

UAT COMUNA FARAOANI

JUDEȚUL BACĂU

APROB

PRIMAR

Ciuraru Pal Cristina

.....
(data, semnătura)

**MANUAL DE BUNE PRACTICI
PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENTĂ INSTITUȚIONALĂ
Cod: M-AC-01**

Documentul de față este proprietatea Primăriei Comunei Faraoani, județul Bacău. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul instituției. Copiile sunt numerotate și ținute sub control

UAT COMUNA FARAOANI JUDEȚUL BACĂU	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 2 din 93

Coroborând prevederile legislației din țara noastră cu recomandările europene, conducerea oricărei entități publice trebuie să încurajeze, să promoveze și să susțină tot ceea ce înseamnă integritate și valori etice în rândul angajaților pe care îi coordonează.

În sarcina conducătorului entității publice revine dezvoltarea și implementarea politicilor în domeniul eticii, integrității și prevenirea corupției, adoptarea unui cod de conduită și înlesnirea comunicării între personalul pe care îl coordonează, prin desemnarea unui consilier de etică, a cărui activitate va fi prezentată în cele ce urmează.

O importanță deosebită o prezintă elaborarea și mai ales respectarea procedurilor de lucru privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, a actelor de corupție și semnalarea neregulilor.

În conținutul manualului vor fi detaliate principalele instrumente ce pot fi folosite la nivelul unei entități publice, pentru asigurarea unui cadru coerent și unitar pentru implementarea optimă a Standardului 1 – Etica și integritatea din cadrul sistemului de control intern managerial, dar și pentru prevenirea corupției.

1. Cadrul legislativ

✚ Reglementări internaționale

- Directiva (UE) 2019/1937 a Parlamentului European și a Consiliului din 23 octombrie 2019 privind protecția persoanelor care raportează încălcări ale dreptului Uniunii;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE - *Regulamentul general privind protecția datelor*;

✚ Legislație primară

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 115/1996 pentru declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

UAT COMUNA FARAOANI JUDEȚUL BACĂU	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 3 din 93

- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- 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. 174/2015 pentru aprobarea OUG nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Lege nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Hotărârea Guvernului nr. 931/2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici;
- Hotărârea Guvernului nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 26/2022 pentru aprobarea Metodologiei de completare și transmitere a informațiilor privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită a funcționarilor publici, precum și a procedurilor administrative-disciplinare aplicabile funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice;

UAT COMUNA FARAOANI JUDEȚUL BACĂU	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 4 din 93

✚ **Legislație secundară**

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

2. Definiții

Abatere disciplinară - este o faptă în legatură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, ordinele și dispozițiile conducătorilor ierarhici. Astfel, abaterea disciplinară poate fi comisivă, constând într-o acțiune, prin care se încalcă o obligație de a nu face sau omisivă, constând în neîndeplinirea unei obligații de a face;

Avertizare în interes public - sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;

Avertizor - persoana care este încadrată într-o instituție publică și care face o avertizare în interes public;

Cod de conduită / etică – un ansamblu de reguli, valori și principii unanim recunoscute și asumate de către membrii unei instituții;

Compartiment - direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisie, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității;

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 care îi revin potrivit Constituției;

Consilierul de etică - funcționar public desemnat de conducerea instituției pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită, având următoarele atribuții: acordarea de consultanță și asistență personalului din cadrul autorității sau instituției publice cu privire la respectarea normelor de conduită; monitorizarea aplicării prevederilor codului de conduită în cadrul autorității sau instituției publice; întocmirea de rapoarte privind respectarea normelor de conduită de către personalul din cadrul autorității sau instituției publice;

UAT COMUNA FARAOANI JUDEȚUL BACĂU	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 5 din 93

Consilier de/pentru integritate - funcționar public ce poate fi desemnat de conducerea unei instituții pentru implementarea și asigurarea cunoașterii de către angajați a standardelor legale de integritate;

Corupție - în sens larg, reprezintă folosirea abuzivă a puterii încredințate, în scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup; orice act al unei instituții sau autorități care are drept consecință provocarea unei daune interesului public, în scopul de a promova un interes/profit personal sau de grup, poate fi calificat drept "corupt"; această definiție largă a corupției este reflectată în legislația românească prin definirea infracțiunilor de corupție, precum: luarea și darea de mită, traficul și cumpărarea de influență, abuzul de funcție etc;

Demnitar - persoană care exercită funcție de demnitate publică în temeiul unui mandat, potrivit constituției, codului administrativ și altor acte normative;

Entitate publică - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, ce utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;

Etica – un set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup; etica în sectorul public acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului și a valorilor serviciului public, precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalități de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită a funcționarilor publici; stabilirea regulilor care se referă la nereguli grave și fraudă;

Fișa postului - document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post. În general, fișa postului cuprinde informații generale privind postul (denumirea acestuia, nivelul, scopul principal al postului), condițiile specifice pentru ocuparea postului (studiile de specialitate, perfecționări, cunoștințe de operare/programare pe calculator, limbi străine, abilități, calități și aptitudini necesare, cerințe specifice, competență managerială), sarcinile/atribuțiile postului, sfera relațională;

Fraudă – inducere în eroare, înșelăciune, act de rea credință săvârșit spre a realiza un profit material prin atingere adusă drepturilor altei persoane;

Funcție - totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor;

UAT COMUNA FARAOANI JUDEȚUL BACĂU	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 6 din 93

Funcția de demnitate publică - ansamblul de atribuții și responsabilități stabilite prin Constituție, legi și/sau alte acte normative, după caz, obținute prin investire, ca urmare a rezultatului procesului electoral, direct sau indirect, ori prin numire;

Funcția publică - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;

Funcție sensibilă – este considerată acea funcție care prezintă un risc semnificativ de afectare a obiectivelor entității prin utilizarea necorespunzătoare a resurselor umane, materiale, financiare și informaționale sau de corupție sau fraudă;

Funcționar public – persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică;

Gestionarea documentelor - procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;

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

Indicator - expresie numerică ce caracterizează din punct de vedere cantitativ sau calitativ un proces sau îi definește evoluția;

Instituție publică - structură funcțională care acționează în regim de putere publică și/sau prestează servicii publice și care este finanțată din venituri bugetare și/sau din venituri proprii, în condițiile legii finanțelor publice;

Integritate – caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiințiozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate;

UAT COMUNA FARAOANI JUDEȚUL BACĂU	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 7 din 93

Măsurile de control - acțiuni stabilite pentru gestionarea riscurilor și monitorizarea permanentă sau periodică a unei activități, situații, etc;

Monitorizare - activitatea continuă de colectare a informațiilor relevante despre modul de desfășurare a procesului sau a activității;

Neregulă - orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu dispozițiile naționale;

Procedură de sistem (procedură generală) - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;

Proces - un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare;

Responsabilitate - obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică;

Resurse - totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale;

Risc - o situație, un eveniment care nu a apărut încă, dar care poate apărea în viitor, caz în care obținerea rezultatelor prealabil fixate este amenințată sau potențată; astfel, riscul poate reprezenta fie o amenințare, fie o oportunitate și trebuie abordat ca fiind o combinație între probabilitate și impact;

Risc de corupție - probabilitatea de materializare a unei amenințări de corupție care vizează un angajat, un colectiv profesional sau un domeniu de activitate, determinată de atribuțiile specifice și de natură să producă un impact cu privire la îndeplinirea obiectivelor/activităților unei autorități sau instituții publice sau ale unei structuri din cadrul acestora;

Sancțiune disciplinară - mijloace de constrângere prevăzute de lege, având ca scop apărarea ordinii disciplinare, dezvoltarea spiritului de răspundere pentru îndeplinirea conștiințioasă a îndatoririlor de serviciu și respectarea normelor de comportare, precum și prevenirea producerii unor acte de indisciplină;

Strategie – ansamblul obiectivelor majore ale entității publice pe termen lung, principalele modalități de realizare, împreună cu resursele alocate, în vederea obținerii avantajului competitiv potrivit misiunii entității. Strategia presupune stabilirea obiectivelor și priorităților

UAT COMUNA FARAOANI JUDEȚUL BACĂU	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 8 din 93

organizaționale (pe baza previziunilor privind mediul extern și capacitățile entității) și desemnarea planurilor operaționale prin intermediul cărora aceste obiective pot fi atinse;

Valori etice – valori ce fac parte din cultura entității publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele; separat de acesta, entitatea publică trebuie să aibă un cod de conduită oficial, scris, care este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice tuturor salariaților; codul etic stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariații, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă: depunerea declarației de avere, a declarației pentru prevenirea conflictului de interese.

3. Implementarea standardului 1 – Etica și integritatea

Implementarea eficientă a Standardului 1 - Etică și Integritate are legătură directă cu felul în care conducerea și salariații entității publice cunosc și susțin valorile etice și valorile entității, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.

Practica ne arată că în situația în care conducerea entității publice sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională a salariaților, rezultatele implementării cu succes a Standardului nu întârzie să apară.

Prin urmare conducerea entității publice adoptă un cod de conduită, dezvoltă și implementează politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor, acestea fiind măsuri obligatorii pentru rezultate optime în ceea ce privește implementarea respectivului standard.

Totodată, conducerea entității publice trebuie să înlesnească comunicarea deschisă, de către salariați, a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin desemnarea unui consilier de etică, care să monitorizeze respectarea normelor de conduită la nivelul entității.

Rolul consilierului de etică este vital pentru înțelegerea corectă a tuturor situațiilor care pot apărea într-o entitate publică și modalitățile de rezolvare a acestora.

O importanță deosebită o are și acțiunea de semnalare de către salariați a neregulilor. Aceasta trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațiune și trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

UAT COMUNA FARAOANI JUDEȚUL BACĂU	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 9 din 93

Salariații care semnalează nereguli de care, direct sau indirect, au cunoștință sunt protejați împotriva oricăror discriminări, iar conducătorii au obligația de a întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și de a lua, dacă este cazul, măsurile ce se impun.

Cea din urmă măsură o reprezintă declararea averilor, intereselor și bunurilor primite cu titlu gratuit, se realizează de către toți factorii vizați, în conformitate cu prevederile legale.

Instrumentele aferente implementării Standardului 1

Implementarea Standardului 1 nu este posibilă fără cunoașterea următoarelor instrumente, necesare, după caz, pentru orice entitate publică.

- ✚ Codul de etică la nivelul entității publice;
- ✚ Consilier de etică;
- ✚ Proces-verbal de constatare a neregulilor și luarea de măsuri;
- ✚ Declarație de avere, declarație de interese;
- ✚ Site/ intranet al entității;
- ✚ Rapoarte privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul entității publice și transmiterea acestora la Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- ✚ Proceduri;
- ✚ Instrumentele aferente SNA ca parte componentă a Standardului 1 Etică și Integritate.

4. Măsurile de transparență instituțională și de prevenire a corupției, conform Strategiei naționale anticorupție 2021-2025

I. Cod etic / deontologic / de conduită

Valorile etice și principiile general acceptate privind conduita sunt încorporate în coduri de conduită. În general, codul de conduită reprezintă un set de reguli adoptat în mod voluntar de grupul cărui i se adresează și nu este obligatoriu ca acesta să prevadă sancțiuni specifice pentru încălcarea regulilor prevăzute. Codurile de conduită pot viza grupuri sau instituții foarte diverse, de la categorii profesionale până la companii sau instituții publice.

II. Consilierul de etică

În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici, conducătorii autorităților și instituțiilor publice desemnează un

UAT COMUNA FARAOANI JUDEȚUL BACĂU	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 10 din 93

consilier de etică, funcționar public, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane [art. 451 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare].

Consilierul de etică exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită în conformitate cu prevederile art. 452 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

De asemenea, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a coordona, controla și monitoriza respectarea normelor de conduită de către personalul contractual, din aparatul propriu sau din instituțiile aflate în subordine, coordonare sau sub autoritate, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile – art. 558 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

III. Declararea cadourilor

Declararea cadourilor reprezintă o obligație legală reglementată de prevederile Legii nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, precum și de dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 1126/2004 pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a Legii nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.

IV. Declararea averilor și a intereselor

Declararea averilor și a intereselor este reglementată, în principal, de 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, și de dispozițiile 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.

V. Conflictele de interese

Legislația națională, respectiv 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, definește conflictul de interese ca fiind situația în care

UAT COMUNA FARAOANI JUDEȚUL BACĂU	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENTĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 11 din 93

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

Conflictul de interese de natură penală este definit de art. 301 din Codul penal, sub denumirea de folosirea funcției pentru favorizarea unor persoane, ca fiind fapta funcționarului public care, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a îndeplinit un act prin care s-a obținut un folos patrimonial pentru sine, pentru soțul său, pentru o rudă ori un afin până la gradul II inclusiv. Existența unui conflict de interese de natură administrativă nu presupune existența automată a unei fapte de corupție. Apariția unui conflict între interesele personale ale unui funcționar public și îndatoririle lui legale, fără ca acesta să fie rezolvat sau sancționat, poate avea ca rezultat corupția; un conflict de interese se poate concretiza, așadar, în cele din urmă, într-o infracțiune de corupție sau de serviciu.

Soluționarea conflictelor de interese vizează, în consecință, adoptarea deciziilor în cadrul administrației publice exclusiv în baza interesului public.

VI. Incompatibilități

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

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

VII. Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice (pantouflage)

Legislația privind interdicțiile post-angajare vizează prevederi care sunt cuprinse în acte normative diverse, neexistând o reglementare unitară în acest sens:

UAT COMUNA FARAOANI JUDEȚUL BACĂU	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 12 din 93

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - Secțiunea a 4-a Reguli de evitare a conflictului de interese, art. 61;
- Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, - Secțiunea a 4-a Reguli de evitare a conflictului de interese, art. 74;
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern - art. 22 alin. (5);
- 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 - art. 94 alin. (3);
- 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 alin. (1);
- Legea Concurenței nr. 21/1996 – art. 70;
- Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii - art. 45;
- O.U.G. nr. 87/2020 privind organizarea și funcționarea Corpului de control al prim-ministrului, precum și pentru instituirea unor măsuri de îmbunătățire a activității acestuia – art. 7 alin (3).

VIII. Transparență în procesul decizional

Transparența organizațională și decizională în cadrul unei organizații constituie instrumente optime în descurajarea și combaterea abuzurilor și a faptelor de corupție. Legea nr. 52/2003 stabilește regulile procedurale minime aplicabile în vederea transparenței decizionale în cadrul autorităților administrației publice centrale și locale, care pot fi dezvoltate conform specificului autorității prin elaborarea unei proceduri privind transparența decizională.

IX. Accesul la informații de interes public

Conform art. 31 alin. (1) din Constituția României, dreptul persoanei de a avea acces la orice informație de interes public nu poate fi îngrădit, iar potrivit dispozițiilor alin. (2) al aceluiași articol, autoritățile publice, potrivit competențelor ce le revin, sunt obligate să asigure informarea corectă a cetățenilor asupra treburilor publice și asupra problemelor de interes personal.

Accesul liber și neîngrădit la informația de interes public constituie, astfel cum stipulează și art. 1 din Legea nr. 544/2001, unul dintre principiile fundamentale ale relațiilor dintre persoane și autoritățile publice, în conformitate cu Constituția României și cu documentele internaționale ratificate de Parlamentul României. Așadar, accesul la informațiile de interes public reprezintă

UAT COMUNA FARAOANI JUDEȚUL BACĂU	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 13 din 93

un drept al persoanelor, căruia îi corespunde obligația corelativă a autorităților și instituțiilor publice de a asigura exercitarea lui corespunzătoare. Astfel, orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la autoritățile și instituțiile publice informațiile de interes public, în condițiile reglementate de Legea nr. 544/2001, iar autoritățile și instituțiile publice sunt obligate să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

X. Protecția avertizorului în interes public

În prezent, protecția avertizorului în interes public este reglementată în legislația națională a României de Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii. Aceasta a apărut ca urmare a unei nevoi de instrumente legale pentru autoreglarea sistemului de integritate în cadrul administrației publice.

Anul 2020 a adus o nouă provocare legislativă, respectiv adoptarea Directivei (UE) 2019/1937 privind protecția persoanelor care raportează încălcări ale dreptului Uniunii, precum și obligația corelativă a Statelor membre UE (SM) de a o transpune în dreptul intern. În acest context, cadrul legislativ național va fi armonizat conform standardelor europene.

XI. Funcțiile sensibile

În conformitate cu definiția prevăzută de Ordinului Secretarului General al Guvernului (denumit în continuare OSGG) nr. 600/2018, funcție sensibilă este considerată acea funcție care prezintă un risc semnificativ de afectare a obiectivelor entității prin utilizarea necorespunzătoare a resurselor umane, materiale, financiare și informaționale sau de corupție sau fraudă.

Potrivit pct. 2.2.6 din Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini din OSGG nr. 600/2018, conducătorul entității publice dispune identificarea funcțiilor sensibile pe baza unor factori de risc, centralizarea acestora la nivelul entității publice și stabilirea unei politici adecvate de gestionare a acestora prin elaborarea unor măsuri, astfel încât efectele negative asupra activităților desfășurate în cadrul entității publice să fie minime.

În ceea ce privește cadrul normativ, Noul Cod penal, adoptat prin Legea nr. 286/2009, intrat în vigoare la data de 1 februarie 2014, reglementează, în Titlul V al Părții speciale, „Infrațiunile de corupție și de serviciu”, acesta fiind structurat în două capitole: Capitolul I – „Infrațiuni de corupție” (art. 289-294) și Capitolul II – „Infrațiuni de serviciu” (art. 295-309).

În contextul referirii la legislația națională ce reglementează infrațiunile de corupție amintim și Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție.

UAT COMUNA FARAOANI JUDEȚUL BACĂU	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 14 din 93

XII. Riscuri și vulnerabilități la corupție în administrația publică

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 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.

I. Codul de conduită

Codul de conduită etică reprezintă un ansamblu de principii și reguli de conduită care guvernează activitatea funcționarilor publici, a personalului contractual din aparatul de specialitate a Primarului comunei și a serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului local al comunei.

Scopul acestui Cod îl reprezintă îmbunătățirea și creșterea calității serviciilor publice în instituție, crearea cadrului etic necesar desfășurării activității salariaților, astfel încât aceștia să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției.

Codul de etică și integritate al personalului definește valorile și principiile de conduită care trebuie aplicate în relațiile cu cetățenii, clienții, partenerii, colegii, s.a. În același timp servește drept ghid pentru creșterea răspunderii și a implicării personalului din cadrul instituției.

Angajații instituției trebuie să-și desfășoare activitatea cu eficiență, corectitudine, imparțialitate și integritate în vederea creșterii încrederii cetățenilor și a partenerilor în instituția publică.

Principiile detaliate în cadrul acestui Cod de etică și integritate nu se substituie în niciun caz legilor și reglementărilor aplicabile în domeniul administrației publice, însă, asociate cu simțul

UAT COMUNA FARAOANI JUDEȚUL BACĂU	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 15 din 93

răspunderii față de cetățeni și parteneri, acestea stabilesc reguli esențiale de comportament și de etică aplicabilă întregului personal din aparatul de specialitate al Primarului comunei și al serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului local al comunei.

Conduita personalului angajat trebuie să reflecte:

- Valorificarea transparenței și probității în activitate;
- Valorificarea competenței profesionale;
- Inițiative prin exemplu;
- Conformitatea cu legile, regulamentele, regulile și politicile instituției;
- Respectarea confidențialității informațiilor;
- Tratatul echitabil și respectarea indivizilor;
- Relațiile loiale cu toți partenerii;
- Caracterul complet și exact al operațiilor și al documentațiilor;
- Modul profesional de abordare al informațiilor.

Instituția publică trebuie să asigure condițiile necesare cunoașterii, de către angajați, a reglementărilor care guvernează comportamentul acestora, prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor. Codul de etică și integritate este aplicabil atât personalului de conducere, cât și celui de execuție. Personalul de conducere și cel de execuție trebuie să aibă un nivel corespunzător de integritate (caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiinciozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate) profesională și personală și să fie conștienți de importanța activității pe care o desfășoară.

Derularea activității

Desemnarea persoanei/grupului de lucru pentru elaborarea Codului de conduită

Prin dispoziție a primarului se desemnează persoana sau grupul de lucru/comisia pentru elaborarea Codului de conduită la nivelul Primăriei comunei, precum și modalitățile de elaborare și adoptare a acestui document.

Elaborarea, adoptarea și diseminarea Codului de conduită

În temeiul dispoziției primarului, prin notă internă, se solicită personalului (funcționari publici și personal contractual) să facă propuneri în vederea elaborării Codului de conduită. Se acordă termen pentru formularea și trimiterea acestor propuneri persoanei/grupului de lucru, care le centralizează.

UAT COMUNA FARAOANI JUDEȚUL BACĂU	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 16 din 93

La expirarea termenului acordat, în cazul în care există constituit un grup de lucru la nivelul Primăriei, acesta se va întruni într-o ședință pentru analizarea propunerilor și elaborarea proiectului de cod de conduită.

În cazul în care este desemnată o singură persoană pentru elaborarea Codului de conduită, aceasta va prelua propunerile și va elabora proiectul Codului.

Proiectul de cod se va comunica personalului pentru a formula eventuale obiecțiuni sau pentru a veni cu modificări și/sau completări în cadrul unui anumit termen.

După preluarea și analizarea obiecțiunilor și/sau a propunerilor de modificare/completare, grupul de lucru va definitiva actul și îl va înainta spre adoptare.

Codul de conduită se va adopta prin dispoziție a primarului, urmând a fi diseminat în cadrul instituției.

Consilierul de etică desemnat prin dispoziție a primarului va aduce Codul de conduită la cunoștința personalului (funcționari publici și personal contractual), sub semnătură, putându-se încheia un proces-verbal în acest sens.

II. Consilierul de etică

Consilierea de etică face parte din instrumentele de asigurare a respectării valorilor și principiilor etice în exercitarea funcției publice, sprijină exercitarea funcției publice cu profesionalism și creează premisele eliminării faptelor de corupție în exercitarea puterii publice de către funcționarii publici. Având în vedere rolul important pe care îl are consilierea de etică în asigurarea unui climat organizațional propice urmăririi și realizării interesului public, acest instrument a fost promovat, la nivel legislativ, în cadrul altor instrumente de protejare a misiunii instituțiilor publice și anume controlul intern managerial și strategia națională anticorupție.

Consilierul de etică este desemnat prin dispoziție a primarului, conform Hotărârii Guvernului nr. 931/2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici.

UAT COMUNA FARAOANI JUDEȚUL BACĂU	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 17 din 93

Etapele desemnării consilierului de etică la nivelul instituției

- *Emiterea dispoziției primarului privind măsurile organizatorice în vederea desemnării consilierului de etică*

Măsurile organizatorice în vederea desemnării consilierului de etică se aprobă prin dispoziție a primarului, la propunerea compartimentului/responsabilului de resurse umane, și trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

a) numărul de consilieri de etică care vor fi desemnați în cadrul instituției, potrivit dispozițiilor art. 451 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și procentele aferente atribuțiilor funcționarului public în exercitarea funcției publice pe care o deține, respectiv atribuțiilor funcționarului public în exercitarea calității de consilier de etică, din totalul atribuțiilor din fișa postului;

b) perioada de depunere a dosarelor de candidatură de către funcționarii publici care manifestă opțiunea de a dobândi calitatea de consilier de etică, precum și locul depunerii acestora;

c) desemnarea persoanei sau, după caz, a persoanelor din cadrul instituției, responsabile să verifice îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 452 alin. (6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pe baza dosarelor de candidatură depuse de funcționarii publici;

„Art. 452 alin. (6) Poate dobândi calitatea de consilier de etică funcționarul public care îndeplinește în mod cumulativ următoarele condiții:

a) este funcționar public definitiv;

b) ocupă o funcție publică din clasa I;

c) are, de regulă, studii superioare în domeniul științe sociale, astfel cum este definit acest domeniu de studii în condițiile legislației specifice;

d) prezintă deschidere și disponibilitate pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin consilierului de etică în conformitate cu prevederile prezentului cod;

e) are o probitate morală recunoscută;

f) nu i s-a aplicat o sancțiune disciplinară, care nu a fost radiată în condițiile legii;

g) față de persoana sa nu este în curs de desfășurare cercetarea administrativă în cadrul procedurii disciplinare, în condițiile legii;

UAT COMUNA FARAOANI JUDEȚUL BACĂU	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 18 din 93

h) față de persoana sa nu a fost dispusă începerea urmăririi penale pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției;

i) nu se află într-o procedură de evaluare desfășurată de autoritatea responsabilă de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale, în condițiile legii;

j) nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate cu calitatea de consilier de etică prevăzute la art. 453.”

d) perioada de verificare și de selectare a dosarelor de candidatură depuse de funcționarii publici;

e) modalitatea de evaluare în cadrul interviului pentru funcționarii publici care depun dosare de candidatură și îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 452 alin. (6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

f) perioada de emitere și comunicare a dispoziției de desemnare a consilierului de etică. Dispoziția primarului privind măsurile organizatorice se aprobă astfel:

a) cu minimum 30 de zile calendaristice înainte de intervenirea situației de încetare a calității de consilier de etică prevăzute la art. 456 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

b) în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data la care intervine una dintre situațiile de încetare a calității de consilier de etică prevăzute la art. 456 alin. (1) lit. a) și c)-e) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

„ *Articolul 456*

Încetarea calității de consilier de etică

(1) Calitatea de consilier de etică încetează în următoarele situații:

a) prin renunțarea expresă a consilierului de etică la această calitate, pe baza cererii scrise adresate conducătorului autorității sau instituției publice;

b) prin expirarea perioadei pentru care a fost desemnat consilier de etică în condițiile prevăzute de prezentul cod;

c) în cazul intervenirii unei situații de incompatibilitate prevăzute la art. 453;

UAT COMUNA FARAOANI JUDEȚUL BACĂU	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENTĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 19 din 93

d) prin revocare de către conducătorul autorității sau instituției publice, pentru activitate necorespunzătoare a consilierului de etică sau în cazul în care acesta nu mai îndeplinește oricare dintre condițiile prevăzute la art. 452 alin. (6);

e) în caz de încetare sau de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public care are calitatea de consilier de etică prin ocuparea unei funcții în cadrul altei autorități sau instituții publice, precum și în caz de suspendare a raporturilor de serviciu pe o perioadă mai mare de o lună.

(2) Încetarea calității de consilier de etică prin revocare în condițiile prevăzute la alin. (1) lit. d) se poate dispune numai după sesizarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către conducătorul autorității sau instituției publice cu privire la activitatea considerată necorespunzătoare a consilierului de etică și cercetarea situației de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, cu luarea în considerare a propunerilor formulate de aceasta.

(3) Încetarea calității de consilier de etică în situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a)-c) și e) se dispune direct de către conducătorul autorității sau instituției publice. ”

➤ *Depunerea dosarului de candidatură*

Funcționarii publici care manifestă opțiunea de a dobândi calitatea de consilier de etică depun un dosar de candidatură în termenul stabilit prin dispoziție a primarului, care cuprinde următoarele documente:

a) scrisoare de intenție, din care să rezulte cel puțin următoarele informații: motivația funcționarului public pentru a dobândi calitatea de consilier de etică, asumarea faptului că prezintă deschidere și disponibilitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin consilierului de etică, precum și argumentele care îl recomandă pentru a îndeplini calitatea de consilier de etică;

b) copie a actului administrativ de numire a funcționarului public în funcția publică deținută, certificată pentru conformitate cu originalul de către responsabilul de resurse umane al instituției;

c) copie a diplomei de licență sau, după caz, a diplomei de bacalaureat în cazul prevăzut la art. 452 alin. (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, certificate pentru conformitate cu originalul de către responsabilul de resurse umane al instituției;

d) declarația de integritate, potrivit dispozițiilor art. 452 alin. (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

UAT COMUNA FARAOANI JUDEȚUL BACĂU	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 20 din 93

Ulterior depunerii de către funcționarii publici a dosarelor de candidatură, persoana sau, după caz, persoanele desemnate prin dispoziție a primarului verifică îndeplinirea de către aceștia a condițiilor prevăzute la art. 452 alin. (6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. Rezultatul verificării se comunică primarului, în perioada stabilită prin dispoziție.

➤ *Interviul*

În situația în care funcționarii publici care au depus dosare de candidatură îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 452 alin. (6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, primarul împreună cu responsabilul de resurse umane organizează un interviu.

În cadrul interviului sunt testate abilitățile de comunicare, precum și cunoștințele teoretice ale funcționarilor publici selectați cu privire la normele și standardele de conduită prevăzute de lege.

Evaluarea candidatului în cadrul interviului se face conform modalității de evaluare stabilite prin dispoziție a primarului.

➤ *Desemnarea consilierului de etică*

Conducătorul instituției îl desemnează consilier de etică pe funcționarul public care a depus dosar de candidatură, îndeplinește condițiile prevăzute la art. 452 alin. (6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, și a fost declarat „admis” la interviul organizat.

În situația în care, la expirarea perioadei de depunere a dosarelor de candidatură, niciun funcționar public nu a depus un dosar de candidatură, primarul solicită compartimentului/responsabilului de resurse umane să efectueze o analiză cu privire la funcționarii publici care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 452 alin. (6) lit. a)-c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Pe baza analizei, conducătorul instituției solicită funcționarului public sau, după caz, funcționarilor publici care îndeplinește/îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 452 alin. (6) lit. a)-c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, să îi comunice, în termen de două zile lucrătoare, dacă îndeplinește/îndeplinesc condiția prevăzută la art. 452 alin. (6) lit. d) din același act normativ.

Funcționarii publici care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 452 alin. (6) lit. a)-d) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pot

UAT COMUNA FARAOANI JUDEȚUL BACĂU	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 21 din 93

depune dosar de candidatură în termen de două zile lucrătoare de la expirarea termenului de două zile.

Verificarea îndeplinirii de către funcționarii publici care au depus dosare de candidatură a condițiilor prevăzute la art. 452 alin. (6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se face de către persoana sau, după caz, persoanele desemnate prin dispoziție a primarului. Rezultatul verificării se comunică primarului, în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarului de candidatură.

În situația în care niciun funcționar public nu depune dosar de candidatură, primarul solicită unui funcționar public care îndeplinește condițiile prevăzute la art. 452 alin. (6) lit. a)-c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, să completeze declarația de integritate potrivit dispozițiilor art. 452 alin. (7) din același act normativ.

Declarația de integritate se completează de funcționarul public și se prezintă primarului în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data solicitării acesteia.

În situația în care funcționarul public îndeplinește condițiile prevăzute la art. 452 alin. (6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, primarul desemnează consilierul de etică prin dispoziție.

Consilierul de etică este desemnat pe o perioadă de 3 ani, prin dispoziție a primarului, în vederea respectării, monitorizării și prevenirii încălcării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției.

➤ *Fișa de post*

În termen de 10 zile calendaristice de la desemnarea consilierului de etică se elaborează fișa postului corespunzătoare funcției publice deținute de consilierul de etică, astfel:

a) superiorul ierarhic nemijlocit al funcționarului public desemnat consilier de etică înaintează compartimentului/responsabilului de resurse umane din cadrul instituției propunerea privind conținutul fișei postului corespunzătoare funcției publice deținute de consilierul de etică. La elaborarea propunerii se respectă procentul din atribuții stabilit prin dispoziția primarului;

b) compartimentul/responsabilul de resurse umane elaborează fișa postului corespunzătoare funcției publice deținute de consilierul de etică, pe baza propunerii întocmite și transmise în condițiile prevăzute la lit. a) și prin completarea cu atribuțiile prevăzute la art. 454 din Ordonanța

UAT COMUNA FARAOANI JUDEȚUL BACĂU	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 22 din 93

de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. La elaborarea fișei postului se respectă procentul din atribuții stabilit prin dispoziția primarului;

c) fișa postului se semnează de către superiorul ierarhic nemijlocit al funcționarului public desemnat consilier de etică și, dacă este cazul, de contrasemnatarul acesteia și se transmite spre aprobare primarului;

d) fișa postului se înmânează consilierului de etică, pentru luare la cunoștință prin semnătură.

Atribuțiile consilierului de etică

Conform art. 454 din Codul administrativ, consilierul de etică are următoarele atribuții:

- monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul entității publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul entității publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului entității publice (primarului) și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică;
- semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității entității publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

UAT COMUNA FARAOANI JUDEȚUL BACĂU	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 23 din 93

- poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității entității publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite.

Consilierul de etică își exercită atribuțiile conferite de lege în raport cu îndatoririle funcționarilor publici. Aceste îndatoriri reprezintă esența funcției publice, iar internalizarea lor de către funcționarii publici este preconditionia exercitării cu integritate a funcției publice. Din această perspectivă trebuie înțelese prevederile legale care stabilesc regulile de conduită drept bibliografie obligatorie a concursului pentru funcția publică. De aceea, consilierul de etică este în primul rând promotorul îndatoririlor funcționarilor publici, a internalizat, înțelege și explică celorlalți aceste îndatoriri în activitatea de acordare de consultanță.

Conform art. 430-450 din Codul Administrativ, îndatoririle funcționarilor publici sunt următoarele:

- Profesionalismul și imparțialitatea;
- Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare;
- Asigurarea unui serviciu public de calitate;
- Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice;
- Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice;
- Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică;
- Îndeplinirea atribuțiilor;
- Limitele delegării de atribuții;
- Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea;
- Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje;
- Utilizarea responsabilă a resurselor publice;
- Subordonarea ierarhică;
- Folosirea imaginii proprii;
- Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri;
- Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;
- Activitatea publică;
- Conduita în relațiile cu cetățenii;
- Conduita în cadrul relațiilor internaționale;

UAT COMUNA FARAOANI JUDEȚUL BACĂU	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 24 din 93

- Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor;
- Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă.

Îndatoririle funcționarilor publici nu trebuie considerate de la sine înțelese pentru că acestea pot căpăta nuanțe în activitatea curentă a unei entități publice, pot ridica probleme de respectare a lor în condițiile unui mediu de lucru în continuă schimbare, cu termene scurte și cerințe complexe.

Concret, este necesar să fie cunoscute și înțelese de către consilierii de etică prevederile Codului administrativ, atât în ceea ce privește drepturile și îndatoririle funcționarilor publici, cât și reglementările legale referitoare la evaluarea și promovarea funcționarilor publici. Totodată, cunoașterea de către consilierii de etică a legislației conexe îndatoririlor funcționarilor publici este esențială pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. De exemplu, consilierii de etică trebuie să cunoască faptul că informațiile care favorizează sau ascund încălcarea legii de către o autoritate sau o instituție publică nu pot fi incluse în categoria informațiilor clasificate și constituie informații de interes public. Astfel, consilierii de etică trebuie să cunoască în detaliu prevederile privind obligațiile în materia accesului la informațiile de interes public, dreptul și protecția acordată funcționarilor publici care sesizează încălcări ale legii, cât și practica în materie.

Două atribuții principale ale consilierilor de etică sunt - cea de **monitorizare** și cea de **consiliere individuală** și de aceea este necesară aplicarea unei strategii de lucru. Astfel, se poate ușor identifica scopul activității consilierilor de etică, inclusiv scopul activității de monitorizare și a celei de consiliere și anume aplicarea eficientă a dispozițiilor referitoare la conduita funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor deținute. Așadar, consilierul de etică trebuie să monitorizeze în scopul de a afla măsura în care sunt respectate îndatoririle privind conduita profesională de către funcționarii publici și să îi ajute pe aceștia să cunoască, să înțeleagă și să respecte mai bine aceste norme.

Activitatea consilierilor de etică a devenit mai complexă odată cu intrarea în vigoare a Codului administrativ, de aceea este necesară elaborarea unor proceduri de sistem privind consilierea de etică în conformitate cu specificul fiecărei entități publice. În cadrul acestor proceduri de sistem trebuie stabilite cel puțin următoarele aspecte:

- metodele de monitorizare folosite și ciclicitatea lor;

UAT COMUNA FARAOANI JUDEȚUL BACĂU	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENTĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 25 din 93

- tipul de rapoarte ce sunt elaborate de consilierul de etică și ciclicitatea lor (inclusiv a rapoartelor prin intermediul cărora sunt semnalate practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici);

- registrele consilierului de etică și arhiva acestuia, inclusiv modalitatea de protecție a datelor confidențiale sau a celor cu caracter personal (de exemplu, modul în care sunt îndosariate și protejate, inclusiv pe perioada arhivării, solicitările scrise ale funcționarilor publici pentru a beneficia de consiliere de etică);

- modalitatea efectivă (criteriile de care să țină cont) prin care consilierul de etică are dreptul să intervină în vederea ameliorării comportamentului unor funcționari publici;

- orientări privind desfășurarea ședințelor de consiliere de etică (ex. cu privire la timp, etape de discuție, locație, plan ulterior);

- metodologia utilizată de consilierul de etică pentru elaborarea analizei privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici, precum și modul în care este aprobată, diseminată și utilizată analiza de risc în activitatea instituției (de exemplu pentru analiza de risc ar putea fi adaptată metodologia de analiză a riscurilor de corupție adoptată prin HG nr. 599/2018);

- modalitatea în care sunt pregătite, aduse la cunoștință, organizate (ciclicitatea acestora) și evaluate sesiunile de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică (de ex. formatul agendei, formatul adresei de informare și a modalității de diseminare a acesteia, formatul listei de prezență, formatul chestionarului de evaluare de către participanți a sesiunii de informare, formatul documentului excel de centralizare a rezultatelor evaluării sesiunii de informare de către participanți);

- modul în care îi sunt puse la dispoziție consilierului de etică informațiile relevante pentru activitatea sa și care sunt deținute de alte compartimente;

- modalitățile de culegere de informații utilizate de consilierii de etică și ciclicitatea lor (de exemplu, cum sunt culese, prelucrate, raportate și folosite informațiile culese de la cetățeni și beneficiarii direcți ai activității instituției);

UAT COMUNA FARAOANI JUDEȚUL BACĂU	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 26 din 93

- modalitățile de cooperare și dialog ale consilierului de etică cu celelalte compartimente (de exemplu relația de schimb de informații cu comisia de disciplină, relația cu conducătorul entității publice);

- modul în care consilierul de etică se documentează continuu și înregistrează spețe și cazuri din cadrul instituției sau din instituții similare în propria bibliotecă de spețe pe care le folosește în cadrul activității de consiliere de etică;

- modul în care are loc formare profesională continuă și ciclicitatea sa.

Având în vedere cele prezentate mai sus, nivelul de profesionalism al consilierului de etică trebuie să fie extrem de ridicat, iar activitatea sa trebuie să fie extrem de judicioasă. Consilierul de etică este chemat în primul rând să își procedeze propria activitate și să participe la elaborarea procedurilor de sistem la nivelul instituției.

Pentru a sprijini această etapă prezentăm succint modul în care poate fi înțeleasă activitatea de monitorizare și consiliere.

Monitorizarea înseamnă culegerea sistematică, prelucrarea și stocarea informațiilor relevante pentru controlul asupra proceselor (în cazul de față – a informațiilor relevante privind cunoașterea, înțelegerea și aplicarea normelor de conduită, eventual pe tipul de îndatoriri ale funcționarilor publici care nasc probleme etice). Monitorizarea aplicării normelor de conduită/îndatoririlor oferă informații consilierului de etică și conducerii instituției pentru:

- identificarea problemelor în implementarea normelor de conduită și îndatoririlor funcționarilor publici;
- identificarea de soluții alternative pentru rezolvarea problemelor identificate mai sus;
- fundamentarea activității de consiliere de etică;
- evaluarea stadiului implementării normelor de conduită de la o perioadă la alta.

Consultanța sau consilierea de etică cu privire la respectarea normelor de conduită presupune discutarea față în față, de o manieră confidențială, a problemelor semnalate de un funcționar public, consilierul de etică ajutând persoana respectivă să își contureze cât mai bine problema, cauzele acesteia, modul în care îi afectează activitatea, alternativele pe care le are la dispoziție, consecințele fiecărei alternative (cu referire la cadrul legal și de cultură organizațională) și, în măsura posibilului, oferirea de exemple de cazuri/spețe pe care le cunoaște sau le-a cercetat din biblioteca proprie de spețe, resurse externe cu privire la problemă (ex. ghiduri, opinii din doctrină, alte instituții publice sau neguvernamentale la care poate apela) și

UAT COMUNA FARAOANI JUDEȚUL BACĂU	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENTĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 27 din 93

sfaturi. De aici reiese importanța cunoașterii foarte bune de către consilierul de etică a activității entității publice din care face parte. Din această perspectivă, este util ca activitatea de consiliere de etică să fie doar o parte din fișa de post. Astfel, persoana care exercită activitatea de consiliere de etică nu este desprinsă cu totul de modul în care funcționează instituția în viața de zi cu zi. Apoi, o foarte bună cunoaștere a legislației aflată în legătură cu consilierea de etică este extrem de necesară (ex. legislația antidiscriminare, legislația anticorupție, legislația funcției publice, legislația privind accesul la informațiile de interes public și transparența decizională).

În al treilea rând, consilierul de etică trebuie să se perfecționeze continuu, să participe la programele de formare profesională oferite de furnizori, să participe la schimburi de experiență în țară și străinătate, să participe (inclusiv în calitate de vorbitor) la evenimentele în domeniul eticii / nondiscriminării / anticorupției / funcției publice organizate de instituții publice, organizații neguvernamentale sau instituții private. Perfecționarea profesională se realizează și prin învățarea proactivă individuală (ex. căutare de spețe pe Internet, pe portalul rolui.ro, monitorizarea zilnică de presă, citirea de cărți publicate în România și în străinătate în domeniul eticii sau în domeniul juridic, autoritatea publică fiind obligată să prevadă în buget accesul la resurse informaționale).

Metode și instrumente pentru acordarea de consultanță funcționarilor publici cu privire la respectarea normelor de conduită

Pentru exercitarea atribuțiilor de consultanță și asistență, consilierii de etică pot realiza diverse instrumente și activități, ca de exemplu:

- *Poșta electronică* - consilierul de etică poate să își facă programul cunoscut. De exemplu, transmiterea unui mail cu programul în care consilierul de etică este la dispoziția colegilor săi pentru a le oferi consultanță și asistență;
- *Pliante* - În cadrul lor se pot prezenta: moduri de aplicare a actelor normative care vizează asigurarea eticii și integrității în administrația publică, aspecte privind respectarea Codului de conduită a funcționarilor publici;
- *Întâlniri directe* – unde o atenție deosebită trebuie acordată acelor funcționari ce au atribuții în domeniul asigurării transparenței și integrității în instituția publică, deoarece aici pot interveni adevărate dileme etice. Întâlnirile directe pot fi organizate cu funcționarii publici desemnați conform unor legi speciale în poziții de importanță maximă pentru integritatea din instituția publică, atât la nivel intern, cât și la nivel extern, în relația cu cetățenii. Discuțiile de grup

UAT COMUNA FARAOANI JUDEȚUL BACĂU	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 28 din 93

încurajează comunicarea, răspunzând nevoilor de informare, permit transferul de experiență între participanți, facilitează întâlnirile suplimentare încurajând cooperarea și suportul.

- *Seminarii sau grupuri de lucru* (workshop-uri) cu funcționarii publici din birouri, servicii și direcții ale instituției publice respective - în ceea ce privește posibilele seminarii pe care consilierul de etică le poate realiza, adresate diferitelor compartimente ale instituției publice, acestea pot lua forma unor ateliere de lucru (workshop-uri), organizate anual cu angajații de la fiecare direcție a entității publice.

O problemă des întâlnită în instituțiile publice referitoare la atribuțiile consilierului de etică este aceea că persoanele desemnate îndeplinesc aceste atribuții prin cumul cu cele „de bază”, care le revin legal prin fișa postului, fapt ce duce la o supraîncărcare a volumului lor de muncă – cu repercursiuni inevitabile inclusiv asupra calității activității acestor persoane.

Consilierilor de etică le revine obligația (pe lângă cea a întocmirii rapoartelor anuale) să asigure consilierea și monitorizarea respectării de către fiecare dintre funcționarii publici din entitatea publică din care face parte a unui număr mare de categorii de norme de conduită profesională, așa cum sunt ele prevăzute în Codul administrativ.

În vederea **raportării anuale** pe portalul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, se vor pune în aplicare prevederile Ordinului președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 26/2022 pentru aprobarea Metodologiei de completare și transmitere a informațiilor privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită a funcționarilor publici, precum și a procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice.

Transmiterea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a datelor și informațiilor cu privire la implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită a funcționarilor publici, precum și a procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcționarilor publici se realizează în mod unitar, prin completarea acestor date în aplicația informatică pusă la dispoziție în acest sens de către Agenție, pe pagina de internet www.anfp.gov.ro - secțiunea „Colaborări instituționale”, subsecțiunea „Consilier de etică” - „Raportare etică”.

UAT COMUNA FARAOANI JUDEȚUL BACĂU	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 29 din 93

Transmiterea către Agenție a datelor și informațiilor menționate se realizează de către consilierul de etică, prin completarea datelor și informațiilor cuprinse în formatele standard de raportare puse la dispoziție pe pagina de internet www.anfp.gov.ro.

Pentru transmiterea către Agenție a datelor și informațiilor, consilierul de etică are obligația de a se înregistra în prealabil în aplicația informatică.

În vederea înregistrării în aplicația informatică, în fereastra deschisă în subsecțiunea „Raportare etică” se accesează secțiunea „Înregistrare consilier etică”.

În vederea înregistrării, fiecare consilier de etică completează în mod obligatoriu câmpurile prestabilite cu următoarele date:

- codul numeric personal al consilierului de etică;
- codul unic de identificare al instituției;
- adresa de poștă electronică;
- parola;
- numele și prenumele consilierului de etică;
- data numirii consilierului de etică și perioada pentru care este numit;
- numărul de telefon.

După ce se creează contul de utilizator, consilierul de etică se conectează în aplicația informatică prin redeschiderea adresei www.anfp.gov.ro - secțiunea „Colaborări instituționale”, subsecțiunea „Consilier de etică” - „Raportare etică”, iar în fereastra deschisă consilierul de etică completează secțiunile „e-mail” și „parola”.

Consilierul de etică se conectează în aplicația informatică de fiecare dată când transmite datele și informațiile prevăzute de lege.

Responsabilul cu gestiunea portalului de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici din compartimentul de resurse umane transmite consilierului de etică, pe adresa de e-mail a acestuia, linkurile la formatele standard de raportare.

Formatele standard de raportare sunt disponibile numai în perioada de raportare prevăzută de Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 26/2022 (1 ianuarie – 25 februarie a fiecărui an).

Datele și informațiile cuprinse în formatele standard de raportare se referă la perioada de timp aferentă anului pentru care se realizează transmiterea datelor și informațiilor cu privire la implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a

UAT COMUNA FARAOANI JUDEȚUL BACĂU	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 30 din 93

normelor/standardelor de conduită a funcționarilor publici, precum și a procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcționarilor publici (perioada 1 ianuarie – 31 decembrie a anului anterior raportării).

Formatele standard de raportare conțin un număr prestabilit de tabele. Fiecare tabel cuprins în formatul standard de raportare conține rubrici albe predefinite. Completarea rubricilor se realizează cu cifre arabe sau în format text.

Fiecare rubrică afișează în momentul selectării, prin click stânga, un marcaj electronic care conține îndrumări metodologice, cu referințe privind modul de completare.

Completarea tuturor rubricilor este obligatorie.

Utilizarea aplicației informatice și soluționarea problemelor tehnice întâmpinate în utilizarea acesteia de către consilierul de etică se realizează în conformitate cu Manualul utilizatorului, disponibil pe pagina de internet www.anfp.gov.ro - secțiunea „Colaborări instituționale”, subsecțiunea „Consilier de etică” - „Platforma pentru consilierii de etică - Manualul utilizatorului”.

Având în vedere cele expuse, este importantă elaborarea unor *proceduri privind activitatea consilierului de etică*, pentru a-l ajuta pe acesta în activitatea de monitorizare, consultanță și consiliere pe care o desfășoară.

III. Procedurile de sistem referitoare la integritate și transparență instituțională

Având în vedere faptul că *Standardul 9 – Proceduri, din O.S.G.G. nr. 600/2018* prevede că, pentru procesele majore sau activitățile semnificative se realizează proceduri documentate, această obligație legală se aplică și în ceea ce privește implementarea Standardului 1 – Etica și integritatea și a Strategiei naționale anticorupție.

Pentru a putea vorbi despre o implementare a Standardului 1 în cadrul raportării SCIM anuale sau despre implementarea măsurilor de integritate și transparență instituțională, conform Strategiei naționale anticorupție 2021-2025, este necesar să elaborăm minim următoarele proceduri:

- Declararea cadourilor
- Declararea averilor și intereselor
- Conflicte de interese
- Incompatibilități

UAT COMUNA FARAOANI JUDEȚUL BACĂU	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 31 din 93

- Identificarea funcțiilor sensibile
- Interdicții postangajare
- Transparența în procesul decizional
- Accesul la informațiile de interes public
- Avertizarea în interes public. Semnalarea neregulilor
- Gestionarea incidentelor de integritate
- Identificarea riscurilor și vulnerabilităților la corupție
- Activitatea comisiei de disciplină
- Activitatea consilierului de etică (prezentată mai sus)

1. Declararea cadourilor

Potrivit legii, demnitarii publici, magistrații și toți funcționarii publici au obligația de a prezenta conducerii instituției în care activează bunurile primite cu titlu gratuit, în termen de 30 de zile de la obținerea acestora.

Cadrul legal aplicabil

Declararea cadourilor este reglementată de:

- Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.126/2004 pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a Legii nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției

Derularea activității

Conducătorul instituției dispune constituirea unei Comisii de Evaluare și Inventariere – CEI, care va evalua și va inventaria bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției. Sunt exceptate de la evaluare și inventariere: medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și altele asemenea, primite în exercitarea demnității sau a funcției; obiectele de birou cu o valoare de până la 50 eur.

Persoanele din cadrul primăriei care au obligația de a declara și de a prezenta conducătorului instituției bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției sunt următoarele:

- a) persoanele care au calitatea de demnitar public;

UAT COMUNA FARAOANI JUDEȚUL BACĂU	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 32 din 93

- b) persoanele care dețin funcții de demnitate publică;
- c) persoanele cu funcții de conducere și de control;
- d) funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice;
- e) alte persoane care au obligația de a-și declara averea.

Aceste persoane prezintă conducătorului instituției printr-o declarație, în termen de 30 de zile de la primire, bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.

Conducătorul instituției transmite declarațiile privind bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, către CEI.

CEI evaluează și inventariază bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, avându-se în vedere prețul pieței.

Declarația se formulează în scris de către persoanele care au această obligație conform legii și este însoțită de bunul/bunurile ce vor fi predate, cuprinzând:

- a) numele, prenumele, locul de muncă și funcția deținută;
- b) descrierea în detaliu a bunului predat;
- c) descrierea împrejurărilor în care a primit bunul;
- d) data și semnătura.

Declarațiile sunt consemnate în Registrul declarațiilor de bunuri.

În cazurile în care valoarea bunurilor stabilită de CEI este mai mare decât echivalentul a 200 eur, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor cu plata diferenței de valoare. Dacă valoarea bunurilor stabilită de CEI este sub echivalentul a 200 eur, acestea se păstrează de către primitor.

În cazurile în care persoana care a primit bunurile nu a solicitat păstrarea lor, la propunerea CEI, bunurile rămân în patrimoniul instituției sau pot fi transmise cu titlu gratuit unei instituții publice de profil ori vândute la licitație în condițiile legii.

Veniturile obținute ca urmare a valorificării acestor bunuri se varsă la bugetul statului, la bugetele locale sau la bugetele autorităților publice, instituțiilor publice ori persoanelor juridice, potrivit modului de finanțare a acestora.

La sfârșitul fiecărui an se publică lista care cuprinde bunurile depuse potrivit Legii nr. 251/2004 și destinația acestora pe pagina de internet a instituției ori în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

UAT COMUNA FARAOANI JUDEȚUL BACĂU	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 33 din 93

2. Declararea averilor și intereselor

Cadrul legal care reglementează sistemul declarațiilor de avere și de interese prevede obligativitatea depunerii acestor declarații pentru categoriile de persoane menționate în *Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare* și *Legea nr. 144/2010, republicată*. Sistemul de declarare a averilor și a intereselor ajută la creșterea transparenței și a încrederii cetățenilor în administrația publică, promovarea integrității pentru prevenirea cazurilor în care ar exista un risc de apariție a conflictelor de interese, incompatibilităților și averilor nejustificate și la monitorizarea variațiilor care pot surveni în averea unei persoane care ocupă o funcție publică, fie el politician sau funcționar public.

Persoanele care au obligația depunerii declarației de avere și a declarației de interese:

(1) aleșii locali;

(2) persoanele cu funcții de conducere și de control, precum și funcționarii publici, inclusiv cei cu statut special, care își desfășoară activitatea în cadrul tuturor autorităților publice centrale ori locale sau, după caz, în cadrul tuturor instituțiilor publice;

(3) personalul instituțiilor publice, inclusiv personalul angajat cu contract individual de muncă, precum și personalul instituțiilor și autorităților publice, inclusiv personalul angajat cu contract individual de muncă, care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare.

Completarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese

Declarațiile de avere și declarațiile de interese se completează și se trimit ANI copii certificate.

Declarațiile de avere se întocmesc pe propria răspundere și cuprind drepturile și obligațiile declarantului, ale soțului/soției, precum și ale copiilor aflați în întreținere.

Declarațiile de interese se întocmesc pe propria răspundere și cuprind funcțiile și activitățile, potrivit prevederilor 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.

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

Termenul de depunere a declarațiilor de avere și de interese

UAT COMUNA FARAOANI JUDEȚUL BACĂU	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 34 din 93

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

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

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

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

(2) Persoanele sus-menționate au obligația să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu până la data de 15 iunie.

Depunerea declarațiilor de avere și de interese

Declarațiile de avere și de interese se depun:

1. la persoana responsabilă, de către aleșii locali și de către personalul din cadrul primăriei;
2. în perioada delegării sau detașării, declarațiile se depun la entitatea la care se efectuează delegarea sau detașarea.

Primirea, înregistrarea și eliberarea dovezii de primire a declarației de avere și de interese

(1) În momentul primirii declarației de avere și de interese, responsabilii de implementarea prevederilor legale atribuie număr de înregistrare celor două documente și le înregistrează după cum urmează:

- declarația de avere în Registrul declarațiilor de avere;
- declarația de interese în Registrul declarațiilor de interese.

(2) Deponentului i se eliberează o dovadă de primire.

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

Responsabilii de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese asigură afișarea declarațiilor de avere și declarațiilor de interese anonimizate pe pagina de internet a primăriei, în termen de 30 de zile de la primire.

Declarațiile de avere și declarațiile de interese se mențin afișate pe pagina de internet a primăriei în permanență.

În cazul încetării raportului de serviciu/muncă/mandatului, declarațiile de avere și de interese se mențin afișate încă 3 ani.

UAT COMUNA FARAOANI JUDEȚUL BACĂU	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 35 din 93

După expirarea celor 3 ani de la încetarea raportului de serviciu/muncă/mandatului, declarațiile de avere și de interese se arhivează electronic.

Transmiterea către ANI a xerocopiilor certificate ale declarațiilor de avere și declarațiilor de interese, a registrului declarațiilor de avere și a registrului declarațiilor de interese

În termen de cel mult 10 zile de la primire, responsabilii de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese efectuează xerocopii ale declarațiilor primite și ale registrelor speciale, pe care le certifică prin aplicarea sintagmei "conform cu originalul" și a semnării pe fiecare pagină a acestor documente.

Transmiterea xerocopiilor certificate ale declarațiilor de avere, ale declarațiilor de interese și ale registrelor speciale se face printr-o adresă de înaintare întocmită de responsabilii de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.

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

După expirarea termenului de depunere a declarațiilor de avere și de interese, responsabilii cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese întocmesc adresa și o transmit persoanelor care aveau această obligație și nu au îndeplinit-o, prin care se solicită justificare/punct de vedere în scris cu privire la motivul nedepunerii sau depunerii cu întârziere a declarațiilor.

Persoanele care au primit adresa au obligația transmiterii unui răspuns justificat în termen de 10 zile de la data primirii adresei.

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

Până la data de 1 august a anului în curs, responsabilii cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese întocmesc lista definitivă cu persoanele care nu au depus sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și de interese.

Lista definitivă cu persoanele care nu au depus sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și de interese se transmite A.N.I. până la data de 1 august.

Adresa și lista se transmit A.N.I. prin intermediul unuia dintre responsabilii cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese, prin Poșta Română sau prin alte mijloace de curierat.

UAT COMUNA FARAOANI JUDEȚUL BACĂU	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 36 din 93

Primirea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese rectificate, publicarea lor și transmiterea la A.N.I.

Declarațiile de avere și de interese rectificate se depun la responsabilul la care au fost depuse inițial. La primire, declarațiile rectificate se înregistrează în registrul declarațiilor de avere sau/și în registrul declarațiilor de interese prin completarea în rubrica "Schimbări intervenite în declarația de avere/interese", a mențiunii "da".

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

Verificarea, publicarea pe pagina de internet a primăriei, transmiterea către A.N.I se efectuează conform prevederilor pentru declarațiile inițiale.

Anonimizarea datelor în cuprinsul declarațiilor de avere și de interese

În conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale prevederilor speciale din Legea nr. 176/2010, în cuprinsul declarațiilor de avere și de interese se vor anonimiza:

- adresa imobilelor declarate cu excepția localității unde sunt situate,
- adresa instituției care administrează activele financiare,
- codul numeric personal,
- semnătura olografă.

Agenția Națională de Integritate prelucrează datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, respectiv art. 6 "Prelucrarea este legală numai dacă și în măsura în care se aplică cel puțin una dintre următoarele condiții: prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligatii legale care îi revine operatorului" (Art. 6 alin. 1 lit. c)

Completarea și depunerea declarațiilor de avere și de interese prin intermediul e-DAI

Până la data de 31 decembrie 2022, persoanele prevăzute la art. 1 alin. (1) pct. 1-38 din Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, completează și depun declarațiile de avere și de interese în format electronic, certificate cu semnătură electronică calificată sau cu semnătură olografă, și le trimit Agenției exclusiv prin intermediul e-DAI.

UAT COMUNA FARAOANI JUDEȚUL BACĂU	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 37 din 93

Începând cu 1 ianuarie 2023, persoanele prevăzute la art. 1 alin. (1) pct. 1-38 au obligația de a completa și depune declarațiile de avere și de interese în format electronic, certificate cu semnătură electronică calificată, prin intermediul e-DAI.

Declarațiile de avere și declarațiile de interese depuse prin e-DAI au același regim cu declarațiile depuse în format hârtie, fiind transmise aceluiași persoane și entități, urmând ca acestea să îndeplinească procedurile prevăzute de lege.

Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun exclusiv prin intermediul e-DAI, după cum urmează:

1. consilierii locali și primarii - la persoana desemnată de secretarul general al unității administrativ-teritoriale respective;
2. alte categorii de persoane prevăzute de lege - la persoana desemnată de șeful compartimentului de resurse umane sau, după caz, de secretarul general al unității administrativ-teritoriale respective.

Persoanele responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese au obligația să se înregistreze în această calitate pe e-DAI și au următoarele atribuții:

- a) primesc și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- b) îndeplinesc formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor prevăzute la art. 1 alin. (1) pct. 1-38;
- c) verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;
- d) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care

UAT COMUNA FARAOANI JUDEȚUL BACĂU	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 38 din 93

administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;

- e) în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, trimit Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- f) generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- g) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora.

Cele mai importante instrumente ce vin în sprijinul deponenților sunt ghidurile privind completarea declarațiilor de avere și de interese, ce pot fi accesate pe pagina de internet a A.N.I. la adresa <https://www.integritate.eu>.

3. Conflictele de interese

Conflictele de interese reprezintă acele situații care împieteză asupra principiilor imparțialității, integrității, transparenței decizionale și supremației interesului public, în exercitarea funcțiilor și demnităților publice. Conflictul de interese reprezintă o contradicție între interesele private ale unui oficial public și prerogativele sale publice, interese private care ar putea influența exercitarea cu obiectivitate a atribuțiilor publice.

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

Cadrul legal aplicabil:

Conform prevederilor Codului administrativ:

Articolul 228 Regimul general aplicabil conflictului de interese pentru aleșii locali