



ROMÂNIA

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC

Județul Timiș, 307316, Pesac, nr.360, ap.nr.1, CIF: 23062754

Telefon/Fax: 0256-382888; e-mail: primariapesac@yahoo.com, www.primariapesac.ro

DISPOZIȚIA

Nr. 56 din 16.06.2021

privind actualizarea componenței Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial existentă la nivelul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac, Județul Timiș, precum și a Regulamentului de organizare și funcționare al acesteia

Primarul Comunei Pesac, Județul Timiș;

Luând în considerare următoarele:

- prevederile Dispoziției Primarului Comunei Pesac nr. 149/2018 privind stabilirea unor măsuri de control pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei Comunei Pesac și al SPCLEP Pesac;

- prevederile Manualului Sistemului de Control Intern Managerial, Ediția a II-a, înregistrat la Primăria Comunei Pesac sub nr. 1920/18.05.2018, precum și necesitatea completării acestuia cu noi proceduri operaționale;

- misiunea de audit public intern a Filialei Județene Timiș a Asociației Comunelor din România având nr. 575/17.05.2021 tema „Evaluarea sistemului de prevenire a corupției, 2021” realizată la Primăria comunei Pesac în perioada 03.06.2021 – 16.06.2021;

- prevederile art. 12 alin. (5), art. 13 lit. c), lit. e) și lit. h), precum și următoarele din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 24 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 1, art. 3-5 din O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.2, art.3 și art.4 din Ordinul Administrație Publică nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- prevederile art. 62 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 155 alin. (1) lit. d) coroborat cu alin. (5) lit. a), art. 196 alin. (1) lit. b), art. 197-198, art. 200 și art. 255 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

EMITE PREZENTA DISPOZIȚIE :

Art. 1. (1) Se actualizează componența Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei Comunei Pesac și al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (S.P.C.L.E.P.) Pesac conform **Anexei nr. 1**, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

(2) Se aprobă *Regulamentul de organizare și funcționare* al Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial existentă la nivelul Primăriei Comunei Pesac și al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (S.P.C.L.E.P.) Pesac, cuprins în **Anexa nr. 2**, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. (1) Se actualizează *Echipa de Gestionare a Riscurilor* la nivelul Primăriei Comunei Pesac și al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (S.P.C.L.E.P.) Pesac conform **Anexei nr. 3**, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

(2) Se aprobă *Regulamentul de organizare și funcționare* al Echipei de Gestionare a Riscurilor existentă la nivelul Primăriei Comunei Pesac și al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (S.P.C.L.E.P.) Pesac cuprins în **Anexa nr. 4**, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 3. Se aprobă completarea Manualului Sistemului de Control Intern Managerial, Ediția a II-a, înregistrat la Primăria Comunei Pesac sub nr. 1920/18.05.2018, cu un număr de trei noi proceduri operaționale cuprinse în **Anexa nr. 5**, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 4. Anexele 1 – 5 fac parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 5. Cu data intrării în vigoare a prezentei dispoziții își încetează aplicabilitatea Dispoziția Primarului Comunei Pesac nr. 149/2018, precum și orice alte prevederi contrare.

Art. 6. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează persoanele nominalizate în Anexele nr. 1 și nr. 3, precum și personalul compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (S.P.C.L.E.P.) Pesac.

Art. 7. Prezenta dispoziție se comunică, prin grija secretarului general al comunei:

- Instituției Prefectului - Județul Timiș – Serviciul controlul legalității, aplicării actelor cu caracter reparatoriu și contencios administrativ;
- Compartimentelor din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac;
- Persoanelor nominalizate în Anexele nr. 1 și nr. 3 din prezenta dispoziție.

**PRIMAR,
TOMA CORNEL**

**CONTRASEMNEAZĂ
Secretar General al Comunei,
DUMITRAȘ ANGELICA**

CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI COMUNEI PESAC, DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI PESAC			
PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI PESAC NR. 56 / 2021			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției ¹⁾	16/06/2021	
2	Comunicarea către prefectul județului ²⁾	23/06/2021	
3	Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁾	-	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾	24/06/2021	
5	Dispoziția devine obligatorie ⁵⁾ sau produce efecte juridice ⁶⁾ , după caz	24/06/2021	
Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:			
¹⁾ art. 240 alin. (1): „Primarul, ..., prin semnare, învestește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise ... în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.”;			
²⁾ art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică dispozițiile primarului comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data ... emiterii,;			
³⁾ art. 197 alin. (4): „... dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”;			
⁴⁾ art. 199 alin. (1): „Comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;			
⁵⁾ art. 198 alin. (1): „... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”;			
⁶⁾ art. 199 alin. (2): „... dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”			

COMPONENȚA

*Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial
la nivelul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac*

Președinte:			
1.	DUMITRAȘ ANGELICA	secretar general al Comunei Pesac	
Membrii:			
1.	TRIFA LILIANA-NICOLETA	Inspector I principal-contabil	Primăria Comunei Pesac
2.	MILOȘ MONICA	Inspector I principal-stare civilă	S.P.C.L.E.P. Pesac
Secretar:			
1.	SELEJAN LUCIA	Inspector I principal-soluționare petiții	Primăria Comunei Pesac
Membru supleant:			
1.	STOIAN SEBASTIAN-MANUEL	Inspector I asistent-impozite și taxe	Primăria Comunei Pesac

**PRIMAR,
TOMA CORNEL**

**SECRETAR GENERAL COMUNĂ,
DUMITRAȘ ANGELICA**

REGULAMENTUL

de organizare și funcționare al Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac

Art. 1. (1) Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblu formelor de control exercitate la nivelul entității publice, respectiv Primăria Comunei Pesac și Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (S.P.C.L.E.P.) Pesac, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(2) La nivelul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac funcționează Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, denumită în continuare *Comisia*, desemnată prin Dispoziția Primarului Comunei Pesac.

(3) Comisia are în componența sa personal cu funcții de conducere, precum și personal cu funcții de execuție din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac.

(4) Comisia asigură condițiile necesare implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac.

Art. 2. Obiectivele generale ale controlului intern la nivelul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac sunt următoarele:

- realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor instituției, stabilite în concordanță cu propria misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- respectarea legii, a reglementărilor și dispozițiilor/deciziilor conducerii;
- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice;

Art. 3. Cerințe generale și specifice de control intern sunt, în principal, următoarele:

a) Cerințe generale :

- asigurarea îndeplinirii obiectivelor generale prevăzute la art. 2 prin evaluarea sistematică și menținerea la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor;
- asigurarea unei atitudini cooperante a personalului de conducere și de execuție, acesta având obligația să răspundă în orice moment solicitărilor conducerii și să sprijine efectiv controlul intern;
- asigurarea integrității și competenței personalului de conducere și de execuție, a cunoașterii și înțelegerii de către acesta a importanței și rolului controlului intern;
- stabilirea obiectivelor specifice ale controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii instituției și obiectivelor de ansamblu ale acesteia;

- supravegherea continuă de către personalul de conducere a tuturor activităților și îndeplinirea de către personalul de conducere a obligației de a acționa corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori se constată încălcări ale legalității și regularității în efectuarea unor operațiuni sau în realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau ineficient;

b) Cerințe specifice:

- reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern, a tuturor operațiunilor instituției și a tuturor evenimentelor semnificative, precum și înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;
- înregistrarea de îndată și în mod corect a tuturor operațiunilor și evenimentelor semnificative;
- asigurarea aprobării și efectuării operațiunilor exclusiv de către persoane special împuternicite în acest sens;
- separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie, într-o măsură adecvată, încredințate unor persoane diferite;
- asigurarea unei conduceri competente la toate nivelurile;
- accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor.

Art. 4. Comisia are următoarele atribuții:

- a) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;
- b) analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării entității, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, le înaintează spre aprobare către conducerea entității și apoi le transmite tuturor compartimentelor pentru aplicare, fiind obligatorii;
- c) coordonează elaborarea procedurilor formalizate, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor entității;
- d) analizează și avizează procedurile formalizate și le transmite spre aprobare conducătorului entității;
- e) stabilește codificarea procedurilor de sistem/operationale potrivit Listei codurilor de identificare ale procedurilor de sistem/operationale aferente domeniilor de activitate din Primăria Comunei Pesac și S.P.C.L.E.P. Pesac;
- f) analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac, elaborată pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor;
- g) analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor;
- h) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care cuprinde cel puțin obiectivele, activitățile, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor de control, evaluează periodic stadiul implementării Programului și îl actualizează anual;
- i) coordonează, monitorizează și îndrumă metodologic structurile din aparatul de specialitate în domeniul controlului intern managerial;
- j) analizează și avizează, după caz, situațiile centralizatoare semestriale/anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial, în scopul înaintării lor spre aprobare de către ordonatorul principal de credite.

Art. 5. (1) Ședințele Comisiei au loc ori de câte ori este necesar, la inițiativa președintelui sau a oricărui membru.

(2) Ședințele sunt conduse de președintele Comisiei.

(3) În cazul lipsei justificate a unui membru, acesta este înlocuit de drept de către un membru supleant, desemnat prin dispoziția primarului.

(4) La ședințele Comisiei pot participa și alți reprezentanți din compartimentele Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac a căror prezență este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor discutate.

(5) Solicitățile Comisiei, adresate conducătorilor și/sau subordonaților acestora, în contextul prevederilor de la alin (4), reprezintă sarcini de serviciu.

(6) În funcție de necesități, Comisia poate funcționa și prin sub-grupuri de lucru, organizate pe domenii, membrii acestora desemnând prin consens o persoană cu atribuții de coordonator și o persoană cu atribuții de secretar.

Art. 6. Ședințele Comisiei se desfășoară, după cum urmează:

- a) cvorumul este asigurat prin prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor Comisiei/înlocuitorilor de drept;
- b) ședințele se desfășoară în baza convocării și a ordinii de zi trimise cu cel puțin 2 (două) zile calendaristice înainte de data ședinței;
- c) ordinea de zi, însoțită de materialele care sunt propuse pentru dezbateră/analiză/aprobare în cadrul ședinței Comisiei este transmisă membrilor Comisiei de către secretarul Comisiei;
- d) la începutul fiecărei ședințe, președintele supune la vot ordinea de zi a acesteia, care se aprobă cu votul majorității membrilor prezenți;
- e) hotărârile Comisiei se iau cu votul majorității membrilor prezenți;
- f) în cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui Comisiei este decisiv;
- g) hotărârile Comisiei au caracter obligatoriu și sunt consemnate în procesul verbal al ședinței, după care sunt preluate în Hotărâri semnate de președintele acesteia;
- h) redactarea hotărârilor Comisiei și transmiterea către membrii acesteia se face de către secretarul Comisiei în termen de 7 (șapte) zile calendaristice de la data desfășurării ședinței;
- i) procesul verbal al ședinței se semnează de către participanți;
- j) punctele aflate pe ordinea de zi și care nu sunt discutate în ședința în care au fost propuse pot fi amânate pentru ședința următoare.

Art. 7. (1) Președintele Comisiei are următoarele atribuții:

- a) convoacă ori de câte ori este necesar Comisia și propune ordinea de zi pentru fiecare ședință;
- b) conduce ședințele Comisiei, avizează activitățile specifice din cadrul acesteia și dispune secretarului realizarea de lucrări în limita competențelor acestuia;
- c) asigură desfășurarea lucrărilor Comisiei și ale Secretariatului acesteia în bune condiții;
- d) aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate: Primarului Comunei Pesac, S.P.C.L.E.P. Pesac , alte structuri desemnate;
- e) urmărește respectarea termenelor stabilite de către Comisie și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor;
- f) verifică modul de realizare a acțiunilor incluse în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac.

(2) În lipsa justificată a președintelui atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de către înlocuitorul desemnat prin dispoziție a primarului.

Art. 8. Atribuțiile membrilor Comisiei sunt, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) participă la toate ședințele Comisiei;
- b) fac propuneri pentru ordinea de zi și le transmit secretarului Comisiei;
- c) elaborează, materiale pe care le prezintă spre dezbateră participanților;
- d) participă la elaborarea și actualizarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac și urmăresc realizarea obiectivelor și acțiunilor stabilite în acesta;
- e) pun în aplicare măsurile stabilite pentru implementarea și dezvoltarea continuă a sistemului de control intern managerial și propun soluții de eficientizare a activităților de control intern managerial;
- f) participă la întocmirea situațiilor/rapoartelor/informărilor prevăzute de legislația incidentă;

- g) stabilesc procedee, mijloace, acțiuni, mecanisme, proceduri și emit decizii interne ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către compartimentele pe care le coordonează, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- h) analizează stadiul implementării standardelor de control intern managerial;
- i) stabilesc obiectivele și indicatorii de performanță ai compartimentelor și activitățile necesare îndeplinirii acestora potrivit responsabilităților;
- j) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);
- k) asigură fluxurile de informații care intră/ies în/din compartimente, între compartimente, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- l) informează prompt președintele Comisiei cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- m) asigură elaborarea, verificarea, aprobarea și transmiterea le termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat;
- n) analizează, în cadrul autoevaluării anuale a structurii proprii, stadiul implementării și dezvoltării sistemului propriu de control intern managerial și asigură elaborarea și transmiterea le termenele stabilite a chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial;

Art. 9. (1) Secretarul Comisiei are următoarele atribuții:

- a) redactează convocatorul ședințelor, inclusiv ordinea de zi, asigură convocarea membrilor, organizează desfășurarea ședințelor Comisiei, întocmește procesele verbale ale ședințelor, redactează hotărârile Comisiei sau alte documente specifice și asigură comunicarea lor;
- b) întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei;
- c) asigură colectarea și centralizarea informațiilor primite de la compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Pesac și din S.P.C.L.E.P. Pesac ;
- d) centralizează rapoarte/informări/situații în baza dispozițiilor președintelui Comisiei;
- e) redactează situațiile centralizatoare trimestriale/anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial, analizate și aprobate de Comisie pe baza informațiilor primite de la compartimente;
- f) gestionează originalele procedurilor de sistem și procedurilor operaționale, precum și ale celorlalte documente ale Comisiei;
- g) primește, înregistrează în registru proiectele procedurilor de sistem și operaționale transmise pentru avizare și le transmite spre avizare membrilor Comisiei;
- h) distribuie procedurile conform listei de difuzare;
- i) centralizează, ține evidența procedurilor de sistem și operaționale pe suport de hârtie și în format electronic și le pune la dispoziția personalului în rețelele informatice locale existente;
- j) pregătește documentele de lucru pentru ședințele comisiei și asigură demersurile pentru rezervarea sălii de ședință;
- k) clasează, păstrează și arhivează în conformitate cu prevederile legale specifice arhivării, toată documentația aferentă activității Comisiei (hotărâri, registre, procese-verbale corespondență, etc.)

(2) Documentația aferentă activității Comisiei se arhivează la președintele Comisiei.

Art. 10. Personalul din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Pesac și din cadrul S.P.C.L.E.P. Pesac pune în aplicare măsurile stabilite pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

**PRIMAR,
TOMA CORNEL**

**SECRETAR GENERAL COMUNĂ,
DUMITRAȘ ANGELICA**

COMPONENȚA
Echipei de Gestionare a Riscurilor
la nivelul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac

Președinte:			
1.	DADA STEFANIA-AURELIA	Consilier achiziții publice I superior	Primăria Comunei Pesac
Membrii:			
1.	LUNGU SILVIA-ANGELICA	Inspector I principal-agricol	Primăria Comunei Pesac
2.	MLADENOV GABRIELA	Inspector I asistent-evidența persoanelor	S.P.C.L.E.P. Pesac
Secretar:			
1.	SELEJAN LUCIA	Inspector I principal-soluționare petiții	Primăria Comunei Pesac
Membru supleant:			
1.	VELEȘCU MARIOARA	Referent III principal-casier	Primăria Comunei Pesac

**PRIMAR,
TOMA CORNEL**

**SECRETAR GENERAL COMUNĂ,
DUMITRAȘ ANGELICA**

REGULAMENTUL
Echipei de Gestionare a Riscurilor
la nivelul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac

Art. 1. (1) La nivelul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac funcționează Echipa de Gestionare a Riscurilor pentru o bună administrare a riscurilor de la toate nivelurile manageriale, denumită în continuare EGR.

(2) EGR are în componența sa reprezentanți ai structurilor organizatorice din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac.

Art. 2. EGR are următoarele atribuții:

- a) identifică, analizează, evaluează, ierarhizează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale/specifice ale compartimentelor și stabilește măsurile de management al riscurilor;
- b) identifică amenințări/vulnerabilități prezente în cadrul activităților curente ale entității care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude;
- c) stabilește strategia de gestionare a riscurilor și măsuri de control pentru diminuarea riscurilor pe care le transmite la compartimente pentru implementarea acestora;
- d) aprobă planul de implementare a măsurilor de control, monitorizează implementarea și eficacitatea acestora;
- e) elaborează propuneri pentru revizia procedurilor de sistem/operationale;
- f) reevaluează riscurile anual sau ori de câte ori situația o impune, semnalează apariția unor noi riscuri și face propuneri în sensul diminuării acestora;
- g) analizează și avizează Registrul riscurilor de la nivelul entității și îl actualizează;
- h) elaborează rapoarte, informări cu privire la situația riscurilor pe care le transmite Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial și/sau conducerii entității.

Art. 3. (1) Ședințele EGR au loc ori de câte ori este necesar, la inițiativa președintelui sau a oricărui membru.

(2) Ședințele sunt conduse de președintele EGR.

(3) În cazul lipsei justificate a unui membru, acesta este înlocuit de drept de către membru supleant.

(4) La ședințele sale pot participa și alți reprezentanți din compartimentele Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac, a căror prezență este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor discutate.

(5) Solicitățile EGR, adresate conducătorilor și/sau subordonaților acestora, în contextul prevederilor de la alin (4), reprezintă sarcini de serviciu.

(6) În funcție de necesități, EGR poate funcționa și prin sub-grupuri de lucru, organizate pe domenii, membrii acestora desemnând prin consens o persoană cu atribuții de coordonator și o persoană cu atribuții de secretar.

Art. 4. Ședințele EGR se desfășoară după cum urmează:

- a) cvorumul este asigurat prin prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor EGR/înlocuitorilor de drept;
- b) ședințele se desfășoară în baza convocării și a ordinii de zi trimise cu cel puțin 2 (două) zile calendaristice înainte de data ședinței;
- c) ordinea de zi, însoțită de materialele care sunt propuse pentru dezbateri/analiză/aprobare în cadrul ședinței EGR este transmisă membrilor EGR;
- d) la începutul fiecărei ședințe, președintele supune la vot ordinea de zi a acesteia, care se aprobă cu votul majorității membrilor prezenți;
- e) hotărârile EGR se iau cu votul majorității membrilor prezenți;

- f) în cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui EGR este decisiv;
- g) hotărârile EGR au caracter obligatoriu și sunt consemnate în procesul verbal al ședinței, după care sunt preluate în Hotărâri semnate de președintele acesteia;
- h) redactarea hotărârilor EGR și transmiterea către membrii acesteia se face de către secretar;
- i) procesul-verbal al ședinței va fi redactat de către secretarul EGR și va fi semnat de către participanți;
- j) punctele aflate pe ordinea de zi și care nu sunt discutate în ședința în care au fost propuse pot fi amânate pentru ședința următoare.

Art. 5. (1) Președintele EGR are următoarele atribuții:

- a) convoacă ori de câte ori este necesar EGR și emite ordinea de zi pentru fiecare ședință;
- b) conduce ședințele EGR, avizează activitățile specifice din cadrul acesteia și dispune secretarului realizarea de lucrări în limita competențelor acestuia;
- c) asigură desfășurarea lucrărilor EGR și ale Secretariatului acesteia în bune condiții;
- d) aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul EGR către părțile interesate: Primarul Comunei Pesac, Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial și la alte structuri desemnate;
- e) urmărește respectarea măsurilor și termenelor stabilite de către EGR și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.

(2) În lipsa justificată a președintelui atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de către membru supleant.

Art. 6. Atribuțiile membrilor EGR sunt, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) participă la toate ședințele EGR;
- b) fac propuneri pentru ordinea de zi și le transmit secretarului EGR;
- c) elaborează, materiale pe care le prezintă spre dezbatere participanților;
- d) participă la elaborarea, actualizarea/revizuirea strategiei și/sau a măsurilor de control dispuse cu privire la managementul riscurilor și asigură punerea în aplicare măsurilor stabilite;
- e) stabilesc lunar ședințe de lucru la nivel de direcție/serviciu/birou pentru analiza implementării planului de măsuri de control stabilite;
- f) participă la întocmirea situațiilor/rapoartelor/informărilor prevăzute de legislația incidentă.

Art. 7. (1) Secretarul EGR are următoarele atribuții:

- a) organizează desfășurarea ședințelor EGR, întocmește procesele verbale ale ședințelor, redactează hotărârile EGR sau alte documente specifice și asigură comunicarea lor;
- b) întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor EGR;
- c) asigură colectarea și centralizarea informațiilor primite de la compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Pesac și din S.P.C.L.E.P. Pesac;
- d) centralizează rapoarte/informări/situații în baza dispozițiilor președintelui EGR;
- e) elaborează Registrul riscurilor de la nivelul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac, prin centralizarea registrelor de riscuri de la nivelul compartimentelor și îl actualizează.
- f) elaborează, pe baza rapoartelor anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentelor, dar și pe baza planului de implementare a măsurilor de control întocmit de secretarul echipei, o informare care se discută și se analizează pentru a fi transmisă spre aprobare Comisiei de monitorizare;
- g) pregătește documentele de lucru pentru ședințele comisiei;
- h) clasează, păstrează și arhivează în conformitate cu prevederile legale specifice arhivării, toată documentația aferentă activității EGR (hotărâri, registre, procese-verbale corespondență, etc.)

(2) Documentația aferentă activității EGR se arhivează la Președintele EGR.

Art. 8. Personalul din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Pesac și din cadrul S.P.C.L.E.P. Pesac pune în aplicare măsurile de control stabilite, transmise de EGR în vederea implementării acestora.

**PRIMAR,
TOMA CORNEL**

**SECRETAR GENERAL COMUNĂ,
DUMITRAȘ ANGELICA**

Nr. 2020 / 16.06.2021

COMPLETAREA

MANUALULUI

Sistemului de Control

Intern Managerial

nr.1920/18.05.2018

Ediția a II-a, Revizia 1

Nr. exemplar: 1

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT
COMISIA SCIM SECRETAR GENERAL COMUNĂ FUNȚIONARI	COMISIA SCIM SECRETAR GENERAL COMUNĂ FUNȚIONARI	VICEPRIMAR	PRIMAR

COMPLETAREA MANUALULUI
SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

ACTIVITĂȚI DE CONTROL

c.1. STANDARD 9: PROCEDURI OPERAȚIONALE:

- P.O. 27. – interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice (pantouflage)*
- P.O. 28. – evaluarea și monitorizarea riscurilor privind conflictele de interese*
- P.O. 29. – prevenirea și soluționarea conflictelor de interese și a situațiilor de incompatibilitate*



ROMÂNIA

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC

Județul Timiș, 307316, Pesac, nr.360, ap.nr.1, CIF: 23062754

Telefon/Fax: 0256-382888; e-mail: primariapesac@yahoo.com, www.primariapesac.ro

Procedura operațională privind

**INTERDICȚII DUPĂ ÎNCHEIEREA ANGAJĂRII ÎN
CADRUL INSTITUȚIILOR PUBLICE
(*PANTOUFLAGE*)**

Completare Ediția II, Revizia 1

Cod: PO 27.

Exemplar controlat
Nr. 1

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind INTERDICȚII DUPĂ ÎNCHEIEREA ANGAJĂRII ÎN CADRUL INSTITUȚIILOR PUBLICE (PANTOUFLAGE)	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 27.	Pagina 1 din 16
		Exemplar nr.: 1

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	DUMITRAȘ ANGELICA	Secretar general comună	16.06.2021	
1.2.	Verificat	DUMITRAȘ ANGELICA	Secretar general comună	16.06.2021	
1.3.	Avizat	LUNGU MIHAIL	Viceprimar	16.06.2021	
1.4.	Aprobat	TOMA CORNEL	Primar	16.06.2021	

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind INTERDICȚII DUPĂ ÎNCHEIEREA ANGAJĂRII ÎN CADRUL INSTITUȚIILOR PUBLICE (PANTOUFLAGE)	Ediția: II Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. 27.	Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
		Pagina 2 din 16
		Exemplar nr.: 1

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1.	Ediția II	Modificarea ediției inițiale	Conform Ordin nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice	16.06.2021
2.2.	Revizia 1	Completarea ediției inițiale	Completarea cu noi Proceduri operaționale	16.06.2021
2.3	Revizia 2			

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind INTERDICȚII DUPĂ ÎNCHEIEREA ANGAJĂRII ÎN CADRUL INSTITUȚIILOR PUBLICE (PANTOUFLAGE)	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 27.	Pagina 3 din 16
		Exemplar nr.: 1

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	I	Comisia de arhivare	Președinte	DADA STEFANIA-AURELIA	16.06.2021	
		II	Toate compartimentele	Conducători/ Reprezentanți compartimente	DUMITRAȘ ANGELICA	16.06.2021	
					SELEJAN LUCIA	16.06.2021	
					DADA STEFANIA-AURELIA	16.06.2021	
					TRIFA LILIANA-NICOLETA	16.06.2021	
					NEDIN VASILE-PETRU	16.06.2021	
					LUNGU SILVIA-ANGELICA	16.06.2021	
					SICOE ANIȘOARA-NICOLETA	16.06.2021	
3.2.	Informare	I	conducere	primar	TOMA CORNEL	16.06.2021	
3.3.	Arhivare	II	Responsabil arhivă	inspector I superior	DADA STEFANIA-AURELIA	16.06.2021	

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind INTERDICȚII DUPĂ ÎNCHEIEREA ANGAJĂRII ÎN CADRUL INSTITUȚIILOR PUBLICE (PANTOUFLAGE)	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 27.	Pagina 4 din 16
		Exemplar nr.: 1

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

- 4.1.** Prezenta procedura stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (S.P.C.L.E.P.) Pesac, potrivit prevederilor legale.
- 4.2.** Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 4.3.** Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 4.4.** Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe primar, în luarea deciziei.
- 4.5.** Determină cadrul în care se desfășoară activitatea de arhivarea documentelor în cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac.
- 4.6.** Stabilește responsabilitățile privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.
- 4.7.** Prezenta procedură documentează și reglementează activitatea internă privind monitorizarea situațiilor de pantouflage în cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac, așa cum este planificat, operat, măsurat și îmbunătățit.

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind INTERDICȚII DUPĂ ÎNCHEIEREA ANGAJĂRII ÎN CADRUL INSTITUȚIILOR PUBLICE (PANTOUFLAGE)	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 27.	Pagina 5 din 16
		Exemplar nr.: 1

5. DOMENIU DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

5.1. Prezenta procedură se aplică următoarelor categorii de salariați din cadrul Primăriei Comunei Pesac și din cadrul S.P.C.L.E.P. Pesac:

a) funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la **art. 94, alin. (3) coroborat cu art. 94 alin. (2) lit. c) din Legea nr. 161/2003** (*în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public*); aceștia 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 (**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);**

b) aleșii locali / funcționarii publici / personalul contractual care cad sub incidența prevederilor **art. 13 din 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:**

(1) beneficiarii persoane fizice/juridice de drept privat nu au dreptul de a angaja persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a cererilor de finanțare în cadrul procedurii de selecție pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la semnarea contractului de finanțare;

(2) autoritățile cu competențe în gestionarea fondurilor europene au obligația să solicite instanței anularea contractului de finanțare care a fost încheiat, în cazul încălcării prevederilor alin. (1).

5.2. Procedura constituie o măsură asiguratorie cu privire la faptul că funcționarii publici/personalul contractual aflați sub incidența situațiilor de pantouflage sunt informați cu privire la prevederile legale aplicabile și astfel sunt protejați de consecințele legale ale nerespectării interdicțiilor.

5.3. Prezenta procedură se va derula în colaborare internă, între toate compartimentele de specialitate din cadrul instituției.

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind INTERDICȚII DUPĂ ÎNCHEIEREA ANGAJĂRII ÎN CADRUL INSTITUȚIILOR PUBLICE (PANTOUFLAGE)	Ediția: II Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. 27.	Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
		Pagina 6 din 16
		Exemplar nr.: 1

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE PROCEDURII OPERAȚIONALE

6.1. Reglementări internaționale –

- **SR EN ISO 9001:2015** – Sisteme de management al calității. Cerințe;
- **SR EN ISO 9000:2015** – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- **SR ISO/CEI 27001:2018** - Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe;
- **SR ISO/IEC 27001:2013** - Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe;
- Codul de conduită privind evitarea situațiilor de incompatibilitate și conflict de interese de către personalul implicat în gestionarea programelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, Ministerul Afacerilor Europene, 2011;
- Declarația universală a drepturilor omului.

6.2. Legislație primară

- **O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 53/2003** privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 161/2003** privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.U.G. nr. 66/2011** privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 554/2004** privind legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 78/2000** pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, în special **art. 11**;
- **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați republicată (r3), cu modificările și completările ulterioare;
- **O.G. nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;

NOTĂ:

- La actele normative prezentate se vor lua în considerare și eventualele modificări și completări ale acestora. Ordonatorii de credite au obligația solicitării completării/actualizării prezentei liste cu actele normative publicate în Monitorul Oficial al României.

6.3. Legislația secundară

- **Ordinul Administrație Publică nr. 600/2018** pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- ROF (Regulament de organizare și funcționare), ROI (Regulament de ordine interioară), Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului, fișele posturilor.

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind INTERDICȚII DUPĂ ÎNCHEIEREA ANGAJĂRII ÎN CADRUL INSTITUȚIILOR PUBLICE (PANTOUFLAGE)	Ediția: II Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. 27.	Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
		Pagina 7 din 16
		Exemplar nr.: 1

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI PENTRU TERMENII UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedura de sistem	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
3.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
4.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
5.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
6.	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management
7.	Standarde de control intern	Un minim de reguli de management, menit să creeze un model de control managerial uniform și coerent. De asemenea, standardele constituie un sistem de referință, în raport cu care se evaluează sistemele de control intern, se identifică zonele și direcțiile de schimbare

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind INTERDICȚII DUPĂ ÎNCHEIEREA ANGAJĂRII ÎN CADRUL INSTITUȚIILOR PUBLICE (PANTOUFLAGE)	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 27.	Pagina 8 din 16
		Exemplar nr.: 1

8.	Pantouflage	Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice. Este un termen din limba franceză și semnifică “ușă turnantă” (de transfer între sectorul public și cel privat). Noile abordări în managementul sectorului public, împreună cu posibilitățile extinse de muncă, au schimbat relațiile serviciului public și ale sectorului privat, precum și percepția publică asupra acestor relații. Necesitatea de a menține încrederea publicului, în special în perioadele de schimbare, sporește importanța dezvoltării și menținerii sistemelor ce abordează conflictele de interese, inclusiv pe cele care apar la migrarea funcționarilor publici către sectorul privat. Cele mai frecvente obiective ale unui sistem care abordează migrarea funcționarilor publici din sectorul public în cel privat sunt: (1) să se asigure că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv; (2) să se asigure că exercitarea autorității de către un funcționar public nu este influențată de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare și (3) să se asigure că accesul și contactele actualilor precum și ale foștilor funcționari publici nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale funcționarilor sau ale altora.
-----------	-------------	---

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	Av.	Avizare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	P	Primar
9.	PR	Persoană responsabilă
10.	H.G.	Hotărâre de Guvern
11.	OG	Ordonanță de Guvern
12.	OUG	Ordonanță de Urgență Guvern
13.	HCL	Hotărâre de Consiliu Local

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind INTERDICȚII DUPĂ ÎNCHEIEREA ANGAJĂRII ÎN CADRUL INSTITUȚIILOR PUBLICE (PANTOUFLAGE)	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 27.	Pagina 9 din 16
		Exemplar nr.: 1

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1. Generalități

La punctul **1.1.2. Puncte slabe/priorități de intervenție strategică** din Hotărârea de Guvern nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public, se arată faptul că există un deficit semnificativ de cunoaștere de către angajați și manageri a standardelor legale de integritate (protecția avertizorului de integritate, consilierea etică, interdicțiile postangajare - pantouflage, gestionarea funcțiilor sensibile).

Astfel, prevederile privind interdicțiile postangajare (pantouflage-ul) și instituția avertizorului public sunt foarte puțin sau deloc cunoscute la nivelul instituțiilor administrației publice locale, la fel ca și informațiile privind publicarea datelor în format deschis.

Principalele dificultăți semnalate de către reprezentanții autorităților administrației publice locale se referă la:

- lipsa personalului și nivelul de pregătire a celui existent neadecvat îndeplinirii atribuțiilor;
- cumul de atribuții ale persoanelor desemnate cu monitorizarea și implementarea SNA;
- lipsa capacității proprii de realizare a analizei riscurilor și vulnerabilităților la corupție, de identificare a măsurilor de remediere, de elaborare a celorlalte documente solicitate la raportare;
- lipsa consultanței în ceea ce privește redactarea autoevaluării măsurilor preventive anticorupție și a indicatorilor aferenți, precum și a celorlalte documente solicitate la raportare;
- lipsa unui model de procedură de sistem privind colectarea sistematică a datelor necesare autoevaluării gradului de implementare a măsurilor preventive anticorupție obligatorii;
- instabilitatea și insecuritatea resimțite la nivel individual, induse de reorganizările care au dus la reconfigurarea colectivelor constituie problema aflată în prim-planul preocupărilor personalului chestionat și mai puțin problema;
- rigiditatea și teama angajaților de a raporta abaterile disciplinare și faptele de corupție identificate;
- dificultatea de a atrage și de a menține în sistem personal specializat și lipsa unor mecanisme eficiente de descoperire, raportare și sancționare a abuzurilor funcționarilor;
- lipsa unei comunicări interne eficiente cu efecte semnificative negative asupra asigurării unui climat organizațional optim;
- salarizarea necorespunzătoare;
- lipsa resurselor financiare pentru implementarea prevederilor SNA (de exemplu, pentru dezvoltarea unor noi soluții de e-administrare ca platformă de accesare a serviciilor publice de către cetățeni);
- resurse financiare insuficiente pentru asigurarea accesului la pregătirea profesională a angajaților instituției;
- resurse financiare și umane insuficiente pentru dezvoltarea rețelelor de elaborare și evaluare a politicilor publice anticorupție de la nivel teritorial/local;

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind INTERDICȚII DUPĂ ÎNCHEIEREA ANGAJĂRII ÎN CADRUL INSTITUȚIILOR PUBLICE (PANTOUFLAGE)	Ediția: II Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O. 27.	Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
		Pagina 10 din 16
		Exemplar nr.: 1

- nivelul relativ scăzut al interesului salariaților și al instituțiilor publice privind organizarea de consultări și dezbateri periodice pentru diseminarea bunelor practici privind integritatea și lupta împotriva corupției;

- lipsa de informare și conștientizare a consecințelor faptelor de corupție în rândul cetățenilor.

Pantouflage-ul este o măsură de transparență instituțională și de prevenire a corupției, indicator de evaluare în cadrul Strategiei Naționale Anticorupție. Necesitatea elaborării procedurii interne operaționale privind pantouflage-ul are la bază nevoia de a defini o modalitate concretă privind mecanismul de monitorizare a situațiilor de pantouflage la nivelul Primăriei Comunei Pesac și al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Pesac.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Declarație de pantouflage;
- Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Declarație de pantouflage;
- Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage.

8.2.3. Circuitul documentelor

- Desemnarea persoanei responsabile cu monitorizarea situațiilor de pantouflage;
- Activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage;
- Întocmirea și actualizarea permanentă a listei cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul;
- Completarea declarației de pantouflage de către salariatul care își încetează raportul de serviciu/de muncă cu instituția.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

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

8.3.2. Resurse umane

Persoana desemnată din cadrul Primăriei Comunei Pesac și din cadrul S.P.C.L.E.P. Pesac cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.3.3. Resurse financiare

Cotă parte din bugetul local, necesară acoperirii cheltuielilor generale ale Primăriei Comunei Pesac și din cadrul S.P.C.L.E.P. Pesac în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind INTERDICȚII DUPĂ ÎNCHEIEREA ANGAJĂRII ÎN CADRUL INSTITUȚIILOR PUBLICE (PANTOUFLAGE)	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 27.	Pagina 11 din 16
		Exemplar nr.: 1

8.4. Modul de lucru

Conducătorul instituției, respectiv primarul, desemnează prin act administrativ, dispoziție persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac.

După desemnare, persoana responsabilă desfășoară activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage la nivelul salariaților din instituție. De asemenea, întocmește și actualizează permanent lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul, în vederea punerii în aplicare a prevederilor legale atunci când salariatul își încheie angajarea.

La momentul încheierii angajării persoana responsabilă înmânează salariatului declarația de pantouflage spre a fi completată.

Annual, timp de 5 ani de la data încheierii angajării, fostul salariat al instituției are obligația depunerii declarației de pantouflage la instituția cu care și-a încheiat raporturile de serviciu/muncă, conform prevederilor din **Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție**, cu modificările și completările ulterioare, **art. 11**.

Persoana responsabilă de procedură pune la dispoziția responsabilului cu implementarea S.N.A. date statistice cu privire la pantouflage: număr de regulamente interne care prevăd procedura monitorizării situațiilor de pantouflage, număr de instituții în care există implementat un mecanism cu privire la monitorizarea situațiilor de pantouflage, inclusiv prin desemnarea unor persoane cu atribuții speciale în acest sens, număr de persoane care au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale și care au ieșit din corpul funcționarilor publici, numărul persoanelor care își desfășoară activitatea/dau consultanță în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public, în termenul de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici (dintre acele persoane care au interdicție conform legii), număr de măsuri adoptate pentru remedierea situațiilor de pantouflage, diferențiat pe tipuri, număr de încălcări ale prevederilor art. 13 alin. (1) OUG 66/2011, constatate, numărul solicitărilor către instanța de judecată pentru anularea contractului de finanțare în caz de încălcare a art. 13 alin. (1), numărul sancțiunilor aplicate de către instanțe, număr de societăți comerciale în care își desfășoară activitatea persoane care au derulat anterior activități de monitorizare și control și care intră sub incidența art. 13 alin. (1), diferențiat pe domenii majore de activitate, conform Anexei, privind inventarul măsurilor preventive anticorupție și indicatorii de evaluare la nivelul instituției.

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind INTERDICȚII DUPĂ ÎNCHEIEREA ANGAJĂRII ÎN CADRUL INSTITUȚIILOR PUBLICE (PANTOUFLAGE)	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 27.	Pagina 12 din 16
		Exemplar nr.: 1

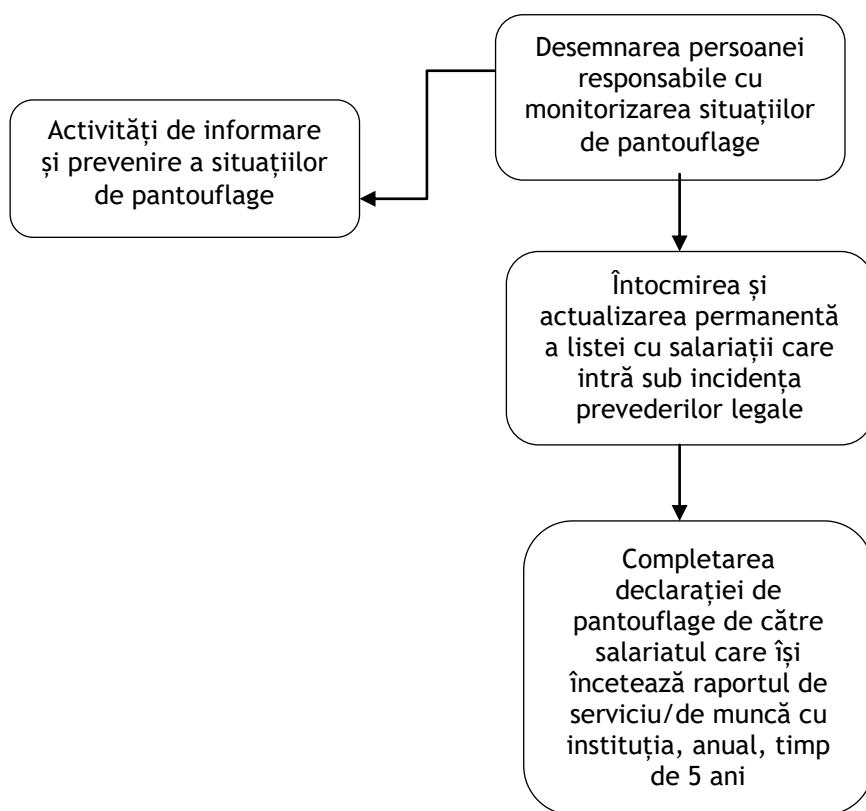
9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	Conducător instituție primar	Persoana responsabilă	Salariat care își încetează raportul de serviciu/muncă cu instituția
0	1	2	3	4
1.	Desemnarea persoanei responsabile cu monitorizarea situațiilor de pantouflage	A		
2.	Activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage		Ap.	
3.	Întocmirea și actualizarea permanentă a listei cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul		E Ap.	
4.	Completarea declarației de pantouflage de către salariatul care își încetează raportul de serviciu/de muncă cu instituția, anual timp de 5 ani		V Ap.	Ap.

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind INTERDICȚII DUPĂ ÎNCHEIEREA ANGAJĂRII ÎN CADRUL INSTITUȚIILOR PUBLICE (PANTOUFLAGE)	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 27.	Pagina 13 din 16
		Exemplar nr.: 1

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

10.1. Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale



PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind INTERDICȚII DUPĂ ÎNCHEIEREA ANGAJĂRII ÎN CADRUL INSTITUȚIILOR PUBLICE (PANTOUFLAGE)	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 27.	Pagina 14 din 16
		Exemplar nr.: 1

10.2. Evidența anexelor procedurii operaționale

Nr. crt.	Denumirea anexei	Cod	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare	
							Loc	Perioadă
1.	Declarație de pantouflage	-	PR	-	1	1 ex. dosar profesional salariatul care își încetează raportul de serviciu/de muncă cu instituția 1 ex. xerocopie salariatul care își încetează raportul de serviciu/de muncă cu instituția	PR	Conform nomenclatorului arhivistic
2.	Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage	-	PR	P	1	PR	PR	Conform nomenclatorului arhivistic

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

1) Anexa nr. 1 – Declarație de pantouflage

Primăria Comunei Pesac

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 ..., Compartimentul ... din cadrul Primăriei Comunei Pesac în funcția de ... , prin prezenta iau la cunoștință și mă angajez să respect interdicțiile după încheierea angajării în cadrul Primăriei Comunei Pesac, (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

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind INTERDICȚII DUPĂ ÎNCHEIEREA ANGAJĂRII ÎN CADRUL INSTITUȚIILOR PUBLICE (PANTOUFLAGE)	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 27.	Pagina 15 din 16
		Exemplar nr.: 1

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 înlesnește efectuarea unor operațiuni comerciale sau financiare ori participă cu capital la un asemenea operator economic, dacă fapta este de natură a-i aduce direct sau indirect un folos necuvenit, constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la un an la 5 ani și interzicerea unor drepturi.

(2) Dacă fapta prevăzută la alin. (1) a fost săvârșită într-un interval de 5 ani de la încetarea însărcinării, pedeapsa este închisoare de la 6 luni la 3 ani sau amendă.”

Conform art. 15 din aceeași lege, tentativa la infracțiunile prevăzute la art. 11 se pedepsește.

Mă oblig să dau anual, timp de 5 ani, această declarație de pantouflage sau ori de câte ori schimb locul de muncă.

Prezenta declarație de pantouflage (interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice) devine anexă la dosarul profesional.

Data

...

Semnătura

...

2) Anexa nr. 2 - Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage

Instituția...

Nr.../...

Aprob,
Conducător instituție

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

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind INTERDICȚII DUPĂ ÎNCHEIEREA ANGAJĂRII ÎN CADRUL INSTITUȚIILOR PUBLICE (PANTOUFLAGE)	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 27.	Pagina 16 din 16
		Exemplar nr.: 1

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după, caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	5
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	6
7.	Definiii și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	7
8.	Descrierea procedurii operaționale	8
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	10
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	12
11.	Cuprins	16



ROMÂNIA

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC

Județul Timiș, 307316, Pesac, nr.360, ap.nr.1, CIF: 23062754
Telefon/Fax: 0256-382888; e-mail: primariapesac@yahoo.com, www.primariapesac.ro

Procedura operațională pentru

**EVALUAREA ȘI MONITORIZAREA RISCURILOR
PRIVIND CONFLICTELE DE INTERESE
Completare Ediția II, Revizia 1**

Cod: PO 28.

Exemplar controlat
Nr. 1

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ pentru EVALUAREA ȘI MONITORIZAREA RISCURILOR PRIVIND CONFLICTELE DE INTERESE	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 28.	Pagina 1 din 25
		Exemplar nr.: 1

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	DUMITRAȘ ANGELICA	Secretar general comună	16.06.2021	
1.2.	Verificat	DUMITRAȘ ANGELICA	Secretar general comună	16.06.2021	
1.3.	Avizat	LUNGU MIHAIL	Viceprimar	16.06.2021	
1.4.	Aprobat	TOMA CORNEL	Primar	16.06.2021	

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ pentru EVALUAREA ȘI MONITORIZAREA RISCURILOR PRIVIND CONFLICTELE DE INTERESE	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 28.	Pagina 2 din 25
		Exemplar nr.: 1

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1.	Ediția II	Modificarea ediției inițiale	Conform Ordin nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice	16.06.2021
2.2.	Revizia 1	Completarea ediției inițiale	Completarea cu noi Proceduri operaționale	16.06.2021
2.3	Revizia 2			

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ pentru EVALUAREA ȘI MONITORIZAREA RISCURILOR PRIVIND CONFLICTELE DE INTERESE	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 28.	Pagina 3 din 25
		Exemplar nr.: 1

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	I	Comisia de arhivare	Președinte	DADA STEFANIA-AURELIA	16.06.2021	
		II	Toate compartimentele	Conducători/ Reprezentanți compartimente	DUMITRAȘ ANGELICA	16.06.2021	
					SELEJAN LUCIA	16.06.2021	
					DADA STEFANIA-AURELIA	16.06.2021	
					TRIFA LILIANA-NICOLETA	16.06.2021	
					NEDIN VASILE-PETRU	16.06.2021	
					LUNGU SILVIA-ANGELICA	16.06.2021	
					SICOE ANIȘOARA-NICOLETA	16.06.2021	
					FLUTURE LAURA-LOREDANA	16.06.2021	
					TRIFA CRISTIAN-ALIN	16.06.2021	
3.2.	Informare	I	conducere	primar	TOMA CORNEL	16.06.2021	
3.3.	Arhivare	II	Responsabil arhivă	inspector I superior	DADA STEFANIA-AURELIA	16.06.2021	

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ pentru EVALUAREA ȘI MONITORIZAREA RISCURILOR PRIVIND CONFLICTELE DE INTERESE	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 28.	Pagina 4 din 25
		Exemplar nr.: 1

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

- 4.1.** Prezenta procedura operațională este elaborată pentru a fi utilizată drept ghid în evaluarea și monitorizarea riscurilor conflictelor de interese la nivelul Primăriei Comunei Pesac și al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (S.P.C.L.E.P.) Pesac.
- 4.2.** Dă asigurări cu privire la exercitarea, în conformitate cu legislația în vigoare, a unui serviciu public stabil, profesionist, transparent, eficient și imparțial, în interesul cetățenilor.
- 4.3.** Asigură instituirea unui mecanism unitar și coerent de aplicare a Codului de conduită și de monitorizare a aplicării acestuia, în vederea prevenirii apariției situațiilor de conflict de interese în condițiile proceselor și activităților specifice instituțiilor și autorităților publice respective.
- 4.4.** Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate controlului conflictelor de interese.
- 4.5.** Sprijină auditul, A.N.I. și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe primar, în luarea deciziei.
- 4.6.** Prezenta procedură documentează și reglementează activitatea internă privind monitorizarea conflictelor de interese la nivelul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac.

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ pentru EVALUAREA ȘI MONITORIZAREA RISCURILOR PRIVIND CONFLICTELE DE INTERESE	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 28.	Pagina 5 din 25
		Exemplar nr.: 1

5. DOMENIU DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

5.1. Procedura vizează întregul personal din administrația publică locală care se poate afla în situații de conflict de interese.

5.2. Procedura constituie o măsură asiguratorie cu privire la faptul că funcționarii publici/personalul contractual care pot ajunge sub incidența conflictelor de interese sunt informați cu privire la prevederile legale aplicabile și astfel sunt protejați de consecințele legale ale nerespectării legii.

5.3. Prezenta procedură se va derula în colaborare internă, între toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (S.P.C.L.E.P.) Pesac.

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ pentru EVALUAREA ȘI MONITORIZAREA RISCURILOR PRIVIND CONFLICTELE DE INTERESE	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 28.	Pagina 6 din 25
		Exemplar nr.: 1

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. *Reglementări internaționale*

- *Convenția civilă asupra corupției*, adoptată la Strasbourg la 4 noiembrie 1999, ratificată de România prin Legea nr. 147/2002, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 260 din 18 aprilie 2002;
- *Convenția Națiunilor Unite împotriva corupției*, adoptată la New York la 31 octombrie 2003, ratificată de România prin Legea nr. 365/2004, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 903 din 5 octombrie 2004;
- Recomandarea No.R (2000) 10 a Comitetului Miniștrilor Statelor Membre *privind codurile de conduită pentru funcționarii publici*, adoptată la 11 mai 2000.

6.2. *Legislație primară*

- **Ordonanța Guvernului nr. 119/1999** *privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv*, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 161/2003** *privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției*, cu modificările și completările ulterioare – **art. 70, 71, 76, 79 și art. 111**;
- **Legea nr. 176/2010** *privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative*, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 78/2000** *pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție*, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 287/2009**, republicată, *privind Codul Civil*, cu modificările și completările ulterioare (**art. 405 – 407** *Grade de rudenie și afinitate*);
- **Legea nr. 286/2009** *privind Codul Penal*, cu modificările și completările ulterioare (**art.301 – Folosirea funcției pentru favorizarea unor persoane);**
- **O.U.G. nr. 57/2019** *privind Codul administrativ – Partea a VI – a, Titlul II, Capitolul V, Secțiunea a 5 – a Regimul incompatibilităților și conflictului de interese în exercitarea funcției publice*.

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ pentru EVALUAREA ȘI MONITORIZAREA RISCURILOR PRIVIND CONFLICTELE DE INTERESE	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 28.	Pagina 7 din 25
		Exemplar nr.: 1

6.3. Legislație secundară

- **Hotărârea Guvernului nr. 583/2016** privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- **Hotărârea Guvernului nr. 909/2014** privind aprobarea Strategiei pentru Consolidarea Administrației Publice 2014-2020, **Obiectivul Specific II.3.:** „Promovarea eticii și integrității în administrația publică și continuarea măsurilor privind reducerea și prevenirea corupției și sprijinirea implementării recomandărilor aferente formulate în cadrul MCV”;
- **Ghidul Agenției Naționale de Integritate** privind incompatibilitățile și conflictele de interese, Ediția 2019 – disponibil pe pagina de internet a Agenției Naționale de Integritate;
- **Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice – Capitolul II, Secțiunea a 4 – a Reguli de evitare a conflictului de interese;
- **Legea nr. 99/2016** privind achizițiile sectoriale – Capitolul III, Secțiunea a 4 – a Reguli de evitare a conflictului de interese;
- **Legea nr. 100/2016** privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii – Capitolul III, Secțiunea a 3 – a Reguli de evitare a conflictului de interese;
- **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;
- **Hotărârea Guvernului nr. 875/2011** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței 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;
- **Hotărârea Guvernului 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.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Codul de etică și conduită a funcționarilor publici și personalului contractual al Primăriei Comunei Pesac și al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (S.P.C.L.E.P.) Pesac;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei Comunei Pesac și al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (S.P.C.L.E.P.) Pesac;
- Regulamentul intern al Primăriei Comunei Pesac și al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (S.P.C.L.E.P.) Pesac.

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ pentru EVALUAREA ȘI MONITORIZAREA RISCURILOR PRIVIND CONFLICTELE DE INTERESE	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 28.	Pagina 8 din 25
		Exemplar nr.: 1

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI PENTRU TERMENII UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedura de sistem	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
3.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
4.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
5.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
6.	Cod de conduită	Set de îndrumări care trebuie respectate de către personalul implicat în gestionarea fondurilor europene nerambursabile, cu scopul prevenirii apariției situațiilor de conflicte de interese și/sau incompatibilități în care personalul se poate afla în procesul de gestionare a programelor finanțate din fondurile respective.
7.	Cod de etică	Describe ansamblul de valori, principii și norme etice necesare pentru respectarea demnității, integrității, precum și pentru asigurarea unor raporturi echitabile atât între personalul instituției publice, cât și în raporturile dintre personalul instituției publice și cetățeni. - actual - apare în momentul în care oficialul public este pus în situația de a lua o decizie în urma căreia ar putea obține un interes privat de orice natură. - consumat - apare în situația în care oficialul public participă la luarea deciziei cu privire la care are un interes personal, încălcând prevederile legale.
8.	Funcția publică	Ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite în temeiul legii în scopul realizării prerogativelor de putere publică de către administrația publică centrală, administrația publică locală și

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ pentru EVALUAREA ȘI MONITORIZAREA RISCURILOR PRIVIND CONFLICTELE DE INTERESE	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 28.	Pagina 9 din 25
		Exemplar nr.: 1

		autoritățile administrative autonome.
9.	Funcționar public	Persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică.
10.	Interes public	Acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte.
11.	Interes personal	Orice avantaj material sau de altă natură urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții de către funcționarii publici, prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces ca urmare a exercitării funcției publice.
12.	Informație de interes public	Orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul, forma sau modul de exprimare a informației respective.
13.	Informație cu privire la date personale	Orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.
14.	Conflict de interese	Situația în care persoana ce exercită o demnitate publică sau o funcție publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor de serviciu care îi revin potrivit Constituției și altor acte normative.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	Av.	Avizare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	P	Primar
9.	PR	Persoană responsabilă
10.	H.G.	Hotărâre de Guvern
11.	OG	Ordonanță de Guvern
12.	OUG	Ordonanță de Urgență Guvern
13.	HCL	Hotărâre de Consiliu Local
14.	ANI	Agencia Națională de Integritate

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ pentru EVALUAREA ȘI MONITORIZAREA RISCURILOR PRIVIND CONFLICTELE DE INTERESE	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 28.	Pagina 10 din 25
		Exemplar nr.: 1

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1. Generalități

8.1.1. Conflictul de interese reprezintă situația în care persoana care exercită o demnitate publică sau o funcție publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției și altor acte normative.

8.1.2. Funcționarul public este în conflict de interese dacă se află în una din următoarele situații:

- este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice sau juridice față de care are relații cu caracter patrimonial;
- participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționarii publici care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;
- interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice (art. 79 din Legea nr. 161/2003).

8.1.3. Personalul contractual

Cu toate că Legea nr. 161/2003 reglementează situațiile de conflict de interese pentru funcționarii publici fără a menționa expres și personalul contractual angajat în autorități publice, *Codul administrativ* completează cadrul legal aferent personalului contractual, sens în care regăsim reglementări în Partea a VI – a – *Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice*.

8.1.4. Persoanele care exercită funcții precum membru al Guvernului, secretar de stat, subsecretar de stat sau funcții asimilate acestora, prefect ori subprefect, au următoarele interdicții:

- să emită acte administrative sau să încheie acte juridice;
- să ia sau să participe la luarea unor decizii în exercitarea funcției publice de autoritate care produc un folos material personal, pentru soțul/soția sau rudele lor de gradul I.

Obligațiile nu privesc emiterea, aprobarea sau adoptarea actelor normative.

8.1.5. Funcționarii publici, funcționarii publici cu statut special, demnitarii, membrii organelor de conducere ale operatorilor economici la care statul este acționar, persoanele cu funcție de conducere sau de control din instituțiile și autoritățile publice au următoarele obligații atunci când se află în situație de conflict de interese:

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

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ pentru EVALUAREA ȘI MONITORIZAREA RISCURILOR PRIVIND CONFLICTELE DE INTERESE	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 28.	Pagina 11 din 25
		Exemplar nr.: 1

8.2. Mod de lucru

8.2.1. Realizarea analizei de risc privind apariția conflictelor de interese

(1) La nivelul autorității publice se realizează anual o analiză de risc privind apariția conflictelor de interese, care se prezintă conducerii autorității împreună cu raportul anual de evaluare a incidentelor de integritate.

(2) Analiza de risc privind conflictele de interese se realizează de către *Corpul de Control desemnat / Grupul de lucru desemnat / persoana desemnată în acest sens*.

(3) Analiza de risc privind apariția conflictelor de interese se realizează pe baza următoarelor informații:

- Înregistrările din registrul privind conflictele de interese din anii anteriori (dacă acesta există);
- Rapoartele de audit intern;
- Rapoartele Curții de Conturi;
- Rapoartele autorităților de control;
- Chestionarele aplicate persoanelor cu funcții de conducere sau coordonare, sau după caz, și angajaților care desfășoară activități considerate vulnerabile la corupție;
- Articole de presă, reclamații, petiții adresate instituției în anii anteriori, hotărâri judecătorești;
- Experiența de control din anii anteriori;
- Analiza generală privind riscurile și vulnerabilitățile la corupție;
- Nereguli și incidente de integritate apărute în anii anteriori.

(4) În plus, în afară de sursele de informații prezentate la alin. (3), odată identificate persoanele expuse riscului de conflicte de interese, Corpul de Control / Grupul de lucru va face o analiză succintă a datelor și informațiilor din declarațiile de avere și interese în vederea determinării situațiilor de risc ce pot fi identificate pe baza altor activități desfășurate sau a unor participațiuni (conform declarației de interese), a activităților în care soțul/soția sunt implicați (conform declarației de avere), etc.

(5) Activitatea de evaluare se desfășoară pentru fiecare dintre riscurile identificate, prin estimarea nivelurilor de probabilitate și impact.

(6) Pentru evaluarea riscurilor de conflicte de interese se parcurg următoarele etape:

- a) Estimarea probabilității de materializare a riscurilor de conflicte de interese;
- b) Estimarea impactului;
- c) Determinarea expunerii la risc;
- d) Clasificarea și ordonarea riscurilor de conflicte de interese;
- e) Determinarea priorității de intervenție.

(7) Estimarea probabilității de materializare a riscurilor de conflicte de interese se realizează astfel:

(i) Estimarea nivelului de probabilitate constă în aprecierea posibilității de materializare a riscurilor de conflict de interese și se realizează prin stabilirea și aplicarea unitară a unor indicatori, având la bază Anexa nr. 2 la H.G. nr. 599/2018.

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ pentru EVALUAREA ȘI MONITORIZAREA RISCURILOR PRIVIND CONFLICTELE DE INTERESE	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 28.	Pagina 12 din 25
		Exemplar nr.: 1

(ii) Probabilitatea se măsoară pe o scală de la 1 la 3, astfel:

- 1 – reprezintă probabilitate *scăzută* de materializare;
- 2 – reprezintă probabilitate *medie* de materializare;
- 3 – reprezintă probabilitate *ridicăată* de materializare.

(8) Estimarea impactului în situația materializării riscurilor de conflicte de interese se realizează astfel:

(i) Estimarea impactului constă în măsurarea efectelor materializării unui risc de conflict de interese și se realizează prin stabilirea și aplicarea unitară a unor indicatori, având la bază Anexa nr. 3 la H.G. nr. 599/2018.

(ii) Impactul se măsoară pe o scală de la 1 la 3, astfel:

- 1 – reprezintă impact *scăzut*;
- 2 – reprezintă impact *mediu*;
- 3 – reprezintă impact *ridicat*.

(9) Determinarea nivelului expunerii la riscuri se realizează astfel:

(i) Determinarea nivelului de expunere la un risc de conflict de interese constă în produsul dintre valoarea probabilității de materializare a acelui risc și valoarea impactului în situația materializării lui.

(ii) Valorile încadrate în intervalul 1 – 3 reprezintă nivel scăzut de expunere, ceea ce nu necesită adoptarea unor măsuri suplimentare, ci doar aplicarea celor existente.

(iii) Valorile 4 și 6 reprezintă nivel mediu de expunere, ceea ce necesită adoptarea unor măsuri de intervenție.

(iv) Valoarea 9 reprezintă nivel ridicat de expunere, ceea ce necesită intervenție urgentă.

(v) După determinarea nivelului expunerii se realizează clasificarea și ordonarea riscurilor.

(10) Stabilirea măsurilor de intervenție se realizează astfel:

(i) Pe baza rezultatelor activităților de identificare, descriere și evaluare a riscurilor de conflict de interese, se propune măsuri de intervenție pentru prevenirea și controlul acestora. Pentru fiecare măsură de intervenție se stabilesc responsabilul și termenul de finalizare a implementării.

(ii) Măsurile de intervenție pot consta, printre altele, în:

- ☐ formularea de propuneri cu privire la modificarea legislației;
- ☐ activități de educare/instruire și responsabilizare; dezvoltare de sisteme informatice;
- ☐ elaborarea de proceduri de lucru;
- ☐ planificarea și derularea periodică a unor activități de audit și/sau control pentru activitățile considerate vulnerabile;
- ☐ rotația personalului.

(11) Registrul riscurilor de conflict de interese face parte integrantă din registrul riscurilor la corupție:

(i) Pe baza activităților descrise în prezenta procedură, se completează Registrul riscurilor de corupție.

(ii) Registrul riscurilor de corupție are următoarea structură (Anexa nr. 4 la H.G. nr. 599/2018):

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ pentru EVALUAREA ȘI MONITORIZAREA RISCURILOR PRIVIND CONFLICTELE DE INTERESE	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 28.	Pagina 13 din 25
		Exemplar nr.: 1

- ☐ Domeniul de activitate în care se manifestă riscul (...);
- ☐ Descrierea riscului;
- ☐ Cauze;
- ☐ Probabilitatea, impactul și expunerea la riscul de conflict de interese;
- ☐ Măsurile de intervenție;
- ☐ Responsabilul de risc/pentru implementare;
- ☐ Termenul de implementare.

(12) Monitorizarea și revizuirea riscurilor de conflict de interese

(i) Monitorizarea și revizuirea se realizează de către persoanele desemnate în acest sens, la nivelul autorității/instituției unde acesta este constituit;

(ii) Anual, persoanele desemnate monitorizează implementarea măsurilor stabilite în Registrul riscurilor de conflicte de interese și procedează la revizuirea acestuia, în conformitate cu starea de fapt existentă la nivelul autorității/instituției.

(13) Analiza și evaluarea riscurilor menționată la alineatele precedente va identifica:

- Departamentele/compartimentele/instituțiile subordonate cu risc de apariție a conflictelor de interese;
- Situațiile cu probabilitate ridicată de apariție a conflictelor de interese;
- Persoanele expuse riscului de conflict de interese.

(14) Analiza și evaluarea riscurilor de conflict de interese se realizează anual, până la data de 30 noiembrie pentru anul următor.

8.2.2. Planul anual de control pentru sesizarea timpurie a conflictelor de interese, potențiale sau actuale

(1) Pe baza analizei de risc, persoanele desemnate monitorizează implementarea măsurilor întocmesc un plan anual de control în vederea identificării timpurii sau a prevenirii conflictelor de interese;

(2) persoanele desemnate monitorizează implementarea măsurilor execută planul de control în vederea identificării timpurii sau a prevenirii conflictelor de interese, realizând lunar, în cadrul său, note de monitorizare privind activitatea efectuată;

(3) Planul anual de control pentru sesizarea timpurie a conflictelor de interese, potențiale sau actuale se realizează anual, până la data de 31 decembrie, pentru anul următor și se implementează pe tot parcursul anului;

(4) Toate controalele efectuate se finalizează cu un raport înaintat Ministrului / Conducătorului autorității/instituției publice.

8.2.3. Reacție în situația identificării unui conflict de interese potențial

(1) În situația identificării unei situații care ar putea fi catalogată ca fiind un conflict de interese potențial, persoanele desemnate monitorizează implementarea măsurilor vor sesiza de îndată Ministrul / Conducătorul autorității/instituției publice și superiorul direct al persoanei care se află într-un conflict de interese potențial recomandând, dacă este cazul, măsuri de evitare a conflictului de interese potențial /actual, după caz, ca de exemplu înlocuirea respectivei persoane pentru sarcina/decizia în care ar putea intra în conflict de interese actual;

(2) Persoanele desemnate monitorizează implementarea măsurilor monitorizează aplicarea măsurilor recomandate și decizia cu risc de apariție a conflictului de interese.

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ pentru EVALUAREA ȘI MONITORIZAREA RISCURILOR PRIVIND CONFLICTELE DE INTERESE	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 28.	Pagina 14 din 25
		Exemplar nr.: 1

8.2.4. Reacție în situația sesizării unui conflict de interese actual

(1) În cazul sesizării unei situații care ar putea fi catalogată ca fiind un conflict de interese actual, persoanele desemnate monitorizează implementarea măsurilor sesizează de îndată ANI pentru realizarea unei evaluări cuprinzătoare a prezumțivelor situații de conflict de interese;

(2) Odată cu sesizarea înaintată ANI, persoanele desemnate monitorizează implementarea măsurilor înaintează raportul său cuprinzând toate informațiile referitoare la conflictul de interese identificat și către Ministrul / Conducătorul autorității/instituției publice și superiorul direct al persoanei care se află într-un conflict de interese actual.

8.2.5. Resurse necesare

Resurse umane:

- ☐ Funcționarii publici și funcționarii publici cu statut special, de execuție și de conducere,;
- ☐ Alte persoane care au obligația să-și declare averea și interesele, potrivit legii.

Resurse financiare:

- ☐ Salariile funcționarilor publici și funcționarilor publici cu statut special, de execuție și de conducere, din cadrul instituțiilor publice respective.

Resurse materiale:

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

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ pentru EVALUAREA ȘI MONITORIZAREA RISCURILOR PRIVIND CONFLICTELE DE INTERESE	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 28.	Pagina 15 din 25
		Exemplar nr.: 1

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Responsabil conflicte de interese: - face analiza de risc privind apariția conflictelor de interese; - elaborează și verifică planul anual de control pentru sesizarea timpurie a conflictelor de interese, potențiale sau actuale; - efectuează note lunare de monitorizare privind activitatea efectuată pentru aplicarea planului anual de monitorizare și control pentru sesizarea timpurie a conflictelor de interese, potențiale sau actuale; - realizează controale și rapoartele de control; - verifică sesizările privind situațiile care ar putea fi catalogate ca fiind un conflict de interese.	E, V					
2	Președintele Comisiei de monitorizare: -Verifică conformitatea procedurii cu cerințele Ordinului 600/2018; -Semnează pentru avizare prezenta procedură		Av				
3	Primarul: - aprobă analiza de risc privind apariția conflictelor de interese; - aprobă planul anual de control pentru sesizarea timpurie a conflictelor de interese, potențiale sau actuale; - aprobă planul de măsuri recomandate pentru evitarea și prevenirea unor conflicte de interese actuale, atunci când Corup de Control / Grupul de lucru / persoana responsabilă desemnată sesizează situații care ar putea fi catalogate ca fiind conflicte de interese potențiale.			A			
4	Personalul entității - pune în aplicare și respectă prevederile prezentei proceduri.				Ap		

Notă:

E - elaborat
V – verificat
A – aprobat
Ap - aplicat

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ pentru EVALUAREA ȘI MONITORIZAREA RISCURILOR PRIVIND CONFLICTELE DE INTERESE	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 28.	Pagina 16 din 25
		Exemplar nr.: 1

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
	Registru pentru menționarea evidenței, în scris, a consultațiilor oferite și a recomandărilor formulate de către persoanele responsabile către angajații care au solicitat consultanță în materia conflictelor de interese	Secretar general comună	Primar	1	Responsabil conflicte interese	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	-

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ pentru EVALUAREA ȘI MONITORIZAREA RISCURILOR PRIVIND CONFLICTELE DE INTERESE	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 28.	Pagina 17 din 25
		Exemplar nr.: 1

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după, caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	5
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	6
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	8
8.	Descrierea procedurii operaționale	10
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	15
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	16
11.	Cuprins	17
12.	Anexa nr. 1 – Principii și clarificări conceptuale utile în aplicarea procedurii	18-25

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ pentru EVALUAREA ȘI MONITORIZAREA RISCURILOR PRIVIND CONFLICTELE DE INTERESE	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 28.	Pagina 18 din 25
		Exemplar nr.: 1

ANEXA nr.1

PRINCIPII ȘI CLARIFICĂRI CONCEPTUALE UTILE ÎN APLICAREA PROCEDURII

1. Principii

1.1. Principii care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici

- **Supremația Constituției și a legii** - principiul conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- **Prioritatea interesului public** - principiul conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus de interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- **Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice** - principiul conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- **Profesionalismul** - principiul conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- **Imparțialitatea și independența** - principii conform cărora funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră, față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- **Integritatea morală** - principiul conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în exercitarea funcției publice pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- **Libertatea de gândire și de exprimare** - principii conform cărora funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- **Cinstea și corectitudinea** - principii conform cărora, în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;
- **Deschidere și transparență** - principii conform cărora activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcțiilor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

1.2. Principii de bază pentru prevenirea conflictelor de interese

Prioritatea interesului public

Funcționarul public trebuie să ia decizii și să facă recomandări în baza legislației în vigoare și caracteristicilor fiecărui caz, fără să ia în considerare câștigul personal. Corectitudinea procesului de luare a deciziilor oficiale nu trebuie să fie prejudiciată de preferințele religioase, profesionale, politice, etnice, familiale sau alte preferințe sau angajamente ale factorului de decizie care contravin legislației în vigoare.

Funcționarul public trebuie să evite să se implice ca persoană privată în acțiuni din care ar putea avea un beneficiu incorect, raportat la „informațiile din interior” obținute în timpul

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ pentru EVALUAREA ȘI MONITORIZAREA RISCURILOR PRIVIND CONFLICTELE DE INTERESE	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 28.	Pagina 19 din 25
		Exemplar nr.: 1

îndeplinirii sarcinilor de serviciu sau exercitării mandatului, dacă aceste informații nu sunt disponibile publicului larg. Totodată, funcționarul nu trebuie să se folosească de poziția lui în beneficiul personal.

Funcționarul public nu trebuie să caute să obțină sau să accepte niciun fel de beneficiu în scopul influențării îndeplinirii sau neîndeplinirii sarcinilor sau responsabilităților de serviciu.

Funcționarul public nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care îi poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției publice deținute, ori care poate constitui o recompensă în raport cu aceste funcții, indiferent dacă este vorba de un avantaj care îi este destinat personal, sau de avantaje pentru familia, părinții, prietenii săi ori pentru persoanele cu care funcționarul a avut relații de afaceri sau de natură politică.

Transparența deciziei și controlul exercitat din partea publicului

Funcționarii publici trebuie să acționeze de o manieră care să permită cel mai atent control din partea publicului. Această obligație nu este îndeplinită în totalitate prin simpla respectare a literei legii, ci implică și respectarea unor valori mai largi ale administrației publice, cum ar fi obiectivitatea, imparțialitatea și corectitudinea.

Funcționarii publici trebuie să își declare interesele personale care ar putea compromite îndeplinirea dezinteresată a îndatoririlor de serviciu, pentru a permite un control adecvat și prevenirea unui conflict de interese.

Funcționarii publici trebuie să promoveze modul în care au tratat conflictele de interese, în limitele cadrului legislativ corespunzător.

Promovarea responsabilității individuale și a exemplului personal

Funcționarii publici trebuie să acționeze în orice moment astfel încât integritatea lor să servească drept exemplu pentru alți funcționari publici și pentru cetățeni.

Funcționarii publici trebuie să accepte responsabilitatea pentru identificarea și rezolvarea conflictelor în beneficiul interesului public.

Funcționarii publici trebuie să își demonstreze angajamentul de a asigura corectitudinea și profesionalismul prin aplicarea unei politici și practici eficiente cu privire la conflictul de interese.

Promovarea unei culturi organizaționale care să nu tolereze conflictul de interese

Instituțiile și autoritățile publice trebuie să asigure și să pună în practică politici și proceduri adecvate pentru a asigura controlul și rezolvarea eficientă a situațiilor de conflict de interese.

Practicile instituțiilor și autorităților publice trebuie să îi încurajeze pe funcționarii publici și personalul contractual să declare problemele legate de conflictele de interese și să le discute. Totodată trebuie să fie prevăzute măsuri pentru a proteja aceste informații astfel încât ele să nu fie utilizate incorect.

2. Clarificări conceptuale

2.1. Conflictul de interese privind funcționarii publici

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

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

Termenul de „cerere” este înțeles în sensul de operațiune care trebuie efectuată de funcționarul public, conform atribuțiilor acestuia de serviciu, și poate consta în întocmirea unui înscris, în elaborarea unor acte juridice, efectuarea unei constatări cu efecte juridice și alte operațiuni date în competența unui serviciu al persoanei juridice de drept public.

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ pentru EVALUAREA ȘI MONITORIZAREA RISCURILOR PRIVIND CONFLICTELE DE INTERESE	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 28.	Pagina 20 din 25
		Exemplar nr.: 1

Prin *luarea de decizii* se înțelege o hotărâre luată în urma examinării unei stări, situații, nevoi prin care se urmărește producerea unor consecințe, realizarea unor obiective. Totodată, participarea la luarea unor decizii presupune ca funcționarul public, în cazul acesta, să își aducă o contribuție la acea decizie în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

b) Participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu personal contractual și/sau funcționari publici care au calitatea de soț sau rudă de gradul I.

Comisiile pot varia de la comisia de evaluare a ofertelor aferentă unei proceduri de achiziție derulată de către autoritatea/instituția publică în cauză, până la comisia de recepție a unor bunuri/servicii/lucrări, sens în care funcționarii publici care participă în cadrul aceleiași comisii, cu funcționari publici care au calitatea de soț sau rudă de gradul I intră, automat, într-o stare de conflict de interese.

Gradele de rudenie și afinitate așa cum sunt definite de **art. 405 – 407 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil:**

Gradul I : părinți și copii;

Gradul II: frați, bunici și nepoți;

Gradul III: unchiul/mătușa și nepotul de frate;

Gradul IV: verii primari.

Relația de afinitate apare între soț/soție și rudele celui alt soț/soție. Gradul de afinitate este structurat astfel:

Gradul I: socrii și nora/ginere;

Gradul II: cumnatele și cumnații;

Gradul III: unchiul și soția nepotului de frate;

Gradul IV: verii, soții și soțiile acestora.

c) Interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice.

În cazul în care există un conflict de interese, funcționarul public este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să îl informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta din urmă este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință a situației existente.

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

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

2.2. Situații particulare cu privire la conflictul de interese

Dispozițiile **O.U.G. nr. 66/2011** Capitolul II, Secțiunea a 2 – a, Reguli în materia conflictului de interese.

Art.10:

„(1) Persoanele fizice sau juridice care participă direct în procesul de verificare/evaluare a cererilor de finanțare nu pot fi solicitanți și/sau nu pot acorda servicii de consultanță unui solicitant;

(2) Încălcarea prevederilor alin. (1) se sancționează cu excluderea solicitantului din procedura de selecție;

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ pentru EVALUAREA ȘI MONITORIZAREA RISCURILOR PRIVIND CONFLICTELE DE INTERESE	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 28.	Pagina 21 din 25
		Exemplar nr.: 1

(3) Autoritățile cu competențe în gestionarea fondurilor europene au obligația să solicite instanței anularea contractului/acordului/deciziei de finanțare care a fost încheiat/emisă cu încălcarea prevederilor alin. (1);

(4) În cazul în care autoritatea cu competențe în gestionarea fondurilor europene solicită completări ale documentației depuse în vederea verificării/evaluării, această activitate nu are caracter de consultanță.”

Art. 11:

„(1) Nu au dreptul să fie implicați în procesul de verificare/evaluare/aprobare a cererilor de finanțare sau a programelor în cadrul unei proceduri de selecție următoarele persoane:

a) Cele care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre solicitanți sau care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere ori de supervizare a unuia dintre solicitanți;

b) Soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv cu persoane care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre solicitanți ori care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre solicitanți;

c) Cele despre care se constată că pot avea un interes de natură să le afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare/aprobare a cererilor de finanțare.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică și persoanelor implicate în procesul de verificare/aprobare/plată a cererilor de rambursare/plată prezentate de beneficiari.

(3) Încălcarea prevederilor alin. (1) se sancționează cu excluderea solicitantului din procedura de selecție.

(4) Autoritățile cu competențe în gestionarea fondurilor europene au obligația să solicite instanței anularea contractului/acordului/deciziei de finanțare încheiat/emise cu încălcarea prevederilor alin. (1).

(5) Încălcarea prevederilor alin. (2) se sancționează cu deduceri/excluderi din cheltuielile solicitate la plată/rambursare, în funcție de prejudiciul posibil de provocat ori deja provocat fondurilor europene și/sau fondurilor publice naționale aferente acestora.”

Art. 12:

„(1) Persoanele care participă direct la procedura de verificare/evaluare/aprobare a cererilor de finanțare sau a programelor în cadrul unei proceduri de selecție, precum și cele implicate în procesul de verificare/aprobare/plată a cererilor de rambursare/plată prezentate de beneficiari sunt obligate să depună o declarație pe propria răspundere din care să rezulte că nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 10 și art. 11.

(2) În situația în care, în cursul procedurii de verificare/evaluare/aprobare, aceste persoane descoperă sau constată o legătură de natura celor menționate la art. 10 și art. 11, acestea sunt obligate să o semnaleze și să înceteze de îndată să participe la procedura de verificare, evaluare sau aprobare.”

Art. 13:

„(1) Beneficiarii persoane fizice/juridice de drept privat nu au dreptul de a angaja persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a cererilor de finanțare în cadrul procedurii de selecție pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la semnarea contractului de finanțare.

(2) Autoritățile cu competențe în gestionarea fondurilor europene au obligația să solicite instanței anularea contractului de finanțare care a fost încheiat, în cazul încălcării prevederilor alin.

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ pentru EVALUAREA ȘI MONITORIZAREA RISCURILOR PRIVIND CONFLICTELE DE INTERESE	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 28.	Pagina 22 din 25
		Exemplar nr.: 1

(1).”

Art. 14:

„(1) Pe parcursul aplicării procedurii de achiziție, beneficiarii persoane fizice/juridice de drept privat au obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese, și anume a situației în care există legături între structurile acționariatului beneficiarului și ofertanții acestuia, între membrii comisiei de evaluare și ofertanți sau în care ofertantul câștigător deține pachetul majoritar de acțiuni în două firme participante pentru același tip de achiziție.

(2) Încălcarea prevederilor alin. (1) se sancționează cu deduceri/excluderi din cheltuielile solicitate la plată/rambursare, în funcție de prejudiciul posibil de provocat ori deja provocat fondurilor europene și/sau fondurilor publice naționale aferente acestora.”

2.3. Conflicte de interese în domeniul achizițiilor publice

Reguli de evitare a conflictului de interese

Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice stipulează:

ART. 58

Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica și remedia situațiile de conflict de interese, în scopul evitării denaturării concurenței și al asigurării tratamentului egal pentru toți operatorii economici.

ART. 59

În sensul prezentei legi, prin conflict de interese se înțelege orice situație în care membrii personalului autorității contractante sau ai unui furnizor de servicii de achiziție care acționează în numele autorității contractante, care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire.

ART. 60

(1) Reprezintă situații potențial generatoare de conflict de interese orice situații care ar putea duce la apariția unui conflict de interese în sensul **art. 59**, cum ar fi următoarele, reglementate cu titlu exemplificativ:

a) Participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a persoanelor care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători sau subcontractanți propuși ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;

b) Participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane care este soț/soție, rudă sau afîn, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;

c) Participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane despre care se constată sau cu privire la care există indicii rezonabile/informații concrete că poate avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori se află într-o altă situație de natură să îi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ pentru EVALUAREA ȘI MONITORIZAREA RISCURILOR PRIVIND CONFLICTELE DE INTERESE	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 28.	Pagina 23 din 25
		Exemplar nr.: 1

procesului de evaluare;

d) Situația în care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/subcontractantul propus/terțul susținător are drept membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare și/sau are acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire;

e) Situația în care ofertantul/candidatul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire.

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

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

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

B. Interese financiare/economice:

Tipul intereselor ar trebui să joace, de asemenea, un rol în ceea ce privește tipul de măsuri care se dispun ca urmare a identificării unui posibil conflict de interese. Astfel, pot exista:

B.1. Interese personale directe

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

B.2. Interese personale indirecte

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

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

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

3. Sancționarea conflictelor de interese

3.1. Generalități

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

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

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ pentru EVALUAREA ȘI MONITORIZAREA RISCURILOR PRIVIND CONFLICTELE DE INTERESE	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 28.	Pagina 24 din 25
		Exemplar nr.: 1

reglementării aplicabile demnității, funcției sau activității respective.

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

În măsura în care la nivelul instituțiilor sau autorităților publice respective se constată existența unui conflict de interese consumat (care nu mai poate fi evitat, deoarece a produs deja efecte), orice persoană poate:

- să sesizeze responsabilul cu prevenirea și monitorizarea situațiilor privind conflictele de interese; acesta din urmă va sesiza A.N.I. și va aduce problema la cunoștința conducerii instituțiilor sau autorităților publice respective.
- să sesizeze direct A.N.I. în scris, punând la dispoziție datele și informațiile aferente, dacă acestea există.

3.1. Sancțiunile disciplinare și administrative

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

- **Legea nr. 161/2003** privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

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

- **O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare.

- **alte acte normative.**

Sancțiunile administrative și disciplinare sunt dispuse prin emiterea de către autoritatea competentă (angajatorul), prin conducătorul acesteia, a unui act administrativ, prin care constată îndeplinirea condițiilor pentru eliberarea din funcție o dată cu rămânerea definitivă a raportului A.N.I.

Art. 26 alin. (3) din Legea nr. 176/2010 prevede că: „Prin derogare de la dispozițiile legilor speciale care reglementează răspunderea disciplinară, sancțiunea poate fi aplicată în termen de cel mult 6 luni de la data rămânerei definitive a raportului de evaluare, potrivit prevederilor legale.”

b) Pe de altă parte, după rămânerea definitivă a raportului de evaluare prin decizie irevocabilă a instanței de judecată, sau prin necontestare, Agenția Națională de Integritate, conform art. 23 din Legea nr. 176/2010 cu modificările și completările ulterioare poate solicita instanței de contencios administrativ anularea actelor administrative și juridice încheiate cu încălcarea regimului juridic al conflictului de interese.

- Sancțiunile civile sunt de natură patrimonială și sunt prevăzute în Codul Civil. Sancțiunea civilă apare în situația în care oficialul public, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ pentru EVALUAREA ȘI MONITORIZAREA RISCURILOR PRIVIND CONFLICTELE DE INTERESE	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 28.	Pagina 25 din 25
		Exemplar nr.: 1

- Sancțiunile penale sunt prevăzute în Codul Penal și în legi speciale.

4. Indicatorii de monitorizare:

- ☐ Numărul de riscuri la corupție identificate și descrise;
- ☐ Numărul de riscuri la corupție evaluate;
- ☐ Numărul de riscuri la corupție cu o probabilitate de materializare scăzută;
- ☐ Numărul de riscuri la corupție cu o probabilitate de materializare medie;
- ☐ Numărul de riscuri la corupție cu o probabilitate de materializare ridicată;
- ☐ Nivelul expunerii la risc de corupție pe fiecare risc de corupție identificat;
- ☐ Numărul măsurilor de intervenție pe fiecare tip de intervenție;
- ☐ Număr de cazuri de fraudă sau corupție înregistrate prin controlul intern managerial;
- ☐ Număr de funcții sensibile și funcțiile considerate ca fiind expuse la corupție identificate și inventariate;
- ☐ Număr de persoane cărora li s-a aplicat principiul rotației personalului;
- ☐ Număr măsuri de control prevăzute în planul anual de control privind evitarea conflictelor de interese;
- ☐ Număr de măsuri de control realizate pentru evitarea/prevenirea conflictelor de interese;
- ☐ Numărul sesizărilor privind situațiile de conflict de interes potențial;
- ☐ Numărul sesizărilor către A.N.I. privind situațiile de conflict de interes actual.



ROMÂNIA

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC

Județul Timiș, 307316, Pesac, nr.360, ap.nr.1, CIF: 23062754
Telefon/Fax: 0256-382888; e-mail: primariapesac@yahoo.com, www.primariapesac.ro

Procedura operațională privind

**PREVENIREA ȘI SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR
DE INTERESE ȘI A SITUAȚIILOR DE
INCOMPATIBILITATE
Completare Ediția II, Revizia 1**

Cod: PO 29.

Exemplar controlat
Nr. 1

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind PREVENIREA ȘI SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A SITUAȚIILOR DE INCOMPATIBILITATE	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 29.	Pagina 1 din 43
		Exemplar nr.: 1

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	DUMITRAȘ ANGELICA	Secretar general comună	16.06.2021	
1.2.	Verificat	DUMITRAȘ ANGELICA	Secretar general comună	16.06.2021	
1.3.	Avizat	LUNGU MIHAIL	Viceprimar	16.06.2021	
1.4.	Aprobat	TOMA CORNEL	Primar	16.06.2021	

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind PREVENIREA ȘI SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A SITUAȚIILOR DE INCOMPATIBILITATE	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 29.	Pagina 2 din 43
		Exemplar nr.: 1

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1.	Ediția II	Modificarea ediției inițiale	Conform Ordin nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice	16.06.2021
2.2.	Revizia 1	Completarea ediției inițiale	Completarea cu noi Proceduri operaționale	16.06.2021
2.3	Revizia 2			

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind PREVENIREA ȘI SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A SITUAȚIILOR DE INCOMPATIBILITATE	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
		Cod: P.O. 29.
		Pagina 3 din 43 Exemplar nr.: 1

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	I	Comisia de arhivare	Președinte	DADA STEFANIA-AURELIA	16.06.2021	
		II	Toate compartimentele	Conducători/ Reprezentanți compartimente	DUMITRAȘ ANGELICA	16.06.2021	
					SELEJAN LUCIA	16.06.2021	
					DADA STEFANIA-AURELIA	16.06.2021	
					TRIFA LILIANA-NICOLETA	16.06.2021	
					NEDIN VASILE-PETRU	16.06.2021	
					LUNGU SILVIA-ANGELICA	16.06.2021	
					SICOE ANIȘOARA-NICOLETA	16.06.2021	
					FLUTURE LAURA-LOREDANA	16.06.2021	
					TRIFA CRISTIAN-ALIN	16.06.2021	
3.2.	Informare	I	conducere	primar	TOMA CORNEL	16.06.2021	
3.3.	Arhivare	II	Responsabil arhivă	inspector I superior	DADA STEFANIA-AURELIA	16.06.2021	

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind PREVENIREA ȘI SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A SITUAȚIILOR DE INCOMPATIBILITATE	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 29.	Pagina 4 din 43
		Exemplar nr.: 1

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

- 4.1.** Procedura operațională prezintă modalități de prevenire și soluționare a conflictelor de interese și a situațiilor de incompatibilitate care pot interveni față de persoanele care exercită funcții de demnitate publică, funcții publice sau contractuale la nivelul Primăriei Comunei Pesac și al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (S.P.C.L.E.P.) Pesac.
- 4.2.** Dă asigurări cu privire la exercitarea, în conformitate cu legislația în vigoare, a unui serviciu public stabil, profesionist, transparent, eficient și imparțial, în interesul cetățenilor.
- 4.3.** Asigură instituirea unui mecanism unitar și coerent de aplicare a Codului de conduită și de monitorizare a aplicării acestuia, în vederea prevenirii apariției situațiilor de conflict de interese ori a situațiilor de incompatibilitate în procesele și activitățile specifice instituțiilor și autorităților publice respective.
- 4.4.** Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate controlului privind conflictele de interese ori a situațiilor de incompatibilitate.
- 4.5.** Sprijină auditul, A.N.I. și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe primar, în luarea deciziei.
- 4.6.** Prezenta procedură documentează și reglementează activitatea internă privind prevenirea și soluționarea conflictelor de interese și a situațiilor de incompatibilitate la nivelul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac.

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind PREVENIREA ȘI SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A SITUAȚIILOR DE INCOMPATIBILITATE	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 29.	Pagina 5 din 43
		Exemplar nr.: 1

5. DOMENIU DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura vizează întregul personal din administrația publică locală (persoane care exercită funcții de demnitate publică, funcții publice sau contractuale) care se poate afla în situații de conflict de interese ori în situații de incompatibilitate.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate:

Procedura prezintă incompatibilitățile și restricțiile impuse persoanelor care exercită funcții de demnitate publică, funcții publice sau contractuale, modul de soluționare a conflictelor de interese, precum și a situațiilor de incompatibilitate.

5.3. Prezenta procedură se va derula în colaborare internă, între toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (S.P.C.L.E.P.) Pesac.

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind PREVENIREA ȘI SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A SITUAȚIILOR DE INCOMPATIBILITATE	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 29.	Pagina 6 din 43
		Exemplar nr.: 1

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. *Reglementări internaționale*

Reglementări specifice conforme cu directivele europene.

6.2. *Legislație primară*

- **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 571/2004** privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- **Legea nr. 144/2007** privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 78/2000** pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.115/1996** privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici și unor persoane cu funcții de conducere, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 682/2002** privind protecția martorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 287/2009**, republicată, privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 43/2002** privind Departamentul Național Anticorupție, cu modificările și completările ulterioare.
- **Legea nr. 161/2003** privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare – **art. 68 – 98 și art. 111;**
- **Legea nr. 176/2010** privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

6.3. *Legislație secundară*

- **Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

6.4. *Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice*

- Codul de etică și conduită a funcționarilor publici și personalului contractual al Primăriei Comunei Pesac și al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (S.P.C.L.E.P.) Pesac;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei Comunei Pesac și al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (S.P.C.L.E.P.) Pesac;
- Regulamentul intern al Primăriei Comunei Pesac și al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (S.P.C.L.E.P.) Pesac.

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind PREVENIREA ȘI SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A SITUAȚIILOR DE INCOMPATIBILITATE	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 29.	Pagina 7 din 43
		Exemplar nr.: 1

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI PENTRU TERMENII UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedura de sistem	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
3.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
4.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
5.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
6.	Cod de conduită	Set de îndrumări care trebuie respectate de către personalul implicat în gestionarea fondurilor europene nerambursabile, cu scopul prevenirii apariției situațiilor de conflicte de interese și/sau incompatibilități în care personalul se poate afla în procesul de gestionare a programelor finanțate din fondurile respective.
7.	Cod de etică	Describe ansamblul de valori, principii și norme etice necesare pentru respectarea demnității, integrității, precum și pentru asigurarea unor raporturi echitabile atât între personalul instituției publice, cât și în raporturile dintre personalul instituției publice și cetățeni. - actual - apare în momentul în care oficialul public este pus în

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind PREVENIREA ȘI SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A SITUAȚIILOR DE INCOMPATIBILITATE	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 29.	Pagina 8 din 43
		Exemplar nr.: 1

		situația de a lua o decizie în urma căreia ar putea obține un interes privat de orice natură. - consumat - apare în situația în care oficialul public participă la luarea deciziei cu privire la care are un interes personal, încălcând prevederile legale.
8.	Funcția publică	Ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite în temeiul legii în scopul realizării prerogativelor de putere publică de către administrația publică centrală, administrația publică locală și autoritățile administrative autonome.
9.	Funcționar public	Persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică.
10.	Interes public	Acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte.
11.	Interes personal	Orice avantaj material sau de altă natură urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții de către funcționarii publici, prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces ca urmare a exercitării funcției publice.
12.	Informație de interes public	Orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul, forma sau modul de exprimare a informației respective.
13.	Informație cu privire la date personale	Orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.
14.	Conflict de interese	Acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct sau indirect al persoanei ce exercită o demnitate publică sau o funcție publică contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției publice deținute.
15.	Incompatibilitate	Starea de nepotrivire între două funcții, profesii sau sarcini, care face ca o persoană să nu le poată exercita ori ocupa în același timp. Interdicție legală ca o persoană să poată ocupa, simultan, două funcții, două atribuții contradictorii prin caracterul lor.

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind PREVENIREA ȘI SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A SITUAȚIILOR DE INCOMPATIBILITATE	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 29.	Pagina 9 din 43
		Exemplar nr.: 1

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	Av.	Avizare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	P	Primar
9.	PR	Persoană responsabilă
10.	H.G.	Hotărâre de Guvern
11.	O.G.	Ordonanță de Guvern
12.	O.U.G.	Ordonanță de Urgență Guvern
13.	H.C.L.	Hotărâre de Consiliu Local
14.	SNA	Strategia Națională Anticorupție
15.	ANFP	Agenția Națională a Funcționarilor Publici
16.	ANI	Agenția Națională de Integritate

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind PREVENIREA ȘI SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A SITUAȚIILOR DE INCOMPATIBILITATE	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 29.	Pagina 10 din 43
		Exemplar nr.: 1

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

I. *CONFLICTE DE INTERESE*

1. Generalități

Angajații din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac, în procesul derulării îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, sunt obligați să respecte următoarele principii generale:

- a) slujirea interesului public cu imparțialitate și obiectivitate;
- b) asigurarea transparenței și controlului public al activității;
- c) responsabilitatea individuală și exemplul personal;
- d) promovarea unei culturi organizaționale care să nu tolereze conflictul de interese.

2. Mod de lucru

a) **Slujirea interesului public cu imparțialitate și obiectivitate**

În îndeplinirea atribuțiilor lor de serviciu, vor lua decizii și vor face recomandări conducându-se de legislația corespunzătoare și de politica statului în domeniul respectiv, ținând cont de interesul public și renunțând la interesele personale.

Vor renunța la interesele personale, ce pot compromite deciziile oficiale, luate cu participarea lor, sau se vor abține de la participarea la luarea sau executarea unor astfel de decizii, dacă acestea pot fi compromise de interesele lor personale sau de apartenența lor la anumite organizații.

Nu au dreptul:

- să utilizeze sau să admită utilizarea informației de serviciu sau oricărei alte informații legate de activitatea lor în interese personale;
- să facă uz de serviciu pentru obținerea unui beneficiu neprevăzut de lege sau de contractul individual de muncă;
- să folosească, direct sau indirect, orice bun proprietate publică în interese personale;
- să facă uz de avantajele funcției oficiale sau ale statutului deținute anterior.

b) **Asigurarea transparenței și controlului public al activității**

Activitatea autorităților publice, instituțiilor publice, întreprinderilor de stat și municipale, societăților comerciale cu capital majoritar de stat, denumite în continuare *organizații publice*, va fi transparentă și accesibilă controlului public.

Persoanele din cadrul entității publice vor îndeplini atribuțiile de serviciu imparțial și conștiincios.

Persoanele din cadrul entității publice sunt obligate să declare apartenența lor la vreun partid sau vreo organizație.

Organizațiile publice vor asigura consecvență și un înalt grad de transparență în tratarea și soluționarea conflictului de interese.

Organizațiile publice, precum și persoanele din cadrul entității publice vor promova verificarea modului de tratare a conflictului de interese în limitele legislației respective.

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind PREVENIREA ȘI SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A SITUAȚIILOR DE INCOMPATIBILITATE	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 29.	Pagina 11 din 43
		Exemplar nr.: 1

c) Responsabilitatea individuală și exemplul personal

Persoanele din cadrul entității publice vor acționa în orice moment, astfel încât să servească drept exemplu pentru alți funcționari publici și pentru alte persoane fizice și vor accepta:

- responsabilitatea pentru modul în care își desfășoară activitatea în calitate de persoană privată la numirea în funcția publică și în timpul exercitării funcției publice;
- responsabilitatea pentru evitarea, identificarea, declararea și soluționarea conflictelor de interese în beneficiul interesului public.

d) Promovarea unei culturi organizaționale care să nu tolereze conflictul de interese.

Primăria Comunei Pesac trebuie să asigure și să pună în practică politici și proceduri adecvate pentru a asigura controlul și rezolvarea eficientă a situațiilor de conflict de interese. Practica instituției trebuie să îi încurajeze pe funcționarii publici și personalul contractual să declare problemele legate de conflictele de interese și să le discute. Totodată trebuie să fie prevăzute măsuri pentru a proteja aceste informații astfel încât ele să nu fie utilizate incorect.

3. Conflictul de interese/situația de incompatibilitate și modul de soluționare a acestuia

Persoana din cadrul entității publice va informa imediat, dar nu mai târziu de 3 zile de la data constatării, în scris, șeful ierarhic sau organul ierarhic superior despre:

a) *interesul*, al său ori al persoanelor apropiate, legat de decizia pe care trebuie să o ia personal sau la luarea căreia trebuie să participe, ori de acțiunea pe care trebuie să o întreprindă în îndeplinirea atribuțiilor sale de serviciu;

b) *calitatea*, a sa ori a persoanelor apropiate, de fondator, acționar, asociat, membru al consiliului de administrație, membru al comisiei de control sau de revizie a unei persoane juridice (comerciale sau necomerciale), dacă această persoană juridică a primit de la entitatea publică în care activează bunuri, inclusiv mijloace bănești, credite garantate de stat ori de autoritatea administrației publice locale sau o comandă de achiziție publică.

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

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

În cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct.

Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

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

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind PREVENIREA ȘI SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A SITUAȚIILOR DE INCOMPATIBILITATE	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 29.	Pagina 12 din 43
		Exemplar nr.: 1

4. Obligațiile conducătorului entității publice

Conducătorul entității publice este obligat să nu admită, cu bună știință, că persoanele care activează în entitatea pe care o conduce să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu fiind în situații de conflict de interese.

Conducătorul entității publice este obligat să informeze Comisia Națională de Integritate despre depistarea de încălcări ale prezentei legi.

5. Tratarea și soluționarea conflictului de interese/situației de incompatibilitate

Tratarea conflictului de interese se exprimă prin cerințele ce se înaintează persoanelor din cadrul entității publice de a accepta responsabilitatea pentru identificarea intereselor lor personale, care ar putea intra sau sunt în conflict cu îndatoririle lor oficiale, precum și prin cerințele ce se înaintează acestor persoane și organizațiilor publice de a lua măsuri pentru soluționarea pozitivă a conflictului de interese.

Soluționarea conflictului de interese se efectuează prin examinarea situației de conflict de interese, prin determinarea și aplicarea soluției adecvate pentru soluționarea pozitivă a conflictului de interese.

Tratarea și soluționarea conflictului de interese se efectuează de către persoana din cadrul entității publice și de către conducătorul entității publice.

Decizia privind soluționarea conflictului de interese se ia de către conducătorul entității publice.

Opțiuni pentru soluționarea pozitivă a conflictului de interese sunt:

a) renunțarea sau lichidarea interesului personal de către persoana din cadrul entității publice;

b) recuzarea (interzicerea) implicării persoanei din cadrul entității publice afectate de un conflict de interese în procesul de luare a deciziilor cu păstrarea funcției acesteia, în cazul în care conflictul prezintă o probabilitate redusă de a se repeta;

c) restricționarea accesului persoanei din cadrul entității publice afectate de un conflict de interese la anumite informații;

d) transferul persoanei din cadrul entității publice într-o funcție neconflictuală;

e) redistribuirea sarcinilor și responsabilităților persoanei din cadrul entității publice atunci când se consideră că un anumit conflict de interese va continua să existe, situație în care recuzarea nu mai este indicată;

f) demisia persoanei din cadrul entității publice din funcția conflictuală deținută în calitate de persoană privată.

La identificarea celei mai bune soluții pentru rezolvarea sau abordarea unei situații de conflict, conducătorii vor lua în considerare interesele entității publice, interesul publicului și interesele legitime ale salariaților, precum și alți factori, inclusiv, în cazuri concrete, nivelul și tipul funcției deținute de persoana în cauză, natura conflictului.

Recuzarea presupune cedarea către un terț a responsabilității luării deciziei sau abținerea de la vot, cu informarea tuturor părților afectate de decizia respectivă cu privire la măsurile luate pentru a proteja corectitudinea procesului de luare a deciziilor.

Restricțiile stabilite persoanei din cadrul entității publice afectate de un conflict de interese presupun interzicerea de a participa la examinarea propunerilor și planurilor afectate sau de a primi documente semnificative sau alte informații care au legătură cu interesul său personal.

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind PREVENIREA ȘI SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A SITUAȚIILOR DE INCOMPATIBILITATE	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 29.	Pagina 13 din 43
		Exemplar nr.: 1

Persoana din cadrul entității publice este obligată să se conformeze oricărei decizii finale care îi cere să se retragă din situația de conflict de interese în care ea se află sau să renunțe la avantajul ce stă la originea conflictului.

6. Declararea intereselor personale

Candidatul la alegerea, numirea sau confirmarea în funcția publică, precum și persoana din cadrul entității publice sunt obligate să identifice și să declare interesele personale relevante.

Persoanele prevăzute mai sus care nu exercită alte funcții sau nu desfășoară alte activități decât cele legate de exercitarea mandatului sau funcției deținute depun o declarație în acest sens.

Responsabilitatea pentru depunerea în termen a declarației, precum și pentru veridicitatea și deplinătatea informației, o poartă persoana care depune declarația.

Cerința privind declararea intereselor personale se include în toate procedurile sau contractele ce reglementează angajarea, alegerea sau numirea în funcția publică.

Depunerea declarației de interese personale nu scutește persoana de obligația depunerii altor declarații potrivit legii.

7. Termenele de depunere a declarației de interese personale

Declarația de interese personale se depune în termen de 30 zile de la data angajării, validării mandatului ori numirii în funcție, după caz.

Declarația de interese personale se depune anual, până la data de 15 iunie.

Persoanele din cadrul entității publice vor actualiza declarațiile de interese personale ori de câte ori intervin schimbări în termen de 30 zile de la data intervenirii acestora.

Subiecții declarării intereselor personale sunt obligați să depună declarația după expirarea unui an de la încetarea activității până la data de 15 iunie a anului următor.

8. Incompatibilități și restricții

Incompatibilitățile privind funcțiile publice sunt cele stabilite prin Constituția României, prin legile ce reglementează activitatea autorităților publice în care persoanele ce dețin funcții de demnitate publică sau funcții publice își desfășoară activitatea, prin prezenta lege, prin legislația în domeniul serviciului public, prin legile privind statutul alesului local, privind administrația publică locală, privind combaterea corupției și protecționismului, precum și prin alte legi.

9. Restricții legate de încetarea activității

Persoanele din cadrul entității publice sunt obligate să comunice conducătorului entității publice în care activează despre toate ofertele de muncă dacă această muncă poate genera conflict de interese.

Persoanele din cadrul entității publice nu pot să obțină beneficii neprevăzute de lege sau de contractul individual de muncă datorită funcției deținute anterior, inclusiv datorită informațiilor de serviciu obținute în exercitarea funcției respective, în special atunci când sunt în căutarea unui loc de muncă sau a altei funcții după ce nu mai dețin funcția publică.

Persoanele din cadrul entității publice care au încetat să-și îndeplinească obligațiile în serviciul public, iar pe parcursul ultimului an de muncă aveau atribuții directe de supraveghere sau control al unor întreprinderi, nu sunt în drept să se angajeze, timp de un an, în structurile de administrare, de revizie sau de control ale acestor întreprinderi.

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind PREVENIREA ȘI SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A SITUAȚIILOR DE INCOMPATIBILITATE	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 29.	Pagina 14 din 43
		Exemplar nr.: 1

10. Restricții în cazul încheierii contractelor comerciale

În cazul în care persoana a încetat să-și îndeplinească obligațiile în autoritatea publică, întreprinderea în care ea sau persoane apropiate ei dețin cote în capitalul social ori lucrează în structuri de conducere sau de revizie nu are dreptul, timp de un an, să încheie contracte comerciale cu autoritatea în care aceasta a activat.

Restricțiile stabilite nu se aplică în cazul în care contractul a fost încheiat până la angajarea la întreprindere a persoanei care a exercitat o funcție publică sau în cazul în care contractul a fost încheiat prin metoda licitației publice.

11. Limitarea reprezentării

Persoana care a încetat să-și îndeplinească obligațiile în autoritatea publică nu poate reprezenta, timp de un an, interesele persoanelor fizice sau juridice în autoritatea în care a activat, precum și nu poate reprezenta persoane fizice și juridice în probleme ce țin de atribuțiile de serviciu îndeplinite anterior. Prevederea în cauză nu se aplică avocaților.

Persoana din cadrul entității publice nu poate reprezenta grupuri private sau persoane fizice și nu poate apăra interesele acestora în autoritățile publice, cu excepția acțiunilor întreprinse în calitate de reprezentant legal. Întocmirea și examinarea petițiilor nu se consideră reprezentare a grupului privat sau a persoanei fizice.

12. Cadourile

Persoana din cadrul entității publice nu va accepta cadouri sau servicii dacă oferirea sau acordarea lor este legată, în mod direct sau indirect, de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

Interdicția specificată nu se aplică în cazul primirii cadourilor în conformitate cu protocolul în cadrul delegațiilor sau întrevederilor oficiale.

Se interzice primirea cadourilor în conformitate cu protocolul dacă valoarea acestora, pentru o singură dată, depășește mărimea unui salariu mediu pe țară. Cadourile primite cu încălcarea dispozițiilor prezentului alineat se transmit în gestiunea autorității respective.

13. Cadouri și alte avantaje

Persoanelor din cadrul entității publice le este interzis să solicite sau să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, destinate personal acestora sau familiei lor.

Interdicția specificată nu se aplică în privința cadourilor simbolice, celor oferite din politețe sau primite cu prilejul anumitor acțiuni de protocol și a căror valoare nu depășește limitele stabilite de Guvern.

Cadourile a căror valoare depășește limitele stabilite se transmit în gestiunea entității publice respective și se înscriu într-un registru special, ținut de fiecare organizație publică, informația din acesta fiind publică. În cazul în care persoana din cadrul entității publice achită contravaloarea bunului primit în calitate de cadou, aceasta îl poate păstra, cu mențiunea despre acest fapt în registru contra semnătură.

Modul de evaluare, evidență, păstrare, utilizare și răscumpărare a cadourilor este reglementat de Guvern.

Dacă persoanei din cadrul entității publice i se propune un cadou, serviciu, favor, invitație sau orice alt avantaj necuvenit, ea trebuie să ia măsurile necesare pentru a-și asigura protecția:

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind PREVENIREA ȘI SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A SITUAȚIILOR DE INCOMPATIBILITATE	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 29.	Pagina 15 din 43
		Exemplar nr.: 1

a) să refuze avantajul necuvenit; acesta nu trebuie acceptat pentru a fi folosit ca probă;
b) să se asigure cu martori, inclusiv dintre colegii de serviciu;
c) să înscrie detaliat aceste acțiuni într-un registru special;
d) să raporteze imediat această tentativă autorităților competente;
e) să-și desfășoare activitatea corespunzător, în special cea pentru care i s-a oferit avantajul necuvenit.

14. Limitarea publicității

Se interzice folosirea de către persoana din cadrul entității publice în interes privat a simbolurilor oficiale care au legătură cu exercitarea funcției sale.

Se interzice folosirea sau permiterea folosirii numelui, însoțit de calitatea persoanei din cadrul entității publice, a imaginii, vocii sau semnăturii acesteia în orice formă de publicitate a unui agent economic, precum și a vreunui produs comercial național sau străin, cu excepția publicității gratuite în scopuri caritabile.

II. STAREA DE INCOMPATIBILITATE

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

Strategia Națională Anticorupție 2016-2020 adoptată prin H.G. nr. 583/2016 menționează 2 valori care se transpun în practică prin cadrul legal în vigoare în ceea ce privește regimul juridic al incompatibilităților, respectiv:

- *integritatea* - reprezentanții instituțiilor și autorităților publice au obligația de a declara orice interese personale care pot veni în contradicție cu exercitarea obiectivă a atribuțiilor de serviciu. Totodată, aceștia sunt obligați să ia toate măsurile necesare pentru evitarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități;

- *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.

Incompatibilitățile în legislația românească

Incompatibilitățile privind demnitățile publice și funcțiile publice sunt cele reglementate de Constituție, precum și de legea aplicabilă autorității sau instituției publice în care persoanele ce exercită o demnitate publică sau o funcție publică își desfășoară activitatea.

1. *Primar și viceprimar*

O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ **art. 227- Regimul incompatibilităților aplicabil aleșilor locali** prevede :

(1) Regimul incompatibilităților aplicabil funcției de primar și viceprimar, primar general și viceprimar al municipiului București, președinte și vicepreședinte al consiliului județean, consilier

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind PREVENIREA ȘI SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A SITUAȚIILOR DE INCOMPATIBILITATE	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 29.	Pagina 16 din 43
		Exemplar nr.: 1

local și consilier județean, după caz, este cel prevăzut în cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

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

- funcția de prefect sau subprefect;
- calitatea de funcționar public sau angajat cu contract individual de muncă, indiferent de durata acestuia;
- funcția de președinte, vicepreședinte, director general, director, manager, administrator, membru al consiliului de administrație ori cenzor sau orice funcție de conducere ori de execuție la societățile reglementate de Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv băncile sau alte instituții de credit, societățile de asigurare și cele financiare, la regiile autonome de interes național, la companiile și societățile naționale, precum și la instituțiile publice, cu excepția reprezentanților în adunarea generală a acționarilor la societățile reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a membrilor în consiliile de administrație ale unităților și instituțiilor de învățământ de stat sau confesionale și ale spitalelor publice din rețeaua autorităților administrației publice locale sau a altor reprezentanți ai instituțiilor publice din subordinea unităților administrativ-teritoriale sau la care unitatea administrativ-teritorială pe care o conduce deține participație;
- funcția de președinte sau de secretar al adunărilor generale ale acționarilor sau asociațiilor la o societate comercială;
- calitatea de comerciant persoană fizică;
- calitatea de membru al unui grup de interes economic (grupul de interes economic este definit de articolul 118, (1) al Legii 161/2003 și reprezintă o asociere între două sau mai multe persoane fizice sau juridice, constituită pe o perioadă determinată, în scopul înlesnirii sau dezvoltării activității economice a membrilor săi, precum și al îmbunătățirii rezultatelor activității respective);
- calitatea de deputat sau senator;
- funcția de ministru, secretar de stat, subsecretar de stat sau o altă funcție asimilată acestora;
- orice alte funcții publice (include și funcția de viceprimar, vicepreședinte și președinte al consiliului județean) sau activități remunerate, în țară sau în străinătate, cu excepția funcției de cadru didactic sau a funcțiilor în cadrul unor asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale.

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

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

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

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind PREVENIREA ȘI SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A SITUAȚIILOR DE INCOMPATIBILITATE	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 29.	Pagina 17 din 43
		Exemplar nr.: 1

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

Art. 227- Codul administrativ prevede la alin. (2) și (3):

(2) Constatarea și sancționarea stării de incompatibilitate și a conflictului de interese pentru persoanele care ocupă funcțiile prevăzute la alin. (1) se fac în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, și ale prezentului cod.

(3) Prin activități în domeniul didactic pe care primarul și viceprimarul, primarul general și viceprimarul municipiului București, președintele și vicepreședintele consiliului județean le pot desfășura, în condițiile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, se înțeleg activitățile prevăzute la art. 462 alin. (2).

Art.462 -Funcții sau activități care nu sunt incompatibile cu funcția publică

(1) Funcționarii publici au obligația de a respecta prevederile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, prin care se stabilesc funcțiile sau activitățile care nu sunt incompatibile cu funcția publică.

(2) *Activitățile în domeniul didactic pe care funcționarii publici le pot desfășura*, în condițiile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, sunt activitățile desfășurate de funcționarii publici care ocupă funcții didactice în instituțiile de învățământ de stat sau private autorizate/acreditate în condițiile legii ori care au calitatea de formator, mentor sau persoană-resursă în cadrul programelor de formare profesională a adulților organizate în condițiile actelor normative din domeniul formării profesionale, ori care au calitatea de specialist în comisiile de examinare sau de evaluator în comisiile de evaluare/monitorizare în cadrul programelor de formare profesională a adulților, organizate în condițiile actelor normative din domeniul formării profesionale a adulților.

2. Consilieri locali

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

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

- funcția de primar;
- funcția de prefect sau subprefect;
- calitatea de funcționar public sau angajat cu contract individual de muncă în aparatul propriu al consiliului local ori al prefecturii din județul respectiv;
- funcția de președinte, vicepreședinte, director general, director, manager, asociat, administrator, membru al consiliului de administrație sau cenzor la regiile autonome și societățile reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de interes județean ori înființate sau aflate sub autoritatea consiliului județean sau la regiile autonome și societățile reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de interes național care își au sediul sau care dețin filiale în unitatea administrativ-teritorială respectivă, cu excepția reprezentanților în adunarea generală a acționarilor la societățile reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a membrilor în comisiile de administrație ale unităților și instituțiilor de învățământ de stat sau confesionale și ale spitalelor publice din rețeaua autorităților administrației publice locale sau a altor

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind PREVENIREA ȘI SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A SITUAȚIILOR DE INCOMPATIBILITATE	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 29.	Pagina 18 din 43
		Exemplar nr.: 1

reprezentanți ai instituțiilor publice din subordinea unităților administrativ-teritoriale sau la care unitatea administrativ-teritorială respectivă deține participație;

- funcția de președinte sau de secretar al adunărilor generale ale acționarilor sau asociațiilor la o societate comercială de interes local ori la o societate comercială de interes național care își are sediul sau care deține filiale în unitatea administrativ-teritorială respectivă;

- funcția de reprezentant al statului la o societate comercială care își are sediul ori care deține filiale în unitatea administrativ-teritorială respectivă;

- calitatea de deputat sau senator;

- funcția de ministru, secretar de stat, subsecretar de stat și funcțiile asimilate acestora.

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

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

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

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

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

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

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

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

Reglementarea incompatibilităților vizează protejarea valorilor sociale care privesc imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice, având în vedere că funcțiile exercitate în stare de

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind PREVENIREA ȘI SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A SITUAȚIILOR DE INCOMPATIBILITATE	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 29.	Pagina 19 din 43
		Exemplar nr.: 1

incompatibilitate se influențează sau se pot influența reciproc, funcția publică nemaiputând fi exercitată în condiții de obiectivitate și imparțialitate, fiind, astfel, vătămat principiul supremației interesului public.

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

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

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

3. Funcționari publici

Articolul 460 din O.U.G. nr. 57/2019 – Regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice

Funcționarilor publici li se aplică regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice stabilit prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice.

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

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

- în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;
- în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale (la încheierea mandatului demnitarului, funcționarul public este reîncadrat în funcția publică deținută sau într-o funcție similară);
- în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public;

d) în calitate de membru al unui grup de interes economic (grupul de interes economic este definit de articolul 118, (1) al Legii 161/2003 și reprezintă o asociere între două sau mai multe persoane fizice sau juridice, constituită pe o perioadă determinată, în scopul înlesnirii sau dezvoltării activității economice a membrilor săi, precum și al îmbunătățirii rezultatelor activității respective).

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

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind PREVENIREA ȘI SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A SITUAȚIILOR DE INCOMPATIBILITATE	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 29.	Pagina 20 din 43
		Exemplar nr.: 1

- este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să reprezinte interesele statului în legătură cu activitățile desfășurate de operatorii economici cu capital ori patrimoniu integral sau majoritar de stat, în condițiile rezultate din actele normative în vigoare;

- este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să participe în calitate de reprezentant al autorității ori instituției publice în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare;

- exercită un mandat de reprezentare, pe baza desemnării de către o autoritate sau instituție publică, în condițiile expres prevăzute de actele normative în vigoare.

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

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

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

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

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

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

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

Raporturi ierarhice directe:

Articolul 95 din Legea nr. 161/2003 interzice raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I - inclusiv dacă superiorul are calitatea de demnitar. Persoanele care se află în una dintre situațiile de mai sus trebuie să opteze, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe sau renunțarea la calitatea de demnitar.

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

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind PREVENIREA ȘI SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A SITUAȚIILOR DE INCOMPATIBILITATE	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 29.	Pagina 21 din 43
		Exemplar nr.: 1

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

Candidaturi:

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

Raportul de serviciu al funcționarului public se suspendă:

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

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

Apartenența la formațiuni politice:

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

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

Articolul 436 din Codul administrativ precizează

(1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) și art. 420.

(2) Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;
- d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
- e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

Articolul 420 din Codul administrativ prevede Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică.

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind PREVENIREA ȘI SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A SITUAȚIILOR DE INCOMPATIBILITATE	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 29.	Pagina 22 din 43
		Exemplar nr.: 1

Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile prezentului cod și cu respectarea condițiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare

Incompatibilități privind dreptul de asociere sindicală a funcționarilor publici este menționat la art. 415 din Codul administrativ:

(1) Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici.

(2) Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.

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

(4) Funcționarii publici aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții nesalarizate, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil.

Codul administrativ la art. 453 prevede incompatibilități ale funcționarilor publici cu calitatea de consilier de etică:

Nu poate fi numit consilier de etică funcționarul public care se află în următoarele situații de incompatibilitate:

a) este soț, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu conducătorul autorității sau instituției publice sau cu înlocuitorul de drept al acestuia;

b) are relații patrimoniale sau de afaceri cu oricare dintre persoanele prevăzute la lit. a);

c) este membru sau secretar în comisia de disciplină constituită în cadrul autorității sau instituției publice.

În cazul în care situațiile de incompatibilitate prevăzute anterior intervin ulterior dobândirii în condiții legale a calității de consilier de etică, statutul de consilier de etică încetează.

Incompatibilități în ceea ce privește funcția de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale. art.242 din Codul administrativ

Dispoziții generale aplicabile secretarului general

(3) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale *nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, respectiv cu președintele sau vicepreședintele consiliului județean, sub sancțiunea eliberării din funcție.*

(4) *Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.*

Art. 429 din Codul administrativ precizează că: „Funcționarii publici pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese”.

Art. 462 -Funcții sau activități care nu sunt incompatibile cu funcția publică

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind PREVENIREA ȘI SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A SITUAȚIILOR DE INCOMPATIBILITATE	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 29.	Pagina 23 din 43
		Exemplar nr.: 1

(1) Funcționarii publici au obligația de a respecta prevederile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, prin care se stabilesc funcțiile sau activitățile care nu sunt incompatibile cu funcția publică.

(2) *Activitățile în domeniul didactic pe care funcționarii publici le pot desfășura*, în condițiile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, sunt activitățile desfășurate de funcționarii publici care ocupă funcții didactice în instituțiile de învățământ de stat sau private autorizate/acreditate în condițiile legii ori care au calitatea de formator, mentor sau persoană-resursă în cadrul programelor de formare profesională a adulților organizate în condițiile actelor normative din domeniul formării profesionale, ori care au calitatea de specialist în comisiile de examinare sau de evaluator în comisiile de evaluare/monitorizare în cadrul programelor de formare profesională a adulților, organizate în condițiile actelor normative din domeniul formării profesionale a adulților.

3. Sancțiuni în urma stabilirii incompatibilității

Art. 160 alin. (1) lit.b) din Codul administrativ precizează că mandatul **primarului încetează de drept** la data constatarii și sancționării, în condițiile legii privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, a unei stări de incompatibilitate.

Încetarea de drept a mandatului de primar intervine chiar dacă **acesta este ulterior mandatului** în cursul căruia a fost constatată starea de incompatibilitate printr-un raport de evaluare întocmit de Agenția Națională de Integritate, a cărei legalitate a fost stabilită printr-o hotărâre judecătorească, rămasă definitivă.

Data încetării de drept a mandatului în cazul prevăzut mai sus, în situația în care legalitatea raportului de evaluare prin care s-a constatat starea de incompatibilitate nu a fost contestată, este data expirării perioadei în care primarul are dreptul să conteste raportul de evaluare, în condițiile legii privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice.

Art. 204 alin.(2) lit. b) din Codul administrativ precizează că mandatul **consilierului local încetează de drept** la data constatarii și sancționării, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, a unei stări de incompatibilitate;

Data încetării de drept a mandatului, în cazul prevăzut la alin. (2) lit. b), în situația în care legalitatea raportului de evaluare prin care s-a constatat starea de incompatibilitate nu a fost contestată, este data expirării perioadei în care consilierul local, după caz, are dreptul să conteste raportul de evaluare, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare

Art. 492 alin. (1) din Codul administrativ precizează: „*Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.*”

Constituie abatere disciplinară încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

Pentru abaterea disciplinară prezentată mai sus comisia de disciplină constituită la nivelul unității are obligația sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind PREVENIREA ȘI SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A SITUAȚIILOR DE INCOMPATIBILITATE	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 29.	Pagina 24 din 43
		Exemplar nr.: 1

demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale în vederea verificării și soluționării. (art.494 - Cod administrativ).

Destituirea din funcția publică (art. 520 - Cod administrativ) se dispune, prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, ca sancțiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile funcționarului public, dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate; situația de incompatibilitate se constată și se sancționează în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

Actul administrativ se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii. Comunicarea actului administrativ trebuie să se facă anterior datei destituirii din funcția publică.

Legea nr. 176/2010 art.25 precizează:

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

(2) Persoana eliberată sau destituită din funcție potrivit prevederilor sau față de alin. (1) care s-a constatat existența conflictului de interese ori starea de incompatibilitate este decăzută din dreptul de a mai exercita o funcție sau o demnitate publică ce face obiectul prevederilor prezentei legi, cu excepția celor electorale, pe o perioadă de 3 ani de la data eliberării, destituirii din funcția ori demnitatea publică respectivă sau a încetării de drept a mandatului. Dacă persoana a ocupat o funcție eligibilă, nu mai poate ocupa aceeași funcție pe o perioadă de 3 ani de la încetarea mandatului. În cazul în care persoana nu mai ocupă o funcție sau o demnitate publică la data constatării stării de incompatibilitate ori a conflictului de interese, interdicția de 3 ani operează potrivit legii, de la data rămânerii definitive a raportului de evaluare, respectiv a rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii judecătorești de confirmare a existenței unui conflict de interese sau a unei stări de incompatibilitate.

4. Evaluarea conflictelor de interese și a incompatibilităților

În contextul respectării prevederilor legii privind incompatibilitățile și conflictele de interese, Agenția Națională de Integritate – A.N.I. este instituția căreia îi revine sarcina legală de evaluare a prezumțivelor situații de incompatibilitate și conflicte de interese. Aceasta, urmare a procedurii prevăzute de Legea nr. 176/2010 (Secțiunea 3 din Legea 176/2010), întocmește un raport de evaluare privind existența unei stări de incompatibilitate sau a unui conflict de interese, după caz. Acest raport poate fi contestat în instanță în termen de 15 zile, iar, în caz de necontestare, rămâne definitiv.

Dacă, în urma evaluării declarației de interese, precum și a altor date și informații, inspectorul de integritate identifică elemente în sensul existenței unui conflict de interese sau a unei

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind PREVENIREA ȘI SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A SITUAȚIILOR DE INCOMPATIBILITATE	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 29.	Pagina 25 din 43
		Exemplar nr.: 1

incompatibilități, informează despre aceasta persoana în cauză și are obligația de a o invita pentru a prezenta un punct de vedere.

Persoana informată este invitată să prezinte inspectorului de integritate date sau informații pe care le consideră necesare, personal ori prin transmiterea unui punct de vedere scris.

Informarea și invitarea se vor face prin poștă, cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

Persoana care face obiectul evaluării are dreptul de a fi asistată sau reprezentată de avocat și are dreptul de a prezenta orice date ori informații pe care le consideră necesare.

Dacă, după exprimarea punctului de vedere al persoanei invitate, verbal sau în scris, ori, în lipsa acestuia, după expirarea unui termen de 15 zile de la confirmarea de primire a informării de către persoana care face obiectul evaluării, inspectorul de integritate consideră în continuare că sunt elemente în sensul existenței unui conflict de interese sau a unei incompatibilități, întocmește un raport de evaluare.

În lipsa confirmării, inspectorul de integritate poate întocmi raportul de evaluare după îndeplinirea unei noi proceduri de comunicare.

Raportul de evaluare va avea următorul cuprins:

- a)** partea descriptivă a situației de fapt;
- b)** punctul de vedere al persoanei supuse evaluării, dacă acesta a fost exprimat;
- c)** evaluarea elementelor de conflict de interese sau de incompatibilitate;
- d)** concluzii.

Raportul de evaluare se comunică în termen de 5 zile de la finalizare persoanei care a făcut obiectul activității de evaluare și, după caz, organelor de urmărire penală și celor disciplinare.

Persoana care face obiectul evaluării poate contesta raportul de evaluare a conflictului de interese sau a incompatibilității în termen de 15 zile de la primirea acestuia, la instanța de contencios administrativ.

Dacă raportul de evaluare a incompatibilității nu a fost contestat în termenul prevăzut de lege la instanța de contencios administrativ, A.N.I. sesizează în termen de 15 zile organele competente pentru declanșarea procedurii disciplinare; dacă este cazul, A.N.I. sesizează în termen de 6 luni instanța de contencios administrativ, în vederea anulării actelor emise, adoptate sau întocmite cu încălcarea prevederilor legale privind incompatibilitățile.

Dacă în urma evaluării declarației de interese, precum și a altor date și informații, inspectorul de integritate constată inexistența unei stări de incompatibilitate sau a unui conflict de interese, întocmește un raport în acest sens, pe care îl transmite persoanei care a făcut obiectul evaluării, în condițiile art. 17 alin. (5) teza a doua din Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

Acțiunile introduse la instanțele de contencios administrativ urmează regulile de competență prevăzute în Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, care se aplică în mod corespunzător.

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind PREVENIREA ȘI SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A SITUAȚIILOR DE INCOMPATIBILITATE	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 29.	Pagina 26 din 43
		Exemplar nr.: 1

Procedura de judecată este cea prevăzută în Legea nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, și se aplică în mod corespunzător, în măsura în care nu există prevederi derogatorii de la aceasta.

Fapta persoanei cu privire la care s-a constatat că a emis un act administrativ, a încheiat un act juridic, a luat o decizie sau a participat la luarea unei decizii cu încălcarea obligațiilor legale privind conflictul de interese ori starea de incompatibilitate constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit reglementării aplicabile demnității, funcției sau activității respective, în măsura în care prevederile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, nu derogă de la aceasta și dacă fapta nu întrunește elementele constitutive ale unei infracțiuni.

Persoana eliberată sau destituită din funcție sau față de care s-a constatat existența conflictului de interese ori starea de incompatibilitate este decăzută din dreptul de a mai exercita o funcție sau o demnitate publică, cu excepția celor electorale, pe o perioadă de 3 ani de la data eliberării, destituirii din funcția ori demnitatea publică respectivă sau a încetării de drept a mandatului. Dacă persoana a ocupat o funcție eligibilă, nu mai poate ocupa aceeași funcție pe o perioadă de 3 ani de la încetarea mandatului. În cazul în care persoana nu mai ocupă o funcție sau o demnitate publică la data constatării stării de incompatibilitate ori a conflictului de interese, interdicția de 3 ani operează potrivit legii, de la data rămânerii definitive a raportului de evaluare, respectiv a rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii judecătorești de confirmare a existenței unui conflict de interese sau a unei stări de incompatibilitate.

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

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

Răspunderea civilă sau administrativă, disciplinară, pentru faptele care determină existența conflictului de interese sau a stării de incompatibilitate ale persoanelor aflate în exercitarea demnităților publice sau funcțiilor publice este înlăturată, nemaiputând fi angajată în condițiile depășirii termenului general de prescripție de 3 ani de la data săvârșirii lor, în conformitate cu art. 2.517 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare.

Agenția va comunica raportul de evaluare, după cum urmează:

- pentru aleșii locali, cu excepția primarilor și președinților consiliilor județene - consiliului local sau, după caz, consiliului județean, care va aplica o sancțiune disciplinară, potrivit legii;
- pentru primari și președinții consiliilor județene - instituției prefectului;
- pentru funcționarii publici - comisiei de disciplină sau consiliului de disciplină, care propune autorității prevăzute de lege aplicarea unei sancțiuni, potrivit legii.

Sancțiunea disciplinară se dispune și în cazul în care raportul de evaluare al A.N.I. a fost comunicat și organelor de urmărire penală.

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind PREVENIREA ȘI SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A SITUAȚIILOR DE INCOMPATIBILITATE	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 29.	Pagina 27 din 43
		Exemplar nr.: 1

Prin derogare de la dispozițiile legilor speciale care reglementează răspunderea disciplinară, sancțiunea poate fi aplicată în termen de cel mult 6 luni de la data rămânării definitive a raportului de evaluare, potrivit prevederilor legale. În cazul în care cauza de incompatibilitate a încetat înainte de sesizarea A.N.I., sancțiunea disciplinară poate fi aplicată în termen de 3 ani de la încetarea cauzei de incompatibilitate, dacă legea nu dispune altfel.

5. Prevenirea situațiilor de incompatibilitate

Art. 455 din Codul administrativ prevede:

„Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.”

În aplicarea acestor prevederi, funcționarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

Persoana desemnată cu preluarea sesizărilor privind situațiile de conflict de interese realizează informări/întâlniri, aplică chestionare de evaluare privind gradul de cunoaștere a regimului juridic al incompatibilităților, în care sunt prelucrate periodic prevederile legale privind incompatibilitățile;

Salariații/aleșii locali/consilierii locali participă la activități de formare/perfecționare privind regimul juridic al incompatibilităților în conformitate cu planul de perfecționare aprobat la nivelul instituției;

Persoana responsabilă cu declarațiile de avere și interese verifică modul de completare a declarațiilor de interese, pentru a preveni o posibilă stare de incompatibilitate.

Conformare voluntară

Conform prevederilor legale atât aleșii locali (art. 91 din Legea nr. 161/2003) cât și funcționarii publici (art. 95 din Legea nr. 161/2003) au termene de conformare voluntară astfel încât starea de incompatibilitate să fie prevenită. Astfel sunt prevăzute termene de 15/60 zile de zile încât alesul local, funcționarul public să opteze pentru o stare sau alta.

6. Desemnarea unei persoane care să gestioneze situațiile privind incompatibilitățile

La nivelul autorităților și instituțiilor publice, prin act administrativ intern al conducătorului instituției (ordin/decizie etc.) se desemnează un responsabil cu prevenirea și monitorizarea situațiilor de incompatibilitate, având următoarele atribuții:

- Instituirea și menținerea registrului privind incompatibilitățile;
- Evidențierea în registrul special privind incompatibilitățile, a declarațiilor depuse de salariați cu privire la activitățile pe care intenționează să le desfășoare în afara activității de bază deținută în instituția respectivă;
- Acordarea de consultanță cu privire la atragerea unei posibile stări de incompatibilitate prin deținerea simultană a unei alte funcții sau prin exercitarea unei alte activități;
- Gestionarea și arhivarea declarațiilor de evitare a situațiilor de incompatibilitate;

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind PREVENIREA ȘI SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A SITUAȚIILOR DE INCOMPATIBILITATE	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 29.	Pagina 28 din 43
		Exemplar nr.: 1

- În cazul în care constată o posibilă stare de incompatibilitate, sesizează ANI pentru efectuarea evaluării.

Registrul instituit cuprinde:

- declarațiile depuse de salariați cu privire la activitățile pe care intenționează să le desfășoare în afara activității de bază deținută în instituția respectivă;
- sesizările către Agenția Națională de Integritate formulate de instituție;
- sesizări primite de instituție de la terțe persoane cu privire la existența unei incompatibilități;
- cazurile în care Agenția Națională de Integritate a emis rapoarte de evaluare prin care s-a constatat încălcarea regimului juridic al incompatibilităților;
- măsurile administrative luate de instituție cu privire la persoanele găsite incompatibile de către Agenția Națională de Integritate, pentru care starea de incompatibilitate a rămas definitivă prin decizia instanței sau prin necontestarea raportului de evaluare;
- măsurile de identificare timpurie implementate la nivelul instituției cu privire la incompatibilități, (ex. audit intern, registrul funcțiilor sensibile, solicitări de puncte de vedere adresate ANI, etc.);
- măsurile administrative adoptate pentru înlăturarea cauzelor sau circumstanțelor care au favorizat încălcarea normelor privind incompatibilitățile;
- avertismentele de integritate emise în cadrul instituției

7. Sesizare stare de incompatibilitate

Orice persoană poate sesiza în scris, e-mail sau în audiență la conducătorul instituției publice o stare de incompatibilitate asupra unui ales local, consilier local, funcționar public sau personal contractual. Conducătorul instituției publice transmite sesizarea spre analiză secretarului general al unității administrativ teritoriale/persoanei desemnate. În urma analizei, secretarul general al unității administrativ teritoriale/persoana desemnată, cu aprobarea conducătorului instituției publice, formulează adresă către Agenția Națională de Integritate (A.N.I.), în vederea obținerii unui punct de vedere.

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

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

8. Responsabilități

Persoana desemnată realizează informări/întâlniri, aplică chestionare de evaluare privind gradul de cunoaștere a regimului juridic al incompatibilităților, în care sunt prelucrate periodic prevederile legale privind incompatibilitățile.

Salariații/aleșii locali participă la activități de formare/perfecționare privind regimul juridic al incompatibilităților în conformitate cu planul de perfecționare aprobat la nivelul instituției.

Persoana responsabilă cu declarațiile de avere și interese verifică modul de completare a declarațiilor de interese, pentru a preveni o posibilă stare de incompatibilitate.

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind PREVENIREA ȘI SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A SITUAȚIILOR DE INCOMPATIBILITATE	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 29.	Pagina 29 din 43
		Exemplar nr.: 1

Conform prevederilor legale atât aleșii locali, cât și funcționarii publici au termene de conformare voluntară astfel încât starea de incompatibilitate să fie prevenită.

III. RESURSE NECESARE

Resurse umane:

- ☐ Funcționarii publici de execuție și de conducere;
- ☐ Alte persoane care au obligația să-și declare averea și interesele, potrivit legii.

Resurse financiare:

- ☐ Planificarea activității se realizează pe baza bugetului de venituri și cheltuieli;
- ☐ Determinarea fondurilor necesare se face anual - în trimestrul IV al anului în curs pentru anul următor;

- ☐ Necesarul de fonduri stabilit se include în fundamentarea bugetului pe anul următor.

Resurse materiale:

- ☐ Infrastructura IT corespunzătoare (calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, dispozitive de stocare);
- ☐ Mobilier;
- ☐ Materiale consumabile (hârtie, toner, etc.).

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind PREVENIREA ȘI SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A SITUAȚIILOR DE INCOMPATIBILITATE	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 29.	Pagina 30 din 43
		Exemplar nr.: 1

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Consilierul de etică: Răspunde de exercitarea atribuțiilor primite prin dispoziție	E, V					
2	Președintele Comisiei de monitorizare: -Verifică conformitatea procedurii cu cerințele Ordinului 600/2018; -Semnează pentru avizare prezenta procedură		Av				
3	Primarul Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activității descris în prezenta procedură; Aproba prezenta procedură; Aproba dispoziția de numire a consilierului de etică; Aproba Codul de etică.			A			
4	Personalul entității - pune în aplicare și respectă prevederile prezentei proceduri.				Ap		
Notă: E - elaborat V – verificat A – aprobat Ap - aplicat							

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind PREVENIREA ȘI SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A SITUAȚIILOR DE INCOMPATIBILITATE	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 29.	Pagina 31 din 43
		Exemplar nr.: 1

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Registru pentru menționarea evidenței, în scris, a consultațiilor oferite și a recomandărilor formulate de către persoanele responsabile către angajații care au solicitat consultanță în materia conflictelor de interese / incompatibilităților	Secretar general comună	Primar	1	Secretar general comună	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	-
2	Model declarație de evitare a conflictului de interese	Secretar general comună	Primar	1	Secretar general comună	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	-
3	Formular sesizare incompatibilitate	Secretar general comună	Primar	1	Secretar general comună	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	-
4	Declarație referitoare la incompatibilități și conflicte de interese	Secretar general comună	Primar	1	Secretar general comună	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	-
5	Model de referat privind emiterea dispoziției de înlocuire a funcționarului public aflat în situația de conflict	Secretar general comună	Primar	1	Secretar general comună	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	-

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind PREVENIREA ȘI SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A SITUAȚIILOR DE INCOMPATIBILITATE	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 29.	Pagina 32 din 43
		Exemplar nr.: 1

	de interese / stare de incompatibilitate							
6	Model Dispoziție de înlocuire a funcționarului public aflat în situația de conflict de interese / stare de incompatibilitate și desemnarea unui alt funcționar public, care are aceeași pregătire și nivel de experiență	Secretar general comună	Primar	1	Secretar general comună	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	-
7	Model Registrul privind abținerile în situații de conflicte de interese / stări de incompatibilitate (aleși locali)	Secretar general comună	Primar	1	Secretar general comună	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	-
8	Model Registrul privind abținerile în situații de conflicte de interese / stări de incompatibilitate (funcționarii publici)	Secretar general comună	Primar	1	Secretar general comună	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	-
9	Model Registrul privind abținerile în situații de conflicte de interese / stări de incompatibilitate (personal contractual)	Secretar general comună	Primar	1	Secretar general comună	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	-
10	Model Registrul privind situațiile de incompatibilitate apărute la nivelul UAT Pesac	Secretar general comună	Primar	1	Secretar general comună	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	-

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind PREVENIREA ȘI SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A SITUAȚIILOR DE INCOMPATIBILITATE	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 29.	Pagina 33 din 43
		Exemplar nr.: 1

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după, caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	5
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	6
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	7
8.	Descrierea procedurii operaționale	10
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	30
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	31
11.	Cuprins	33
12.	Anexele nr. 1 – 10	43

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind PREVENIREA ȘI SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A SITUAȚIILOR DE INCOMPATIBILITATE	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 29.	Pagina 35 din 43
		Exemplar nr.: 1

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC

ANEXA NR. 2

DECLARAȚIE DE EVITARE A CONFLICTULUI DE INTERESE

Subsemnatul (a) _____ în calitate de _____ declar că am luat la cunoștință prevederile _____ cu privire la conflictul de interese / starea de incompatibilitate și voi informa imediat conducerea Primăriei Comunei PESAC despre orice situație care, în ceea ce mă privește, ar putea fi considerată ca posibil conflict de interese / stare de incompatibilitate.

Prin *conflict de interese* se înțelege situația în care imparțialitatea și obiectivitatea în îndeplinirea sarcinilor ce îmi sunt atribuite, sunt compromise din rațiuni familiale, emoționale, politice, etnice, interese economice sau orice alte interese.

Data _____

Semnătura _____

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind PREVENIREA ȘI SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A SITUAȚIILOR DE INCOMPATIBILITATE	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 29.	Pagina 36 din 43
		Exemplar nr.: 1

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC

ANEXA NR. 3

Formular sesizare incompatibilitate

Către instituția publică...

Stimate domnule Primar ...,

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

și vă solicit să luați măsurile legale în conformitate cu prevederile Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare și/sau OUG 57/2019- Codul administrativ.

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

Data _____

Semnătura _____

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind PREVENIREA ȘI SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A SITUAȚIILOR DE INCOMPATIBILITATE	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 29.	Pagina 37 din 43
		Exemplar nr.: 1

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC

ANEXA NR. 4

Declarație **referitoare la incompatibilități și conflicte de interese**

Subsemnatul
domiciliat în.....posesor al C.I. seria nr. eliberat de
..... la data de având CNP, având funcția
de..... în cadrul

Cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, precum și cele ale 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, cu modificările și completările ulterioare,

Declar pe propria răspundere că prin desfășurarea activității de
în cadrul, nu mă aflu în stare de incompatibilitate
sau conflict de interese, astfel cum sunt reglementate de dispozițiile legale în vigoare, asumându-mi
răspunderea pentru cele declarate.

Data _____

Semnătura _____

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind PREVENIREA ȘI SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A SITUAȚIILOR DE INCOMPATIBILITATE	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 29.	Pagina 38 din 43
		Exemplar nr.: 1

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC

ANEXA NR. 5

ROMÂNIA
JUDETUL TIMIȘ
PRIMĂRIA COMUNEI PESAC
COMPARTIMENT DE SPECIALITATE/ CONSILIER DE ETICĂ
NR._____/_____

REFERAT

privind emiterea dispoziției de înlocuire a funcționarului public aflat în situația de conflict de interese / stare de incompatibilitate

Având în vedere prevederile (se va utiliza legislația corespunzătoare conflictului de interese cauzat / stării de incompatibilitate cauzate) :

- Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ,
- 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 sau,
- Legea nr.115/1996 privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici și unor persoane cu funcții de conducere, cu modificările și completările ulterioare sau,

-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,

Văzând situația în care se afla dna/dl _____, funcționar public/funcționar contractual, referitor la activitatea desfășurată în cadrul _____, ce generează un conflict de interese / stare de incompatibilitate (*descrierea conflictului de interese / a stării de incompatibilitate*), este necesară emiterea dispoziției primarului comunei PESAC privind înlocuirea dnei/dlui _____ din Comisia/activitatea _____, cu un alt funcționar care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

Rog dispuneți.

ÎNTOCMIT,
COMP. DE SPECIALITATE/CONSILIER ETICA

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind PREVENIREA ȘI SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A SITUAȚIILOR DE INCOMPATIBILITATE	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 29.	Pagina 39 din 43
		Exemplar nr.: 1

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC

ANEXA NR. 6

**R O M Â N I A
JUDETUL TIMIȘ
COMUNA PESAC
PRIMAR**

D I S P O Z I Ț I E

privind înlocuirea dlui/dnei _____ funcționar public aflat în situația de conflict de interes / stare de incompatibilitate cu dl/dna _____, funcționar public în cadrul _____

Primarul Comunei Pesac

Văzând referatul nr. _____ al _____

Având în vedere prevederile :

Văzând referatul nr. _____ al _____

-Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ,

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

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

-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,

Luand în considerare dispozițiile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art.196 alin.1) lit.b) , art. 197 alin.1) și art. 200 din O.U.G. nr. 57/03.07.2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

EMITE PREZENTA DISPOZIȚIE :

Art.1. Începând cu data de _____ se înlocuiește dl/dna _____ funcționar public aflat în situația de conflict de interes / stare de incompatibilitate (*descrierea conflictului de interes / a stării de incompatibilitate*) cu dl/dna _____, funcționar public în cadrul Primăriei Comunei comunei PESAC, jud. Timiș.

Art. 2. Prezenta Dispoziție va fi dusă la îndeplinire de către dna/dl _____.

Art. 3. Prezenta Dispoziție va fi adusă la cunoștință sub semnătură de primire persoanelor prevăzute la art. 1 din prezenta, dlui _____-consilier etică, compartimentului resurse umane și Instituției Prefectului Timiș și va fi făcută publică conform legii.

Art.4. Prezenta poate fi contestată în condițiile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, modificată.

PRIMAR,

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,**

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind PREVENIREA ȘI SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A SITUAȚIILOR DE INCOMPATIBILITATE	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 29.	Pagina 40 din 43
		Exemplar nr.: 1

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC

ANEXA NR. 7

**MODEL REGISTRUL PRIVIND ABȚINERILE ÎN SITUAȚII DE
CONFLICTE DE INTERESE**

- ALEȘI LOCALI -

Nr. crt.	Numele, prenumele consilierului local care are un interes personal sau patrimonial în problema supusă dezbaterii consiliului local / Numele, prenumele primarului sau viceprimarului care este chemat în exercitarea funcției să emită un act care produce un folos material pentru sine, pentru soțul său ori rudele sale de gradul I	Data și numărul procesului-verbal al sedintei de consiliu local în care s-a consemnat anunțarea interesului personal sau patrimonial și abținerea de la vot/ Tipul documentului, data și numărul actului de delegare emis de primar sau viceprimar	Descrierea situației de potențial conflict de interese (pe scurt)	Observații (dacă este cazul)
1.				
2.				
3.				
4.				

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind PREVENIREA ȘI SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A SITUAȚIILOR DE INCOMPATIBILITATE	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 29.	Pagina 41 din 43
		Exemplar nr.: 1

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC

ANEXA NR. 8

**MODEL REGISTRUL PRIVIND ABȚINERILE ÎN SITUAȚII DE
CONFLICTE DE INTERESE**

-FUNȚIONARII PUBLICI-

Nr. crt.	Funcția funcționarului public aflat în potențial conflict de interese	Data și modalitatea de informare cu privire la potențialul conflict de interese a sefului ierarhic caruia îi este subordonat direct funcționarul public(p.-v. în scris)	Tipul documentului (declarație, cerere, etc) nr. și data de înregistrare a declarației funcționarului public de abținere/de informare cu privire la situația de conflict de interese	Tipul documentului, nr. și data de înregistrare prin care s-a dispus înlocuirea persoanei aflate în situația de potențial conflict de interese sau prin care s-au dispus măsuri pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice	Descrierea situației de conflict de interese	Obs
1.						
2.						
3.						
4.						

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind PREVENIREA ȘI SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A SITUAȚIILOR DE INCOMPATIBILITATE	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 29.	Pagina 42 din 43
		Exemplar nr.: 1

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC

ANEXA NR. 9

**MODEL REGISTRUL PRIVIND ABȚINERILE ÎN SITUAȚII DE
CONFLICTE DE INTERESE**

-PERSONAL CONTRACTUAL-

Nr. crt.	Numele și prenumele, funcția angajatului aflat în potențial conflict de interese	Data și modalitatea de informare cu privire la potențialul conflict de interese a sefului ierarhic caruia îi este subordonat direct angajatul contractual (p.-v. în scris)	Tipul documentului (declarație, cerere, etc) nr. și data de înregistrare a declarației angajatului contractual de abținere/de informare cu privire la situația de conflict de interese	Tipul documentului, nr. și data de înregistrare prin care s-a dispus înlocuirea persoanei aflată în situația de potențial conflict de interese sau prin care s-au dispus alte măsuri	Descrierea situației de conflict de interese	Obs
1.						
2.						
3.						
4.						

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind PREVENIREA ȘI SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A SITUAȚIILOR DE INCOMPATIBILITATE	Ediția: II Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 3
	Cod: P.O. 29.	Pagina 43 din 43
		Exemplar nr.: 1

PRIMĂRIA COMUNEI PESAC

ANEXA NR. 10

**Registru privind situațiile de incompatibilitate apărute la nivelul
U.A.T. PESAC**

Nr. înregistrare	Data	Descrierea situației	Persoana care a sesizat incompatibilitatea/ persoana responsabilă	Observații
1				
2				
3				
4				
5				