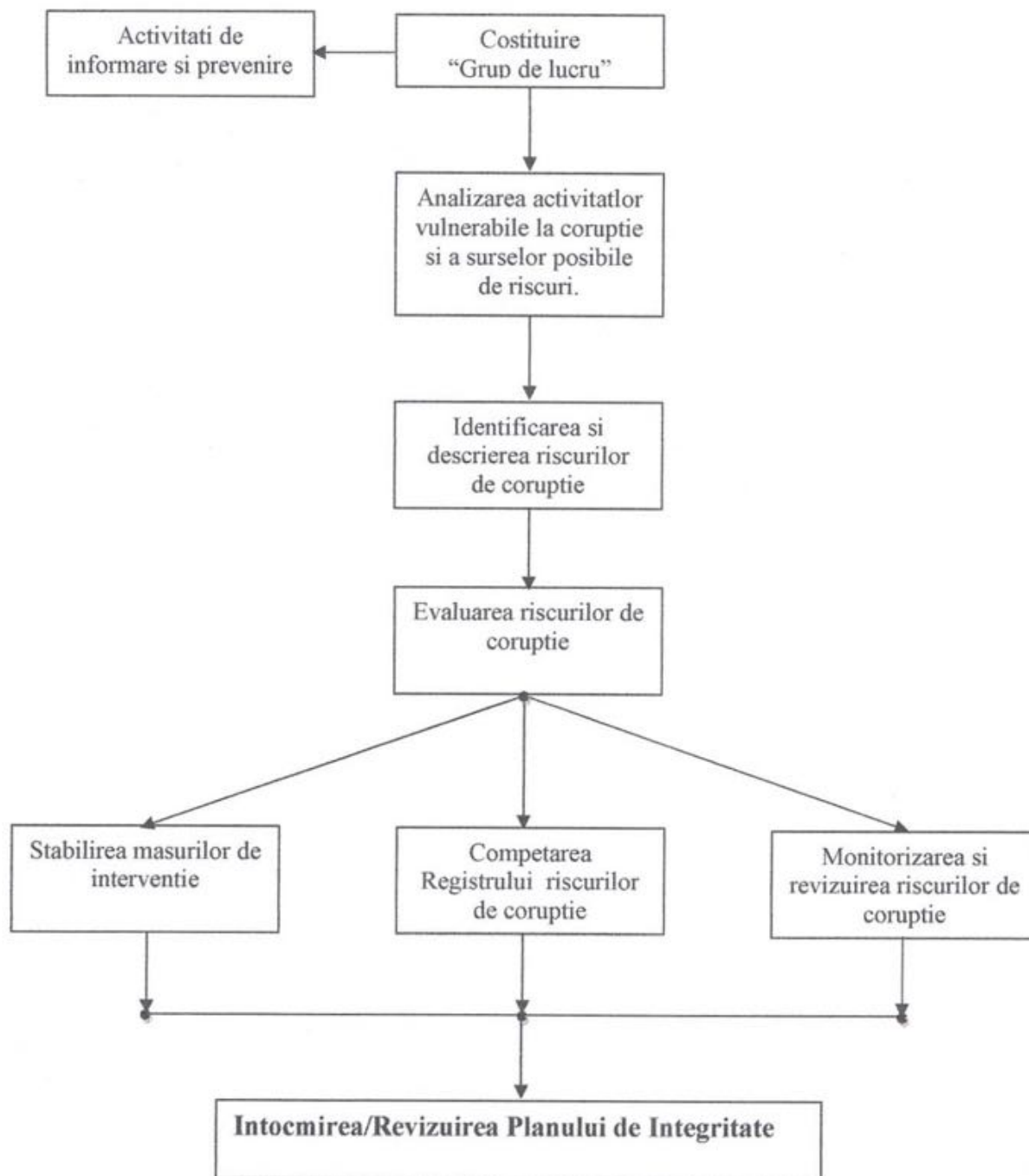
Indicatorii de estimare a impactului in situtia materializarii riscurilor de coruptie

Nivelul impactului	Descriere	Indicatori	Observatii
1 - scazut	Producerea faptei de coruptie nu afecteaza activitatea de ansamblu a institutiei, avand impact financiar si de imagine minim.	<ul style="list-style-type: none"> * nu genereaza efecte la nivelul altor activitati, cu exceptia celei in cadrul careia s-a produs fapta; * afectarea neglijabila, nesemnificativa a desfasurarii activitatii; • impact minor sau nesemnificativ asupra atingerii obiectivelor profesionale; • susceptibil de a conduce/provoca publicitate negativa; • afecteaza in mica masura si pe o perioada scurta de timp perceptia asupra institutiei si a corpului profesional; • impact financiar-minim sau inexistent. 	<ul style="list-style-type: none"> • Efectele la nivelul activitatii in cadrul careia s- a produs fapta sau la nivelul celorlalte activitati ale institutiei se evalueaza din punctul de vedere al perturbarii calendarului activitatilor, calitatii serviciilor, legalitatii activitatii, eficientei administrative sau economice. * Impactul financiar se analizeaza pe baza resurselor cheltuite ineficient sau in mod ilegal, precum si pe baza eventualelor pierderi, daca este cazul.
2 - mediu	Producerea faptei de coruptie aduce atingere modului de desfasurare a activitatilor institutiei in ansamblu, are impact financiar si afecteaza imaginea institutiei.	<ul style="list-style-type: none"> • aduce atingere modului de desfasurare a activitatilor institutiei in ansamblu (nu numai activitatii in cadrul careia s-a produs fapta); • obiectivele profesionale sunt atinse partial; • eficienta activitatii este afectata; • exista impact financiar; • imaginea institutiei a fost afectata, existand publicitate negativa, cu precadere la nivel local. 	
3 - ridicat	Producerea faptei de coruptie aduce o atingere grava modului de desfasurare a activitatii institutiei sau chiar blocheaza desfasurarea acesteia, are impact financiar- important si aduce grave prejudicii de imagine institutiei.	<ul style="list-style-type: none"> • atingere grava adusa activitatii; • imposibilitate de indeplinire a obiectivelor stabilite pentru domeniul de activitate sau un impact semnificativ asupra acestora; * deteriorarea pe termen mediu si lung a eficientei activitatii, intarzieri in derularea activitatilor planificate; * pierderi fmanciare pentru inlocuirea ori instruirea personalului, schimbarea procedurilor de desfasurare a activitatii, achizitii neplanificate de mijloace tehnice etc.; • imaginea institutiei a fost puternic afectata, existand publicitate negativa, la nivel national sau international. 	

Formatul registrului riscurilor de coruptie

Identificarea si evaluarea riscurilor de coruptie						Stabilirea masurilor de interventie			
Domeniul de activitate in care se manifesta riscul de coruptie	Descrierea riscului	Cauze	Probabilitate	Impact	Expunere	Masuri de interventie	Responsabil pentru implementare	Termen/ Durata de implementare	

11.Diagrama de proces



12.Formular de analiza procedura

Nr crt	Compartiment	Conducator compartiment Nume si prenume Functie	Inlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil observatii	Semnatura	Data
				Semnatura	Data			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

13.Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei in cadrul procedurii operationale	Pagina
	Pagina de garda	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii de sistem	2
2	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii de sistem	2
3	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii de sistem	3
4	Scopul procedurii de sistem	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	4
6	Documente de referinta/reglementari aplicabile activitatii procedurate	4
7	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura de sistem	5
8	Descrierea procedurii de sistem	7
9	Responsabilitati si raspunderi in drularea activitatii	11
10	Anexe,Inregistrari,arhivari	11
11	Diagrama de proces	15
12	Formular de analiza procedura	16
13	Cuprins	17

DISPOZITIE Nr. /

*privind constituirea "Grupului de lucru" pentru asigurarea integritatii in cadrul
Primariei COMUNA TINTESTI*

Primarul Comunei TINTESTI ales in conditiile stabilite de Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autoritatilor administratiei publice locale, privind aplicarea Codului Administrativ OUG 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare :

- Referatul nr. / al Serviciului
- Procedura de Sistem PS 35 - "Identificarea, analizarea, evaluarea si monitorizarea riscurilor de coruptie. Implementarea masurilor de prevenire si control" In conformitate cu prevederile:
 - Legii nr. 176/2010 privind integritatea in exercitarea functiilor si demnitatilor publice, pentru modificarea si completarea Legii nr. 144/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, precum si pentru modificarea si completarea altor acte normative, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - Legii nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea si sanctionarea faptelor de coruptie, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - Legii nr. 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;
 - HGR nr. 599/2018 pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de coruptie in cadrul autoritatilor si institutiilor publice centrale, impreuna cu indicatorii de estimare a probabilitatii de materializare a riscurilor de coruptie, cu indicatorii de estimare a impactului in situatia materializarii riscurilor de coruptie si formatul registrului riscurilor de coruptie, precum si pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate in cadrul autoritatilor si institutiilor publice centrale, impreuna cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate;

In temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ , cu modificarile si completarile ulterioare emite prezenta

DISPOZITIE

Art.1 (1) Se constituie "Grupul de lucru" pentru asigurarea integritatii in cadrul Primariei COMUNA TINTESTI in urmatoarea componenta:

- - Presedinte
- - membru
- - membru
- - membru

(2) Secretariatul tehnic este asigurat de catre

Art.2. (1) Grupul de lucru va avea, in principal, urmatoarele atributii:

- identificarea riscurilor de coruptie;
- evaluarea riscurilor de coruptie;
- stabilirea masurilor de interventie;
- monitorizarea si revizuirea periodica a riscurilor de coruptie;
- e) intocmirea si actualizarea planului de integritate

(2) Grupul de lucru se intruneste, de regula o data la sase luni, la convocarea Presedintelui, pe baza de convocator trimis prin secretarul grupului, cu cinci zile lucratoare inainte de data sedintei.

(3) Deciziile grupului se iau cu majoritate de voturi, iar in cazul in care se constata egalitate de votul presedintelui este decisiv, iar deciziile au caracter obligatoriu pentru membrii grupului.

Art.3. Conducatorii structurilor organizatorice din cadrul Primariei COMUNA TINTESTI, au obligatia de a pune la dispozitia Grupului de lucru informatiile si documentele solicitate in termenul fixat de acesta.

Art.4. Grupul de lucru, pe baza rezultatelor activitatilor de identificare, descriere evaluare a riscurilor de corupție, propune masuri de interventie pentru prevenirea si controlul acestora, stabilind totodata responsabilul si termenul de finalizare a implementarii.

Art.5. Pe baza activitatilor desfasurate, Grupul de lucru completeaza Registrul riscurilor de coruptie si procedeaza la revizuirea acestuia, care fundamenteaza Planul de integritate.

Art.6. Anual, Grupul de lucru sau persoanele desemnate monitorizeaza implementarea masurilor stabilite in Registrul riscurilor de coruptie si procedeaza la revizuirea acestuia, in conformitate cu starea de fapt existenta la nivelul institutiei.

Art.7. Planul de integritate se actualizeaza o data la doi ani, avand la baza rezultatele aplicarii metodologiei de evaluare a riscurilor de coruptie

Art.8. Sefii structurilor aparatului de specialitate al Primarului vor lua masuri de ducere la indeplinire a prevederilor prezentei dispozitii

Art.9. Persoanele prevazute la art.1 alin.(1) si aparatul de specialitate vor duce la indeplinire prevederile prezentei dispozitii.

Primar,

.....,

Semnatura

Inventarul măsurilor preventive anticorupție, precum și indicatorii de evaluare ai Comunei Tintesti, jud. Buzau

Număr	Măsură preventivă	Sediul materiei	Indicatori de evaluare	2022
1.	Cod etic/deontologic/de conduită	<ul style="list-style-type: none"> ●Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ●Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Număr de sesizări privind încălcări ale codului 2. Număr de decizii prin care s-a confirmat încălcarea codului 3. Număr de sesizări soluționate 4. Durata medie a procedurilor 5. Număr de decizii infirmate în instanță 6. Gradul de cunoaștere de către angajații codului 7. Număr de persoane care au fost instruite prin intermediul acțiunilor de formare profesională 	
2.	Declararea averilor	<ul style="list-style-type: none"> ●Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ●Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Număr de persoane care au obligația depunerii declarației de avere 2. Număr de persoane care nu au depus în termen declarația de avere 3. Număr de sesizări ale ANI 4. Număr de decizii ANI privind personalul instituției 5. Număr de decizii ale ANI puse în aplicare 	

		<ul style="list-style-type: none"> ● Legea nr. 16/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare 	<p>6. Număr de declarații oferite de persoanele responsabile pentru implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese</p> <p>7. Gradul de cunoaștere de către angajați a normelor privind declararea averilor</p> <p>8. Număr de persoane care au fost instruite prin intermediul acțiunilor de formare profesională</p>
3.	Declararea cadourilor	<ul style="list-style-type: none"> ● Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției 	<p>1. Număr de cadouri înregistrate în registru</p> <p>2. Număr de cadouri publicate pe site-ul instituției</p> <p>3. Număr de cadouri păstrate de angajat</p> <p>4. Valoarea totală a cadourilor primite</p> <p>5. Gradul de cunoaștere de către angajați a normelor privind declararea cadourilor</p> <p>6. Număr de persoane care au fost instruite prin intermediul acțiunilor de formare profesională</p>
4.	Conflicte de interese	<ul style="list-style-type: none"> ● Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ● Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative ● Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare 	<p>1. Număr de persoane care au obligația depunerii declarației de interese</p> <p>2. Număr de persoane care nu au depus în termen declarația de interese</p> <p>3. Număr de declarații de abținere</p> <p>4. Număr de situații în care superiorul ierarhic a dispus înlocuirea persoanei aflată în situația de potențial conflict de interese</p> <p>5. Număr de sesizări primite de instituție de la terțe persoane cu privire la existența unui conflict de interese</p> <p>6. Număr de decizii ANI prin care s-a constatat starea de conflict de interese</p> <p>7. Gradul de cunoaștere de către angajați a normelor privind conflictul de interese</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ● Legea nr. 18/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică ● Codul penal 	<p>8. Număr de persoane care au fost instruite prin intermediul acțiunilor de formare profesională</p> <p>9. Număr de proceduri de achiziție analizate în PREVENT</p> <p>10. Număr de avertismente de integritate emise</p> <p>11. Număr de conflicte de interese prevenite prin utilizarea sistemului PREVENT</p>
5.	Consilier de etică	<ul style="list-style-type: none"> ● Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare 	<p>1. Număr de ședințe de consultare</p> <p>2. Număr de angajați care au solicitat consiliere</p> <p>3. Gradul de cunoaștere de către angajați a normelor privind consilierul etic</p> <p>4. Număr de persoane care au fost instruite prin intermediul acțiunilor de formare profesională</p>
6.	Incompatibilități	<ul style="list-style-type: none"> ● Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ● Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative ● Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare 	<p>1. Număr de persoane aflate în stare de incompatibilitate</p> <p>2. Număr de sesizări ale ANI formulate de către instituție</p> <p>3. Număr de sesizări primite de instituție de la terțe persoane cu privire la existența unei incompatibilități</p> <p>4. Număr de decizii ale ANI cu privire la constatarea unor incompatibilități indiferent de calea de sesizare</p> <p>5. Număr de decizii confirmate de instanță</p> <p>6. Gradul de cunoaștere de către angajați a normelor privind incompatibilitățile</p> <p>7. Număr de persoane care au fost instruite prin intermediul acțiunilor de formare profesională</p>

<p>7. Transparență în procesul decizional</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare ● Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Număr de proiecte de acte normative adoptate 2. Număr de anunțuri publice privind proiectele de acte normative 3. Număr de recomandări transmise de societatea civilă în procesul de transparență decizională asigurat pentru inițierea, modificarea sau completarea unor acte normative 4. Gradul de acceptare și preluare al recomandărilor formulate de societatea civilă cu privire la proiectele de acte normative supuse consultării publice (ca procent între numărul total de recomandări transmise și numărul de propuneri efectiv preluate) 5. Număr de proiecte de acte normative modificate în urma procesului de consultare 6. Număr de ședințe publice organizate la inițiativa instituției 7. Număr dezbateri publice organizate 8. Număr de participanți la ședințele publice 9. Număr de ședințe publice organizate la solicitarea societății civile 10. Număr de minute publicate, realizate la ședințele publice 11. Număr de plângeri în justiție privind nerespectarea prevederilor legale de către instituție 12. Număr de persoane care au fost instruite prin intermediul acțiunilor de formare profesională 13. Număr de rapoarte anuale privind transparența decizională disponibile pe site-ul instituției 14. Număr de demnitari înscrși în Registrul Unic al Transparenței Intereselor 15. Număr de întâlniri raportate în RUTI de către factorii de decizie vizați de registru 16. Gradul de cunoaștere de către angajați a normelor privind transparența 17. Număr de persoane care au fost instruite prin intermediul acțiunilor de formare profesională
---	--	---

<p>8. Acces la informații de interes public</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Legea nr. 54/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările ulterioare ● Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Număr de se de date publicate în format deschis pe platforma data.gov.ro 2. Număr de solicitări de informații de interes public primite 3. Număr de răspunsuri comunicate în termenul legal 4. Număr de reclamații administrative 5. Număr de reclamații administrative soluționate favorabil 6. Număr de plângeri în instanță 7. Număr de hotărâri judecătorești definitive pronunțate în favoarea petentului, ca urmare a plângerilor având ca obiect comunicarea de informații de interes public 8. Numărul de sancțiuni dispuse pentru încălcarea obligațiilor legale 9. Număr de persoane care au fost instruite prin intermediul acțiunilor de formare profesională 10. Gradul de cunoaștere de către angajați a normelor privind accesul la informații de interes public
<p>9. Protecția avertizorului de integritate</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Legea privind protecția avertizorilor în interes public (Legislația de transpunere a Directivei 1937) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Număr de raportări 2. Numărul de investigații și proceduri inițiate ca urmare a acestor raportări și rezultatul acestora 3. Număr de situații de represalii la locul de munca 4. Număr de plângeri depuse în instanță 5. Prejudiciul financiar estimat și sumele recuperate în urma investigațiilor și a procedurilor referitoare la încălcările raportate (în cazul în care sunt confirmate) 6. Număr de persoane care au fost instruite prin intermediul acțiunilor de formare profesională

<p>10. Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice (Pantouflage)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Legea nr. 16/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare [art. 94 alin. (3)] ● Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora [art. 13 alin. (1)] ● Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice [Secțiunea a 4-a Reguli de evitare a conflictului de interese, art. 61] ● Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale [Secțiunea a 4-a Reguli de evitare a conflictului de interese, la art. 74] ● Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern [art. 22 alin. (5)] ● Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii [art. 45] ● O.U.G. nr. 87/2020 privind organizarea și funcționarea Corpului de control al primministrului, precum și pentru instituirea unor măsuri de îmbunătățire a activității acestuia [art. 7 alin (3)] 	<p>1. Număr de încheieri ale regimului legal</p> <p>2. Număr de solicitări către instanța de judecată pentru anularea contractului de finanțare în caz de încălcare a art. 13 alin. (1)</p> <p>3. Număr de sancțiuni aplicate de către instanțe</p>
--	--	---

11.	Funcțiile sensibile	Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice	1. Număr funcții sensibile identificate și inventariate 2. Număr măsuri de control adecvate și suficiente pentru administrarea și gestionarea funcțiilor sensibile
12.	Evaluarea riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale și locale	● Hotărârea nr. 599/2018 pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și formatul registrului riscurilor de corupție, precum și pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate	1. Numărul de riscuri identificate 2. Numărul de măsuri de intervenție
13.	Evaluarea incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale și locale	● Hotărârea nr. 599/2018 pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și formatul registrului riscurilor de corupție, precum și pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate	1. Numărul de incidente de integritate 2. Numărul persoanelor cu funcții de conducere care au săvârșit incidente de integritate 3. Numărul persoanelor cu funcții de execuție care au săvârșit incidente de integritate 4. Numărul de măsuri de control implementate

METODOLOGIA

de evaluare a riscurilor de coruptie in cadrul U.A.T. TINTESTI si S.P.C.L.E.P.

1).Contextul general

Prezenta metodologie reglementeaza identificarea, analizarea, evaluarea si monitorizarea riscurilor de coruptie, precum si stabilirea si implementarea masurilor de prevenire si control al acestora la nivelul UAT Comuna TINTESTI si S.P.C.L.E.P..

In sensul prezentei metodologii, termenii si notiunile folosite au urmatoarele semnificatii:

- a) *Amenintare de coruptie* - actiunea sau evenimentul potential de coruptie ce poate sa apara in cadrul unei activitati derulate in cadrul UAT Comuna TINTESTI si S.P.C.L.E.P.;
- b) *Atributii* - domenii de activitate aflate in responsabilitatea administratiei publice locale (ex. achizitii publice, urbanism, gestionarea proprietatii publice,recensamant, etc.);
- c) *Cauze* - slabiciuni in sistemul de reglementare ori control al activitatilor specifice, care ar putea fi exploatate/speculate, stand la baza si putand declansa materializarea unui risc de coruptie. Spre deosebire de amenintare, care este potentiala, cauzele exista permanent in cadrul activitatii unei structuri;
- d) *Comportament integru* - acel comportament apreciat sau evaluat din punct de vedere etic ca fiind corect. Integritatea, ca valoare individuala, se refera la aceasta corectitudine etica, care nu poate fi delimitate de corectitudinea legala si profesionala;
- e) *Comportament lipsit de integritate* - forma de subminare a misiunii institutiei, conducand la un climat organizational toxic pentru angajati si terti, afectand interesele legitime ale tuturor celor implicati, inclusiv interesul public;
- f) *Consilier de etica* - angajat desemnat de conducerea institutiei pentru consiliere etica si monitorizarea respectarii normelor de conduita, etice si deontologice, avand urmatoarele atributii:
 - acordarea de consultanta si asistenta personalului din cadrul UAT Comuna TINTESTI si S.P.C.L.E.P. cu privire la respectarea normelor de conduita, etice si deontologice;
 - monitorizarea aplicarii prevederilor codului de conduita, etic si deontologic in cadrul institutiei;
 - intocmirea de rapoarte privind respectarea normelor de conduita de catre personalul institutiei.
- g) *Departament* - forma de organizare care reuneste un ansamblu de angajati care realizeaza acelasi gen de activitati si sunt expusi la riscuri de coruptie similare;
- h) *Etica* - comportamentul individual care poate fi apreciat sau evaluat fie din perspectiva valorilor, principiilor si regulilor etice explicite (coduri de etica si deontologie, coduri de conduita sau alte tipuri de documente fara statut de act normativ) sau tacite (cultura organizationala), fie prin prisma consecintelor actiunilor incesi;
- i) *Impact* - dimensiunea efectelor materializarii riscurilor de coruptie asupra exercitarii atributiilor institutiei;
- j) *Incident de integritate* - unul dintre urmatoarele evenimente privind situatia unui angajat al UAT Comuna TINTESTI si S.P.C.L.E.P.:
 - incetarea disciplinara a raporturilor de munca sau de serviciu, ca urmare a savarsirii unei abateri de la normele etice, de conduita sau deontologice sau de la alte prevederi similare menite sa protejeze integritatea functiei publice, inclusiv cele stabilite prin legislate secundara si tertiara, pentru care este prevazuta aceasta sanctiune;
 - trimiterea in judecata sau condamnarea pentru savarsirea unei infractiuni de coruptie sau a unei fapte legate de nerespectarea regimului interdictiilor, incompatibilitatilor, conflictului de interese sau declararii averilor;

● ramanerea definitiva a unui act de constatare emis de catre Agenda Nationala de Integritate, referitor la incalcarea obligatiilor legale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilitatilor;

- k) **Materializarea riscului de coruptie** - concretizarea unei amenintari de coruptie care conduce la savarsirea unei fapte de coruptie;
- l) **Masuri de prevenire si control** - ansamblul actiunilor dispuse de conducerea a institutiei in scopul inlaturarii sau mentinerii sub control a vulnerabilitatilor identificate ca urmare a producerii unui incident de integritate, respectiv al preintampinarii producerii unor incidente de integritate similare celor produse;
- m) **Probabilitate** - eventualitatea de materializare a unui risc de coruptie;
- n) **Procesul de evaluare a riscurilor de coruptie** - serie de actiuni prin care sunt identificate, evaluate, prioritizate si gestionate, prin masuri de prevenire si control specifice, vulnerabilitatile si riscurile la coruptie din UAT Comuna TINTESTI si S.P.C.L.E.P.;
- o) **Registrul riscurilor de coruptie** - document intocmit in cadrul activitatii de management al riscurilor de coruptie de catre grupul de lucru pentru prevenirea coruptiei, cuprinzand descrierea riscurilor de coruptie identificate in cadrul institutiei, domeniul de activitate in care se manifesta, probabilitatea, impactul si expunerea, masurile de prevenire si control necesare, termenul de implementare si responsabilul de risc;
- p) **Responsabil de risc de coruptie** - personalul cu functii de conducere sau de coordonare responsabilizat prin registrul riscurilor de coruptie pentru implementarea masurilor de prevenire sau control din cadrul institutiei;
- q) **Risc de coruptie** - probabilitatea de materializare a unei amenintari de coruptie care vizeaza un angajat, un colectiv profesional sau un domeniu de activitate, determinate de atributiile specifice si de natura sa produca un impact cu privire la indeplinirea obiectivelor/activitatilor UAT Comuna TINTESTI si S.P.C.L.E.P.;
- r) **Vulnerabilitate** - slabiciune in sistemul de reglementare ori control al activitatilor specifice, care ar putea fi exploatarea, stand la baza si putand declansa savarsirea unei fapte de coruptie. Spre deosebire de amenintare, care este potentiala, vulnerabilitatea/cauza exista permanent in cadrul activitatii unei structuri.

Procesul prin care sunt identificate riscurile si vulnerabilitatile la coruptie, la nivelul UAT Comuna TINTESTI si S.P.C.L.E.P., cuprinde **urmatoarele etape:**

2). Formarea grupului de lucru/stabilirea persoanelor responsabile cu analiza vulnerabilitatilor si riscurilor.

- a) Constituirea si aprobarea prin Dispozitia Primarului Comuna TINTESTI a componentei Grupului de Lucru pentru Managementul Riscurilor la Coruptie (GLMRC). Grupul va contine intre 5-7 persoane, iar in componenta acestuia se va regasi: seful serviciului juridic, consilierul de etica si o persoana desemnata de catre **sefi** de compartiment (reprezentanti ai compartimentelor care se ocupa de activitati relevante pentru scopul metodologiei: achizitii publice, contabilitate, buget, resurse umane, urbanism - autorizari in constructii, patrimoniu, S.P.C.L.E.P. etc.). Primarul Comuna TINTESTI poate extinde componenta GLMRC si la alte functii pe care le considera relevante pentru realizarea activitatilor Grupului de Lucru (Directorul Directiei de Dezvoltare, Directorul Directiei Edilitare, Directorul Directiei Impozite si Taxe Locale, Directorul Economic, Seful Serviciului Achizitii etc.);
- b) Informarea personalului UAT Comuna TINTESTI si S.P.C.L.E.P. cu privire la aplicarea metodologiei la nivelul institutiei. In acest sens, se va transmite pe email, tuturor angajatilor, prezenta metodologie, se va explica in ce consta procesul si in ce momente ale procesului este nevoie de sprijin din partea structurilor organizatorice. Pot avea loc si discutii individuale, cu persoane cheie din institutie, precum si cu consilierii localii, despre procesul de identificare a vulnerabilitatilor la coruptie;

Secretarul "G.L.R.M.C." centralizeaza si elaboreaza, dupa caz, urmatoarele documente:

- a) Actul de constitutie a "Grupul de Lucru pentru Managementul Riscurilor la Coruptie" (GLMRC);
- b) Copii dupa "Fisele posturilor" membrilor GLMRC in care sunt consemnate atributiile ce decurg din aceasta calitate;
- c) Fisa de planificare a activitatii GLMRC;
- d) Registrul riscurilor de coruptie;
- e) Toate documentele care au stat la baza elaborarii "Registrul riscurilor de coruptie" (cazuistica incidentelor de integritate care au avut loc la nivelul UAT Comuna TINTESTI si S.P.C.L.E.P., rapoartele de audit public intern, rapoarte ale "Curtii de Conturi", rapoarte ale autoritatilor de control, chestionare aplicate persoanelor cu functii de conducere sau coordonare din cadrul UAT Comuna TINTESTI si S.P.C.L.E.P. si angajatilor care desfasoara activitati considerate vulnerabile la coruptie, etc.);
- f) Analize si raportari;
- g) Alte documente din activitatea GLMRC.

3).Grupul de Lucru pentru Managementul Riscurilor la Coruptie (GLMRC) are urmatoarele atributii:

- a) Identificarea si descrierea riscurilor de coruptie;
- b) Evaluarea riscurilor de coruptie;
- c) Stabilirea masurilor de interventie;
- d) Completarea Registrului riscurilor de coruptie;
- e) Monitorizarea si revizuirea riscurilor de coruptie.

Obiectivele, atributiile si modul de lucru al "Grupului de Lucru pentru Managementul Riscurilor la Coruptie" sunt prevazute in **Anexa nr. 1 - "Regulament de organizare si functionare a Grupului de Lucru pentru Managementul Riscurilor la Coruptie"** la nivelul UAT Comuna TINTESTI si S.P.C.L.E.P."

4). Identificarea si descrierea riscurilor de coruptie

Identificarea si descrierea riscurilor de coruptie constau in evidentierea amenintarilor de coruptie, precum si a vulnerabilitatilor/cauzelor prezente in cadrul activitatilor curente ale structurilor functionale ale UAT Comuna TINTESTI si S.P.C.L.E.P. care ar putea conduce la savarsirea unor fapte de coruptie.

Pentru identificarea opiniilor cu privire la riscurile de coruptie si eficacitatea masurilor de prevenire/control existente, membrii grupului de lucru au in vedere:

- Cazuistica incidentelor de integritate care au avut loc la nivelul UAT al comunei TINTESTI si S.P.C.L.E.P.;
- Rapoartele de audit public intern;
- Rapoarte ale Curtii de Conturi;
- Rapoarte ale autoritatilor de control;
- Chestionare aplicate persoanelor cu functii de conducere sau coordonare din cadrul UAT al comunei TINTESTI, S.P.C.L.E.P. si angajatilor care desfasoara activitati considerate vulnerabile la coruptie.

Daca apreciaza ca este necesar, GLMRC poate aplica chestionare si angajatilor din cadrul UAT Comuna TINTESTI si S.P.C.L.E.P. care desfasoara activitati considerate vulnerabile la coruptie. Forma chestionarului este prevazuta in **Anexa nr. 2.**

In baza informatiilor obtinute GLMRC procedeaza la analiza activitatilor vulnerabile la coruptie, precum si a surselor posibile de riscuri, pentru consemnarea ulterioara in Registrul riscurilor de coruptie, prevazute in **Anexa nr. 3, coloanele de la 2 la 5.**

Potrivit prezentei metodologii, sunt considerate vulnerabile la coruptie toate activitatile care prezinta slabiciuni in sistemul de control intern/managerial, de natura a fi exploatate de catre angajatii structurii sau de catre terti, pentru comiterea unor fapte de coruptie.

In procesul de analiza de la nivelul unei structuri organizatorice de grad I a UAT Comuna

TINTESTI si S.P.C.L.E.P. vor fi incluse urmatoarele categorii de activitati, dupa caz :

- a. incheierea de contacte cu diversele categorii de beneficiari, privind:
 - > Achizitiile de lucrari;
 - > Achizitia de bunuri;
 - > Achizitia de servicii;
- b. Gestionarea fondurilor externe ori a programelor/proiectelor;
- c. Gestionarea informatiei - detinerea si utilizarea informatiei cu caracter operativ, accesul la informatii confidential, gestionarea informatiilor clasificate;
- d. Gestionarea mijloacelor financiar - contabile;
- e. Administrare/Gestionarea si functionarea/intretinerea domeniului public si privat al UAT Comuna TINTESTI si S.P.C.L.E.P.;
- f. Eliberarea de autorizatii, permise, licente, certificate, etc.;
- g. Indeplinirea functiilor de control, monitorizare, supraveghere, evaluare si consiliere;
- h. Competenta decizionala exclusiva;
- i. Activitatea de recrutare si selectie a personalului;
- j. Constatarea abaterilor disciplinare ori a unor fapte de natura penala, aplicarea de sanctiuni disciplinare;
- k. Acordarea de recompense;
- l. Orice alte activitati si atributii prevazute in ROF si metodologiile specifice.

Atributiile care sunt caracterizate de un nivel ridicat de monopol si putere discreționara de decizie, precum si de slaba prezenta a transparentei in procesul de luare a deciziilor, sunt eel mai probabil vulnerabile la coruptie. Atributiile care ruleaza o mare cantitate de bani publici sunt cele in cadrul carora este eel mai probabil sa existe vulnerabilitati la coruptie. Aceste atributii vor fi comparate cu cele in care exista monopol, putere de decizie si lipsa de transparenta pentru a vedea cat de mult se suprapun.

5). Evaluarea riscurilor de coruptie si vulnerabilitatilor de coruptie

Activitatea de evaluare a riscurilor de coruptie se desfasoara pentru fiecare dintre riscurile identificate, prin estimarea nivelurilor de probabilitate si impact.

Pentru evaluarea riscurilor de coruptie se parcurg urmatoarele **etape**:

5.1. Estimarea probabilitatii de materializare a riscurilor de coruptie:

Estimarea nivelului de probabilitate consta in aprecierea posibilitatii de materializare a riscului de coruptie astfel:

Nivelul probabilitatii	Descriere	Indicatori	Factori favorizati *)
Scazuta (1)	- Amenintarea de corupție este foarte puțin probabil sa se manifeste	- Nu exista cazuri anterioare in UAT Comuna TINTESTI si S.P.C.L.E.P. in domenii de activitate similar.	Sunt prezenti maximum 3 factori favorizanti
Medie (2)	- Amenintarea de corupție este posibilă si aceasta se poate manifesta	- Exista cazuri de corupție in domenii similare de activitate ori situatii care prezinta similitudini cu amenintarea definitive	Sunt prezenti maximum 5 factori favorizanti
Ridicata (3)	- Amenintarea de corupție poate sa se manifeste in mod curent in activitate	- Exista cazuri de corupție in UAT TINTESTI S.P.C.L.E.P..	Sunt prezenti peste 5 factori favorizanti

Nota *) Factori favorizanti:

- > probleme de natura legislative - lacune legislative, norme neclare, imprevizibile, reglementarea unor exceptii care ridica probleme de interpretare si aplicare, flexibilitate in interpretarea subiectiva;
- > capacitate limitata de verificare a activitatii desfasurate;
- > particularitati ale culturii organizational privind acceptarea de avantaje materiale, respectiv toleranta unor astfel de comportamente;
- > existenta unor surse de amenintare sau presiune asupra personalului;
- > contacte frecvente cu exteriorul institutiei, cu beneficiari ai serviciilor publice;

- > exercitarea atributiilor de serviciu in afara sediului institutiei publice;
- > gestionarea informatiei - obtinere, detinere si utilizare a informatiei, accesul la informatii confidential, gestionarea informatiilor clasificate;
- > gestionarea mijloacelor financiare;
- > achizitia/gestionarea de bunuri, servicii si lucrari;
- > acordarea de aprobari, avize ori autorizatii;
- > activitati de eliberare/emitere a unor documente;
- > indeplinirea functiilor de control, supraveghere, evaluare si consiliere, audit;
- > competenta decizionala exclusiva;
- > activitati de recrutare si selectie a personalului;
- > constatare de conformitate sau de incalcare a legii, aplicare de sanctiuni.

In ipoteza in care factorii favorizanti reprezinta unicul indicator identificat, prezenta unui anumit numar de factori favorizanti nu conduce in mod automat la introducerea riscului intr-o anumita categorie, GLMRC luand aceasta decizie pe baza analizei concrete.

Prezenta acestor factori la nivelul UAT Comuna TINTESTI si S.R.C.L.E.R., activitatii sau personalului se evalueaza de catre GLMRC pe baza actelor normative, procedurilor interne, precum avand in vedere datele, informatiile, dar si experienta membrilor.

5.2. Estimarea impactului in situatia materializarii riscurilor de coruptie

Estimarea impactului consta in masurarea efectelor materializarii unui risc de coruptie si se realizeaza prin stabilirea si aplicarea unitara a unor indicatori, astfel:

Nivelul impactului	Descriere	Indicatori	Observatii
Scazut (1)	Producerea faptei de coruptie nu afecteaza activitatea de ansamblu a UAT Comuna TINTESTI si S.P.C.L.E.P. avand impact financiar si de impact minim	<ul style="list-style-type: none"> * nu genereaza efecte la nivelul altor activitati, cu exceptia celei in cadrul careia s-a produs fapta; * afectarea neglijabila, nesemnificativa a desfasurarii activitatii * impact minor sau nesemnificativ asupra atingerii obiectivelor profesionale * susceptibil de a conduce/provoca publicitate neactiva * afecteaza in mica masura si pe o perioada scurta de timp perceptia asupra institutiei si a corpului profesional * impact financiar minim sau inexistent 	<ul style="list-style-type: none"> * Efectele la nivelul activitatii in cadrul careia s-a produs fapta sau la nivelul celorlalte activitati ale institutiei se evalueaza din punctul de vedere al perturbarii calcedarului activitatilor, calitatii serviciilor, legalitatii activitatii, eficientei administrative sau economice * Impactul financiar se analizeaza pe baza resurselor cheltuite inefficient sau in mod ilegal, precum si pe baza eventualelor pierderi, daca este cazul
Mediu (2)	Producerea faptei de coruptie aduce atingere modului de desfasurare a activitatilor institutiei in ansamblu, are impact financiar si afecteaza imaginea institutiei	<ul style="list-style-type: none"> * aduce atingere modului de desfasurare a activitatilor institutiei in ansamblu (nu numai activitatii in cadrul careia s-a produs fapta) * obiectivele profesionale sunt atinse partial * eficienta activitatii este afectata * exista impact financiar * imaginea institutiei a fost afectata, existand publicitate negativa, cu precadere la nivel local 	
Ridicat (3)	Producerea faptei de coruptie aduce o atingere grava modului de desfasurare a activitatii institutiei sau chiar blocheaza desfasurarea acesteia, are impact financiar important si aduce grave prejudicii de imagine institutiei	<ul style="list-style-type: none"> * atingere grava asupra activitatii * imposibilitate de indeplinire a obiectivelor stabilite pentru domeniul de activitate sau un impact semnificativ asupra acestora * deteriorarea pe termen mediu si lung a eficientei activitatii, intarzieri in derularea activitatilor planificate * pierderi financiare pentru inlocuirea ori instruirea personalului, schimbarea procedurilor de desfasurare a activitatii, achizitii neplanificate de mijloace tehnice etc. * imaginea institutiei a fost puternic afectata, existand publicitate negativa, la nivel national sau international 	

5.3.Determinarea nivelului expunerii la riscuri

Membri GLMRC calculeaza nivelul de expunere la riscuri de coruptie, constand in produsul dintre valorile probabilitatii de materializare a acelu risc de coruptie si valoarea impactului in situatia materializarii lui.

Utilizand scala de evaluare a expunerii la riscuri de coruptie si corespondenta asociata intersectiei valorilor impactului si probabilitatii, prevazute mai jos, membrii GLMRC stabilesc riscurile de coruptie si prioritatea de interventie.(Tabelul 1)

Tabelul.SCALA DE EVALUARE A EXPUNERII LA RISCURI DE CORUPTIE

IMPACT	RIDICAT (3)	3	6	9
	MEDIU (2)	2	4	6
	SCAZUT (1)	1	2	3
R=PxI		PROBABILITATE		
		SCAZUTA (1)	MEDIE (2)	RIDICATA (3)

Profilul de risc se interpreteaza astfel:

- Valorile incadrate in intervalul 1-3 (**culoarea verde**) reprezinta **nivelul scazut de expunere**, ceea ce nu necesita adoptarea unor masuri suplimentare, ci aplicarea celor existente;
- Valorile 3 si 4 - (**culoarea galbena**) reprezinta **nivelul mediu de expunere**, ceea ce necesita adoptarea unor masuri de prevenire si control;
- Valorile 6-9 (**culoarea rosie**) reprezinta **nivel ridicat de expunere**, ceea ce necesita interventie urgenta.

Dupa determinarea nivelului expunerii se realizeaza clasificarea si ordonarea riscurilor de coruptie si se consemneaza in "*Registrul riscurilor de coruptie*", in ordine descrescatoare in functie de expunere.

6. Stabilirea masurilor de prevenire si control

Pe baza rezultatelor activitatilor de identificare, descriere si evaluare a riscurilor de coruptie, GLMRC propune masuri specifice pentru prevenirea si controlul acestora. Pentru fiecare masura de prevenire si control se stabilesc responsabilul de risc si termenul de finalizare a implementarii.

Masurile de prevenire si control pot consta, printre altele, in:

- a) formularea de propuneri cu privire la modificarea reglementarilor interne referitoare la protectia fizica a documentelor si monitorizarea accesului la informatii, documente ori resurse;
- b) activitati de instruire;
- c) dezvoltare de sisteme informatice;
- d) elaborare de proceduri de lucru;
- e) planificarea si derularea periodica a unor activitati de audit si/sau control pentru activitatile considerate vulnerabile;
- f) rotatia personalului.

Responsabilul de risc se asigura de implementarea masurii de prevenire si control in termen si pune la dispozitia grupului de lucru documente justificative care atesta indeplinirea masurii.

7. Registrul riscurilor de coruptie

Pe baza activitatilor reglementate la pct. 3 - pct. 4, GLMRC completeaza "Registrul riscurilor de coruptie" care urmatoarea structura:

- a) domeniul de activitate;
- b) descrierea riscului;
- c) probabilitatea, impactul si expunerea la riscul de coruptie;
- d) masurile de prevenire si control;
- e) termenul de implementare;
- f) responsabilul de risc.

"Registrul riscurilor de coruptie" sta la baza actualizarii, o data la doi ani, a "Planului de integritate" al UAT Comuna TINTESTI si S.P.C.L.E.P.

6. Monitorizarea si revizuirea riscurilor de coruptie

Monitorizarea si revizuirea se realizeaza de catre GLMRC si persoanele responsabile de risc desemnate, anual, pana la 30 ianuarie a anului in curs pentru anul precedent, GLMRC si persoanele responsabile de risc desemnate monitorizeaza implementarea masurilor stabilite in "*Registrul riscurilor de coruptie*" si procedeaza la revizuirea acestuia, in conformitate cu starea de fapt existenta la nivelul UAT Comuna TINTESTI si S.R.C.L.E.R.

In situatia aparitiei unor riscuri noi de coruptie, acestea vor fi evaluate conform etapelor prevazute in prezenta metodologie si introduse in "*Registrul riscurilor de coruptie revizuit*".

7. Dispozitii finale

Documentatia privind implementarea prezentei metodologii se pastreaza de catre consilierul de etica, pentru a fi disponibila in cazul evaluarii activitatii de management al riscurilor de coruptie.

Urmatoarele documente fac parte integranta din prezenta metodologie:

- > *"Regulament de organizare si functionare a Grupului de Lucru pentru Managementul Riscurilor la Coruptie de la nivelul UAT Comuna TINTESTI si S.P.C.L.E.P*
- > *"Chestionar pentru identificarea riscurilor de coruptie*

Regulament de organizare si functionare

a Grupului de Lucru pentru Managementul Riscurilor la Coruptie de la nivelul UAT

Comuna TINTESTI si S.P.C.L.E.P.

Art. 1. In cadrul Aparatului de specialitate al UAT Comuna TINTESTI si S.P.C.L.E.P. functioneaza "Grupul de Lucru pentru Managementul Riscurilor la Coruptie" (GLMRC), avand urmatoarele obiective:

01: Formarea grupului de lucru/stabilirea persoanelor responsabile cu analiza vulnerabilitatilor si riscurilor;

02: Identificarea vulnerabilitatilor, amenintarilor, riscurilor la coruptie;

03: Stabilirea unui plan de masuri de remediere.

Art. 2. Pentru indeplinirea obiectivelor stabilite prin Planul de Implementare Masuri de Prevenire a Coruptiei la Nivelul Primariei Comuna TINTESTI, Grupul de Lucru pentru Managementul Riscurilor la Coruptie are urmatoarele atributii:

2.1. Presedintele GLMRC:

- > Propune ordinea de zi si conduce sedintele grupului, aproba activitatile specifice din cadrul acestuia si dispune grupului realizarea de lucrari specifice;
- > Urmareste, prin secretar, respectarea termenelor propuse in cadrul grupului de lucru si decide asupra masurilor care se impun pentru respectarea lor;
- > Decide asupra participarii la sedintele grupului de lucru si a altor reprezentanti din cadrul UAT Comuna TINTESTI si S.P.C.L.E.P., a caror prezenta este necesara pentru clarificarea si solutionarea problemelor discutate;
- > In lipsa Presedintelui, atributiile acestuia sunt preluate de Coordonatorul GLMRC sau de catre unui dintre membrii GLMRC, desemnat de catre Presedinte.
- > Asigura legatura dintre membrii GLMRC si compartimentele din cadrul structurii organizatorice a Primariei Comuna TINTESTI, in vederea atingerii obiectivelor propuse prin Planul de Implementare Masuri de Prevenire a Coruptiei la Nivelul UAT Comuna TINTESTI si S.P.C.L.E.P., prin realizarea atributiilor la nivelul fiecarei structuri organizatorice in mod eficient, prin respectarea legilor, hotararilor Consiliului Local, normelor, standardelor, procedurilor si regulamentelor interne in vigoare. Totodata, Coordonatorul urmareste completarea, de catre structurile organizatorice, a anexelor la "Metodologie" (nr. 2 - nr. 10) monitorizeaza si centralizeaza datele continute din aceste anexa si preda, pe baza de raport semestrial, informatiile centralizate, "Secretariatului Grupului de Lucru pentru Managementul Riscurilor la Coruptie". Rapoartele se predau dupa cum urmeaza:
 - o Raportul pentru semestrul I — pentru perioada 01.01 — 30.06 a anului, va fi predat secretarului GLMRC pana la data de 30 iunie;
 - o Raportul pentru semestrul II - pentru perioada 01.07-31.12 a anului, va fi predat secretarului GLMRC pana la data de 31 decembrie.

2.2. Secretarul GLMRC:

- > Redacteaza convocatorul sedintelor GLMRC, inclusiv ordinea de zi, si asigura convocarea membrilor grupului;
- > Redacteaza minuta sedintelor GLMRC si o transmite membrilor grupului si celor nominalizati pentru rezolvarea sarcinilor dispuse in sedinta;
- > Organizeaza desfasurarea sedintelor de lucru ale grupului;
- > tine evidenta documentelor sedintei;
- > Pe baza rapoartelor semestriale primite de la membri GLMRC, respectiv a Coordonatorului, centralizeaza informatiile, intocmeste si transmite MDRAP (Ministerul Lucrarilor Publice, Dezvoltarii si Administratiei) raportul anual si inventarul masurilor.

2.3. Membrii GLMRC:

- > Raspund in totalitate de realizarea masurilor/actiunilor stabilite in Planul de Implementare Masuri de Prevenire a Coruptiei la Nivelul UAT Comuna TINTESTI, S.P.C.L.E.P. si din Metodologia de identificare a riscurilor si vulnerabilitatilor in vederea atingerii obiectivelor acestuia;
- > Inventariaza, pe baza Anexei nr. 2 la Anexa nr. 10, la nivelul structurilor organizatorice ale institutiei, activitatile realizate in vederea indeplinirii masurilor stabilite in Planul de Implementare Masuri de Prevenire a Coruptiei la Nivelul UAT Comuna TINTESTI si S.P.C.L.E.P.;
- > Identified principalele atributii ale administratiei publice locale, beneficiarii respectivelor atributii, nivelul de transparentt, nivelul de discretie;
- t Identified functiile sensibile si vulnerabilitatile la coruptie, la nivelul institutiei;
- > Identified atributiile vulnerabile la coruptiei, nivelul de amenintare (rise inalt/extrem, moderat, minor), cauzele, precum si masurile de remediere a vulnerabilitatilor;
- > Consulta angajatii in procesul de elaborare/modificare a Planului de Implementare Masuri de Prevenire a Coruptiei la Nivelul UAT Comuna TINTESTI si S.P.C.L.E.P.;
- > Elaboreaza rapoarte semestriale privind modul de indeplinire a activitatilor din Planul de Implementare Masuri de Prevenire a Coruptiei la Nivelul UAT Comuna TINTESTI si S.P.C.L.E.P. pe care le depun la Coordonatorul GLMRC, dupa cum urmeaza:
 - o Raportul pentru semestrul I - pentru perioada 01.01 - 30.06 a anului, va fi predat secretarului GLMRC pana la data de 30 iunie;
 - o Raportul pentru semestrul II — pentru perioada 01.07 — 31.12 a anului, va fi predat secretarului GLMRC pana la data de 31 decembrie.

Art. 3. Modul de lucru al grupului

- > GLMRC se intruneste, de regula, trimestrial sau, cand este cazul, la convocarea presedintelui, pe baza de convocator, trimis prin secretarul grupului, cu cinci zile lucratoare inainte de data sedintei;
- > Sedintele sunt conduse de Presedintele GLMRC. In caz de indisponibilitate, Presedintele va fi inlocuit de Coordonator sau de un membru desemnat de acesta.
- > GLMRC isi desfasoara activitatea pe baza acestui Regulament de organizare si functionare, aprobat prin dispozitie a primarului, de Primar;
- > Membri grupului care, din motive obiecte, nu pot participa la sedintele grupului, au obligatia sa desemneze, in scris, un inlocuitor pentru sedinta respectiva;
- > Sedintele vor fi prezidate de Presedinte sau Coordonator si au la baza ordinea de zi propusa prin convocator;
- > La inceputul fiecarei sedinte, Presedintele/inlocuitorul, va dispune la vot ordinea de zi, care se aproba cu votul majoritatii membrilor prezenti;
- > Deciziile grupului se iau cu votul a jumatate plus unu din numarul membrilor prezenti. In cazul in care se constata egalitate de voturi, votul presedintelui este decisiv;
- > Deciziile grupului au caracter obligatoriu pentru membrii sai si sunt consemnate in minuta intalnirii;
- > Minuta sedintei se redacteaza de secretarul grupului si va fi comunicata membrilor, in termen de 3 zile lucratoare de la data sedintei;
- > Minuta sedintei va consemna sarcini, responsabilitati si termene pentru implementarea Planului de Implementare Masuri de Prevenire a Coruptiei la Nivelul UAT Comuna TINTESTI si S.P.C.L.E.P., pana la nivel de compartiment.

Chestionar pentru identificarea riscurilor de coruptie

Data:.....

Directia/Serviciul/Biroul.....

Numele si prenumele, functia persoanei care completeaza:.....

1. Care sunt atributiile structurii pe care o conduceti/coordonati, conform Regulamentului de organizare si functionare sau a altor acte normative in vigoare?

Raspuns:

2. Care sunt activitatile desfasurate de structura dumneavoastra pentru indeplinirea atributiilor prezentate la punctul 1?

Raspuns:

3. Prezantati care sunt activitatile pe care le considerati vulnerabile la coruptie din activitatile mentionate la punctul 2.

Raspuns:

4. Care sunt riscurile de coruptie ce deriva din fiecare activitate vulnerabila la coruptie prezentata la punctul 3?

Raspuns:

5. Care sunt cauzele care ar favoriza producerea riscurilor de coruptie mentionate la punctul 4? (se vor preciza cauzele pentru fiecare risc in parte) ?

Raspuns:

6. Ce efecte ar putea avea in activitatea dumneavoastra materializarea riscurilor de coruptie (savarsirea unei fapte de coruptie)?

Raspuns:

7. Ce masuri sunt aplicate actualmente pentru eliminarea sau controlul riscurilor de coruptie?

Raspuns:

8. Pentru a preveni materializarea riscurilor de coruptie, ce solutii/masuri credeti ca sunt posibile/aplicabile in domeniul dumneavoastra de activitate?

Raspuns:

9. Au existat cazuri de coruptie (ori suspiciuni de acest gen) in cadrul domeniului de activitate gestionat sau in domenii de activitate similare, din alte institutii?

Raspuns:

E) Intocmirea registrului de riscuri

Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție		Stabilirea măsurilor de intervenție							
Domeniul de activitate în care se manifestă riscul de corupție	Descrierea riscului	Cauze		P	I	E	Masuri de intervenție	Responsabil implementare	Termen/ Durata implementare
Achiziții publice	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea și actualizarea programului anual de achiziții publice în conformitate cu legile și normele în vigoare 	<ul style="list-style-type: none"> Control intern insuficient; Personal insuficient sau fara compententa in domeniu (angajari de personal subiective); Neincadrarea achizițiilor publice în bugetul de venituri și cheltuieli (BVC); Alegera gresita a procedurilor de achiziții publice. 					<ul style="list-style-type: none"> Audit (intern/extern) Angajarea de personal de specialitate si perfectionarea celui existent. 		
Contabilitate	<ul style="list-style-type: none"> Aplicarea măsurilor pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare Litigii pierdute sau penalități plătite datorită depășirii termenelor de plată prevăzute în contracte 	<ul style="list-style-type: none"> Control intern insuficient; Personal insuficient sau fara compententa in domeniu (angajari de personal subiective). 					<ul style="list-style-type: none"> Audit (intern/extern) Angajarea de personal de specialitate si perfectionarea celui existent. 		
Impozite și taxe locale	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea, constatarea, urmarirea si incasarea impozitelor si taxelor locale 	<ul style="list-style-type: none"> Control intern insuficient; Personal insuficient sau fara compententa in domeniu (angajari de personal subiective). 					<ul style="list-style-type: none"> Audit (intern/extern) Angajarea de personal de specialitate si perfectionarea celui existent. 		
Juridic	<ul style="list-style-type: none"> Descoperirea, impunerea si atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin masuri de executare silita a unitatilor si persoanelor care nu- si achita in termen obligatiile fiscale. 	<ul style="list-style-type: none"> Control intern insuficient; Personal insuficient sau fara compententa in domeniu (angajari de personal subiective); Neprezentarea la termen in instantele de judecata; Ignorarea CID-ului. 					<ul style="list-style-type: none"> Audit (intern/extern) Angajarea de personal de specialitate si perfectionarea celui existent. 		
Resurse umane	<ul style="list-style-type: none"> Respectarea prevederilor legale privind intocmirea/completarea/actualizarea/rectificarea și păstrarea dosarelor de personal 	<ul style="list-style-type: none"> Control intern insuficient; Personal insuficient sau fara compententa in domeniu (angajari de personal subiective). 					<ul style="list-style-type: none"> Audit (intern/extern) Angajarea de personal de specialitate si perfectionarea celui existent. 		
Domeniul public și privat	<ul style="list-style-type: none"> Coordonarea activitatilor din programe de reabilitare a cladirilor de patrimoniu aprobate; Asigurarea in parteneriat cu 	<ul style="list-style-type: none"> Lipsa unei monitorizari interne, eficiente si calitative a documentatiei; Lipsa unei verificari eficiente a lucrarilor executate; Control slab pe teren; 					<ul style="list-style-type: none"> Audit (intern/extern) Angajarea de personal de specialitate si perfectionarea celui existent. 		

Servicii publice	Directia Judeteana de Cultura Buzau a semnalarzii monumentelor istorice (ansambluri situri cladiri)	<ul style="list-style-type: none"> ●Contractarea expertizei si auditului energetic, gaze,apa, salubritate,drumuri (comunale,judetene,etc.) ●Proiectarea si executia lucrarilor la locuintele nominalizate in programele anuale. 	<ul style="list-style-type: none"> ●Frecventa de modificari legislative din domeniu 	<ul style="list-style-type: none"> ●Audit (intern/extern) ●Angajarea de personal de specialitate si perfectionarea celui existent. 		
Urbanism si amenajarea si teritoriului	<ul style="list-style-type: none"> ●Intocmirea Certificatelor de Urbanism si a Autorizatiilor de Construire in conformitate cu prevederile Legii 50/1991, dupa verificarea actelor documentelor si proiectelor tehnice, efectuarea verificarilor pe teren; ●Intocmirea proceselor verbale de receptie care stau la baza eliberarii certificatelor de existente; ●Verificarea pe teren unde este cazul si comunicarea raspunsului la sesizarile privind disciplina in constructii; ●Intocmirea de procese verbale de constatare si sanctionare a contravențiilor; ●Intocmirea de certificate de urbanism pentru servitute, unificare, dezmembrare pe baza documentatiilor pentru lucrari de cadastru, alocare numere cadastrale, certificate de atestare a existentei constructiilor de schimbare destinatie spatiu, intocmirea 	<ul style="list-style-type: none"> ●Lipsa unei monitorizari interne, eficiente si calitative a documentatiei; ●Lipsa unei verificari eficiente a lucrarilor executate; ●Control slab pe teren; ●Volumul mare de lucrari alocate unui angajat; ●Absenta unor instrumente de control asupra dirigitului de santier. ●Lipsa unei verificari eficiente a lucrarilor receptate; ●Frecventa de modificari legislative din domeniu. ●Personal insuficient sau fara competenta in domeniu (angajari de personal subiective). ●Lipsa unei monitorizari interne, eficiente si calitative a documentatiei; ●Lipsa unei verificari eficiente a lucrarilor executate; ●Control slab pe teren; ●Volumul mare de lucrari alocate unui angajat; ●Absenta unor instrumente de control asupra dirigitului de santier. ●Lipsa unei verificari eficiente a lucrarilor receptate; ●Frecventa de modificari legislative din domeniu. 	<ul style="list-style-type: none"> ●Audit (intern/extern) ●Angajarea de personal de specialitate si perfectionarea celui existent. 			

<p>de certificate de atestare a existentei constructiilor,</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Urmărirea contractelor cu expertii cooptati privind planificarea spatiaala si amenajarea teritoriului ● Verificarea, analizarea si documentarea (inclusiv pe teren), a proiectelor tehnice, studiilor si actelor ce vizeaza amenajarea teritoriului si planificarea spatiaala si elaborarea rapoartelor tehnice ce stau la baza proiectelor de hotarari ale consiliului local cu privire la acestea. 						
<p>Registrul agricol</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Intocmirea titlurilor de proprietate asupra proprietăților funciare retrocedate, vândute sau dobândite prin succesiune ● Intocmirea și ținerea la zi a evidenței gospodăriilor populatiei, a terenurilor agricole, a evidenței circulației juridice a cladirilor, terenurilor, animalelor, utilajelor și a organizării teritoriului 		<ul style="list-style-type: none"> ● Resurse umane insuficiente; ● Personal cu pregătire neadecvată; ● Lipsa unor căi definite de comunicare internă. 		<ul style="list-style-type: none"> ● Audit (intern/extern) ● Angajarea de personal de specialitate și perfecționarea celui existent. 		

Cadastru si fond funciar	<ul style="list-style-type: none"> ●Certificate de atestare a inexistentei constructiilor ●Constructii provizorii teren, in baza autorizatiilor de construire, in vederea operarii in cartea funciara prin Oficiul National de Cadastru si Publicitate Imobiliara ●Incheierea, administrarea si urmarirea contractelor de lucrari/servicii specifice activitatii Biroului Banca de Date Urbana (GIS, specific topo-cadastral, etc.); 	<ul style="list-style-type: none"> ●Lipsa unei monitorizari interne, eficiente si calitative a documentatiei; ●Control slab pe teren; ●Volumul mare de lucrari alocate unui angajat. 		<ul style="list-style-type: none"> ●Audit (intern/extern) ●Angajarea de personal de specialitate si perfectionarea celui existent. 		
--------------------------	---	---	--	--	--	--

Planul de integritate

OBIECTIV GENERAL NR.1 : CREȘTEREA GRADULUI DE IMPLEMENTARE A MĂSURILOR DE INTEGRITATE LA NIVELUL INSTITUȚIEI

Obiectiv specific nr.1.1. : Implementarea măsurilor de integritate la nivelul instituției

Masuri	Indicatori de performanta	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabil	Buget
1.1.1. Adoptarea și distribuția în cadrul instituției a declarației privind asumarea unei agende de integritate organizațională	<ul style="list-style-type: none"> ● Declarația adoptată, diseminată și postată pe site-ul instituției. ● Transmiterea declarației către MDLPA 	<ul style="list-style-type: none"> ● Adoptarea unei declarații neadaptate contextului instituțional ● Nivel scăzut de implicare al angajaților 	<ul style="list-style-type: none"> ● Document aprobat ● Publicare pe pagina web a instituției 		● Conducerea instituției	
1.1.2. Desemnarea coordonatorului implementării planului de integritate, precum și a persoanelor de contact pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025	<ul style="list-style-type: none"> ● Act administrativ emis ● Informarea MDLPA cu privire la emiterea actului administrativ ● Persoane desemnate ● Plan de integritate aprobat prin act administrativ 	<ul style="list-style-type: none"> ● Întârzieri în desemnarea/actualizarea componentei grupului de lucru 	<ul style="list-style-type: none"> ● Document aprobat ● Listă de distribuție Bază de date MDLPA 		● Conducerea instituției	
1.1.3. Adoptarea și distribuția în cadrul instituției a planului de integritate, urmare consultării angajaților și a evaluării de risc conform H.G. nr. 599/2018 și asigurarea resurselor necesare implementării	<ul style="list-style-type: none"> ● Act administrativ distribuit ● Nr. de angajați informați cu privire la aprobarea planului de integritate ● Plan de integritate publicat pe site-ul instituției ● Informarea MDLPA cu privire la emiterea 	<ul style="list-style-type: none"> ● Nivel scăzut de implicare al angajaților ● Nealocarea resurselor umane și financiare necesare 	<ul style="list-style-type: none"> ● Plan de integritate aprobat ● Minută/ circulară/ e-mail/ listă de luare la cunoștință 		<ul style="list-style-type: none"> ● Conducerea instituției ● Coordonatorul implementării Planului de Integritate/persoanele desemnate pentru implementarea SNA 	

acesteuia;	actului administrativ					
1.1.4.Evaluarea anuală a modului de implementare a planului și adaptarea acestuia la riscurile și vulnerabilitățile nou apărute	<ul style="list-style-type: none"> Raport de evaluare întocmit și publicat pe site-ul instituției Plan adaptat și publicat pe site-ul instituției, dacă este cazul 	<ul style="list-style-type: none"> Caracter formal al demersului în absența aplicării efective a metodologiei de evaluare a riscurilor 	<ul style="list-style-type: none"> Document de monitorizare aprobat Raport elaborat și postat pe pe site-ul instituției 	<ul style="list-style-type: none"> Annual 	<ul style="list-style-type: none"> Toate structurile din cadrul instituției Grupul de lucru / persoanele desemnate pentru implementarea SNA 	
1.1.5.Identificarea, analiza, evaluarea și monitorizarea riscurilor de corupție, precum și stabilirea și implementarea măsurilor de prevenire și control al acestora, conform H.G. nr. 599/2018	<ul style="list-style-type: none"> Nr. de riscuri de corupție și vulnerabilități identificate, analizate, evaluate și monitorizate. Registru riscurilor de corupție completat Nr. măsuri de prevenire și control al riscurilor de corupție implementate Formarea profesională a membrilor Grupului de lucru pentru aplicarea efectivă a metodologiei de evaluare a riscurilor 	<ul style="list-style-type: none"> Caracterul formal al demersului Personal instruit insuficient pentru aplicarea metodologiei 	<ul style="list-style-type: none"> Rapoarte de evaluare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție Registru riscurilor elaborat/actualizat, după caz. 	<ul style="list-style-type: none"> Permanent 	<ul style="list-style-type: none"> Toate structurile din cadrul instituției Grupul de lucru / persoanele desemnate pentru implementarea SNA 	
1.1.6.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 producerii acestora	<ul style="list-style-type: none"> Rapoarte întocmite Nr. de incidente identificate Nr. și tipul de măsuri de prevenire și/sau control luate 	<ul style="list-style-type: none"> Identificarea greșită a faptelor ca incidente de integritate Raport anual privind evaluarea incidentelor de integritate și postat pe site-ul instituției 	<ul style="list-style-type: none"> Raport anual privind evaluarea incidentelor de integritate și postat pe site-ul instituției 	<ul style="list-style-type: none"> Annual 	<ul style="list-style-type: none"> Grupul de lucru / persoanele desemnate pentru implementarea SNA 	

1.1.7. Autoevaluarea periodică a gradului de implementare a măsurilor de transparență instituțională și prevenire a corupției (Anexa 3 la SNA – inventarul măsurilor)	● Date și informații colectate pentru toți indicatorii cuprinși în inventar	● Inexistența unui mecanism de colectare unitară a datelor	● Raport de autoevaluare	● Anual	● Conducerea instituției ● Coordonatorul Planului de Integritate/ persoanele desemnate pentru implementarea SNA
1.1.8. Transmiterea contribuțiilor solicitate de secretariatul tehnic și participarea la activitățile de coordonare și monitorizare a strategiei	● Plan de integritate al Comunei transmis către MDLPA	● Netransmiterea planului de integritate, în termenele solicitate de MDLPA ● Transmiterea de date incomplete sau cu întârziere ● Nealocarea resurselor umane și financiare necesare	● Adresă de transmitere plan de integritate	● Permanent	● Grupul de lucru pentru integritate și prevenirea corupției, prin intermediul persoanei de contact, desemnată
OBIECTIV GENERAL NR.2 : REDUCEREA IMPACTULUI CORUPȚIEI ASUPRA CETĂȚENILOR					
Obiectiv specific nr.2.1 : Reducerea impactului corupției asupra cetățenilor					
Măsuri	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabil
2.1.1 Creșterea gradului de educație anticorupție a cetățenilor și a oficialilor publici, cu accent pe drepturile acestora în relația cu autoritățile și	● Nr. și tip de activități de creștere a educației anticorupție ● Nr. beneficiarilor activităților de creștere a educației anticorupție ● Feedback ul dat de participanți cu privire la	● Nealocarea resurselor umane și financiare necesare ● Nivel scăzut de participare și implicare ● Caracterul formal al activităților ● Calitatea scăzută a	● Chestionare centralizate ● Rapoarte elaborate	● Permanent	● R.U.

instituțiile publice și impactul corupției asupra serviciilor publice	calitatea activităților de creștere a educației anticorupție ● Rezultatele participanților înregistrate la testările de evaluare din cadrul activităților de formare în domeniul anticorupție	activităților de creștere a educației anticorupție			
2.1.2 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. instituțiilor publice care au realizat evaluarea personalului ● Nr. oficialilor publici evaluați ● Nr. și tipul măsurilor dispuse urmare evaluărilor realizate ● Nr. posturi de conducere ocupate cu titlu permanent ● Procentul posturilor de conducere ocupate cu titlu permanent prin raportare la numărul total al posturilor de conducere din instituție ● Nr. și tip de măsuri luate în vederea asigurării vizibilității anunțurilor aferente procedurilor de recrutare	● Evaluarea formală a oficialilor publici ● Nealocarea resurselor umane și financiare necesare	● Document cu datele și informațiile solicitate	● Toate structurile din cadrul instituției	
2.1.3 Asigurarea unei protecții efective a cetățenilor care sesizează presupuse incidente de	● Nr. sesizări referitoare la incidente de integritate soluționate ● Procentul sesizărilor referitoare la incidente	● Neaplicarea efectivă a măsurilor de protecție ● Nealocarea resurselor umane și	● Document cu datele și informațiile solicitate	● Responsabilul cu incidentele de integritate ● Consilierul de	● Permanent

integritate săvârșite de furnizorii de servicii publice	de integritate raportat la numărul total de sesizări înregistrate la nivelul instituției <ul style="list-style-type: none"> ● Măsuri luate urmare sesizărilor ● Nr. și tip de măsuri de protecție aplicate efectiv cetățenilor 	financiare necesare <ul style="list-style-type: none"> ●.Necorelarea datelor referitoare la sesizările care s-au aflat pe circuitul de soluționare al mai multor instituții 		etică	
2.1.4 Digitalizarea serviciilor care pot fi automatizate, cu scopul de a reduce probabilitatea materializării riscurilor de corupție generate de interacțiunea directă cu angajații instituției	<ul style="list-style-type: none"> ● Tipul de servicii digitalizate ● Nr de utilizatori 	<ul style="list-style-type: none"> ● Nealocarea resurselor necesare (bugetare și umane) ● Acces limitat la resurse (ex Internet) 	<ul style="list-style-type: none"> ● Pagina/Portalul instituției care furnizează serviciul ● Rapoarte de activitate ● Feedback cetățeni 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conducerea instituției ● Personalul desemnat 	
2.1.5 Reglementarea transparentă procedurilor de obținere cu celeritate/în regim de urgență a avizelor/documentelor emise de instituție	<ul style="list-style-type: none"> ● Proceduri utilizate 	<ul style="list-style-type: none"> ● Nealocarea resurselor necesare (bugetare și umane) ● Reticența la schimbare a angajaților 	<ul style="list-style-type: none"> ● Lista de proceduri adoptate 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conducerea instituției ● Coordonator implementare Plan de Integritate ● Personalul desemnat 	<ul style="list-style-type: none"> ● 31 dec. 2022
2.1.6 Evaluarea expost a politicilor publice din perspectiva performanței și a rentabilității cheituielilor publice.	<ul style="list-style-type: none"> ● Nealocarea resurselor umane și financiare necesare . ● Neutilizarea procedurilor de obținere cu celeritate sau în regim de urgență a serviciilor publice ● Stabilirea unor tarife 	<ul style="list-style-type: none"> ● Absența informațiilor necesare cu privire la eforturile de implementare ale politicilor publice ● Lipsa personalului specializat pentru realizarea unor astfel de evaluări 	<ul style="list-style-type: none"> ● Lista de proceduri adoptate 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conducerea instituției, ● Coordonator implementare Plan de Integritate ● Personalul desemnat 	<ul style="list-style-type: none"> ● Permanent

	disproporționate	●Absența informațiilor necesare cu privire la cheltuieli					
OBIECTIV GENERAL NR.3: CONSOLIDAREA MANAGEMENTULUI INSTITUȚIONAL ȘI A CAPACITĂȚII ADMINISTRATIVE PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATEREA CORUPȚIEI							
Obiectiv specific nr.3.1. : Eficientizarea măsurilor preventive anticorupție prin remedierea lacunelor și a inconsistențelor legislative, precum și prin asigurarea implementării efective a acestora							
Masuri	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabil	Buget	
3.1.1. Asigurarea de către instituțiile tutelare a aplicării efective și unitare a legislației de transpunere a Directivei 2019/1937 în toate structurile subordonate acestora, inclusiv în cadrul întreprinderilor publice;	<ul style="list-style-type: none"> ● Nr. de raportări interne ● Nr. de proceduri armonizate/elaborate conform prevederilor legislative ● Nr. și tip de canale de raportare disponibile în cadrul instituțiilor ● Nr. de instituții în care există persoane/compartimente special desemnate pentru a primi sesizările avertizorilor în interes public ● Nr. de măsuri administrative adoptate pentru înlăturarea cauzelor sau circumstanțelor care au favorizat încălcarea 	<ul style="list-style-type: none"> ● Lipsa interesului personalului/conducerii instituției publice . ● Nealocarea resurselor umane și financiare necesare 	<ul style="list-style-type: none"> ● Pagina de internet a instituției Solicitări de informații de interes public E-mail-uri 	<ul style="list-style-type: none"> ● Permanent 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conducerea instituției ● Compartimentul informatic/responsabil informații de interes public 		

	normelor, diferențiat pe tipologii								
	<ul style="list-style-type: none"> Nr. de plângeri depuse în instanță 								
Obiectiv specific nr.3.2.: Îmbunătățirea capacității de gestionare a eșecului de management prin corelarea instrumentelor care au impact asupra identificării timpurii a riscurilor și vulnerabilităților Instituționale									
Masuri	Indicatori de performanta	Riscuri	Surse de verificare	Termen realizare	Responsabil	Buget			
3.3.1. Întărirea mecanismelor de gestionare a riscurilor de corupție prin dezvoltarea de aplicații informatice dedicate acestora	<ul style="list-style-type: none"> Nr. de aplicații informatice dezvoltate Gradul de utilizare a aplicațiilor către personal 	<ul style="list-style-type: none"> Nealocarea resurselor umane și financiare necesare Lipsa interesului sau cunoștințelor personalului Dificultăți tehnice/ utilizarea improprie/ dificilă a aplicațiilor dezvoltate 	<ul style="list-style-type: none"> Documentație de audit elaborată 	<ul style="list-style-type: none"> O dată la 2 ani 	<ul style="list-style-type: none"> CAP 				
3.3.2. Întărirea mecanismelor de gestionare a riscurilor de corupție prin dezvoltarea de aplicații informatice dedicate acestora	<ul style="list-style-type: none"> Nr. de aplicații informatice dezvoltate Gradul de utilizare a aplicațiilor către personal 	<ul style="list-style-type: none"> Nealocarea resurselor umane și financiare necesare Lipsa interesului sau cunoștințelor personalului Dificultăți tehnice/ utilizarea improprie/ dificilă a aplicațiilor dezvoltate 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicații informatice funcționale 	<ul style="list-style-type: none"> Permanent 	<ul style="list-style-type: none"> Conducerea instituției, Coordonator implementare Plan de Integritate Personalul desemnat 				
OBIECTIV GENERAL NR. 4. CONSOLIDAREA INTEGRITĂȚII ÎN DOMENII DE ACTIVITATE PRIORITARE									
Obiectiv specific nr. 4.3. : Creșterea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în administrația publică locală									
4.3.1 Crearea unui cadru de uniformizare	<ul style="list-style-type: none"> Un ghid privind elaborarea procedurilor 	<ul style="list-style-type: none"> Nealocarea resurselor umane și 	<ul style="list-style-type: none"> Lista de proceduri 	<ul style="list-style-type: none"> Anul 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Conducerea instituției, 				

a procedurilor administrative disponibile la nivelul UAT-urilor, reducând astfel gradul de vulnerabilitate	<ul style="list-style-type: none"> ● Nr. de tematici care au fost avute în vedere pentru elaborarea ghidului ● Nr. instituții care au adoptat/și-au revizuit procedurile pe baza ghidului 	financiare necesare	adoptate		<ul style="list-style-type: none"> ● Coordonator implementare Plan de Integritate ● Personalul desemnat 	
4.3.2 Realizarea unor proiecte/ activități în comun cu participarea autorităților publice locale și a reprezentanților societății civile, având ca obiectiv prevenirea corupției, promovarea eticii și integrității	<ul style="list-style-type: none"> ● Nr. și tip de activități desfășurate ● Sustenabilitatea proiectelor / activităților realizate ● Feed-back-ul grupului țintă 	<ul style="list-style-type: none"> ● Nealocarea resurselor umane și financiare necesare ● Lipsa de implicare a autorităților publice locale și a reprezentanților societății civile 	<ul style="list-style-type: none"> ● Lista de proceduri adoptate 	<ul style="list-style-type: none"> ● Anual 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conducerea instituției, ● Coordonator implementare Plan de Integritate ● Personalul desemnat 	

Dispozitia privind numirea Consilierului de etica

DISPOZITIA

Nr . _____ din _____

Primarul Comuna TINTESTI, judet BUZAU, vazand referatul Secretarului Comuna TINTESTI, prin care se propune emiterea prezentei dispozitii, si avand in vedere temeiurile juridice prevazute de:

- prevederile OSGG nr 600/2018 pentru aprobarea controlului intern managerial al entitatilor publice;
- Codul Administrativ (O.U.G.57/2019) cu completarile si modificarile ulterioare.

DISPUNE

Art 1 Incepend cu data de se numeste DI./D-na., in functia de **consilier de etica** in cadrul Primariei COMUNA TINTESTI.

Art 2 In aceasta calitate, va avea urmatoarele sarcini principale:

- actualizarea Codului de conduită etică;
- comunicarea Codului de conduită etică, către toate structurile entității publice;
- comunicarea și prelucrarea abaterilor de la Codul de conduita etică în cadrul entității;
- raportarea semestriala către conducere, a modului de respectare a prevederilor Codului de conduită etică de către angajații entității;

Art 3 Prezenta dispozitie va fi adusa la cunostiinta publica si se va comunica prin grija secretarului comunei, in termenul prevazut de lege, Institutiei Prefectului - Judetul BUZAU si persoanei nominalizate la art 1 .

PRIMARUL COMUNA TINTESTI

.....

.....

Avizeaza pentru legalitate

Numele si prenumele.....

Functia.....

.....

Procedura pentru Elaborarea Codului de Etica

Anexa 1

Aprobat,
PRIMAR

.....

PRIMARIA COMUNA TINTESTI
JUDETUL BUZAU
Data

PLAN DE MĂSURI ANTIFRAUDĂ

Nr. crt.	Compartiment de specialitate	Proces/ Activitate	Risc de fraudă	Măsuri de prevenire/eliminarea fraudelor	Responsabil

Elaborat,
Consilier Etic
Numele si prenumele.....
Semnatura

Anexa nr 2

PROCES VERBAL DE INSTRUIRE

Tema instruirii		
Data		
Instructor	Semnatura	
Materiale prezentate		
Nume angajat	Semnatura	Calificativ obtinut

•Modalitate de evaluare : orala scrisa

•Legenda :

-FB - foarte bine

-B - bine

-S - satisfacator

-NS - nesatisfacator

Codul de Conduita Etica

CODUL DE CONDUITA AL FUNCTIONARILOR PUBLICI SI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN PRIMARIA COMUNA TINTESTI

CAPITOLUL I - DOMENIUL DE APLICARE SI PRINCIPII GENERALE

Art 1 Domeniul de aplicare

(1) Codul de conduita al functionarilor publici , denumit in continuare cod de conduita, reglementeaza normele de conduita profesionala ale functionarilor publici.

(2) Normele de conduita profesionala prevazute de prezentul cod de conduita sunt obligatorii pentru functionarii publici, precum si pentru persoanele care ocupa temporar o functie publica, in cadrul primariei COMUNA TINTESTI.

Art 2 Obiective

(1) Obiectivele prezentului cod de conduita urmaresc sa asigure cresterea calitatii serviciului public, o buna administrare in realizarea interesului public, precum si sa contribuie la eliminarea birocratiei si a faptelor de coruptie din administratia publica, prin:

a) *reglementarea* normelor de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului institutiei functiei publice si al functionarilor publici;

b) *informarea* publicului cu privire la conduita profesionala la care este indreptatit sa se astepte din partea functionarilor publici in exercitarea functiilor publice;

c) *crearea* unui climat de incredere si respect reciproc intre cetateni si functionarii publici, pe de o parte, si intre cetateni si autoritatile administratiei publice, pe de alta parte.

Art 3 Principii generale

(1) Principiile care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici sunt urmatoarele:

a) *suprematia Constitutiei si a legii*, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a respecta Constitutia si legile tarii;

b) *prioritatea interesului public*, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea functiei publice;

c) *asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor* in fata autoritatilor si institutiilor publice, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

d) *profesionalismul*, principiu conform caruia functionarii publici au obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

e) *impartialitatea si nediscriminarea*, principiu conform caruia functionarii publici sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea functiei publice;

f) *integritatea morala*, principiu conform caruia functionarilor publici le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj ori beneficiu in considerarea functiei publice pe care o detin, sau sa abuzeze in vreun fel de aceasta functie;

g) *libertatea gandirii si a exprimarii*, principiu conform caruia functionarii publici pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

h) *cinstea si corectitudinea*, principiu conform caruia in exercitarea functiei publice si in indeplinirea atributiilor de serviciu functionarii publici trebuie sa fie de buna-credinta;

i) *deschiderea si transparenta*, principiu conform caruia activitatile desfasurate de functionarii publici in exercitarea functiei lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor

CAPITOLUL II -TERMENI

Art 4 Termeni

(1) In intelesul prezentului cod, urmatoorii termeni se definesc astfel:

a) functionar public - persoana numita intr-o functie publica in conditiile Legii 156/2018 privind Statutul Functionarilor Publici;

b) functie publica- ansamblul atributiilor si responsabilitatilor stabilite de autoritatea sau institutia publica, in temeiul legii, in scopul realizarii competentelor sale;

c) interes public - acel interes care implica garantarea si respectarea de catre institutiile si autoritatile publice a drepturilor, libertatilor si intereselor legitime ale cetatenilor, recunoscute de Constitutie, legislatia interna si tratatele internationale la care Romania este parte;

d) interes personal - orice avantaj material sau de alta natura, urmarit ori obtinut , in mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru altii, de catre functionarii publici prin folosirea reputatiei, influentei, facilitatilor, relatiilor, informatiilor la care au acces, ca urmare a exercitarii functiei publice.;

e) conflict de interese - acea situatie sau imprejurare in care interesul personal, direct ori indirect, al functionarului public contravine interesului public, astfel incat afecteaza sau ar putea afecta independenta si impartialitatea sa in luarea deciziilor ori indeplinirea la timp si cu obiectivitate a indatoririlor care ii revin in exercitarea functiei publice detinute;

f) informatie de interes public - orice informatie care priveste activitatile sau care rezulta din activitatile unei autoritati publice, indiferent de suportul ei.

g) informatie cu privire la date personale - orice informatie privind o persoana identificata sau identificabila .

CAPITOLUL III - NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALA A FUNCTIONARILOR PUBLICI

Art.5 Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Functionarii publici au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor institutiei publice in care isi desfasoara activitate.

(2) In exercitarea functiei publice, functionarii publici au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta

administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, imparialitatea si eficacitatea institutiei publice pe care o reprezinta.

Art 6. Loialitatea fata de Constitutie si lege

(1) Functionarii publici au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Functionarii publici trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor publice detinute

Art 7. Loialitatea fata de autoritatile si institutiile publice

(1) Functionarii publici au obligatia de a apara in mod loial prestigiul institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Functionarilor publici le este interzis:

a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea sau institutia publica in care isi desfasoara activitatea are calitatea de parte;

c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

d) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei publice, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

e) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

(3) Prevederile alin .2) lit.a.-d), se aplica si dupa incetarea raportului de serviciu, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.

(4) Dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritati ori institutii publice, este permisa numai cu acordul conducatorului autoritatii sau institutiei publice in care functionarul public respectiv isi desfasoara activitatea.

(5) Prevederile prezentului cod de conduita nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a functionarilor publici de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii, sau ca o derogare de la dreptul functionarului public de a face sesizari in baza Legii nr. 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii.

Art 8. Libertatea opiniilor

(1) - In indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

(2) In activitatea lor, functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

Art 9. Activitatea publica

(1) Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre functionarii publici desemnati in acest sens de conducatorul institutiei, in conditiile legii.

(2) Functionarii publici desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul institutiei in care isi desfasoara activitatea.

(3) In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, functionarii publici pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al institutiei in cadrul careia isi desfasoara activitatea.

Art 10. Activitatea politica

(1) In exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis:

- a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- c) sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- d) sa afiseze, in cadrul autoritatilor sau institutiilor publice, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

Art 11. Folosirea imaginii proprii

(1) In considerarea functiei publice detinute, functionarilor publici le este interzis sa permita utilizarea numelui sau imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

Art 12. Cadrul relatiilor in exercitarea functiei publice

(1) In relatiile cu personalul din cadrul institutiei in care isi desfasoara activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, functionarii publici sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate.

(2) Functionarii publici au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul institutiei in care isi desfasoara activitatea, precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei publice, prin:

- a) intrebuintarea unor expresii jignitoare;
 - b) dezvaluirea unor aspecte ale vietii private;
 - c) formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.
- (3) Functionarii publici trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor.
- (4) Functionarii publici au obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatilor publice, prin:
- a) promovarea unor solutii similare sau identice raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;

b) eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte.

(5) Pentru realizarea unor raporturi sociale si profesionale care sa asigure demnitatea persoanelor, eficienta activitatii, precum si cresterea calitatii serviciului public, se recomanda respectarea normelor de conduita prevazute mai sus si de catre celelalte subiecte ale acestor raporturi.

Art 13. Conduita in cadrul relatiilor internationale

(1) Functionarii publici care reprezinta institutia publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si institutiei publice pe care o reprezinta.

(2) In relatiile cu reprezentantii altor state, functionarilor publici le este interzis sa exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.

(3) In deplasarile externe, functionarii publici sunt obligati sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si le este interzisa incalcarea legilor si obiceiurilor tarii gazda.

Art 14. Interdictia privind acceptarea cadourilor, serviciilor si avantajelor

(1) Functionarii publici nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

Art 15. Participarea la procesul de luare a deciziilor

(1) In procesul de luare a deciziilor, functionarii publici au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

(2) Functionarilor publici le este interzis sa promita luarea unei decizii de catre autoritatea sau institutia publica, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

Art 16. Obiectivitate in evaluare

(1) In exercitarea atributiilor specifice functiilor publice de conducere, functionarii publici au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei in functia publica pentru functionarii publici din subordine.

(2) Functionarii publici de conducere au obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propun ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice functionarilor publici de conducere sa favorizeze sau sa defavorizeze accesul ori promovarea in functia publica pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute la Art.4

Art 17. Folosirea abuziva a atributiilor functiei detinute

(1) Este interzisa folosirea de catre functionarii publici, in alte scopuri decat cele prevazute de lege, a prerogativelor functiei publice detinute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, functionarilor publici le este interzisa urmarirea obtinerii de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Functionarilor publici le este interzis sa foloseasca pozitia oficiala pe care o detin sau relatiile pe care le-au stabilit in exercitarea functiei publice, pentru a influenta anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite masuri.

(4) Functionarilor publici le este interzis sa impuna altor functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art 18. Utilizarea resurselor publice

(1) Functionarii publici sunt obligati sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatii administrativ-teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

(2) Functionarii publici au obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand autoritatii sau institutiei publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei publice detinute.

(3) Functionarii publici trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

(4) Functionarilor publici care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice le este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica institutiei publice pentru realizarea acestora.

Art 19. Limitarea participarii la achizitii , concesionari sau inchirieri

(1) Orice functionar public poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatii administrativ-teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:

a) cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;

b) cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;

c) cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozitiile alin. (1) se aplica in mod corespunzator si in cazul concensionarii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau a unitatii administrative-teritoriale.

(3)Functionarilor publici le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatii administrativ-teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesionare sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

Art 20. Protectia functionarului public in conditiile Legii 571/2004

(1) In fata coimiseiei de disciplina sau a altor organe similare , avertizorii beneficiaza de protectie dupa cum urmeaza:

a) avertizorii in interes public beneficiaza de prezumtia de buna-credinta, in conditiile art 4 lit h din Legea 571/2004, pana la proba contrara;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplina sau alte organisme similare au obligatia de a invita presa sau un reprezentant al sindicatului. Anuntul se face prin comunicat pe pagina de internet a autoritatii publice, cu cel putin 3 zile lucratoare inaintea sedintei, sub sanctiunea nulitatii raportului si a sanctiunii disciplinare aplicate.

(2) In situatia in care cel reclamat prin avertizarea in interes public este sef ierarhic, direct sau indirect, ori are atributii de control, inspectie si evaluare a avertizorului, comisia de disciplina sau alt organism similar va asigura protectia avertizorului, ascunzandu-i identitatea.

Art 21. Interdictii

Functionarilor publici le este interzis:

- a) sa primeasca cereri a caror rezolvare nu este de competenta lor si care nu le sunt repartizate de sefii lor ierarhici, ori sa intervina pentru solutionarea unor cereri;
- b) sa se prezinte la serviciu in tinuta necorespunzatoare sau sub influenta alcoolului precum si consumarea de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
- c) sa paraseasca locul de munca in timpul programului de lucru, fara o aprobare prealabila (bilet de voie) ;
- d) sa manifeste lipsa de respect fata de sefii ierarhici si fata de colegii de munca. in relatiile cu publicul trebuie sa fie calmi, amabili, concisi, demni. le sunt interzise provocarea de certuri, sa profereze injurii sau sa se manifeste violent fata de public.;
- e) sa instraineze bunuri date in folosinta sau pastrare - inclusiv acte , documente etc.

Art 22. Asigurarea publicitatii

(1) Pentru informarea cetatenilor compartimentul de relatii publice din cadrul Primariei COMUNA TINTESTI are obligatia de a asigura publicitatea si de a afisa codul de conduita la sediul institutiei, intr-un loc vizibil. Secretarul UAT are obligatia de a aduce la cunostiinta prezentul cod tuturor functionarilor publici din institutie.

Art 23. Prezentul cod se completeaza cu prevederile Legii 156/2018 privind Statutul functionarilor publici.

CAPITOLUL IV - NORME DE CONDUITA PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL

Art 24. Domeniul de aplicare si principii generale

(1) Prezentul cod este un document al Primariei COMUNA TINTESTI care are la baza prevederile Codul administrativ OUG 57/2019 cu modificarile si completarile ulterioare, Legea nr 477/2004 privind Codul de conduita al personalului contractual din institutiile publice si Legea nr 53/2003 - Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art 25. Domeniul de aplicare

(1) Codul de conduita al personalului din Primaria COMUNA TINTESTI, denumit in continuare cod de conduita , reglementeaza normele de conduita profesionala a personalului contractual.

(2) Normele de conduita prevazute de prezentul cod sunt obligatorii pentru personalul contractual, care este salariat al primariei COMUNA TINTESTI, incadrat in baza Legii 53/2003 - Codul Muncii, cu exceptia persoanelor alese sau numite politic.

Art 26. Obiective

(1) Obiectivele prezentului cod de conduita urmaresc sa asigure cresterea calitatii serviciului public, o buna administrare in realizarea interesului public, precum si sa contribuie la eliminarea birocratiei si a faptelor de coruptie din administratia publica, prin:

a) *reglementarea* normelor de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului institutiei functiei publice si al functionarilor publici;

b) *informarea* publicului cu privire la conduita profesionala la care este indreptatit sa se astepte din partea functionarilor publici in exercitarea functiilor publice;

c) *crearea* unui climat de incredere si respect reciproc intre cetateni si functionarii publici, pe de o parte, si intre cetateni si autoritatile administratiei publice, pe de alta parte.

Art 27. Principii generale

(1) Principiile care guverneaza conduita profesionala a personalului contractual sunt urmatoarele:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia personalul contractual are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice - principiu conform caruia personalul contractual are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia personalul contractual are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) imparialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia angajatii contractuali sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia personalului contractual ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia personalul contractual poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, personalul contractual trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate de angajatii contractuali in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor.

Art 28. Termeni

(1) In intelesul prezentului cod, expresiile si termenii de mai jos au urmatoarele semnificatii:

- a) personal contractual ori angajat contractual - persoana numita intr-o functie in autoritati si institutii publice in conditiile Legii 53/2003;
- b) functie - ansamblul atributiilor si responsabilitatilor stabilite de autoritatea sau institutia publica, in temeiul legii, in fisa de post;
- c) interes public - acel interes care implica garantarea si respectarea de catre institutiile si autoritatile publice a drepturilor, libertatilor si intereselor legitime ale cetatenilor, recunoscute de Constitutie, legislatia interna si tratatele internationale la care Romania este parte;
- d) interes personal - orice avantaj material sau de alta natura, urmarit ori obtinut , in mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru altii, de catre personalul contractual prin folosirea reputatiei, influentei, facilitatilor, relatiilor, informatiilor la care au acces, ca urmare a exercitarii atributiilor functiei;
- e) conflict de interese - acea situatie sau imprejurare in care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contractual contravine interesului public, astfel incat afecteaza sau ar putea afecta independenta si impartialitatea sa in luarea deciziilor ori indeplinirea la timp si cu obiectivitate a indatoririlor care ii revin in exercitarea functiei detinute;
- f) informatie de interes public - orice informatie care priveste activitatile sau care rezulta din activitatile Primariei TINTESTI, indiferent de suportul ei.
- g) informatie cu privire la date personale - orice informatie privind o persoana identificata sau identificabila;
- h) avertizare de interes public - sesizarea facuta cu buna credinta cu privire la orice fapta care presupune o incalcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrari, eficientei, economicitatii si transparentei;
- i) avertizor - persoana care face o sesizare;
- j) comisie de disciplina - organ insarcinat cu atributii de cercetare disciplinara, prevazut de lege sau de regulamentele de organizare si functionare a autoritatilor publice;
- k) avertizare in interes public - sesizare facuta cu buna credinta cu privire la orice fapta care poate afecta interesul public.

Art. 29. Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Personalul contractual are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor institutiei publice in care lucreaza, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului.

(2) In exercitarea functiei personalul contractual are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea institutiei publice pe care o reprezinta.

Art 30. Respectarea Constitutiei si a legilor

(1) Angajatii contractuali au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul contractual trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor detinute.

Art 31. Loialitatea fata de institutia publica

(1) Personalul contractual are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt

care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajatilor contractuali le este interzis:

a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea sau institutia publica in care isi desfasoara activitatea are calitatea de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens;

c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

d) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici sau angajati contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

e) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice, in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a) - d) se aplica si dupa incetarea raportului de munca, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.

(4) Prevederile prezentului cod de conduita nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a personalului contractual de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii.

Art 32. Libertatea opiniilor

(1) In indeplinirea atributiilor de serviciu angajatii contractuali au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

(2) In activitatea lor angajatii contractuali au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale.

(3) In exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

Art 33. Activitatea publica

(1) Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre persoanele desemnate in acest sens de conducatorul institutiei publice, in conditiile legii.

(2) Angajatii contractuali desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul institutiei publice in care isi desfasoara activitatea sau mandatul dat de demnitarul in cabinetul caruia sunt incadrati.

(3) In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, angajatii contractuali pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al institutiei publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea.

Art 34. Activitatea politica

(1) In exercitarea functiei detinute, personalului contractual ii este interzis:

a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;

- c) sa colaboreze, atat in cadrul relatiilor de serviciu, cat si in afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- d) sa afiseze in cadrul institutiei publice insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

Art 35. Folosirea imaginii proprii

(1) In considerarea functiei pe care o detine, personalul contractual are obligatia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

Art 36. Cadrul relatiilor in exercitarea atributiilor functiei

(1) In relatiile cu personalul contractual si functionarii publici din cadrul institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, angajatii contractuali sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si ale persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei, prin:

- a) intrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvaluirea aspectelor vietii private;
- c) formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor. Personalul contractual are obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatii publice, prin:

- a) promovarea unor solutii coerente, conform principiului tratamentului nediferentiat, raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;
- b) eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte.

Art 37. Conduita in cadrul relatiilor internationale

(1) Personalul contractual care reprezinta institutia publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international are obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si institutiei publice pe care o reprezinta.

(2) In relatiile cu reprezentantii altor state, angajatii contractuali au obligatia de a nu exprima opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.

(3) In deplasarile in afara tarii, personalul contractual este obligat sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si sa respecte legile si obiceiurile tarii gazda.

Art 38. Interdictia privind acceptarea cadourilor, serviciilor si avantajelor

(1) Angajatii contractuali nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

Art 39. Participarea la procesul de luare a deciziilor

(1) In procesul de luare a deciziilor angajatii contractuali au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod

fundamentat si impartial.

(2) Angajatii contractuali au obligatia de a nu promite luarea unei decizii de catre autoritatea sau institutia publica, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

Art 40. Obiectivitate in evaluare

(1) In exercitarea atributiilor specifice functiilor de conducere, angajatii contractuali au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2) Personalul contractual de conducere are obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propune ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul contractual de conducere are obligatia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea in functiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute .

Art 41. Folosirea abuziva a atributiilor functiei detinute

(1) Personalul contractual are obligatia de a nu folosi atributiile functiei detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, personalul contractual nu poate urmari obtinerea de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajatii contractuali au obligatia de a nu interveni sau influenta vreo ancheta de orice natura, din cadrul institutiei sau din afara acesteia, in considerarea functiei pe care o detin.

(4) Angajatii contractuali au obligatia de a nu impune altor angajati contractuali sau functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art 42. Utilizarea resurselor publice

(1) Personalul contractual este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatilor administrativ-teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand institutiei publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.

(3) Personalul contractual trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care ii revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului contractual care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice ii este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica institutiei publice pentru realizarea acestora.

Art 43. Limitarea participarii la achizitii, concesiuni sau inchirieri

(1) Orice angajat contractual poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatii administrativ-teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:

- a) cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;
 - b) cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;
 - c) cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.
- (2) Dispozitiile alin. (1) se aplica in mod corespunzator si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau a unitatii administrativ-teritoriale.
- (3) Angajatilor contractuali le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatii administrativ-teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.
- (4) Prevederile alin. (1) - (3) se aplica in mod corespunzator si in cazul realizarii tranzactiilor prin interpus sau in situatia conflictului de interese.

CAPITOLUL V - DISPOZITII COMUNE APLICABILE FUNCTIONARILOR PUBLICI SI PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art 44. Obligatii comune functionarilor publici si personalului contractual:

- a) sunt obligati sa participe periodic la cursuri de instruire privind sanatatea si securitatea muncii, conform normativelor legale;
- b) sa respecte programul de lucru si sa semneze condica de prezenta ;
- c) in caz de neprezentare la munca pe motiv de boala sau alte situatii deosebite, sa anunte angajatorul in cel mai scurt termen posibil;
- d) ramanerea peste program in institutie este posibila numai cu acordul si la solicitarea sefului ierarhic;
- e) pentru desfasurarea unor activitati de serviciu in afara programului de lucru seful ierarhic are obligatia de a intocmi un referat de necesitate;
- f) sa raspunda rechemarilor din concediu facute in conditiile legii;
- g) sa aduca la cunostiinta compartimentului resurse umane modificarile survenite in starea civila, studii, situatie militara, domiciliu, numar de copii;

Art 45 - (1) Activitatea in cadrul Primariei COMUNA TINTESTI se defasoara dupa urmatorul program: Luni - Vineri, insitutia pastrandu-si dreptul de a modifica acest orar in functie de situatiile de ordin legislativ, social, climatic etc.

(2) Salariatii institutiei au dreptul la efectuarea zilelor libere prevazute de legislatia in vigoare (sarbatori legale, zile libere pentru evenimente in familie, concedii legale)

(3) Plata zilelor de concediu neefectuate este permisa doar in situatia incetarii raporturilor de munca .

CAPITOLUL VI - SANCTIUNI

Art 46 - (1) Nerespectarea prevederilor prezentului cod de conduita etica atrage dupa sine sanctionarea salariatilor in conformitate cu prevederile Legii 53/2003 - Codul Muncii si a functionarilor publici in conformitate cu prevederile Legii 156/2018 privind Statutul functionarilor publici.

(2) Comisiile de disciplina au competenta de a propune sanctiunile disciplinare ca

urmare a incalcarii dispozitiilor prezentului cod;

(3) Functionarii publici si personalul contractual raspund potrivit legii in cazurile in care prin faptele lor creeaza prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

CAPITOLUL VII - DISPOZITII FINALE

Art 47 - Prezentul cod de conduita este obligatoriu a fi respectat de catre intreg personalul contractual si de catre functionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comuna TINTESTI si pentru informarea publicului, va fi postat prin grija secretarului comunei, pe site-ul Institutiei.

Art 48 - Prevederile prezentului regulament se completeaza cu dispozitiile Legii nr 156/2018 privind Statutul functionarilor publici, a Legii nr 53/2003 - Codul Muncii, a Legii nr 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei cu modificarile si completarile ulterioare, ale O.U.G.57/2018 a administratiei publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, si va fi actualizat ori de cate ori modificarile practice sau legislative impun acest lucru.

PRIMAR

.....

.....

AVIZAT

.....

.....

Procedura de Aplicare a Codului de Conduita Etica

Aprobat,

PRIMAR

.....

Fișa de implementare "Etica,integritatea"

1. Descrierea standardului

Ordinul SGG nr 600/2018 publicat in Monitorul Oficial al Romaniei nr 387 din 7 mai 2018 reglementează ansamblul celor 16 standarde de control intern managerial.

Standardele de control intern managerial definesc un minim de reguli de management, pe care toate entitățile publice trebuie să le urmeze.

Obiectivul standardelor este de a crea un model de control intern managerial uniform și coerent, care sa permita comparatii in cadrul aceleiasi entitati, la momente diferite, si sa faca posibila evidentierea rezultatelor entitatii si a evolutiei sale.

Standardele sunt grupate pe cinci componente ale controlului intern managerial :mediul de control, performanțe și managementul riscului, informarea și comunicarea, activități de control, auditarea și evaluarea.

Standardul 1 "Etica,integritatea" face parte din mediul de control , grupand problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etica, deontologie si integritate

La nivelul Primăriei comunei Comuna TINTESTI se asigură condițiile necesare cunoașterii, de către angajați, a reglementărilor care guvernează comportamentul acestora, prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor.

Fișa standardului 1"Etica,integritatea" conține informații cu privire la implementarea standardului 1 la nivelul Primăriei Comuna TINTESTI, judet BUZAU.

2. Cerințe generale

Această componentă a standardului 1 "Etica,integritatea" enunță direcțiile determinante în care trebuie acționat, în scopul aplicării acestuia. Astfel, în cadrul instituției, trebuie să se asigure un nivel corespunzător de integritate profesională și personală a angajaților, care să fie conștienți de importanța activității pe care o desfășoară.

Conducerea Primăriei Comuna TINTESTI sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională si personală a salariaților și încurajează angajații să aibă o abordare constructiva fata de controlul intern managerial, a carui functionare o sprijina in mnod permanent. Deciziile și exemplul personal trebuie să reflecte:

- valorificarea transparenței și probității în activitate;
- valorificarea competenței profesionale;
- inițiativa prin exemplu;
- conformitatea cu legile, regulamentele, regulile și politicile specifice;
- respectarea confidențialității informațiilor;
- tratamentul echitabil și respectarea indivizilor;
- relațiile loiale cu colaboratorii;
- caracterul complet și exact al operațiilor și documentațiilor;
- modul profesional de abordare a informațiilor financiare. Integritatea - caracter integru, sentiment al demnității, dreptății și conștiințozității ,care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate.

Valorile etice fac parte din cultura instituției și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele.

La nivelul Primăriei Comuna TINTESTI s-au întreprins mai multe acțiuni în vederea implementării standardului 1 "Etica, integritatea", în plus față de cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă (depunerea declarației de avere, a declarației pentru prevenirea conflictului de interese), astfel:

- desemnarea unui consilier de etica care sa monitorizeze respectarea normelor de conduita la nivelul entitatii.

- elaborarea și aprobarea "Codului de conduită a angajaților Primăriei Comuna TINTESTI și difuzarea acestuia tuturor angajaților;

- asigurarea de sprijin și consiliere etică în rezolvarea dilemelor și incertitudinilor în materie de conduită, ori de câte ori este cazul, de către consilierul etic desemnat;

- supravegherea comportamentului efectiv al salariaților din subordine, referitor la standardul de etică și integritate și abaterile de la "Codul de conduită".

3. Referințe principale

Această componentă cuprinde actele normative reprezentative, care conțin prevederi aplicabile standardului 1, în principal cele referitoare la: statutul și codul de conduită al funcționarilor publici, codul de conduită a personalului contractual, declararea și controlul averilor, asigurarea transparenței în exercitarea demnităților și funcțiilor publice, prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție:

- Legea nr. 156/2018 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Codul de conduita al entitatii publice;

- OUG 57/2019 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu mdificările si completările ulterioare;

- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

- O.U.G.57/2019 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;

- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea

Primăria Comunei Tintesti, Judetul Buzau
Telefon:0238.532.070,Site web:www.comunatintesti.ro

și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

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

-Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 176/ 2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;

- Legea nr 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, institutiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;

- OUG nr 119/1999 privind controlul intern / managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- HG nr 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016 - 2020, a setului de indicatori de performanță, ariscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;

- Legea nr 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică ;

- OUG nr 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări și completări prin legea nr 174/2015;

- HG nr 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;

- HG nr 525/2016 privind aprobarea Strategiei privind dezvoltarea funcției publice 2016 - 2020, cu modificările și completările ulterioare.

- Ordinul președintelui ANFP nr 4108/2015 pentru aprobarea procedurii privind completarea și transmiterea informațiilor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice

Dispozitie privind constituirea "Comisiei de evaluare si inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol", in exercitarea mandatului sau a functiei publice

Primarul Comuna TINTESTI, Jud. BUZAU DI..... avand in vedere Nota de fundamentare nr. / a Serviciului Juridic, Relatii Publice si Resurse Umane, formulata in vederea emiterii ordinului primarului Comuna TINTESTI privind constituirea Comisiei de evaluare si inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol, in exercitarea mandatului sau a functiei publice, precum si a prevederilor art. 1-3 din Legea nr. 251/2004 privind unele masuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei publice, emit urmatorul ordin

DISPOZITIA nr. /

Art. 1. - La nivelul Primariei Comuna TINTESTI, Judetul BUZAU se constituie "Comisia de evaluare si inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit" cu prilejul unor actiuni de protocol, in exercitarea mandatului sau a functiei publice, formata din:

1. DI./D-na.....functia.....presedinte;
2. DI./D-na.....functia.....membru;
3. DI./D-na.....functia.....membru;

Art. 2. - Atributiile mentionatei comisii sunt urmatoarele:

1. Tine evidenta bunurilor primite de fiecare functionar si, inainte de finele anului, propune primarului rezolvarea situatiei bunului.

2. In cazurile in care valoarea bunurilor stabilite de comisie este mai mare decat echivalentul a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita pastrarea lor, platind diferenta de valoare. Daca valoarea bunurilor stabilita este sub 200 euro, acestea se pastreaza de catre primitor.

In cazurile in care persoana care a primit bunurile nu a solicitat pastrarea lor, la propunerea comisiei prevazute la **art. 1**, bunurile raman in patrimoniul institutiei sau, pot fi transmise cu titlul gratuit unei institutii publice de profil ori vandute la licitatie in conditiile legii. Veniturile obtinute ca urmare a valorificarii acestor bunuri se varsa, dupa caz, la bugetul statului, bugetele locale sau la bugetele autoritatilor, institutiilor publice ori persoane juridice potrivit modului de finantare a acestora.

Art. 3. - La sfarsitul fiecarui an, Primaria Comuna TINTESTI, Judetul BUZAU publica lista cuprinzand bunurile depuse potrivit prezentului ordin si destinatia acestora pe pagina sa de internet cu suportarea cheltuielilor de publicare.

Art. 4. - Cu aducerea la indeplinire a prezentului ordin se insarcineaza persoanele nominalizate, iar cu difuzarea acestuia, Serviciul Juridic, Relatii Publice si Resurse Umane, din cadrul Primariei Comuna TINTESTI, Judetul BUZAU.

Primar :.....
Semnatura

Primăria Comunei Tintesti, Judetul Buzau
Telefon:0238.532.070,Site web:www.comunatintesti.ro

**Procese Verbale Instruire salariati (prezentare Cod Etic, declararea averilor,
declaratie de interese ,declaratie de integritate, ședințe de consultare)**

- A) Chestionar cu privire la activitatea de consiliere etica in cadrul Primariei
COMUNA TINTESTI**
- B) Declaratia de avere**
 - C) Declaratia de interese**
 - D) Declaratie de integritate**
 - E) Sedinte de consultare**

CHESTIONAR
cu privire la activitatea de consiliere etica

1. În cadrul Primăriei a fost desemnat un funcționar public pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită?

DA NU NU STIU

2. Cunoașteți numele funcționarului public desemnat pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită?

DA NU

3. Cunoașteți care sunt atribuțiile consilierului de etică?

DA NU

4. În cazul în care aveți o dilemă etică v-ați adresa consilierului de etică?

DA NU NU STIU

5. Considerați că apelând la consilierul de etică ați putea rezolva dilema etică pe care o aveți?

DA NU NU STIU

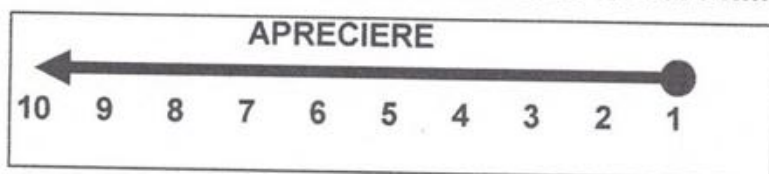
6. Cunoașteți măsurile legale prin care puteți fi sancționat pentru încălcarea normelor de conduită?

DA NU

7. Cunoașteți dacă în cadrul Primăriei se realizează monitorizarea respectării normelor de conduită?

DA NU

8. Acordați o notă de la 1 (deloc) la 10 (în totalitate) pentru cum apreciați că sunt respectate normele de conduită în cadrul Primăriei astfel:



NOTA ACORDATA

9. Pe o scală de la 1 (în foarte mică măsură) la 10 (în foarte mare măsură) precizați cum apreciați respectarea următoarelor norme de conduită în cadrul Primăriei :

<i>Asigurarea unui serviciu public de calitate</i>	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Loialitatea față de Constituție și lege</i>	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice</i>	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Libertatea opiniilor</i>	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Cadrul relațiilor în exercitarea funcției publice</i>	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor</i>	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Participarea la procesul de luare a deciziilor</i>	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Obiectivitate în evaluare</i>	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Folosirea prerogativelor de putere publică</i>	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Utilizarea resurselor publice</i>	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

10. Vă rugăm să indicați categoria din care faceți parte:

- Funcționar public de execuție
- Funcționar public de conducere
- Inalți funcționari publici

11. Vă rugăm să precizați care este vechimea dvs. în Primăriei Ulmeni:

- < 1 an
- între 1-5 ani
- între 5-10 ani
- între 10-15 ani
- >15 ani

12. Vă rugăm să precizați care este vechimea dvs. în administrația publică:

- < 1 an
- între 1-5 ani
- între 5-10 ani
- între 10-15 ani
- >15 ani

Numele si prenumele :.....

Compartiment :.....

Funcția:.....

Data:.....Semnatura :.....

DECLARATIE DE AVERE

Subsemnatul/subsemnata

avand functia dela

C.N.P.,domiciliul

cunoscand prevederile art.326 din Codul penal privind falsul in declaratii,declar pe proprie raspundere ca impreuna cu familia* detin urmatoarele:

.....

*)Prin familie se intelege sotul/sotia si copii aflati in intretinerea acestora

I.Bunuri imobile

1.Terenuri

Nota : se vor declara inclusive cele aflate in alte tari

Adresa sau zona	Categoria*	Anul dobandirii	Suprafata	Cota-parte	Modul de dobandire	Titularul**

Primăria Comunei Tintesti, Judetul Buzau
Telefon:0238.532.070,Site web:www.comunatintesti.ro

*) Categoriile indicate sunt: (1) agricol;(2) forestier;(3) intravilan; (4) luciu de apa;(5) alte categorii de teren extravilan,daca se afla in circuitul civil.

**) La "Titular" se mentioneaza,in cazul bunurilor proprii,numele proprietarului (titular,sot/sotie, copii) iar in cazul bunurilor in coproprietate,cota-parte si numele coproprietarilor.

2.Cladiri

Nota : se vor declara inclusive cele aflate in alte tari

Adresa sau zona	Categoria*	Anul dobandirii	Suprafata	Cota-parte	Modul de dobandire	Titularul**

*) Categoriile indicate sunt: (1) apartament;(2) case de locuit;(3) casa de vacanta; (4) spatii comerciale de productie.

**) La "Titular" se mentioneaza,in cazul bunurilor proprii,numele proprietarului (titular,sot/sotie, copii) iar in cazul bunurilor in coproprietate,cota-parte si numele coproprietarilor.

II. Bunuri mobile

1. Autovehicule/autoturisme, tractoare, mașini agricole, salupe, iahturi și alte mijloace de transport care sunt supuse înmatriculării, potrivit legii.

Natura	Marca	Nr. bucati	Anul de fabricatie	Modul de dobandire

2. Bunuri sub forma de metale pretioase, bijuterii, obiecte de arta și cult, colecții de arta numismatică, obiecte care fac parte din patrimoniul cultural național sau internațional, a căror valoare însumată depășește 5.000 euro.

Nota : se vor menționa toate bunurile aflate în proprietate, indiferent dacă ele se află sau nu pe teritoriul României la momentul declarării

Descriere sumară	Anul dobândirii	Valoarea estimată (lei/euro)

III.Bunuri mobile,a caror valoare depaseste 3.000 de euro fiecare si bunuri imobile instrainate in ultimele 12 luni.

Natura bunului instrainat	Data instrainari	Persoana catre care s-a instrainat	Forma instrainarii	Valoarea (lei/euro)

IV.Active financiare

1.Conturi si depozite bancare,fonduri de investitii,forme echivalente de economisire si investitii inclusive cardurile de credit,daca valoarea insumata a tuturor acestora depaseste 5.000 de euro.

Nota: se vor declara inclusive celor aflate in banci sau institutii financiare din strainatate.

Institutia care administrazza si adresa acesteia	Tipul*	Valuta	Deschis in anul	Sold/Valoare la zi

Primăria Comunei Tintesti, Judetul Buzau
Telefon:0238.532.070,Site web:www.comunatintesti.ro

*) Categoriile indicate sunt: (1) cont curent sau echivalente (inclusive card) ;(2) depozit bancar echivalente; (3) fonduri de investitii sau echivalente inclusive fonduri private de pensii sau alte sisteme de acumulare (se vor declara cele aferente anului fiscal anterior).

2.Plasamente,investitii directe si imprumuturi acordate daca valoarea de piata insumata a tuturor acestora depaseste 5.000 de euro.

Nota : se vor declara inclusive investitiile si participarile in strainatate.

Emitent titlu/societate in care persoana este actionar sau asociat/beneficiar de imprumut	Tipul*	Numarul de titluri/ cota de participare	Valoarea totala

*) Categoriile indicate sunt: (1) hartii de valoare detinute (titluri de stat,certificate,obligatiuni); (2) actiuni sau parti sociale in societati comerciale; (3) imprumuturi acordate in nume personal.

3.Alte active producatoare de venituri nete care impreuna depasesc echivalentul a 5.000 de euro pe an :

.....
.....
.....
.....
.....

Nota : se vor declara inclusiv cele aflate in strainatate

V.Datorii

Debite,ipoteci,garantii emise in beneficiar unui tert,bunuri achizitionate in sistem leasing si asemenea bunuri,daca valoarea insumata a tuturor acestora depaseste suma de 5.000 euro

Nota:se vor declara inclusive pasivele financiare acumulate in strainatate.

Creditor	Contractat in anul	Scadent la	Valoarea

VI.Cadouri,servicii sau avantaje primite gratuit sau subventionate fata de valoarea de piata,partea unor persoane,organizatii,societati comerciale,regii autonome,companii/societati nationale,institutii publice romanesti sau straine,inclusiv burse,credite,garantii,decontari de cheltuieli altele decat cele ale angajatorului,a caror valoare depaseste 500 euro*.

Cine a realizat venitul	Sursa venitului: numele,adresa	Serviciul prestat/Obiectul generator de venit	Venitul anual incasat
1.1.Titular			
1.2.Sot/sotie			
1.3.Copii			

*) Se excepteaza de la declararea cadourilor si tratatiile uzuale primite din partea rudelor de gradul I si gradul II.

VII.Venituri ale declarantului si ale membrilor sai de familie,ralizate in ultimul an fiscal incheiat (potrivit art.41 din Legea nr.571/2003 privind Codul fiscal,cu modificarile si completarile ulterioare).

Nota: se vor declara inclusiv veniturile provenite din strainatate

Cine a realiizat venitul	Sursa venitului: numele,adresa	Serviciul prestat/Obiectul generator de venit	Venitul anual incasat
1.Venituri din salarii			
1.1.Titular			
1.2.Sot/sotie			
1.3.Copii			
2.Venituri din activitati independente			
2.1.Titular			
2.2.Sot/sotie			
3.Venituri din cedarea folosintei bunurilor			
3.1.Titular			
3.2.Sot/sotie			
4.Venituri din investitii			
4.1.Titular			
4.2.Sot/sotie			
5.Venituri din pensii			
5.1.Titular			
5.2.Sot/sotie			
6.Venituri din activitati agricole			
6.1.Titular			
6.2.Sot/sotie			

Cine a realizat venitul	Sursa venitului: numele,adresa	Serviciul prestat/Obiectul generator de venit	Venitul anual incasat
7.Venituri din premii si jocuri de noroc			
7.1.Titular			
7.2.Sot/sotie			
7.3.Copii			
8.Venituri din alte surse			
8.1.Titular			
8.2.Sot/sotie			
8.3 Copii			

Prezenta declaratie constituie act public si raspund potrivit legii penale pentru inexactitatea sau caracterul incomplet al datelor mentionate.

Data

.....

Semnatura

.....

DECLARATIE DE INTERESE

Subsemnatul/subsemnata

avand functia dela

C.N.P.,domiciliul

cunoscand prevederile art.326 din Codul penal privind falsul in declaratii,declar pe proprie raspundere:

1. Asociat sau acționar la societăți comerciale, companii/societăți naționale, instituții de credit, grupuri de interes economic, precum și membru în asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale:			
Unitatea – denumirea și adresa –	Calitatea deținută	Nr. de părți sociale sau de acțiuni	Valoarea totală a părților sociale și/sau a acțiunilor
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
1.5.			

Primăria Comunei Tintesti, Judetul Buzau
Telefon:0238.532.070,Site web:www.comunatintesti.ro

2. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control ale societăților comerciale, ale regiilor autonome, ale companiilor/societăților naționale, ale instituțiilor de credit, ale grupurilor de interes economic, ale asociațiilor sau fundațiilor ori ale altor organizații neguvernamentale:

Unitatea – denumirea și adresa –	Calitatea deținută	Valoarea beneficiilor
2.1.		

3. Calitatea de membru în cadrul asociațiilor profesionale și/sau sindicale

3.1.					

4. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control, retribuite sau neretribuite, deținute în cadrul partidelor politice, funcția deținută și denumirea partidului politic

4.1.					

5. Contracte, inclusiv cele de asistență juridică, consultanță juridică, consultanță și civile, obținute ori aflate în derulare în timpul exercitării funcțiilor, mandatelor sau demnităților publice finanțate de la bugetul de stat, local și din fonduri externe ori încheiate cu societăți comerciale cu capital de stat sau unde statul este acționar majoritar/minoritar:

5.1. Beneficiarul de Contract (nume, prenume, denumirea, adresa)	Instituația contractantă (denumirea și adresa)	Procedeu prin care a fost atribuit contractul	Tip contract	Data încheierii contract	Durata contract	Valoarea totală a contractului
Titular						
Soț/soție						
Rude de gradul* I ale titularului						

Primăria Comunei Tintesti, Judetul Buzau
Telefon:0238.532.070,Site web:www.comunatintesti.ro

Societăți comerciale/ Persoană fizică autorizată/ Asociații familiale/ Cabinete individuale, cabinete asociate, societăți civile profesionale sau societăți civile profesionale cu răspundere limitată care desfășoară profesia de avocat/ Organizații neguvernamentale/ Fundații/ Asociații **						
---	--	--	--	--	--	--

Nota:

*)Prin rude de gradul I se înțelege părinți pe linie ascendentă și copii pe linie descendentă.

**) Se vor declara numele, denumirea și adresa beneficiarului de contract unde, prin calitatea deținută, titularul, soțul/soția și rudele de gradul I obțin contracte, așa cum sunt definite la punctul 5. Nu se declară contractele societăților comerciale pe acțiuni la care declarantul împreună cu soțul/soția și rudele de gradul I dețin mai puțin de 5% din capitalul social al societății, indiferent de modul de dobândire a acțiunilor

Prezenta declarație constituie act public și răspund potrivit legii penale pentru inexactitatea sau caracterul incomplet al datelor menționate.

Data completării

Semnătura

.....

DECLARAȚIE DE INTEGRITATE

Persoana responsabilă cu protecția datelor:

Scopul prelucrării datelor cu caracter personal și temei juridic: *Hotărârea Guvernului nr. 931 din 01.09.2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici.*

Funcția.....

Numele și prenumele funcționarului public care manifesta opțiunea de a dobândi calitatea de consilier de etică:

Datele de contact:

E-mail:.....

Telefon:.....

Declarații pe propria răspundere

Subsemnatul(a).....,legitimat(ă) cu CI/BI , seria , numărul.....,eliberat(ă) de..... la data de, cunoscând prevederile art.452 alin.(6) lit.f) -j)din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost |__|

- nu mi-a fost |__|

➤ Aplicata o sancțiune disciplinară, care nu a fost radiată în condițiile legii;

- este în curs de desfășurare |__|

- nu este în curs de desfășurare |__|

➤ Față de persoana mea cercetare administrativă în cadrul procedurii disciplinare, în condițiile legii:

- s-a dispus |__|

- nu s-a dispus |__|

Primăria Comunei Tintesti, Judetul Buzau
Telefon:0238.532.070,Site web:www.comunatintesti.ro

➤ Față de persoana mea începerea urmăririi penale pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției:

- mă aflu

- nu mă aflu

➤ Într-o procedură de evaluare desfășurată de autoritatea responsabilă de asigurarea integrității în exercitarea demnității și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale, în condițiile legii:

- mă aflu

- nu mă aflu

➤ În una dintre situațiile de incompatibilitate cu calitatea de consilier de etică prevăzute de art. 453 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Cunoscând prevederile art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

NOTA:

*1) Declarație de integritate, dată pe propria răspundere a funcționarului public, în conformitate cu prevederile art. 452 alin. (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

*2) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.

*3) Datele operatorului de date cu caracter personal cuprinse în anexa nr. 1 vor fi completate potrivit dispozițiilor art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) pus în aplicare prin Legea nr. 190/2018, cu modificările ulterioare.

Sedinte de consultare

Nr.crt.	Compartiment	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura

Primar,

.....

.....

Presedinte,

.....

.....

Procedura pentru declararea cadourilor

Anexa 1

Declaratia privind bunurile primite cu titlu gratuit in cadrul unor activitati de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei

Subsemnatul/Subsemnata,cu domiciliul in, avand functia dela Primaria COMUNA TINTESTI, in conformitate cu prevederile O.U.G.57/2019 privind unele masuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei, cunoscand prevederile art. 326 din noul Cod penal privind falsul in declaratii, declar pe propria raspundere ca am primit cu titlu gratuit in cadrul activitatii de protocol in exercitarea mandatului /functiei, urmatoarele bunuri¹:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Data :

Semnatura :

¹ Sunt exceptate de la evaluare si inventariere medaliile, decoratiile, insignele, ordinele, esarfele, colanetele si altele asemenea , primite in exercitarea demnitatii sau a functiei, obiectele de birotica cu o valoare de pana la 50 euro.

Registrul bunurilor primite cu titlu gratuit in cadrul unor activitati de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei

Nr. crt.	Bunul primit cu titlu gratuit in cadrul unor activitati de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei	Numele si prenumele persoanei care a primit bunul ¹	Valoarea bunului ²	Masuri luate in legatura cu bunul ³
1				
2				
3				
4				
5				

²Comisia de Evaluare si Inventariere evalueaza si inventariaza bunurile, avand in vedere pretul pietei .

³Masurile ce pot fi luate de Comisia de Evaluare si Inventariere sunt : propune pastrarea bunurilor in patrimoniul institutiei propune transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor ramase in patrimoniul institutiei catre o institutie publica de profil; propune vanzarea prin licitatie a bunurilor.

Lista privind bunurile primite cu titlu gratuit, cu prilejul unor actiuni de protocol sau alte activitati in legatura cu exercitarea mandatului sau a functiei publice anul 2022

Nr. crt.	Data	Numele si prenumele	Denumire bun	Valoare evaluata		Destinatia bunului
				lei	euro	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
Comisie:						
			-Presedinte		
			-Membru		
			-Membru		

Procedura privind monitorizarea situatiilor de "PANTOUFLAGE"

1)Anexa nr. 1 - Declarație de pantouflage

Instituția... ..

Nr.../

DECLARAȚIE DE PANTOUFLAGE

(Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice)

Subsemnatul (Subsemnata)... născut(ă) în localitatea..., la data de..., fiul (fiica) lui... și a... , cu domiciliul în localitatea ..., strada ... , nr..., blocul ... , scara ... , etajul ... , apartamentul..., județul/sectorul ... legitimat cu CI (BI) seria ... nr. ... , CNP ... angajat (ă) la, Direcția/Serviciul/Biroul/Compartiment ... în funcția de ... , prin prezenta iau la cunoștință și mă angajez să respect interdicțiile după încheierea angajării în cadrul Primăriei , (pantouflage) - în conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, art. 94, alin. 3 - funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alin. (2) lit. c) (în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public) nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici;

- O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora
- art. 13, (1) beneficiarii persoane fizice/juridice de drept privat nu au dreptul de a angaja persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a cererilor de finanțare în cadrul procedurii de selecție pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la semnarea contractului de finanțare.

Sunt conștient(ă) că, în cazul în care voi încălca prezenta declarație de pantouflage (interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice), voi răspunde potrivit prevederilor Legii nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, art. 11:

" (1) Fapta persoanei care, având sarcina de a supraveghea, a controla, a reorganiza sau a lichida un operator economic privat, îndeplinește pentru acesta vreo însărcinare, intermediază ori înlănește efectuarea unor operațiuni comerciale sau financiare ori participă cu capital la un asemenea operator economic, dacă fapta este de natură a-i aduce direct sau indirect un folos necuvenit, constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la un an la 5 ani și interzicerea unor drepturi.

Primăria Comunei Tintesti, Judetul Buzau
Telefon:0238.532.070,Site web:www.comunatintesti.ro

(2) Dacă fapta prevăzută la alin. (1) a fost săvârșită într-un interval de 5 ani de la încetarea însărcinării, pedeapsa este închisoare de la 6 luni la 3 ani sau amendă." Conform art. 15 din aceeași lege, tentativa la infracțiunile prevăzute la art. 11 se pedepsește.

Mă oblig să dau anual, timp de 5 ani, această declarație de pantouflage, sau ori de câte ori schimb locul de muncă. Prezenta declarație de pantouflage (interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice) devine anexă la dosarul profesional.

Data.....

Semnătura

Anexa nr. 2 - Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage

Instituția...

Nr.../...

Aprob,

Nr. crt.	Nume și prenume salariat care și-a încheiat raportul de serviciu/muncă cu instituția	Funcția	Direcție/ Serviciu/ Birou/ Compartiment	Nr. și dată dispoziție de încetare raporturi de serviciu/ muncă	Nr. /data declarație de pantouflage	Semnătură persoană responsabilă de procedură

Funcțiile sensibile

ANEXA 1

Fisa de identificare a funcțiilor sensibile

Compartimentul:		
Funcția:		
1. Funcția permite accesul la informații confidențiale? 2 pct.	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>
2. Funcția implică activități care presupun gestionarea banilor sau a bunurilor materiale? 3 pct.	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>
3. Activitatea desfășurată presupune exercitarea puterii sau autorității statului? 3 pct.	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>
4. Activitatea desfășurată presupune garantarea drepturilor personalului sau cetățenilor? 2 pct.	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>
5. Activitatea desfășurată implică evaluarea unor active existente sau aflate în curs de realizare, cu implicații majore; acțiuni de evaluare legate de privatizări? 3 pct.	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>
6. Funcția este implicată în procesul de achiziții publice? 3 pct.	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>
7. Sarcinile de serviciu presupun constatarea conformității cu prevederile legale? 2 pct.	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>
8. Activitatea desfășurată are influență directă asupra cetățenilor, politicienilor și companiilor? 3 pct.	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>
9. Activitatea desfășurată presupune stabilirea performanțelor individului (ex. concursuri pentru ocuparea funcțiilor publice, evaluări profesionale? 1 pct.	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>
10. În exercițiul atribuțiilor de serviciu funcția vizată se află în conflict de interese sau riscul de fraudă este semnificativ? 1 pct.	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>
11. În subordinea sa se află un funcționar care exercită o funcție sensibilă? 1 pct.	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>
Grad de sensibilitate	(Punctajul se obține prin adunarea punctelor asociate întrebărilor la care ați răspuns cu „DA”)	
	Punctaj:	
	Grad sensibilitate: <input type="checkbox"/> Scăzut: 1-8 pct.	
	<input type="checkbox"/> Mediu: 9-16 pct.	
	<input type="checkbox"/> Ridicat: 17-24 pct.	

Primăria Comunei Tintesti, Judetul Buzau
Telefon:0238.532.070,Site web:www.comunatintesti.ro

Masuri	<input type="checkbox"/> rotirea atribuțiilor care fac ca postul să devină sensibil; <input type="checkbox"/> control periodic; <input type="checkbox"/>	
Întocmit: (conducatorul structurii)	Semnatura	Data

Procedura de identificare si monitorizare a functiilor sensibile

Anexa 1

INVENTARIEREA ACTIVITĂȚILOR

PRIMARIA COMUNA TINTESTI

Aprobat,
Data

PRIMAR
.....

Nr. crt.	COMPARTIMENT DE SPECIALITATE	ACTIVITATE/ ACTIVITĂȚI	ACȚIUNI / OPERAȚII
1	2	3	4

Întocmit
Compartiment Resurse Umane
.....

Lista functiilor sensibile la nivelul Comuna TINTESTI

ANEXA 2

Avizat,
Presedinte Comisia de Monitorizare

.....

Nr. crt.	Denumirea functiei sensibile	Numele si prenumele persoanei care detine functia sensibila	Riscuri asociate functiilor sensibile	Probabilitate	Impact	Nivel Rise inerent	Nivelul de sensibilitate al functiei
0	1	2	3	4	5	6	7

Intocmit,
Secretar Comisia de Monitorizare

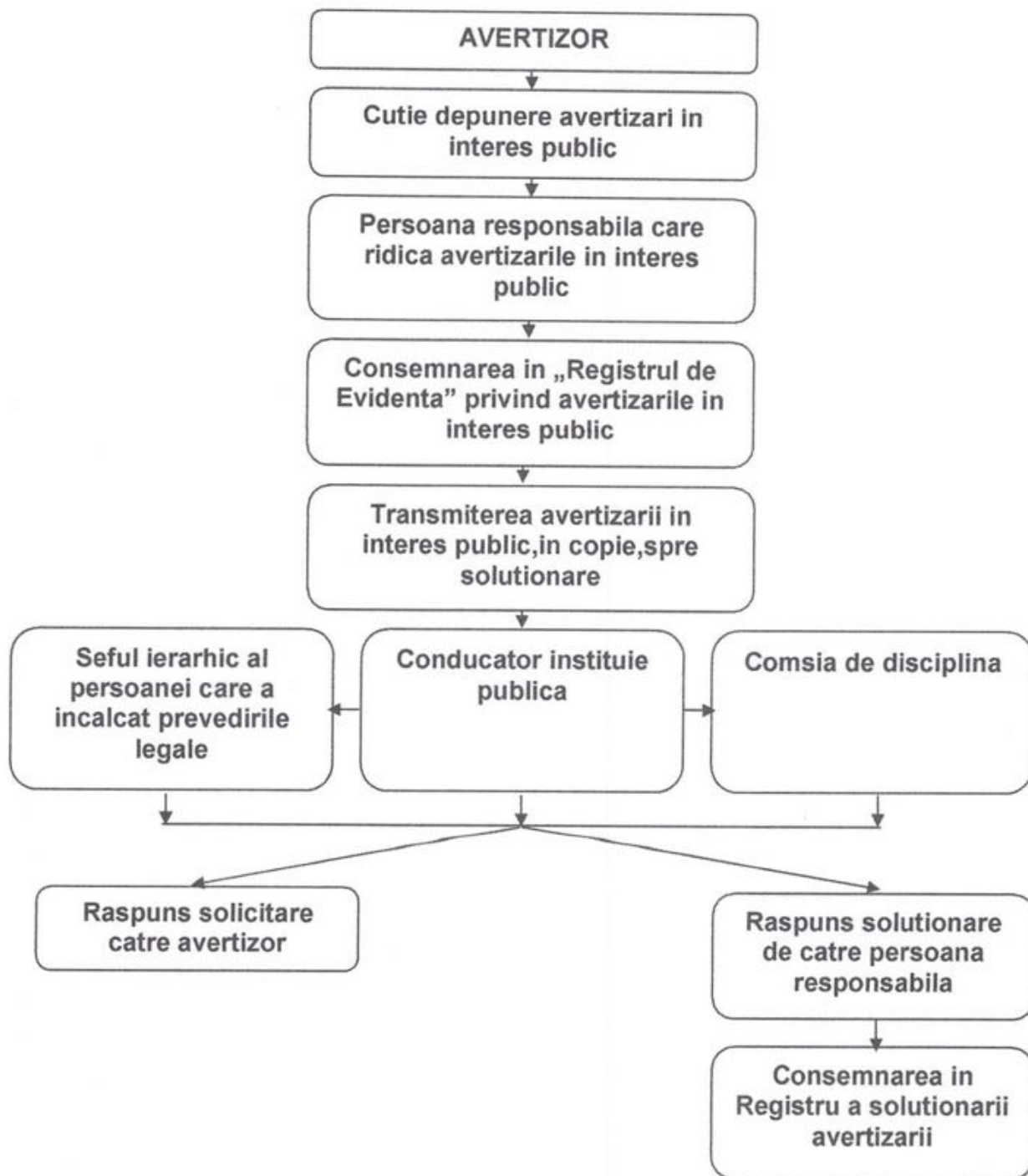
.....

Verificat,
Consilier de etica

.....

Protectia avertizorului de integritate

A)Diagrama de proces



B) Registrul evidentei avertizorilor de interes public

Nr. crt.	Nume si prenume Avertizor	Numarul avertizarii in interes public dat conform ordinii de mscriere in registru	Numar de inregistrare in programul electronic de registratos al Primariei	Descriere pe scurt avertizare in interes public	Catre cine a fost inaintata avertizarea in interes public si semnatura de primire	Data inaintarii avertizarii	Mod de rezolvare a avertizarii in interes public

Procedura pentru accesul la informatiile de interes public

ANEXA 1

FORMULAR-TIP PENTRU SOLICITARE INFORMATII DE INTERES PUBLIC

CATRE:

ADRESA: _____

DATA: _____

STIMATE DOMNULE/STIMATA DOAMNA

Prin prezenta formulez o cerere conform Legii nr.544/2001 privind acces la informatii de interes public.

Doresc sa primesc o copie a urmatoarelor documente (se vor enumera documentele sau informatiile solicitate cat mai corect):

Doresc ca informatiile solicitate sa-mi fie furnizate electronic, la urmatoarea adresa de e-mail (optional): _____

Sunt dispus sa platesc taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate (daca se solicita copii in format scris).

Va multumesc pentru sollicitudine,

Nume si prenume solicitant: _____

Adresa: _____

Profesia(optional): _____

Telefon: _____

Semnatura: _____

FORMULAR -TIP RASPUNS LA CEREREA DE INFORMATII DE INTERES PUBLIC

DE LA: _____
INSTITUTIA: _____
ADRESA: _____

CATRE,

NUMELE SI PRENUMELE SOLICITANTULUI : _____
ADRESA: _____
DATA: _____

STIMATE DOMNULE/ STIMATA DOAMNA

In urma cererii dumneavoastra numarul _____ din data de _____ prin care, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, solicitati o copie a urmatoarelor documente: Va informam, in anexa la prezenta scrisoare, informatiile solicitate.

- (1) Va informam ca informatiile solicitate nu au putut fi identificate si expediate in termenul initial de 10 zile, urmand sa va parvina in termen de 30 de zile de la data inregistrarii cererii dumneavoastra.
- (2) Va informam ca pentru rezolvarea cererii dumneavoastra trebuie sa va adresati la:

-

- (3) Va informam ca informatiile solicitate nu se incadreaza in categoria informatiilor de interes public, fiind exceptate de la accesul liber al cetatenilor
- (4) Va informam ca informatiile solicitate nu se incadreaza in categoria informatiilor de interes public, fiind exceptate de la accesul liber al cetatenilor
- (5) Va informam ca informatiile solicitate nu exista in baza de date a institutiei noastre.

Informatiile solicitate v-au fost furnizate in format electronic, la urmatoarea adresa de e-mail (optional):

Taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate sunt urmatoarele (cand este cazul): _____

Al dumneavoastra,

Nume si prenume functionar public: _____

Semnatura _____

FORMULAR - TIP RECLAMATIE ADMINISTRATIVA
in cazul neprimirii vreunui raspuns la cererea de informatii publice

INSTITUTIA: _____
ADRESA: _____
DATA: _____

STIMATE DOMNULE/STIMATA DOAMNA

Prin prezenta formulez o reclamatie administrativa, conform Legii nr.544/2001 privind acces la informatiile de interes public, intrucat la cererea numarul _____ din data de _____ **nu am primit** informatiile solicitate in termenul legal, stabilit de lege.

Documentele de interes public erau urmatoarele:

Documentele solicitate se incadreaza in categoria informatiilor de interes public din urmatoarele considerente:

Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informatiile de interes public solicitate in scris/in format electronic, considerand ca dreptul meu la informatie, conform legii, a fost lezat.

Va multumesc pentru soicitudine,

Nume si prenume solicitant: _____
Adresa: _____
Profesia(optional): _____
Telefon: _____
Semnatura: _____

ANEXA 4

FORMULAR - TIP RECLAMATIE ADMINISTRATIVA
IN CAZUL RASPUNSULUI NEGATIV LA CERERE

INSTITUTIA: _____
ADRESA: _____
DATA: _____

CATRE,

STIMATE DOMNULE/STIMATA DOAMNA

Prin prezenta formulez o reclamatie administrativa, conform Legii nr.544/2001 privind acces la informatiile de interes public, intrucat la cererea numarul _____ din data de _____ **am primit un raspuns negativ**, la data de _____, intr-o scrisoare semnata de _____ (completati numele si prenumele respectivului functionar).

Documentele de interes public erau urmatoarele:

Documentele solicitate se incadreaza in categoria informatiilor de interes public din urmatoarele considerente:

Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informatiile de interes public solicitate in scris/in format electronic, considerand ca dreptul meu la informatie, conform legii, a fost lezat.

Va multumesc pentru soicitudine,

Nume si prenume solicitant: _____
Adresa: _____
Profesia(optional): _____
Telefon: _____
Semnatura: _____

**MODEL REGISTRU PENTRU INREGISTRAREA CERERILOR SI RASPUNSURILOR
PRIVIND ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC**

Nr. si data cerere	Numele si prenumele solicitantului	Informatii solicitate	Raspuns*	Nr. si data raspuns

*Dupa caz: Da, acces liber; Termen 30 de zile,/Trimis la Nu, informatie exceptata;/Nu, informatie inexistentă.

INCOMPATIBILITATI SI PANTOUFLAGE

Legislatie relevanta

Data intrarii in vigoare	Act normativ	Domeniul de reglementare
3 iulie 2019	Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare	Unifica si aimonizeaza normele incidente materiei dreptului administrativ, printr-un act normativ unic
1 septembrie 2010	Legea nr. 176/2010 privind integritatea in exercitarea functiilor si demnitatilor publice, pentru modificarea si completarea Legii nr. 144/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea ANI, precum si pentru modificarea si completarea altor acte normative, cu modificarile si completarile ulterioare	Reglementeaza obligatiile de integritate si transparenta in exercitarea functiilor si demnitatilor publice, declararea averilor si intereselor, conflictul de interese si incompatibilitatile
10 august 2016	Hotararea Guvernului nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei nationale anticoruptie pe perioada 2016-2020	Promoveaza seturi de indicatori de performanta, a managementului riscurilor, a masurilor de transparenta^ institutionala a standaxdelor de informare si de publicare a informatiilor de interes public
19 aprilie 2003	Legea nr. 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea si demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare	Reglementeaza prin masuri specifice prevenirea si combaterea coruptiei, a conflictului de interese si incompatibilitatilor
29 iunie 2011	Ordonanta de urgenta nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea si sanctionarea neregulilor aparute in obtinerea si utilizarea fondurilor europene si/sau a fondurilor publice nationale aferente acestora, cu modificarile si completarile ulterioare	Reglementeaza activitatile de prevenire, de constatare a neregulilor, de stabilire fie de recuperare a creantelor bugetare rezultate din neregulile aparute in obtinerea si utilizarea fondurilor europene si/sau a fondurilor publice nationale aferente acestora, precum si de raportare a neregulilor catre Comisia Europeana sau catre alti donatori internationali

CONFLICT DE INTERESE

Legislație relevantă

Data intrării în vigoare	Act normativ	Domeniul de reglementare
3 iulie 2019	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare	Unifică și armonizează normele incidente materiei dreptului administrativ, printr-un act normativ unic
20 aprilie 2018	Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice	Implementează Standardele de Control Intern Managerial la nivelul tuturor entităților publice din România
10 august 2016	Hotărârea Guvernului nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020	Promovează seturi de indicatori de performanță, a managementului riscurilor, a măsurilor de transparență instituțională și a standardelor de informare și de publicare a informațiilor de interes public
17 octombrie 2016	Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică	Reglementează prevenirea conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică prin instituirea unui mecanism de verificare ex ante, din perspectiva situațiilor care pot genera conflicte de interese în cadrul procedurilor inițiate prin sistemul electronic de achiziție publică, astfel încât acestea să fie înlăturate fără a fi afectate respectivele proceduri.
1 septembrie 2010	Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea ANI, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare	Reglementează obligațiile de integritate și transparență în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, declararea averilor și intereselor, conflictul de interese și incompatibilitățile
19 aprilie 2003	Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare	Reglementează prin măsuri specifice prevenirea și combaterea corupției, a conflictului de interese și incompatibilităților

Raport anual de evaluare a incidentelor de integritate (01.01.2021-01.01.2022)

I. Incidente de integritate

PRIMARIA COMUNA TINTESTI,JUDETUL BUZAU	
Numar total de incidente de integritate	
Tipul de fapte	Numar de abateri de la normele deontologice sau de la alte prevederi similare menite sa protejeze integritatea functiei publice
	Numar de infractiuni de coruptie sau de fapte legate de nerespectarea regimului interdictiilor, incompatibilitatilor, conflictului de interese sau declararii averilor
	Numar de incalcari ale obligatiilor legale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilitatilor
Structura/Compartimentul/Directia/Sectorul de activitate in care au intervenit incidente de integritate	
Functiile persoanelor care au savarsit incidentele de integritate	Numar de fapte savarsite de persoane cu functii de conducere
	Numar de fapte savarsite de persoane cu functii de executie
Numar de sanctiuni aplicate	Numar de sanctiuni disciplinare
	Numar de sanctiuni administrative
	Numar de sanctiuni penale
Durata medie a procedurilor de cercetare a faptelor ce constituie abateri disciplinare	

II. Masuri de prevenire si/sau control

Numarul. total de masuri propuse:	
Descrierea masurilor	Stadiul implementarii
1.Constientizarea si responsabilizarea personalului, concomitent cu dezvoltarea si aplicarea ferma a instrumentelor de conduita etica si profesionala	Permanent
2.Implementarea la nivelul institutiei a Procedurii PO 22 - <i>Semnatarea neregularitatilor</i>	Permanent
3.Elaborarea de chestionare aferente masurilor preventive asa cum sunt ele prevazute in cadrul Anexei nr. 3 la HG nr.583/2016, respectiv HG nr.1269/2021 privind Codul etic deontologic de conduita, consilierul etic, conflictul de interese, interdictii/incompatibilitati, declararea averilor, adresate tuturor salariatilor institutiei.	Aleator/Sondaj
4. Aplicarea de sanctiuni disciplinare pentru incalcarea normelor de etica si de conduita anticoruptie, la toate nivelele ierarhice si pentru toate categoriile de personal, ca masura coercitiva	

Presedintele Comisie

Semnatura