

<b>UAT COMUNA FARAOANI JUDEȚUL BACĂU</b>	<b>MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENTĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01</b>	<b>Editia: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b>
		<b>Pag. 69 din 93</b>

- 5 zile lucrătoare pentru transmiterea refuzului de comunicare a informației solicitate și a motivării refuzului.

În cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele instituției sau autorității publice, în termen de 5 zile de la înregistrare, compartimentul sau persoana responsabilă de informarea publică directă transmit solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta.

Compartimentul sau persoana responsabilă de informarea publică directă ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate.

Persoana lezată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate poate depune reclamație, prin Compartimentul registratură și relații cu publicul, a cărei rezolvare se face conform art.21 din Legea nr.544/2001.

Răspunsul motivat la reclamația administrativă se transmite persoanei care a formulat-o în termen de 15 zile de la data înregistrării, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

În cazul în care reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul va conține informațiile de interes public solicitate inițial și, de asemenea, după caz, va menționa măsurile dispuse, respectiv sesizarea comisiei de disciplină, în cazul funcționarului public, în condițiile legii.

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

Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public va avea următoarele responsabilități:

- a) primește și analizează reclamațiile persoanelor;
- b) efectuează cercetarea administrativă;
- c) stabilește dacă reclamația persoanei privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public este întemeiată sau nu;

d) în cazul în care reclamația este întemeiată, propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare pentru personalul responsabil și comunicarea informațiilor de interes public solicitate. În cazul funcționarilor publici culpabili comisia de analiză va informa despre rezultatul cercetării administrative comisia de disciplină a entității publice, care va propune aplicarea unei sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii;

<b>UAT COMUNA FARAOANI JUDEȚUL BACĂU</b>	<b>MĂNUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01</b>	<b>Editia: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b>
		<b>Pag. 70 din 93</b>

e) redactează și trimite răspunsul solicitantului.

Persoana care se consideră vătămată în drepturile sale poate să depună o plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul entității publice, conform art.22 din Legea nr.544/2001.

Entitatea publică are obligația de a publica și de a actualiza anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute la art. 5 alin. (1) din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare. Buletinul va fi publicat pe pagina proprie de internet.

Entitatea publică va întocmi anual, un raport privind accesul la informațiile de interes public, care va cuprinde:

- a) numărul total de solicitări de informații de interes public;
- b) numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes;
- c) numărul de solicitări rezolvate favorabil;
- d) numărul de solicitări respinse, defalcat în funcție de motivația respingerii (informații exceptate de la acces, inexistente etc.);
- e) numărul de solicitări adresate: 1. pe suport hârtie; 2. pe suport electronic; 3. solicitări verbale;
- f) numărul de solicitări adresate de persoane fizice;
- g) numărul de solicitări adresate de persoane juridice;
- h) numărul de reclamații administrative: 1. rezolvate favorabil; 2. respinse;
- i) numărul de plângeri în instanță: 1 rezolvate favorabil; 2. respinse; 3. în curs de soluționare;
- j) costurile totale ale compartimentului de informare și relații publice;
- k) sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public solicitate;
- l) numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare-documentare;
- m) numărul de răspunsuri defalcat pe termene de răspuns;
- n) informațiile solicitate identificate ca fiind exceptate de la accesul liber la informație;
- o) măsurile luate pentru îmbunătățirea activității;
- p) numele și prenumele persoanei desemnate, respectiv ale șefului compartimentului de informare și relații publice.

<b>UAT COMUNA FARAOANI JUDEȚUL BACĂU</b>	<b>MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01</b>	<b>Editia: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b>
		<b>Pag. 71 din 93</b>

### **9. Avertizarea în interes public. Semnalarea neregulilor**

Avertizarea în interes public este unul dintre cele mai puternice instrumente recunoscute la nivel internațional prin care se menține sistemul public de integritate pentru că protejează și dă dreptul persoanelor din interiorul organizațiilor să își exprime cu bună credință îngrijorările, să tragă semnale de alarmă sau să denunțe practici imorale, abuzive și ilegale.

Integritatea publică presupune îndeplinirea cumulativă a trei condiții:

- incoruptibilitatea deciziei, indiferent de beneficiarul acesteia;
- respectarea principiilor transparenței, statului de drept și al competitivității;
- bună administrare, în sensul economicității, eficacității și eficienței.

Pentru ca aceste condiții să fie atinse, cei care exercită prerogative de putere publică trebuie să fie răspunzători în fața cetățenilor, conform principiului că nimeni nu e mai presus de lege.

Astfel, exercitarea atribuțiilor în interes public presupune:

- respectarea normelor de conduită și a procedurilor administrative;
- asigurarea transparenței procedurilor administrative;
- evitarea practicilor abuzive, preferențiale sau discriminatorii;
- adoptarea soluțiilor care își ating scopul cu cel mai mic consum de resurse;
- urmărirea prescripțiilor legale;
- evitarea conflictului de interese;
- recunoașterea limitelor și declinarea competenței;
- respectarea principiilor care stau la baza legii.

Corelativ, persoanele din mediul privat trebuie să aibă un comportament corect în relație cu clienții, beneficiarii, partenerii sau instituțiile publice cu care interacționează și să nu încerce să corupă sau să accepte corupția pentru a-și atinge obiectivele, să nu abuzeze de poziția pe care o dețin. Deși în acest moment legislația din România nu prevede obligații pentru mediul privat în privința protecției avertizorilor în interes public, transpunerea noii Directive europene va avea impact și asupra mediului privat din România. Avertizorii de integritate reprezintă ultima redută atunci când instituțiile publice încetează să mai funcționeze în interes public sau atunci când organizațiile private recurg la practici abuzive și ilegale. Legislația privind avertizarea în interes public a apărut ca o nevoie de instrumente pentru autoreglarea sistemului de integritate în cadrul administrației publice și a serviciilor publice.

<b>UAT COMUNA FARAOANI JUDEȚUL BACĂU</b>	<b>MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01</b>	<b>Editia: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b>
		<b>Pag. 72 din 93</b>

**Cadrul legal aplicabil:**

- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii

**Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:**

a) principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute la art.2 din Legea nr. 571/2004 au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiul supremației interesului public, conform căruia, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților și instituțiilor publice sunt ocrotite și promovate de lege;

c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnaleză încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă sau sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;

e) principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute la art.2 din Legea nr. 571/2004 sunt dator să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute la art.2 din Legea nr. 571/2004;

g) principiul echilibrului, conform căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile legii pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

h) principiul bunei credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau altă unitate bugetară din cele prevăzute la art.2 din Legea nr.

UAT COMUNA FARAOANI JUDEȚUL BACĂU	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 73 din 93

571/2004 care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

### **Avertizarea privind fapte de încălcare a legii. Semnalarea neregulilor**

Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de catre persoanele prevăzute la art.1 și art.2 din Legea nr. 571/2004, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unităților prevăzute la art.2 din Legea nr. 571/2004;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute la art.2 din Legea nr. 571/2004;
- n) încălcarea altor dispoziții legale, care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

<b>UAT COMUNA FARAOANI JUDEȚUL BACĂU</b>	<b>MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01</b>	<b>Editia: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b>
		<b>Pag. 74 din 93</b>

Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, conform art.4 lit.h) din Legea nr. 571/2004, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, potrivit art.5 din Legea nr. 571/2004;

b) conducătorului autorității publice, al instituției publice sau unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, potrivit art.5 din Legea nr. 571/2004, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;

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

d) organelor judiciare;

e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și al incompatibilităților;

f) comisiilor parlamentare;

g) mass-media;

h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;

i) organizațiilor neguvernamentale.

### **Protecția funcționarilor publici, a personalului contractual și a altor categorii de personal**

În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună credință, în condițiile art.4 lit.h) din Legea nr. 571/2004, până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităților publice, instituțiilor publice sau altor unități prevăzute la art.2 din Legea nr. 571/2004 au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a autorității, instituției publice sau a unității bugetare cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

UAT COMUNA FARAOANI JUDEȚUL BACĂU	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 75 din 93

În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

În cazul avertizărilor în interes public, prevazute la art.5 lit.a) și b) din Legea nr. 571/2004, se vor aplica din oficiu prevederile art.12 alin.(2) lit.a) din Legea nr.682/2002 privind protecția martorilor.

În litigiile de muncă sau cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună credință.

Instanța verifică proporționalitatea sancțiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancționării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiași autorități, instituții publice sau unități bugetare, pentru a înlătura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin prezenta lege.

Legea nr.571/2004 se completează cu dispozițiile Codului muncii, precum și cu prevederile Codului administrativ.

## **Derularea activității**

### ***Semnalarea posibilelor încălcări ale legii***

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

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

Avertizările privind posibilele încălcări ale legii se înregistrează, în registrul special ținut de către persoana desemnată în acest sens, prin act administrativ.

În ipoteza în care avertizorul de integritate este unul dintre membrii comisiei de soluționare a avertizării de integritate, persoana responsabilă de primirea și centralizarea avertizărilor de integritate (membru al **Comisiei de soluționare a avertizării de integritate**) propune conducerii instituției înlocuirea acestuia cu unul dintre membrii supleanți.

<b>UAT COMUNA FARAOANI JUDEȚUL BACĂU</b>	<b>MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01</b>	<b>Editia: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b>
		<b>Pag. 76 din 93</b>

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

Comisia de soluționare a avertizării de integritate verifică posibilele neregularități/ încălcări ale legii semnalate în avertizare și propune conducerii instituției măsurile legale ce se impun.

În situația în care, verificarea celor sesizate excede atribuțiilor/competențelor Comisiei de soluționare a avertizării de integritate, verificarea va fi redirecționată structurilor/organelor competente.

Instituțiile publice trebuie să dezvolte un cadru procedural și organizațional predictibil care să faciliteze avertizarea/raportarea internă:

- Angajamentul conducerii instituției pentru protecția avertizorilor în interes public, ca parte a politicii interne de prevenire a corupției sau a declarației de aderare la strategia națională anticorupție;
- Diseminarea de informații în cadrul instituției privind dreptul de avertizare în interes public, canalele interne și externe de raportare și măsurile de protecție disponibile în cadrul instituției, precum și modul în care potențialii avertizori pot beneficia de îndrumare și sprijin în cadrul instituției;
- Canale separate de raportare (ex. modele orientative de avertizare, adrese de email, linii verzi special dedicat avertizărilor);
- Modalități de asigurare a protecției identității persoanei care a raportat (comisii speciale însărcinate cu primirea și analiza avertizărilor, măsuri de protecție fizică a documentelor și incintelor, externalizarea serviciului de primire a avertizărilor etc);
- Modul de tratare a raportărilor anonime (modul în care informațiile transmise ajung să fie verificate);
- Modul de verificare a raportărilor (cine este responsabil cu verificarea avertizărilor în interes public – corpul de control, comisia de disciplină, o comisie specializată în acest sens etc; traseul instituțional al avertizării și metodele de verificare a veridicității aspectelor semnalate – analiza documentelor, interviuri etc, modul și termenul în care este informat avertizorul cu privire la rezultatele verificărilor);
- Măsurile de asigurare a protecției împotriva represaliilor a persoanelor care raportează (recunoașterea calității de avertizor în interes public, cum și unde se pot adresa avertizorii care

<b>UAT COMUNA FARAONI JUDEȚUL BACĂU</b>	<b>MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01</b>	<b>Editia: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b>
		<b>Pag. 77 din 93</b>

sunt supuși unor acțiuni abuzive, modul în care comisia de disciplină ia act de calitatea de avertizor în interes public și invită, prin comunicare publică, reprezentanții sindicatului sau asociației profesionale);

- Modul în care sunt comunicate schimbările dispuse ca urmare a unui act de avertizare în interes public care s-a dovedit întemeiat.

### **10. Gestionarea incidentelor de integritate**

Conform metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate, în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, conducătorul acestora desemnează, prin act intern, responsabilul pentru implementarea metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate.

Responsabilul pentru implementarea metodologiei desfășoară următoarele activități:

- obținerea de informații privind incidentul de integritate;
- analiza incidentului de integritate;
- propunerea de măsuri de prevenire și/sau control.

Metodologia are ca scop evaluarea ex-post a incidentelor de integritate din cadrul autorităților sau instituțiilor publice prin obținerea și analiza informațiilor relevante și propunerea măsurilor de prevenire și control.

Evaluarea incidentelor de integritate reprezintă activitatea desfășurată de către responsabilul desemnat în acest scop de către conducătorul instituției, constând în obținerea și analiza de informații relevante privind incidentele de integritate și propunerea măsurilor de prevenire și/sau control.

#### *Obținerea de informații privind incidentul de integritate*

Conducerea autorității sau instituției publice, compartimentul responsabil cu activitatea de resurse umane sau alte structuri din cadrul acesteia care dețin informații cu privire la dispunerea unor măsuri privind un incident de integritate sesizează responsabilul pentru implementarea metodologiei și transmit acestuia informațiile sau documentele necesare derulării procedurii de evaluare a incidentului de integritate, în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a incidentului de integritate respectiv.

#### *Conținutul analizei incidentelor de integritate*

Analiza are în vedere cu precădere următoarele aspecte:

- tipul de eveniment care constituie incidentul de integritate evaluat;

<b>UAT COMUNA FARAOANI JUDEȚUL BACĂU</b>	<b>MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENTĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01</b>	<b>Editia: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b>
		<b>Pag. 78 din 93</b>

- sectorul de activitate în care a intervenit incidentul de integritate și funcția persoanei care l-a săvârșit;
- starea de fapt și modul de operare;
- cadrul legislativ aplicabil și procedurile interne din cadrul autorității sau instituției publice relevante pentru incidentul analizat;
- cauzele incidentului de integritate, prin raportare la amenințările și vulnerabilitățile identificate în procesul de evaluare a riscurilor de corupție, precum și cele aferente incidentului de integritate evaluat;
- durata procedurii de cercetare a faptelor ce constituie abatere disciplinară;
- sancțiuni disciplinare, administrative sau, după caz, penale aplicate;
- efectele incidentului de integritate asupra raporturilor de muncă ale persoanei care a săvârșit incidentul de integritate
- impactul incidentului de integritate asupra activității autorității sau instituției publice.

Pe baza informațiilor obținute, responsabilul pentru implementarea metodologiei întocmește, pentru fiecare incident de integritate produs, un raport, propuneri de măsuri pentru prevenirea apariției unui incident similar, precum și responsabilul și termenul pentru implementarea măsurilor de prevenire și/sau control propuse.

Raportul se transmite spre aprobare conducerii autorității sau instituției publice. Datele cuprinse în raport se valorifică și în procesul de evaluare a riscurilor de corupție desfășurat la nivelul autorităților și instituțiilor publice.

Planul de integritate al autorității sau instituției publice se actualizează corespunzător măsurilor de prevenire și control.

## **11. Identificarea riscurilor și vulnerabilităților la corupție**

Un element strategic al activității de prevenire a corupției și de asigurare a unui nivel ridicat de integritate îl constituie managementul riscurilor. Managementul riscurilor de corupție în cadrul administrației publice centrale/locale presupune identificarea, analizarea, evaluarea și monitorizarea riscurilor de corupție, precum și stabilirea și implementarea măsurilor de prevenire și control al acestora.

Hotărârea Guvernului nr. 599/2018 reglementează Metodologia standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu

UAT COMUNA FARAOANI JUDEȚUL BACĂU	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 79 din 93

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. Totodată, acest act normativ aprobă Metodologia de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate.

**Strategia Națională Anticorupție 2021-2025** își propune următoarele obiective ce vizează creșterea integrității și reducerea riscurilor și vulnerabilităților de corupție:

Obiectiv general nr. 1 – Creșterea gradului de implementare a măsurilor de integritate la nivel organizațional

Obiectiv specific nr. 1.1. – Implementarea măsurilor de integritate la nivel național

.....

4. Identificarea, analizarea, evaluarea și monitorizarea riscurilor de corupție, precum și stabilirea și implementarea măsurilor de prevenire și control al acestora, conform HG nr. 599/2018;

.....

Obiectiv general nr. 4 – Consolidarea integrității în domenii de activitate prioritare

Obiectiv specific nr. 4.3. - Creșterea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în administrația publică locală

Obiectiv specific nr. 4.4. - Creșterea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în domeniul achizițiilor publice

Prin dispoziție a primarului va fi desemnată persoana responsabilă cu identificarea, analiza și monitorizarea riscurilor și vulnerabilităților la corupție la nivelul entității publice.

Se va proceda la elaborarea listei riscurilor și vulnerabilităților la corupție cu implicarea personalului care desfășoară activități cu risc de corupție.

Lista riscurilor și vulnerabilităților la corupție va fi aprobată de primar.

Anual se va proceda la evaluarea riscurilor și vulnerabilităților la corupție din cadrul instituției, urmând ca persoana responsabilă să elaboreze și să înainteze conducătorului entității publice raportul privind riscurile și vulnerabilitățile la corupție.

<b>UAT COMUNA FARAOANI JUDEȚUL BACĂU</b>	<b>MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01</b>	<b>Editia: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b>
		<b>Pag. 80 din 93</b>

## 12. Activitatea comisiei de disciplină

Abaterea disciplinară reprezintă fapta săvârșită cu vinovăție de către funcționarii publici, demnitari și asimilații acestora care constă într-o acțiune sau inacțiune prin care se încalcă obligațiile ce le revin din raportul de serviciu, respectiv din exercitarea mandatului sau în legătură cu acesta și care le afectează statutul socioprofesional și moral.

Constituie abateri disciplinare, conform art. 492 alin. (2) din Codul administrativ, următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) 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;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

Răspunderea administrativ-disciplinară reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârșirii unei abateri disciplinare, în sensul încălcării de către demnitari,

UAT COMUNA FARAOANI JUDEȚUL BACĂU	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 81 din 93

funcționari publici și asimilații acestora a îndatoririlor de serviciu și a normelor de conduită obligatorie prevăzute de lege.

Răspunderea administrativ-disciplinară se stabilește cu respectarea principiului contradictorialității și al dreptului la apărare și este supusă controlului instanțelor de contencios administrativ, în condițiile legii.

Subiectul activ al răspunderii administrativ-disciplinare este autoritatea administrației publice sau orice entitate asimilată acesteia față de care se răsfrâng consecințele unei abateri disciplinare și în a cărei competență intră tragerea la răspundere a făptuitorului.

Subiectul pasiv al răspunderii administrativ-disciplinare este persoana care a săvârșit o abatere disciplinară.

Competența de soluționare revine comisiei de disciplină constituită la nivelul Primăriei.

Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

- a) prezumția de nevinovăție, conform căruia angajatul (funcționar public sau personal contractual) este considerat nevinovat pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară comisiei de disciplină atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
- b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia angajatul are dreptul de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare administrativă;
- c) contradictorialitatea, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a asigura persoanelor aflate pe poziții divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;
- d) proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;
- e) legalitatea sancțiunii, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;
- f) unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;

<b>UAT COMUNA FARAOANI JUDEȚUL BACĂU</b>	<b>MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01</b>	<b>Editia: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b>
		<b>Pag. 82 din 93</b>

- g) celeritatea procedurii, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a procedurilor prevăzute de lege;
- h) obligativitatea opiniei, conform căruia fiecare membru al comisiei de disciplină are obligația de a se pronunța pentru fiecare sesizare aflată pe rolul comisiei de disciplină.

Comisia de disciplină își desfășoară activitatea numai în baza unei sesizări, în limitele și raportat la obiectul acesteia.

La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, de împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, de forma de vinovăție a autorului și de consecințele abaterii, de comportarea generală în exercitarea atribuțiilor de serviciu și, după caz, de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni administrativ-disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii.

Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (2) lit. 1) din Codul administrativ cu privire la incompatibilități.

În cazul în care fapta a fost sesizată și ca abatere disciplinară, și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii administrativ-disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării dosarului ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal.

UAT COMUNA FARAOANI JUDEȚUL BACĂU	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 83 din 93

Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b)-f) din Codul administrativ nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.

Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f) din Codul administrativ se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b) din Codul administrativ.

Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a) din Codul administrativ se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1).

Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b)-f) din Codul administrativ se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

Procedura de cercetare administrativă constă în:

a) audierea persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului său/și a membrului/membrilor comisiei de disciplină ori a persoanelor din cadrul compartimentului de control, desemnați să efectueze cercetarea administrativă;

b) administrarea probelor propuse de părți, precum și, dacă este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplină;

c) dezbaterea cazului.

### **Desfășurarea cercetării în cadrul Comisiei de disciplină**

#### **1) Prima ședință a Comisiei de disciplină**

Pe baza informațiilor privind persoana care a formulat sesizarea, respectiv privind funcționarul public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară, la prima ședință a comisiei de disciplină pentru analizarea oricărei sesizări adresate acesteia, membrii comisiei de disciplină au obligația de depunere a declarațiilor pe propria răspundere că nu sunt într-una din următoarele situații:

a) au relații cu caracter patrimonial cu funcționarul public a cărui faptă sesizată ca abatere disciplinară este cercetată;

<b>UAT COMUNA FARAOANI JUDEȚUL BACĂU</b>	<b>MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01</b>	<b>Editia: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b>
		<b>Pag. 84 din 93</b>

b) interesele patrimoniale personale, ale soțului, soției sau rudelor de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuțiilor corespunzătoare care îi revin potrivit legii;

c) funcționarul public a cărui faptă sesizată ca abatere disciplinară este cercetată are calitatea de evaluator sau contrasemnatar pentru unul dintre membrii comisiei de disciplină;

d) se află în relații de prietenie sau dușmănie cu funcționarul public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară;

e) ori de câte ori consideră, în mod justificat, că integritatea, obiectivitatea și imparțialitatea procedurii administrativ-disciplinare pot fi afectate.

Membrul comisiei de disciplină care se află în una dintre situațiile prevăzute la lit. a)-e) are obligația de a solicita suspendarea mandatului, în condițiile prevăzute de lege.

În situația în care niciunul dintre membrii comisiei de disciplină nu se află în una dintre situațiile prevăzute la lit. a)-e), în prima ședință a comisiei de disciplină se procedează la:

- a) verificarea respectării termenului de depunere a sesizării;
- b) identificarea obiectului sesizării și stabilirea competenței de soluționare;
- c) verificarea elementelor constitutive ale sesizării.

Sesizarea se clasează în următoarele situații:

a) nu a fost depusă în termenul prevăzut la art. 27 alin. (2) din anexa nr. 7 la Codul administrativ (30 de zile de la data luării la cunoștință de fapta reclamată, dar nu mai târziu de un an și 6 luni de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară);

b) nu conține elementele constitutive prevăzute la art. 27 alin. (1) lit. a)-d), f) și g) din anexa nr. 7 la Codul administrativ sau funcționarul public nu poate fi identificat pe baza elementelor furnizate în conformitate cu art. 27 alin. (3) din anexa nr. 7 la Codul administrativ, iar acestea nu au fost furnizate, în scris, ca urmare a cererii comisiei, în termenul fixat de aceasta, care nu poate fi mai mic de 3 zile de la data comunicării solicitării;

c) privește același funcționar public și aceeași faptă săvârșită în aceleași circumstanțe pentru care s-a desfășurat procedura administrativ-disciplinară și s-a propus aplicarea unei sancțiuni disciplinare sau clasarea sesizării;

d) în termen de 4 luni de la data încetării raportului de serviciu al funcționarului public în condițiile prevăzute la art. 516 lit. b), c) și e) din Codul administrativ, în măsura în care

UAT COMUNA FARAOANI JUDEȚUL BACĂU	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 85 din 93

funcționarul public a cărui faptă a fost cercetată nu redobândește calitatea de funcționar public în această perioadă în cadrul aceleiași autorități sau instituții publice;

e) la data încetării raportului de serviciu al funcționarului public în condițiile prevăzute la art. 517 alin. (1) și (3) și art. 520 din Codul administrativ.

În situațiile prevăzute la lit. a)-e) comisia de disciplină întocmește un raport care se comunică persoanei prin al cărei act administrativ s-a constituit comisia de disciplină și persoanei care a formulat sesizarea.

În situația în care obiectul sesizării nu se circumscrie sferei legale de competență a comisiei de disciplină, aceasta transmite sesizarea comisiei de disciplină competente și comunică persoanei care a formulat sesizarea declinarea competenței. Comunicarea se face printr-o adresă semnată de președinte și de ceilalți membri ai comisiei de disciplină, precum și de secretarul acesteia.

Dacă există mai multe sesizări cu același obiect, împotriva aceluiași funcționar public, acestea se conexează.

Pentru sesizările care îndeplinesc condițiile legale, comisia de disciplină începe procedura de cercetare administrativă.

Președintele comisiei de disciplină stabilește, în maximum 3 zile lucrătoare, data și locul desfășurării următoarei ședințe și dispune convocarea membrilor, a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, precum și a persoanei care a formulat sesizarea.

## **2) Convocarea membrilor comisiei de disciplină și a persoanelor care urmează a fi audiate**

Convocarea membrilor comisiei de disciplină sau a membrului/membrilor comisiei de disciplină, desemnat/ desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv a persoanelor din cadrul compartimentului de control din instituția care efectuează cercetarea administrativă se face prin adresă, de către secretarul comisiei de disciplină, la solicitarea președintelui acesteia.

Comunicarea adresei se face personal, cu semnătură de primire, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin poșta electronică. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

Convocarea persoanelor care urmează a fi audiate, pentru prezentarea în fața comisiei de disciplină sau în fața membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/ desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv a persoanelor din cadrul compartimentului de

<b>UAT COMUNA FARAOANI JUDEȚUL BACĂU</b>	<b>MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01</b>	<b>Editia: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b>
		<b>Pag. 86 din 93</b>

control din instituția care efectuează cercetarea administrativă se face de către președintele comisiei de disciplină, prin citație.

Citația este individuală și cuprinde următoarele elemente constitutive, sub sancțiunea nulității:

- a) numărul de înregistrare și data emiterii;
- b) numele, prenumele, domiciliul/reședința sau sediul instituției unde își desfășoară activitatea, funcția celui citat și calitatea avută prin raportare la sesizarea aflată pe rolul comisiei de disciplină;
- c) numărul și data înregistrării la comisia de disciplină a sesizării aflate pe rol;
- d) locul, data și ora organizării ședinței;
- e) numele, prenumele și semnătura președintelui comisiei de disciplină.

Comunicarea citației și a tuturor actelor de procedură se face de către secretarul comisiei de disciplină, personal, cu semnătură de primire, sau, după caz, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin poșta electronică cu confirmare de primire/livrare. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

Comunicarea citației și a tuturor actelor de procedură prin scrisoare recomandată se face la domiciliul sau reședința celui citat ori la adresa de corespondență. Schimbarea domiciliului/reședinței uneia dintre părți pe perioada desfășurării procedurii de cercetare administrativă trebuie, sub sancțiunea neluării ei în seamă, să fie adusă la cunoștință comisiei de disciplină.

Dacă persoana citată refuză să primească citația sau să semneze dovada de primire, se încheie un proces-verbal de către secretarul comisiei de disciplină.

Citația se consideră comunicată părților și în cazul în care destinatarul a refuzat primirea sau nu s-a prezentat la oficiul poștal pentru a o ridica, deși există dovada avizării sale.

Sub sancțiunea nulității, citația va fi comunicată celui citat cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea termenului stabilit pentru desfășurarea ședinței comisiei de disciplină.

Prezența persoanei citate în fața comisiei de disciplină, personal sau prin reprezentant legal sau convențional, acoperă orice vicii de procedură.

Citația pentru audierea funcționarului public a cărui faptă face obiectul sesizării se comunică împreună cu un exemplar al sesizării, precum și cu copii ale înscrisurilor depuse de către persoana care a formulat sesizarea, dacă este cazul.

UAT COMUNA FARAOANI JUDEȚUL BACĂU	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANȘPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 87 din 93

După primirea citației, a sesizării îndreptate împotriva sa și a înscrisurilor depuse de persoana care a formulat sesizarea, funcționarul public poate să formuleze o întâmpinare, până la termenul-limită la care comisia de disciplină administrează probele, care să cuprindă răspunsul la toate capetele de fapt și de drept ale sesizării, precum și mijloacele de probă prin care înțelege să se apere.

Se consideră mijloace de probă: înscrisurile și martorii.

Persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată pot cere, în scris, ca procedura de cercetare administrativă să se desfășoare și în lipsă, pe baza actelor de la dosar, cu excepția termenelor stabilite pentru audiere.

Suspendarea raportului de serviciu al funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară nu împiedică desfășurarea cercetării administrative.

### 3) Audierea

Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară. La solicitarea uneia dintre părți și cu acordul celeilalte, audierea se poate realiza în prezența persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată.

Audierea se consemnează într-un proces-verbal de audiere, care conține atât întrebările formulate de membrii comisiei de disciplină sau de membrul/membrii comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv de persoanele din compartimentul de control din autoritatea ori instituția publică care efectuează cercetarea administrativă, cât și răspunsurile persoanei audiate.

În timpul audierii, persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă este cercetată au obligația de a propune mijloacele de probă pe care le consideră necesare.

Dacă persoanele audiate nu vor sau nu pot să semneze, se va menționa acest lucru în procesul-verbal de audiere.

Refuzul persoanelor legal citate de a se prezenta la audieri se menționează în procesul-verbal de audiere și nu împiedică desfășurarea cercetării administrative.

Audierea se înregistrează și pe suport electronic, care se păstrează la dosarul cauzei și constituie anexă la procesul-verbal de audiere.

În procesul-verbal de audiere se stabilește, obligatoriu, termenul până la care mijloacele de probă care nu au fost solicitate în timpul audierii vor mai putea fi invocate în fața comisiei de

<b>UAT COMUNA FARAOANI JUDEȚUL BACĂU</b>	<b>MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01</b>	<b>Editia: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b>
		<b>Pag. 88 din 93</b>

disciplină sau a membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv a persoanelor din cadrul compartimentului de control din instituția care efectuează cercetarea administrativă, dar nu mai târziu de termenul-limită la care comisia de disciplină administrează probele.

Procesul-verbal de audiere se semnează pe fiecare pagină de toate persoanele prezente la audieri. Adăugările, ștersăturile sau modificările aduse se semnează în același mod, sub sancțiunea de a nu fi luate în seamă.

#### **4) Administrarea probelor**

Mijloacele de probă care nu au fost solicitate nu vor mai putea fi invocate în fața comisiei de disciplină sau a membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv a persoanelor din cadrul compartimentului de control din instituția care efectuează cercetarea administrativă.

Administrarea probelor presupune analizarea probelor propuse în timpul audierii de către persoana care a formulat sesizarea și de către funcționarul public a cărui faptă este cercetată, precum și a probelor propuse în condițiile legii.

Comisia de disciplină are obligația de a asigura accesul neîngrădit al persoanei care a formulat sesizarea și al funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată la documentele utilizate în sau rezultate din activitatea comisiei de disciplină privind fapta sesizată ca abatere disciplinară.

În cazul în care sunt indicii că funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, comisia de disciplină are obligația de a întocmi un raport privind propunerea de interzicere a accesului acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, propunerea de mutare temporară a acestuia în cadrul instituției ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a instituției, cu aplicarea dispozițiilor art. 492 alin. (10) și (11) din Codul administrativ.

Raportul se înaintează conducătorului instituției, care are obligația de a înștiința comisia de disciplină, în termen de 10 zile de la data primirii raportului, asupra măsurilor dispuse.

În cazul în care sunt indicii că fapta săvârșită de funcționarul public poate angaja răspunderea civilă, penală sau administrativă contravențională ori patrimonială, comisia de disciplină are obligația de a lua măsurile legale ce se impun în vederea sesizării organelor abilitate.

UAT COMUNA FARAOANI JUDEȚUL BACĂU	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 89 din 93

### 5) Dezbaterea cazului

Dezbaterea cazului se face de către comisia de disciplină pe baza:

- a) proceselor-verbale de ședință;
- b) proceselor-verbale de audiere a persoanei care a formulat sesizarea, a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a martorilor, precum și în situația aplicării art. 44 din anexa nr. 7 la Codul administrativ;
- c) probelor administrate;
- d) raportului membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv al persoanelor din cadrul compartimentului de control din instituția care au efectuat cercetarea administrativă, dacă s-a solicitat ca cercetarea administrativă să fie efectuată astfel..

Comisia de disciplină poate să propună, în urma dezbaterii cazului:

- a) aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) din Codul administrativ, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea unei abateri disciplinare;
- b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarului public, comisia de disciplină ține seama de:

- a) cauzele care au determinat săvârșirea abaterii disciplinare;
- b) împrejurările în care aceasta a fost săvârșită;
- c) gradul de vinovăție;
- d) gravitatea și consecințele abaterii disciplinare;
- e) conduita funcționarului public;
- f) existența unor sancțiuni disciplinare ale funcționarului public, care nu au fost radiate în condițiile prevăzute de lege;
- g) existența unui concurs de abateri disciplinare.

În aplicarea lit. f), președintele comisiei de disciplină solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici eliberarea cazierului administrativ al funcționarului public aflat în procedură de cercetare administrativă.

Există concurs de abateri disciplinare atunci când:

- a) două sau mai multe abateri disciplinare au fost săvârșite de același funcționar public, prin acțiuni sau inacțiuni distincte, înainte de a fi sancționat pentru vreuna dintre ele;

<b>UAT COMUNA FARAOANI JUDEȚUL BACĂU</b>	<b>MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01</b>	<b>Editia: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b>
		<b>Pag. 90 din 93</b>

b) una dintre abaterile disciplinare a fost comisă pentru săvârșirea sau ascunderea altei abateri disciplinare;

c) o acțiune sau o inacțiune săvârșită de un funcționar public, din cauza împrejurărilor în care a avut loc sau a urmărilor pe care le-a produs, realizează conținutul mai multor abateri disciplinare.

În caz de concurs de abateri disciplinare, comisia de disciplină propune, în urma cercetării administrative, aplicarea sancțiunii disciplinare aferente abaterii disciplinare celei mai grave.

În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b)-e) din Codul administrativ, aceasta va propune și durata acestora și, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale, respectiv funcția publică pe care urmează a se aplica sancțiunea retrogradării într-o funcție publică de nivel inferior.

#### **6) Finalizarea procedurii de cercetare administrativă**

Procedura de cercetare administrativă se finalizează:

- a) la închiderea dezbaterii cazului;
- b) la data clasării sesizării în condițiile legii.

În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative, comisia de disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză, care trebuie să conțină următoarele elemente:

- a) numărul și data de înregistrare ale sesizării;
- b) numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară, denumirea instituției, precum și a compartimentului în care acesta își desfășoară activitatea;
- c) numele, prenumele, domiciliul/reședința sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal;
- d) prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;
- e) probele administrate;
- f) propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă de către persoana care are competența legală de numire sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;
- g) motivarea propunerii;

UAT COMUNA FARAOANI JUDEȚUL BACĂU	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 91 din 93

h) numele, prenumele și semnăturile președintelui și ale celorlalți membri ai comisiei de disciplină, precum și ale secretarului acesteia;

i) data întocmirii raportului.

În cazul în care se propune sancțiunea disciplinară privind destituirea din funcția publică, raportul trebuie să cuprindă identificarea și descrierea consecințelor grave ale abaterii disciplinare.

Propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă de către persoana care are competența legală de numire sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării se formulează pe baza majorității voturilor membrilor comisiei de disciplină. Membrul comisiei care are o altă părere redactează, motivează și semnează opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data întocmirii acestuia.

#### **Emiterea dispoziției de sancționare**

În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină, persoana care are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară va emite actul administrativ de sancționare.

În cazul în care persoana care are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară aplică o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, are obligația de a motiva această decizie.

Sub sancțiunea nulității absolute, actul administrativ de sancționare va cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) temeiul legal în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;
- c) motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină;
- d) termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată;
- e) instanța competentă la care poate fi contestat actul administrativ prin care s-a dispus sancțiunea disciplinară.

<b>UAT COMUNA FARAOANI JUDEȚUL BACĂU</b>	<b>MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01</b>	<b>Editia: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b>
		<b>Pag. 92 din 93</b>

La actul administrativ de sancționare se anexează raportul comisiei de disciplină, sub sancțiunea nulității absolute.

Actul administrativ de sancționare se comunică în termenul prevăzut de lege:

- a) compartimentului cu atribuții în domeniul resurselor umane din cadrul instituției în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
- b) comisiei de disciplină care a elaborat și transmis raportul;
- c) funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
- d) persoanei care a formulat sesizarea.

## CONCLUZII

Conducătorul instituției sau o persoană autorizată de acesta asigură dezvoltarea, îmbunătățirea și menținerea unui sistem de control intern pentru prevenirea riscului de corupție.

Pentru a asigura funcționarea sistemului de control intern, conducătorul instituției trebuie să:

- creeze un astfel de mediu de control în instituție care să vizeze prevenirea riscurilor de corupție;
- asigure circulația informațiilor și comunicării privind prevenirea riscurilor de corupție;
- asigure instruirea salariaților în materie de corupție și conflict de interese;
- asigure monitorizarea sistemului de control intern.

Pentru a asigura crearea mediului de control instituțional și identificarea, analiza și evaluarea riscurilor de corupție, conducătorul instituției trebuie să:

- evalueze dacă instituția a stabilit obligațiile de serviciu ale fiecărui angajat prin fișa postului, limitele de autorizare, procedura de luare a deciziilor, responsabilitatea și procedura de urmărire a deciziilor;
- identifice funcțiile sau domeniile de activitate sau procesele din instituție care sunt supuse riscului de corupție;
- identifice riscurile de corupție prin evaluarea posibilității (probabilității) apariției lor și a impactului în cazul apariției riscului (consecințelor), luând în considerare mecanismele de control existente, urmat de adoptarea măsurilor de prevenire a riscului de corupție.

<b>UAT COMUNA FARAOANI JUDEȚUL BACĂU</b>	<b>MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01</b>	<b>Editia: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b>
		<b>Pag. 93 din 93</b>

În plus, conducătorul instituției trebuie să:

- se asigure că există un cadru procedural pentru angajați, ca aceștia să poată raporta potențiale încălcări ale legislației (inclusiv eventuale acte de corupție), inclusiv măsuri pentru a asigura anonimatul și protecția persoanei care raportează;
- se asigure că există un cadru procedural potrivit, în baza căruia angajații instituției își prezintă situația în cazul unui conflict de interese, precum și pașii ce trebuie urmați pentru ca atribuțiile lor să fie îndeplinite de un alt angajat.

Pentru a promova circulația informațiilor și a comunicării cu privire la prevenirea riscurilor, conducătorul instituției trebuie să se asigure că angajații sunt familiarizați cu documentele de management relevante ale instituției, cu regulamentele interne și cu codul de etică.

Pentru a educa angajații a căror funcție este expusă riscului de corupție în ceea ce privește problemele de corupție și de conflict de interese, se recomandă formarea angajaților care încep activitatea în instituție.

Conducătorul instituției trebuie să asigure îmbunătățirea și monitorizarea sistemului de control intern și să evite orice lacună identificată în sistemul de control intern în timpul procesului de monitorizare.

Așa cum putem observa, promotorul acțiunii de prevenire a corupției și de asigurare a unui mediu integru și etic la nivelul unei instituții, este chiar conducătorul acesteia.

Etica și integritatea reprezintă teme majore atât la nivel național, cât și la nivel global. Trebuie să reținem faptul că succesul, fără integritate, nu înseamnă nimic. Așadar, în vederea atingerii unor standarde înalte care garantează succesul, orice entitate are obligația, atât prin conducătorul ei cât și prin personalul angajat, de a promova și a susține caracterul integru, prin respectarea valorilor morale și a cadrului legislativ. Fie că realizăm sau nu, corupția ne afectează pe fiecare dintre noi, în diverse aspecte ale vieții noastre, iar efectele negative ale acesteia se resimt zi de zi.

Ne dorim creșterea pe termen lung a integrității în țara noastră, iar pentru atingerea acestui ideal și pentru a putea combate imoralitățile, este necesar a se face demersuri continue din partea societății civile.

