

UAT COMUNA ȘPRING

JUDEȚUL ALBA

APROB

PRIMAR

Stănilă Iulia

14.05.2024

(data, semnătura)

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

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 2 din 95

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

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 3 din 95

- 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. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
 - 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;
- ✚ **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.

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 4 din 95

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 buneii administrării, 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;

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

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 5 din 95

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;

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;

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 6 din 95

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;

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;

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 7 din 95

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 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

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 8 din 95

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.

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;

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 9 din 95

- ✚ 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 căruia 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 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

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 10 din 95

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 interes

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

Conflictul de interes 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 interes 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 interes se poate concretiza, așadar, în cele din urmă, într-o infracțiune de corupție sau de serviciu.

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

VI. Incompatibilități

Problematika 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

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 11 din 95

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:

- 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

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 12 din 95

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 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

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 a fost armonizat conform standardelor europene.

În prezent, protecția avertizorului în interes public este reglementată în legislația națională a României de Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public.

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

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 13 din 95

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.

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 al Primarului și a serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului local.

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

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 14 din 95

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

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

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 15 din 95

Prin dispoziție a primarului se desemnează persoana sau grupul de lucru/comisia pentru elaborarea Codului de conduită la nivelul Primăriei, 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.

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 urmării 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.

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 16 din 95

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.

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;*

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 17 din 95

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;

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;

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 18 din 95

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;

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

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 19 din 95

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.

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.

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 20 din 95

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 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.

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 21 din 95

454 din Ordonanța 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 ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 22 din 95

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

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 23 din 95

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;
- 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

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 24 din 95

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);

- 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.

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 25 din 95

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 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

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 26 din 95

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 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.

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 27 din 95

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“.

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:

- a) codul numeric personal al consilierului de etică;
- b) codul unic de identificare al instituției;
- c) adresa de poștă electronică;
- d) parola;
- e) numele și prenumele consilierului de etică;
- f) data numirii consilierului de etică și perioada pentru care este numit;
- g) numărul de telefon.

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 28 din 95

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 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.

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 29 din 95

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
- 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, analiza, monitorizarea și evaluarea riscurilor de 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;

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 30 din 95

- 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 birotică 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;
- 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

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 31 din 95

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.

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

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 32 din 95

Declarațiile de avere și declarațiile de interese se completează și se transmit Agenției exclusiv prin intermediul platformei online de declarare a averii și a intereselor, denumită în continuare e-DAI, gestionată de Agenție.

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, 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

(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 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:

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 33 din 95

- 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 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

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 34 din 95

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

(1) Alesul local aflat în conflict de interese în condițiile prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare, are obligația să se abțină de la emiterea sau participarea la emiterea ori adoptarea actului administrativ, de la încheierea sau participarea la încheierea actului juridic respectiv, care ar putea produce un folos material pentru sine sau pentru:

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

(2) În exercitarea funcției, consilierul local sau consilierul județean aflat în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) are obligația să anunțe la începutul ședinței consiliului local, respectiv a consiliului județean interesul personal pe care îl are la adoptarea hotărârii respective, anunț care se consemnează în mod obligatoriu în procesul-verbal al ședinței.

(3) Ulterior anunțării interesului personal, consilierul local sau județean nu mai este luat în calcul pentru cvorumul necesar adoptării hotărârii consiliului cu privire la care acesta și-a anunțat interesul și nu are drept de vot la adoptarea acestei hotărâri.

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 35 din 95

(4) *Actele administrative emise ori adoptate sau actele juridice încheiate cu încălcarea prevederilor alin. (1) sunt lovite de nulitate absolută în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.*

(5) *Fapta aleșilor locali de a încălca prevederile alin. (1) și legislația în materie privind conflictul de interese constituie abatere disciplinară și se sancționează cu diminuarea indemnizației cu 10% pe o perioadă de maximum 6 luni.*

Articolul 233 Sancțiunile disciplinare aplicabile consilierilor locali și consilierilor județeni

(1) *Pentru încălcarea de către consilierii locali, respectiv de către consilierii județeni a prevederilor prezentului cod, a prevederilor legale referitoare la conflictul de interese și a prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local sau a consiliului județean, după caz, consiliul local sau consiliul județean poate aplica următoarele sancțiuni disciplinare:*

- a) avertismentul;*
- b) chemarea la ordine;*
- c) retragerea cuvântului;*
- d) eliminarea din sala de ședință;*
- e) excluderea temporară de la lucrările consiliului și ale comisiei de specialitate;*
- f) diminuarea indemnizației lunare cu 10% pentru maximum 6 luni;*
- g) retragerea indemnizației lunare pentru una sau două luni.*

(2) *Sancțiunile prevăzute la alin. (1) lit. a)-d) se aplică de către președintele de ședință, iar cele de la alin. (1) lit. e)-g) de către consiliul local, respectiv de către consiliul județean, prin hotărâre.*

(3) *Sancțiunile prevăzute la alin. (1) lit. a)-e) sunt aplicabile și viceprimarilor și vicepreședinților consiliilor județene, după caz.*

(4) *Pentru aplicarea sancțiunilor prevăzute la alin. (1) lit. e), cazul se transmite comisiei de specialitate care are în obiectul de activitate și aspectele juridice, aceasta prezentând un raport întocmit pe baza cercetărilor efectuate, inclusiv a explicațiilor furnizate de cel în cauză.*

Articolul 246 Regimul juridic al incompatibilităților și conflictelor de interese aplicabil administratorului public

Administratorul public are obligația să întocmească declarații de avere și declarații de interese și să le depună în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 36 din 95

Articolul 445 Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

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

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), funcționarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

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

(4) La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

Articolul 463 Conflictul de interese privind funcționarii publici

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

Conform Legii nr. 161/2003

Prin 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, s-a reglementat, în România, conflictul de interese din punct de vedere administrativ.

Astfel, potrivit art. 70 din Legea nr. 161/2003, prin *conflict de interese* se înțelege situația în care persoana care exercită o demnitate publică sau o funcție publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției României, republicată, și altor acte normative.

În ceea ce privește principiile care stau la baza prevenirii conflictului de interese în exercitarea demnităților publice și funcțiilor publice, conform art. 71 din Legea nr. 161/2003, acestea sunt: imparțialitatea, integritatea, transparența deciziei și supremația interesului public.

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 37 din 95

Primarii și viceprimarii sunt obligați să nu emită un act administrativ sau să nu încheie un act juridic ori să nu emită o dispoziție, în exercitarea funcției, care produce un folos material pentru sine, pentru soțul sau rudele sale de gradul I.

Actele administrative emise sau actele juridice încheiate ori dispozițiile emise cu încălcarea obligațiilor prevăzute la art. 76 alin. (1) sunt lovite de nulitate absolută.

Funcționarul public este în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații, potrivit art. 79 alin. (1) din Legea nr. 161/2003:

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

b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;

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

În cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință. Încălcarea dispozițiilor menționate poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală [art. 79 alin. (2) și (4) din Legea nr. 161/2003].

În cazurile de conflict de interese, conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct funcționarul public în cauză, va desemna un alt funcționar public, care are aceeași pregătire și nivel de experiență [art. 79 alin. (3) din Legea nr. 161/2003].

Conform Legii nr. 176/2010

Prin 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, s-a prevăzut categoria persoanelor care au obligația de a depune declarații de avere și de interese.

Conform art. 25 alin. (1) din Legea nr. 176/2010, fapta persoanei cu privire la care s-a constatat că a emis un act administrativ, a încheiat un act juridic, a luat o decizie sau a participat la luarea unei decizii cu încălcarea obligațiilor legale privind conflictul de interese

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 38 din 95

ori starea de incompatibilitate constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit reglementării aplicabile demnității, funcției sau activității respective, în măsura în care prevederile legii nu derogă de la aceasta și dacă fapta nu întrunește elementele constitutive ale unei infracțiuni.

Incriminarea conflictului de interese în legislația română este relativ recentă, având la bază și Recomandarea nr. R (2000) 10 a Comitetului de Miniștri al Consiliului Europei privind codurile de conduită pentru funcționarii publici, care în art. 13 prevede următoarele:

– conflictul de interese se naște în situația în care un funcționar public are un interes personal de natură să influențeze sau să pară a influența exercitarea imparțială și obiectivă a funcțiilor sale oficiale;

– interesul personal al funcționarului public cuprinde orice avantaj pentru el însuși/ea însăși sau în favoarea familiei sale, a părinților, a prietenilor ori a persoanelor apropiate sau a persoanelor ori a organizațiilor cu care el/ea a avut relații de afaceri sau politice; acest interes cuprinde deopotrivă orice obligație financiară sau civilă la care este constrâns funcționarul public.

Hotărârea Guvernului nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia stabilește în cadrul obiectivului general 4 – Consolidarea integrității în domenii de activitate prioritare:

Obiectiv specific 4.4. – Creșterea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în domeniul achizițiilor publice, cu următoarele măsuri:

- continuarea reformei controlului ex-ante prin creșterea capacității personalului implicat în această activitate de a identifica acele elemente care pot afecta intensitatea și calitatea competiției în cadrul procedurilor de atribuire verificate;
- adăugarea în documentația de achiziții a unor chestionare privind programele de integritate ale ofertanților.

Declarația de interese

Conform prevederilor din Codul administrativ:

Articolul 229 Declarația de interese și declarația de avere

Aleșii locali au obligația să întocmească, să depună și să actualizeze declarații de avere și declarații de interese în conformitate cu prevederile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 230 Sancțiuni pentru nedepunerea declarației de avere și a declarației de interese

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 39 din 95

Nerespectarea prevederilor legale referitoare la procedura de depunere a declarației de avere și de interese prevăzute de lege atrage sancțiunile prevăzute de Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

Conform articolului 111 din Legea nr. 161/2003, declarația de interese se depune pe propria răspundere, cu privire la funcțiile și activitățile pe care le desfășoară, cu excepția celor legate de mandatul sau funcția publică pe care o exercită. Funcțiile și activitățile care se includ în declarația de interese sunt:

a) calitatea de asociat sau acționar la societăți comerciale, companii/societăți naționale, instituții de credit, grupuri de interes economic, precum și membru în asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale;

b) funcția de membru în organele de conducere, administrare și control ale societăților comerciale, regiilor autonome, companiilor/societăților naționale, instituțiilor de credit, grupurilor de interes economic, asociațiilor sau fundațiilor ori al altor organizații neguvernamentale;

c) calitatea de membru în cadrul asociațiilor profesionale și/sau sindicale;

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

Registrul declarațiilor de interese are caracter public, putând fi consultat de către orice persoană, în condițiile prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Declarația privind interesele personale se depune după cum urmează:

- anual, până la data de 15 iunie;
- în termen de 30 zile de la data numirii sau alegerii în funcție ori de la data începerii activității;
- în termen de cel mult 30 zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității;
- în termen de cel mult 30 zile de la data încetării suspendării din exercițiul funcției sau al demnității publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal;
- în perioada detașării sau delegării, persoanele care sunt obligate să depună declarații de avere și declarații de interese le depun la instituția de la care au fost delegate sau detașate;
- persoanele care candidează pentru funcțiile de Președinte al României, deputat, senator, consilier județean, consilier local sau primar sunt obligate să își declare averea și

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 40 din 95

interesele. Declarațiile de avere și de interese se depun la Biroul Electoral Central sau, după caz, la biroul electoral de circumscripție, odată cu declarația de acceptare a candidaturii, în două exemplare.

Regimul conflictelor de interese în care se pot afla funcționarii publici, poate fi regăsit în cadrul Ghidului realizat de Agenția Națională de Integritate și pe care Agenția îl actualizează permanent. Ghidul se poate accesa la următoarea adresă <https://www.integritate.eu/>.

Sistemul de software integrat PREVENT

Funcționarea sistemului PREVENT a fost aprobată prin Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publice („Legea PREVENT”).

PREVENT se aplică atât procedurilor de achiziții publice finanțate din fonduri publice naționale, cât și celor finanțate din fonduri europene, publicate în SEAP.

Funcționarea sistemului depinde în mod esențial de completarea în SEAP a datelor referitoare la integritate de către autoritățile contractante. Acest lucru se realizează prin:

- Completarea formularului de integritate ca pas obligatoriu în procesul de achiziții publice; și
- Datele referitoare la integritate să fie completate de toate autoritățile contractante și de către ofertanți, direct în SEAP, în noua secțiune creată în SEAP în acest scop.

Formularul de integritate este structurat ca o secțiune distinctă în cadrul SEAP cu scopul de a preveni apariția conflictelor de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică, sens în care autoritățile contractante/entitățile au obligația de a asigura completarea și actualizarea acestuia, de la publicarea în SEAP a documentației de atribuire pe tot parcursul procedurii până la publicarea anunțului de atribuire a contractelor de achiziție publică. Totodată, formularul de integritate este accesibil, în format electronic, autorităților contractante/entităților și se completează în SEAP.

Fiecare autoritate contractantă/entitate are obligația de a desemna, prin act administrativ, una sau mai multe persoane responsabile cu completarea și actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de către autoritatea respectivă.

Formularul de integritate se completează în SEAP și se actualizează cu informații de la publicarea în SEAP a documentației de atribuire, pe tot parcursul derulării procedurii și până la publicarea anunțului de atribuire a contractelor de achiziție publică. De reținut aspectul conform căruia, dacă la deschiderea ofertelor se constată faptul că nu a fost depusă nicio

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 41 din 95

ofertă, nu se mai procedează la completarea/actualizarea și publicarea pentru A.N.I. a formularului de integritate, urmând ca procedura să fie operată corespunzător în SEAP.

Formularul de integritate permite completarea, modificarea și actualizarea secțiunilor aferente, în funcție de etapa procedurii sau de existența unui avertisment de integritate/notificări emis/ă de către A.N.I., sens în care, modificările se vor opera, exclusiv, prin folosirea butonului ACTIV / INACTIV.

Așadar, pentru modificările și actualizările efectuate în formularul de integritate se va folosi, întotdeauna, opțiunea de ACTIVARE / INACTIVARE și nu opțiunea de ștergere, așa cum este aceasta prezentată, prin opțiunea X, poziționată lângă opțiunea de editare.

Este imperativ ca persoana responsabilă să completeze secțiunile aferente formularului de integritate și să procedeze la publicarea acestuia pentru ca informația să fie vizibilă pentru Agenția Națională de Integritate și, implicit, supusă unui proces de evaluare ex-ante.

Publicarea pentru A.N.I. se face după completarea Secțiunii a II-a – Date despre ofertanți candidați și, în mod obligatoriu, la fiecare modificare/actualizare a secțiunilor intervenită ulterior acestei etape, sens în care exemplificăm situația ipotetică a emiterii unui avertisment de integritate și operarea măsurilor în secțiunile aferente pentru ca, după fiecare modificare/actualizare întreprinsă, indiferent de secțiunea în care modificările/actualizările sunt efectuate, formularul de integritate să fie PUBLICAT PENTRU ANI, prin poziționarea pe căsuța specifică și accesarea acesteia, respectiv PUBLICĂ PENTRU ANI.

4. Incompatibilitățile

Incompatibilitatea există atunci când un oficial public desfășoară activități incompatibile cu funcția, interzise prin lege. Regimul juridic al incompatibilităților este reglementat de 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, fiind însă completată de alte acte normative specifice categoriilor de funcții sau demnități publice. Spre exemplu, Constituția României cuprinde o serie de prevederi cu privire la situații de incompatibilitate în care se pot afla Președintele României, membrii Parlamentului și ai Guvernului, iar pentru magistrați există reglementări în Legea nr. 303/2004 privind statutul judecătorilor și procurorilor, republicată.

Diferența între conflicte de interese și incompatibilități

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 42 din 95

Una dintre cele mai frecvente probleme care se manifestă atât în sistemul administrativ, cât și în mass media este confuzia care se creează între conflictul de interese și incompatibilități. 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 ocupă concomitent două sau mai multe funcții al căror cumul este interzis de lege.

Cadrul legal aplicabil:

Prevederi ale Codului administrativ:

Articolul 227 Regimul incompatibilităților aplicabil aleșilor locali

(1) Regimul incompatibilităților aplicabil funcției de primar și viceprimar, primar general și viceprimar al municipiului București, președinte și vicepreședinte al consiliului județean, consilier local și consilier județean, după caz, este cel prevăzut în cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

Articolul 453 Incompatibilități cu calitatea de consilier de etică

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

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

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

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

(2) În cazul în care situațiile de incompatibilitate prevăzute la alin. (1) intervin ulterior dobândirii în condiții legale a calității de consilier de etică, statutul de consilier de etică încetează în condițiile prezentului cod.

Articolul 460 Regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 43 din 95

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

Articolul 462 Funcții sau activități care nu sunt incompatibile cu funcția publică

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

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

(3) Funcționarii publici care desfășoară activitățile prevăzute la alin. (2) au obligația de a respecta programul de lucru prevăzut de lege sau de reglementările proprii ale instituțiilor în cadrul cărora sunt numiți.

Incompatibilități prevăzute de alte acte normative

Pentru aleșii locali

Primari

-Incompatibilitățile pentru funcția de primar sunt specificate în Legea nr. 161/2003.

Articolul 87 prevede că primarul nu poate ocupa următoarele funcții sau calități:

- funcția de prefect sau subprefect;
- calitatea de funcționar public sau angajat cu contract individual de muncă, indiferent de durata acestuia;
- funcția de președinte, vicepreședinte, director general, director, manager, administrator, membru al consiliului de administrație ori cenzor sau orice funcție de conducere ori de execuție la societățile reglementate de Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv băncile sau alte instituții de credit, societățile de asigurare și cele financiare, la regiile autonome de interes național, la

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 44 din 95

companiile și societățile naționale, precum și la instituțiile publice, cu excepția reprezentanților în adunarea generală a acționarilor la societățile reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a membrilor în consiliile de administrație ale unităților și instituțiilor de învățământ de stat sau confesionale și ale spitalelor publice din rețeaua autorităților administrației publice locale sau a altor reprezentanți ai instituțiilor publice din subordinea unităților administrativ-teritoriale sau la care unitatea administrativ-teritorială pe care o conduce deține participație;

- funcția de președinte sau de secretar al adunărilor generale ale acționarilor sau asociațiilor la o societate comercială;
- calitatea de comerciant persoană fizică;
- calitatea de membru al unui grup de interes economic;
- calitatea de deputat sau senator;
- funcția de ministru, secretar de stat, subsecretar de stat sau o altă funcție asimilată acestora;
- orice alte funcții publice sau activități remunerate, în țară sau în străinătate, cu excepția funcției de cadru didactic sau a funcțiilor în cadrul unor asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale.

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

- Acționar semnificativ la o societate comercială înființată de consiliul local, respectiv de consiliul județean.

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

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

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

Viceprimari

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 45 din 95

- Incompatibilitățile pentru funcția de viceprimar sunt specificate în Legea nr. 161/2003.

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

- funcția de prefect sau subprefect;
- calitatea de funcționar public sau angajat cu contract individual de muncă, indiferent de durata acestuia;
- funcția de președinte, vicepreședinte, director general, director, manager, administrator, membru al consiliului de administrație ori cenzor sau orice funcție de conducere ori de execuție la societățile reglementate de Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv băncile sau alte instituții de credit, societățile de asigurare și cele financiare, la regiile autonome de interes național, la companiile și societățile naționale, precum și la instituțiile publice, cu excepția reprezentanților în adunarea generală a acționarilor la societățile reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a membrilor în consiliile de administrație ale unităților și instituțiilor de învățământ de stat sau confesionale și ale spitalelor publice din rețeaua autorităților administrației publice locale sau a altor reprezentanți ai instituțiilor publice din subordinea unităților administrativ-teritoriale sau la care unitatea administrativ-teritorială pe care o conduce deține participație;
- funcția de președinte sau de secretar al adunărilor generale ale acționarilor sau asociațiilor la o societate comercială;
- calitatea de comerciant persoană fizică;
- calitatea de membru al unui grup de interes economic;
- calitatea de deputat sau senator;
- funcția de ministru, secretar de stat, subsecretar de stat sau o altă funcție asimilată acestora;
- orice alte funcții publice sau activități remunerate, în țară sau în străinătate, cu excepția funcției de cadru didactic sau a funcțiilor în cadrul unor asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale.

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

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 46 din 95

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

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

Viceprimarii pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice și al creației literar-artistică.

Consilieri locali

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

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

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

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 47 din 95

- funcția de reprezentant al statului la o societate comercială care își are sediul ori care deține filiale în unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- calitatea de deputat sau senator;
- funcția de ministru, secretar de stat, subsecretar de stat și funcțiile asimilate acestora.

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

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

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

Pentru funcționarii publici

Incompatibilități

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

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

- a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;
- b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;
- c) în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public;
- d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

Atenție:

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

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 48 din 95

- este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să reprezinte interesele statului în legătură cu activitățile desfășurate de operatorii economici cu capital ori patrimoniu integral sau majoritar de stat, în condițiile rezultate din actele normative în vigoare;
- este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să participe în calitate de reprezentant al autorității ori instituției publice în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare;
- exercită un mandat de reprezentare, pe baza desemnării de către o autoritate sau instituție publică, în condițiile expres prevăzute de actele normative în vigoare.

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

C.Funcționarul public X angajat în orice instituție/autoritate publică nu poate deține calitatea de consilier local/consilier județean.

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

Funcționarii publici, funcționarii publici parlamentari și funcționarii publici cu statut special pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice, al creației literar-artistice (art. 96 al Legii nr. 161/2003).

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

În ceea ce privește legătura indirectă, intenția legiuitorului este aceea de a face o legătură între pregătirea profesională a funcționarului public și funcția pe care acesta o exercită.

Cu titlu de exemplu, o persoană - numită în funcția publică de consilier juridic și care în fișa postului nu are atribuții de reprezentare în fața organelor jurisdicționale a entității publice

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 49 din 95

respective - nu poate reprezenta juridic o altă entitate, din sectorul privat, în fața unor astfel de organe.

Funcționarii au dreptul la asociere sindicală și, deci, pot înființa organizații sindicale, adera la ele și exercita orice mandat în cadrul acestora.

Raporturi ierarhice directe

Articolul 95 din Legea nr. 161/2003 interzice raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I - inclusiv dacă superiorul are calitatea de demnitar.

Persoanele care se află în una dintre situațiile de mai sus trebuie să opteze, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe sau renunțarea la calitatea de demnitar.

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

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

Candidaturi

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

Raportul de serviciu al funcționarului public se suspendă:

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

Înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere pot fi numiți în funcții de demnitate publică numai după încetarea, în condițiile legii, a raporturilor de serviciu și pot candida pentru funcții de demnitate publică numai după încetarea, în condițiile legii, a raporturilor de serviciu.

Apartenența la formațiuni politice

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

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 50 din 95

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

Incompatibilități privind apartenența la organele de conducere a sindicatelor

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

Funcționarii publici, alții decât cei prevăzuți mai sus, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului juridic al incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil.

Sanctiuni

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

Derularea activității

Desemnarea unei persoane responsabile cu evitarea situațiilor de incompatibilitate

Prin act administrativ intern al conducătorului instituției (dispoziția primarului) se desemnează un responsabil cu prevenirea și monitorizarea situațiilor de incompatibilitate, având următoarele atribuții:

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

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 51 din 95

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

- Realizarea, cel puțin o dată la 2 ani, a unor întâlniri cu personalul entității în cadrul căreia își desfășoară activitatea, pentru prezentarea unor spețe relevante din activitatea ANI și a posibilității de a cere punct de vedere ANI pentru situații neclare, în vederea evitării unor potențiale incompatibilități.

La finalul fiecărei întâlniri persoana desemnată aplică un chestionar de evaluare.

- Identificarea momentului rămânerii definitive a rapoartelor de evaluare emise de ANI (prin expirarea termenului de 15 zile în care acestea puteau fi contestate la instanțele de contencios administrativ, prin nerecurarea sentințelor pronunțate de instanțele de fond sau printr-o decizie definitivă a Înaltei Curți de Casație și Justiție) și notificarea comisiei de disciplină sau a autorităților competente în vederea aplicării sancțiunilor.

Responsabilul cu prevenirea și monitorizarea situațiilor de incompatibilitate este numit din cadrul personalului compartimentului de resurse umane și poate fi aceeași persoană sau poate colabora cu responsabilul pentru implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese.

Instituirea unui registru în care să se consemneze:

- declarațiile depuse de salariați cu privire la activitățile pe care intenționează să le desfășoare în afara activității de bază deținută în instituția respectivă;

- sesizările către Agenția Națională de Integritate formulate de instituție;

- sesizări primite de instituție de la terțe persoane cu privire la existența unei incompatibilități;

- cazurile în care Agenția Națională de Integritate a emis rapoarte de evaluare prin care s-a constatat încălcarea regimului juridic al incompatibilităților;

- măsurile administrative luate de instituție cu privire la persoanele găsite incompatibile de către Agenția Națională de Integritate, pentru care starea de incompatibilitate a rămas definitivă prin decizia instanței sau prin necontestarea raportului de evaluare;

- măsurile de identificare timpurie implementate la nivelul instituției cu privire la incompatibilități, (ex. audit intern, registrul funcțiilor sensibile, solicitări de puncte de vedere adresate ANI, etc.);

- măsurile administrative adoptate pentru înlăturarea cauzelor sau circumstanțelor care au favorizat încălcarea normelor privind incompatibilitățile;

- avertismentele de integritate emise în cadrul instituției.

Obligații ale funcționarului public la angajare

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 52 din 95

Fiecare demnitar, persoană care exercită o altă funcție de autoritate publică sau asimilată acesteia, funcționar public, funcționar public parlamentar sau funcționar public cu statut special are obligația depunerii unei declarații privind evitarea incompatibilităților la încadrarea în funcția publică.

Prin intermediul unui astfel de document, persoana în cauză declară următoarele:

A. Nu se află în situațiile de incompatibilitate prevăzute de lege, situații reglementate pentru fiecare categorie în parte.

B. Dacă este cazul:

a) dacă mai ocupă și alte funcții din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public sau funcționar public cu statut special, potrivit fișei postului (în cazul funcționarilor publici);

b) ce alte funcții mai ocupă, cu sau fără remunerație.

În situația în care declarația cuprinde și alte funcții în afară de funcția publică, responsabilul cu prevenirea și monitorizarea situațiilor de incompatibilitate va recomanda, în scris, funcționarului public să ceară un punct de vedere din partea ANI cu privire la o eventuală situație de incompatibilitate.

Regimul incompatibilităților funcționarilor publici poate fi regăsit în cadrul Ghidului realizat de Agenția Națională de Integritate și pe care Agenția îl actualizează permanent. Ghidul se poate accesa la adresa <https://www.integritate.eu/>.

5. Identificarea funcțiilor sensibile

În conformitate cu cerințele generale ale Standardului 2 - Atribuții, funcții, sarcini din OSGG nr. 600/2018, ce grupează problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etică, deontologie și integritate, conducerea entității publice identifică funcțiile sensibile și funcțiile considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție și stabilește o politică adecvată de gestionare a personalului care ocupă astfel de funcții.

Funcțiile sensibile și cele considerate ca fiind expuse în mod special la corupție, sunt asociate tuturor activităților privind gestionarea resurselor umane, financiare și informaționale.

Funcțiile sensibile din cadrul tuturor compartimentelor Primăriei, trebuie clar definite, înregistrate și actualizate. Pentru fiecare funcție sensibilă identificată se va realiza o analiză de risc ce impune: identificarea riscurilor asociate funcției sensibile, probabilitatea, impactul, nivelul de risc inerent, aprecierea nivelului de sensibilitate a funcției și măsurile de diminuare a riscului pentru funcția respectivă.

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 53 din 95

Compartimentul resurse umane sau persoana cu atribuții în domeniul resurselor umane din cadrul entității publice are responsabilitatea de a identifica funcțiile considerate sensibile, respectiv acele funcții care prezintă un risc semnificativ pentru realizarea obiectivelor specifice compartimentelor și aduc atingere obiectivelor generale ale entității publice.

La stabilirea funcțiilor sensibile se au în vedere atribuțiile funcționale ale personalului, care implică de regulă unul sau mai mulți factori de risc, precum:

- accesul la informații confidențiale;
- accesul la resursele materiale, financiare și informaționale, fără deținerea unui document de autorizare;
- activități ce se exercită în condiții de monopol, drepturi exclusive sau speciale;
- modul de delegare a competențelor;
- evaluarea și consilierea, care pot implica consecințe grave;
- achiziția publică de bunuri/servicii/lucrări, prin eludarea reglementărilor legale în materie;
- neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor de muncă atribuite, conform fișei postului;
- lucrul în relație directă cu cetățenii sau terțe persoane juridice;
- funcțiile cu competență decizională exclusivă.

Pentru persoanele care au acces la informații clasificate, se va ține un registru de evidență al autorizațiilor acordate personalului, sub semnătură; fiecare autorizație se reverifică ori de câte ori este necesar, astfel încât să se garanteze că este conformă standardelor aplicabile funcției respective.

6. Interdicțiile postangajare

Un element care alimentează, într-o anumită măsură, corupția din sectorul public și privat este fenomenul așa-numitului pantouflage, adică trecerea funcționarilor publici, în special cei de la nivelul de conducere, de la nivelul public la cel privat. În cadrul acestui fenomen, riscurile de expunere la corupție sunt deosebit de crescute. Pe lângă protecția încrederii pe care cetățenii o au în propriii administratori, trebuie, prin urmare, să se asigure realizarea unui dublu obiectiv; pe de o parte, garantarea că informațiile specifice primite și contactele personale dobândite pe perioada serviciului public nu sunt utilizate abuziv odată transferate în sectorul privat; pe de altă parte, asigurarea că, în desfășurarea activității sale, funcționarul public nu este influențat de interese personale, inclusiv speranța într-o nouă funcție în sectorul privat. În acest sens, trebuie dezvoltate politicile adecvate în vederea consolidării

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 54 din 95

loialității funcționarilor publici, atât pe perioada activității lor, cât și după trecerea eventuală la sectorul privat.

Noile abordări în managementul sectorului public, împreună cu posibilitățile extinse de muncă, au schimbat relațiile serviciului public și ale sectorului privat, precum și percepția publică asupra acestor relații.

Necesitatea de a menține încrederea publicului, în special în perioadele de schimbare, sporește importanța dezvoltării și menținerii sistemelor ce abordează conflictele de interese, inclusiv pe cele care apar la migrarea funcționarilor publici către sectorul privat - **Pantouflage.**

Cele mai frecvente obiective ale unui sistem care abordează migrarea funcționarilor publici din sectorul public în cel privat sunt:

- (1) să se asigure că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv;
- (2) să se asigure că exercitarea autorității de către un funcționar public nu este influențată de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare și
- (3) să se asigure că accesul și contactele actualilor, precum și ale foștilor funcționari publici nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale funcționarilor sau ale altora.

Încetarea raportului de serviciu

Conform 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 [art. 94 alin. (3)]: Funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la art. 94 alin. (2) lit. c) nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici.

Conform prevederilor din *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora* [art. 13 alin. (1)]: Beneficiarii persoane fizice/juridice de drept privat nu au dreptul de a angaja persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a cererilor de finanțare în cadrul procedurii de selecție pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la semnarea contractului de finanțare.

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 55 din 95

Derularea activității

Conducătorul instituției desemnează prin act administrativ (dispoziție) persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul instituției.

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

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

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

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

7. Transparența în procesul decizional

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 56 din 95

Transparența decizională în administrația publică presupune:

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

b) consultarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite, la inițiativa autorităților publice, în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative;

c) participarea activă a cetățenilor la luarea deciziilor administrative și în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative, cu respectarea următoarelor reguli:

1. ședințele și dezbaterile autorităților și instituțiilor publice care fac obiectul Legii nr. 52/2003 sunt publice, în condițiile legii;

2. dezbaterile vor fi consemnate și făcute publice;

3. minutele acestor ședințe vor fi înregistrate, arhivate și făcute publice, în condițiile legii.

Prevederile legii nu se aplică procesului de elaborare a actelor normative și ședințelor în care sunt prezentate informații privind:

a) apărarea națională, siguranța națională și ordinea publică, interesele strategice economice și politice ale țării, precum și deliberările autorităților, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;

b) valorile, termenele de realizare și datele tehnico-economice ale activităților comerciale sau financiare, dacă publicarea acestora aduce atingere principiului concurenței loiale, potrivit legii;

c) datele personale, potrivit legii.

Cadrul legislativ aplicabil:

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată

Derularea activității

Participarea la procesul de elaborare a actelor normative

În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative, entitatea publică are obligația să publice un anunț referitor la această acțiune în site-ul propriu, să-l afișeze la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului, și să-l transmită către mass-media centrală sau locală, după caz. Entitatea publică va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 57 din 95

Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ va fi adus la cunoștința publicului, cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre avizare de către autoritățile publice. Anunțul va cuprinde: data afișării, o notă de fundamentare, o expunere de motive, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, un studiu de impact și/sau de fezabilitate, după caz, textul complet al proiectului actului respectiv, precum și termenul-limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ.

Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ cu relevanță asupra mediului de afaceri se transmite de către inițiator asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite, pe domenii specifice de activitate, în termenul prevăzut de lege.

La publicarea anunțului, entitatea publică va stabili o perioadă de cel puțin 10 zile calendaristice pentru proiectele de acte normative, pentru a primi în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice.

Propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice se vor consemna într-un registru, menționându-se data primirii, persoana și datele de contact de la care s-a primit propunerea, opinia sau recomandarea.

Persoanele sau organizațiile interesate care transmit în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice vor specifica articolul sau articolele din proiectul de act normativ la care se referă, menționând data trimiterii și datele de contact ale expeditorului.

Primarul va desemna o persoană din cadrul instituției, responsabilă pentru relația cu societatea civilă, care să primească propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus.

Proiectul de act normativ se transmite spre analiză și avizare autorităților publice interesate numai după definitivare, pe baza observațiilor și propunerilor formulate.

Entitatea publică este obligată să decidă organizarea unei întâlniri în care să se dezbată public proiectul de act normativ, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică.

Dezbaterile publice se vor desfășura după următoarele reguli:

a) entitatea publică, prin persoana desemnată, va organiza întâlnirea, va publica pe site-ul propriu și va afișa la sediul propriu, alături de documentele menționate, și modalitatea de colectare a recomandărilor, modalitatea de înscriere și luare a cuvântului, timpul alocat luării cuvântului și orice alte detalii de desfășurare a dezbaterii publice prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetățean interesat;

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 58 din 95

b) dezbaterea publică se va încheia în momentul în care toți solicitanții înscriși la cuvânt și-au exprimat recomandările cu referire concretă doar la proiectul de act normativ în discuție;

c) la dezbaterea publică vor participa obligatoriu inițiatorul și/sau inițiatorii proiectului de act normativ din cadrul entității publice, experții și/sau specialiștii care au participat la elaborarea notei de fundamentare, a expunerii de motive, a referatului de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, a studiului de impact și/sau de fezabilitate, după caz, și a proiectului de act normativ;

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

Toate documentele vor fi păstrate pe site-ul entității publice, într-o secțiune dedicată transparenței decizionale. Toate actualizările în site vor menționa obligatoriu data afișării.

În toate cazurile în care se organizează dezbateri publice, acestea trebuie să se desfășoare în cel mult 10 zile calendaristice de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizate. Entitatea publică trebuie să analizeze toate recomandările referitoare la proiectul de act normativ în discuție.

În cazul reglementării unei situații care, din cauza circumstanțelor sale excepționale, impune adoptarea de soluții imediate, în vederea evitării unei grave atingeri aduse interesului public, proiectele de acte normative se supun adoptării în procedura de urgență prevăzută de reglementările în vigoare.

Participarea la procesul de luare a deciziilor

Participarea persoanelor interesate la lucrările ședințelor publice se va face în următoarele condiții:

a) anunțul privind ședința publică se afișează la sediul entității publice, inserat în site-ul propriu și se transmite către mass-media, cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare;

b) acest anunț trebuie adus la cunoștința cetățenilor și a asociațiilor legal constituite care au prezentat sugestii și propuneri în scris, cu valoare de recomandare, referitoare la unul dintre domeniile de interes public care urmează să fie abordat în ședință publică;

c) anunțul va conține data, ora și locul de desfășurare a ședinței publice, precum și ordinea de zi.

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 59 din 95

Difuzarea anunțului și invitarea specială a unor persoane la ședința publică sunt în sarcina responsabilului desemnat pentru relația cu societatea civilă.

Participarea persoanelor interesate la ședințele publice se va face în limita locurilor disponibile în sala de ședințe, în ordinea de precădere dată de interesul asociațiilor legal constituite în raport cu subiectul ședinței publice, stabilită de persoana care prezidează ședința publică.

Ordinea de precădere nu poate limita accesul mass-mediei la ședințele publice.

Persoana care prezidează ședința publică oferă invitaților și persoanelor care participă din proprie inițiativă posibilitatea de a se exprima cu privire la problemele aflate pe ordinea de zi.

Adoptarea deciziilor administrative ține de competența exclusivă a entității publice.

Punctele de vedere exprimate în cadrul ședințelor publice au valoare de recomandare.

Minuta ședinței publice, incluzând și votul fiecărui membru, cu excepția cazurilor în care s-a hotărât vot secret, va fi afișată la sediul entității publice și publicată în site-ul propriu.

Entitatea publică este obligată să elaboreze și să arhiveze minutele ședințelor publice. Atunci când se consideră necesar, ședințele publice pot fi înregistrate.

Înregistrările ședințelor publice, cu excepția celor prevăzute la art. 7 din Legea nr.52/2003, cu modificările și completările ulterioare, vor fi făcute publice, la cerere, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Entitatea publică este obligată să justifice în scris nepreluarea recomandărilor formulate și înaintate în scris de cetățeni și asociațiile legal constituite ale acestora.

Raportul anual privind transparența decizională

Entitatea publică este obligată să întocmească și să facă public un raport anual privind transparența decizională, care va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- a) numărul total al recomandărilor primite;
- b) numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în conținutul deciziilor luate;
- c) numărul participanților la ședințele publice;
- d) numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative;
- e) situația cazurilor în care entitatea publică a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi;
- f) evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora;
- g) numărul ședințelor care nu au fost publice și motivația restricționării accesului.

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 60 din 95

Raportul anual privind transparența decizională va fi făcut public în site-ul propriu, prin afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului sau prin prezentare în ședință publică.

8. Liberul acces la informațiile de interes public

Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la entitatea publică, în condițiile legii, informațiile de interes public. Accesul la informațiile de interes public este gratuit.

Entitatea publică asigură accesul la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere, în condițiile legii. În acest scop, prin dispoziție a primarului va fi desemnată persoana responsabilă cu aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Informațiile de interes public care se comunică din oficiu, conform legii, vor fi prezentate într-o formă accesibilă, standardizată și concisă. Informațiile vor fi afișate, de regulă, în format editabil.

Conform legii, entitatea publică are obligația de a publica pe pagina proprie de internet și de a actualiza anual un buletin informativ.

Un raport periodic de activitate va fi adus la cunoștință publică, cel puțin anual. În situația în care raportul va fi elaborat anual, acesta va fi adus la cunoștință publică cel târziu la sfârșitul lunii aprilie din anul următor. Publicitatea raportului va fi asigurată prin publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, precum și pe pagina proprie de internet în secțiunea dedicată informațiilor de interes public. Raportul poate fi afișat și la sediul entității publice.

Accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu se realizează obligatoriu prin:

- a) afișare pe pagina de internet proprie a entității publice, conform modelului prevăzut de normele metodologice;
- b) afișare la sediul entității publice sau prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă sau în publicații proprii;
- c) consultare la sediul entității publice, în punctele de informare-documentare, în spații special destinate acestui scop, după caz.

Cadrul legislativ aplicabil:

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 61 din 95

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

Derularea activității

Pentru a facilita redactarea solicitării și a reclamației administrative, entitatea publică va pune gratuit la dispoziție persoanei interesate formulare-tip. Acestea vor fi afișate pe pagina proprie de internet și vor fi distribuite, la cerere, persoanelor interesate.

Solicitarea de informații de interes public sau reclamația administrativă se poate transmite prin mijloace electronice.

Utilizarea formularelor-tip este facultativă. Nu poate constitui motiv de refuz al accesului la informațiile publice dacă solicitarea este redactată într-o altă formă.

În cazul formulării verbale a solicitării, informația este furnizată pe loc, dacă este posibil, sau cu îndrumarea solicitantului să adreseze o cerere în scris.

După primirea și înregistrarea cererii prin care se solicită informații de interes public, compartimentul sau persoana responsabilă de informarea publică directă realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia se stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces.

Informațiile de interes public solicitate în scris vor fi comunicate în formatul precizat în cererea solicitantului, respectiv în scris, în format electronic sau hârtie. Dacă informațiile de interes public solicitate sunt disponibile în format editabil, la cererea solicitantului, acestea vor fi furnizate și în acest format.

Cererile de solicitare a informațiilor de interes public, indiferent de modul în care au fost formulate, se înregistrează, de îndată, la compartimentul sau persoana responsabilă de informarea publică directă, în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public.

După înregistrarea cererii, compartimentul sau persoana responsabilă de informarea publică directă are obligația să comunice solicitantului, direct sau electronic la adresa de e-mail furnizată, data și numărul de înregistrare a cererii. Pentru cererile transmise prin poștă, numărul de înregistrare va fi comunicat numai la solicitarea persoanei care a formulat cererea.

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 62 din 95

Accesul la informațiile de interes public este asigurat prin compartimentul sau persoana responsabilă de informarea și asigurarea accesului la informații publice, precum și prin consultarea documentelor solicitate. Accesul nu este admis în cazul informațiilor exceptate de la accesul liber al cetățenilor, conform art.12 din Legea nr.544/2001.

În situația în care informația solicitată este dintre cele care se comunică din oficiu, se asigură de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită. La solicitarea expresă a persoanei interesate, informațiile de interes public comunicate din oficiu vor fi comunicate și în scris, pe suport electronic sau hârtie.

În cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, solicitarea se transmite compartimentelor din cadrul entității publice, pentru a verifica respectarea prevederilor art. 12 din Legea nr. 544/2001.

În cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, se asigură, în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru.

În situația în care informația publică solicitată se află pe un înscris care conține atât informații la care accesul este liber, cât și informații exceptate de la liberul acces, informația publică solicitată va fi comunicată, după anonimizarea informațiilor exceptate, prevăzute la art. 12 din Legea nr. 544/2001.

Persoana responsabilă de informarea publică directă primește de la compartimentele din cadrul entității publice, răspunsul la solicitarea primită și redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii. Răspunsul se înregistrează și se transmite persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal.

Termenele pentru comunicarea în scris a unui răspuns solicitanților de informații de interes public sunt cele prevăzute de Legea nr. 544/2001, și anume:

- 10 zile lucrătoare pentru comunicarea informației de interes public solicitate, dacă aceasta a fost identificată în acest termen;
- 10 zile lucrătoare pentru anunțarea solicitantului că termenul inițial nu a fost suficient pentru identificarea informației solicitate;
- 30 de zile lucrătoare pentru comunicarea informației de interes public identificate peste termenul de 10 zile;
- 5 zile lucrătoare pentru transmiterea refuzului de comunicare a informației solicitate și a motivării refuzului.

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 63 din 95

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

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

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

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

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

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

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

- a) primește și analizează reclamațiile persoanelor;
- b) efectuează cercetarea administrativă;
- c) stabilește dacă reclamația persoanei privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public este întemeiată sau nu;
- d) în cazul în care reclamația este întemeiată, propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare pentru personalul responsabil și comunicarea informațiilor de interes public solicitate. În cazul funcționarilor publici culpabili comisia de analiză va informa despre rezultatul cercetării administrative comisia de disciplină a entității publice, care va propune aplicarea unei sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii;
- e) redactează și trimite răspunsul solicitantului.

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 64 din 95

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

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

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

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

9. Avertizarea în interes public

Avertizarea în interes public este unul dintre cele mai puternice instrumente recunoscute la nivel internațional prin care se menține sistemul public de integritate pentru că protejează

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 65 din 95

și dă dreptul persoanelor din interiorul organizațiilor să își exprime cu bună credință îngrijorările, să tragă semnale de alarmă sau să denunțe practici imorale, abuzive și ilegale.

Integritatea publică presupune îndeplinirea cumulativă a trei condiții:

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

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

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

Corelativ, persoanele din mediul privat trebuie să aibă un comportament corect în relație cu clienții, beneficiarii, partenerii sau instituțiile publice cu care interacționează și să nu încerce să corupă sau să accepte corupția pentru a-și atinge obiectivele, să nu abuzeze de poziția pe care o dețin.

Avertizorii în interes public reprezintă ultima rețută atunci când instituțiile publice încetează să mai funcționeze în interes public sau atunci când organizațiile private recurg la practici abuzive și ilegale. Legislația privind avertizarea în interes public a apărut ca o nevoie de instrumente pentru autoreglarea sistemului de integritate în cadrul administrației publice și a serviciilor publice.

Cadrul legal aplicabil:

- Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public

Principiile care guvernează protecția raportărilor privind încălcări ale legii sunt următoarele:

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 66 din 95

a) principiul legalității, potrivit căruia autoritățile, instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public, precum și persoanele juridice de drept privat au obligația de a respecta drepturile și libertățile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, printre altele, a libertății de exprimare și de informare, a dreptului la protecția datelor cu caracter personal, a libertății de a desfășura o activitate comercială, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a consumatorilor, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a sănătății umane, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a mediului, a dreptului la o cale de atac eficientă și a dreptului la apărare;

b) principiul responsabilității, potrivit căruia avertizorul în interes public are obligația de a prezenta date sau informații cu privire la faptele raportate;

c) principiul imparțialității, potrivit căruia examinarea și soluționarea raportărilor se fac fără subiectivism, indiferent de convingerile și interesele persoanelor responsabile de soluționarea acestora;

d) principiul bunei administrări, potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public sunt datorare să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență și eficacitate a folosirii resurselor;

e) principiul echilibrului, potrivit căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă care nu are legătură cu raportarea;

f) principiul bunei-credințe, potrivit căruia este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării și că respectivele informații intrau în domeniul de aplicare al Legii nr. 361/2022.

Raportarea privind încălcări ale legii

Modalitățile de raportare sunt următoarele:

a) raportarea internă;

b) raportarea externă.

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 67 din 95

Raportarea privind încălcări ale legii se efectuează, în principal, prin intermediul canalelor interne de raportare existente. Avertizorul în interes public care efectuează o raportare privind încălcări ale legii poate alege între canalul intern de raportare și canalul extern de raportare.

La alegerea canalului de raportare avertizorul în interes public poate lua în considerare aspecte precum:

- a) existența riscului de represalii, în cazul raportării prin canalele interne;
- b) imposibilitatea remedierii încălcării în mod eficace prin intermediul canalelor interne de raportare.

Raportarea se face în scris, pe suport hârtie sau în format electronic, prin comunicare la liniile telefonice sau prin alte sisteme de mesagerie vocală, sau prin întâlnire față în față, la cererea avertizorului în interes public.

Raportarea cuprinde, cel puțin, următoarele:

- a) numele și prenumele;
- b) datele de contact ale avertizorului în interes public;
- c) contextul profesional în care au fost obținute informațiile;
- d) persoana vizată, dacă este cunoscută;
- e) descrierea faptei susceptibile să constituie încălcare a legii;
- f) probele în susținerea raportării, după caz;
- g) data și semnătura, după caz.

Raportarea care nu cuprinde numele, prenumele, datele de contact sau semnătura avertizorului în interes public se examinează și se soluționează în măsura în care conține indicii temeinice referitoare la încălcări ale legii.

Raportările se înscriu într-un registru, care cuprinde:

- a) data primirii raportării;
- b) numele și prenumele;
- c) datele de contact ale avertizorului în interes public;
- d) obiectul raportării;
- e) modalitatea de soluționare.

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 68 din 95

Instituția are obligația de a păstra evidența raportărilor în registru. Registrul se ține în format electronic.

În cazul în care pentru raportare se utilizează o linie telefonică sau un alt sistem de mesagerie vocală, persoana desemnată are obligația de a documenta raportarea în unul dintre următoarele moduri:

a) prin efectuarea unei înregistrări a conversației într-o formă durabilă și accesibilă, sub rezerva consimțământului avertizorului în interes public;

b) printr-o transcriere completă și exactă a conversației.

În cazul în care pentru raportare se utilizează o linie telefonică sau un alt sistem de mesagerie vocală în care conversațiile nu pot fi înregistrate, persoana desemnată are obligația de a întocmi un proces-verbal de transcriere completă și exactă a conversației. Persoanele desemnate oferă avertizorului în interes public posibilitatea de a verifica, de a rectifica și de a-și exprima acordul cu privire la procesul-verbal al conversației, prin semnarea acestuia.

În cazul în care avertizorul în interes public solicită ca raportarea să aibă loc în prezența persoanei desemnate, aceasta are obligația de a întocmi un proces-verbal de consemnare, într-o formă durabilă și accesibilă, sub rezerva consimțământului avertizorului în interes public. Persoana desemnată oferă avertizorului în interes public posibilitatea de a verifica, de a rectifica și de a-și exprima acordul cu privire la procesul-verbal al conversației, prin semnarea acestuia.

În cazul în care avertizorul în interes public nu își exprimă consimțământul pentru transcrierea sau înregistrarea conversației, acesta este îndrumat să raporteze în scris, pe suport hârtie, persoanei desemnate, sau în format electronic, la o adresă de poștă electronică dedicată.

Instituția păstrează evidența tuturor raportărilor primite cu respectarea cerințelor privind confidențialitatea. Raportările se păstrează 5 ani. După expirarea perioadei de păstrare de 5 ani, acestea se distrug, indiferent de suportul pe care sunt păstrate.

Soluționarea raportării interne privind încălcări ale legii

Legea nr. 361/2022 stabilește următoarele obligații privind procedura raportării interne:

a) desemnarea unei persoane prin act administrativ (dispoziție a primarului), cu atribuții în ceea ce privește primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 69 din 95

soluționarea raportărilor, care să acționeze cu imparțialitate și care să fie independent în exercitarea acestor atribuții;

- b) identificarea și instituirea de canale interne de raportare;
- Conform dispozițiilor Legii nr. 361/2022, raportarea se face în scris, pe suport hârtie sau în format electronic, prin comunicare la liniile telefonice sau prin alte sisteme de mesagerie vocală, sau prin întâlnire față în față, la cererea avertizorului în interes public. Se vor pune la dispoziția persoanei desemnate, după caz: telefon (număr destinat raportării privind încălcări ale legii), adresă de email dedicată, adresă de corespondență dedicată (pentru raportările făcute pe suport hârtie), un spațiu unde să se poată desfășura întâlnirea față în față, la cererea avertizorului în interes public.
- c) aducerea la cunoștința fiecărui angajat, prin afișare pe pagina de internet a instituției și prin afișare la sediu, într-un loc vizibil și accesibil, a informațiilor privind persoana desemnată și mijloacele de raportare;
- d) conceperea, instituirea și gestionarea modalității de primire a raportărilor astfel încât să fie protejată confidențialitatea identității avertizorului în interes public și a oricărei părți terțe menționate în raportare și să se împiedice accesul la raportare al personalului neautorizat;
- e) obligația de a transmite avertizorului în interes public confirmarea primirii raportării, în termen de cel mult 7 zile calendaristice de la primirea acesteia;
- f) efectuarea cu diligență a acțiunilor subsecvente de către persoana desemnată;
- g) obligația de informare a avertizorului în interes public cu privire la stadiul acțiunilor subsecvente, în termen de cel mult 3 luni de la data confirmării de primire sau, în cazul în care nu i s-a confirmat primirea raportării, de la expirarea termenului de 7 zile prevăzut de lege pentru transmiterea confirmării de primire a raportării, precum și, ulterior, ori de câte ori sunt înregistrate evoluții în desfășurarea acțiunilor subsecvente, cu excepția cazului în care informarea ar putea periclita desfășurarea acestora;
- h) obligația de informare a conducătorului instituției cu privire la modalitatea de soluționare a raportării;

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 70 din 95

- i) obligația de a furniza informații clare și ușor accesibile privind procedurile de raportare externă către autoritățile competente și, după caz, către instituțiile, organele, oficiile sau agențiile Uniunii Europene;
- j) obligația de informare a avertizorului în interes public cu privire la modalitatea de soluționare a raportării;
- k) obligația de a ține și păstra evidența tuturor raportărilor primite cu respectarea cerințelor privind confidențialitatea pentru o perioadă de 5 ani. După expirarea perioadei de păstrare de 5 ani, acestea se distrug, indiferent de suportul pe care sunt păstrate;
- l) obligația de a asigura instruirea persoanei desemnate să soluționeze raportările.

Conform art. 9 alin. (3) din Legea nr. 361/2022:

„Unitățile administrativ-teritoriale cu mai puțin de 10.000 de locuitori sau cu mai puțin de 50 de lucrători se pot grupa și pot utiliza sau partaja resurse în ceea ce privește primirea raportărilor referitoare la încălcări ale legii și în ceea ce privește acțiunile subsecvente.”

Clasarea raportării interne

Raportarea se clasează atunci când:

a) nu conține elementele prevăzute de lege, altele decât datele de identificare a avertizorului în interes public, iar persoana desemnată a solicitat completarea acesteia în termen de 15 zile, fără ca această obligație să fie îndeplinită;

b) raportarea este transmisă anonim și nu conține suficiente informații referitoare la încălcări ale legii, care să permită analizarea și soluționarea raportării, iar persoana desemnată a solicitat completarea acesteia în termen de 15 zile, fără ca această obligație să fie îndeplinită.

În situația prevăzută lit. a), soluția de clasare se comunică avertizorului în interes public, cu indicarea temeiului legal.

În cazul în care o persoană face mai multe raportări cu același obiect, acestea se conexează, avertizorul în interes public urmând să primească o singură informare. Dacă după trimiterea acesteia se primește o nouă raportare cu același obiect, fără a prezenta informații suplimentare care să justifice o acțiune subsecventă diferită, aceasta se clasează.

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 71 din 95

Persoana desemnată poate decide încheierea procedurii dacă după examinarea raportării se constată că este o încălcare în mod clar minoră și nu necesită acțiuni subsecvente suplimentare, altele decât închiderea procedurii. Această prevedere nu aduce atingere obligației de a păstra confidențialitatea, de a informa avertizorul în interes public și nu aduce atingere nici altor obligații sau altor proceduri aplicabile de remediere a încălcării raportate.

Soluția de clasare se comunică avertizorului în interes public, cu indicarea temeiului legal.

Raportarea prin canale externe de raportare

Redirecționarea raportării către autoritatea competentă

Canalele externe de raportare sunt reprezentate de autoritățile prevăzute la art. 3 pct. 15 din Legea nr. 361/2022. Conform art. 3 pct. 15 din Legea nr. 361/2022, autoritatea competentă să primească raportări privind încălcări ale legii este reprezentată de:

- a) autoritățile și instituțiile publice care, potrivit dispozițiilor legale speciale, primesc și soluționează raportări referitoare la încălcări ale legii, în domeniul lor de competență;
- b) Agenția Națională de Integritate - ANI;
- c) alte autorități și instituții publice cărora ANI le transmite raportările spre competență soluționare.

În situația în care, potrivit legilor speciale, competența de a primi și efectua acțiuni subsecvente revine autorităților prevăzute la art. 3 pct. 15 lit. a), raportările primite de ANI se redirecționează, de îndată, către acestea, cu păstrarea garanțiilor privind confidențialitatea și integritatea. Autoritățile prevăzute la art. 3 pct. 15 lit. a) au obligația de a redirecționa către ANI, de îndată, raportarea care este de competența acesteia.

ANI are obligația de a redirecționa, de îndată, raportarea în vederea soluționării și către autoritățile prevăzute la art. 3 pct. 15 lit. c), după caz, atunci când nu are competența de a examina și de a efectua acțiuni subsecvente. Redirecționarea se realizează cu păstrarea garanțiilor privind confidențialitatea și integritatea.

Autoritățile prevăzute la art. 3 pct. 15 lit. c) au obligația de a redirecționa către ANI, de îndată, raportarea greșit îndreptată. ANI va redirecționa raportarea, în funcție de obiectul

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 72 din 95

acesteia, urmând ca avertizorul în interes public să fie înștiințat despre aceasta. Redirecționarea se realizează cu păstrarea garanțiilor privind confidențialitatea și integritatea.

Autoritățile prevăzute la art. 3 pct. 15 au obligația înștiințării avertizorului în interes public cu privire la redirecționare, în termen de 3 zile lucrătoare de la aceasta.

Drepturile și obligațiile autorităților competente

Legea nr. 361/2022 stabilește drepturi și obligații ale autorităților competente să soluționeze raportările externe.

Conform art. 13 alin. (1) din Legea nr. 361/2022, în soluționarea raportării și efectuarea de acțiuni subsecvente, ANI și autoritățile și instituțiile publice cărora ANI le transmite raportările spre competență soluționare au următoarele drepturi:

a) de a solicita documentele deținute de autoritățile, instituțiile publice, persoanele juridice de drept public și persoanele juridice de drept privat, indiferent de forma acestora, și de a primi copii ale acestora;

b) de a solicita informații de la autoritățile, instituțiile publice, persoanele juridice de drept public și persoanele juridice de drept privat, de la avertizorul în interes public, persoana vizată și orice altă persoană care poate oferi informații în vederea soluționării raportărilor. Solicitarea de informații se poate realiza inclusiv prin invitarea la sediul autorităților competente.

Conform art. 13 alin. (2) din Legea nr. 361/2022, în soluționarea raportării și efectuarea de acțiuni subsecvente, ANI și autoritățile și instituțiile publice cărora ANI le transmite raportările spre competență soluționare au următoarele obligații:

a) primesc, examinează și răspund la raportări, scop în care desemnează persoane cu aceste atribuții;

b) efectuează acțiuni subsecvente referitoare la încălcări ale legii;

c) asigură confidențialitatea raportării;

d) asigură păstrarea raportărilor o perioadă de 5 ani de la momentul înregistrării pentru a permite efectuarea de verificări suplimentare;

e) mențin contactul cu avertizorul în interes public, în vederea solicitării de informații suplimentare și informării;

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 73 din 95

f) informează avertizorul în interes public cu privire la modalitatea de soluționare a raportării.

Conform art. 17 alin. (5) din Legea nr. 361/2022, ANI are competența de a solicita, colecta și prelucra date și informații cu privire la raportarea înregistrată. De asemenea, ANI are dreptul să solicite motivat, autorităților, instituțiilor publice, altor persoane juridice de drept public, precum și persoanelor juridice de drept privat documentele și informațiile necesare soluționării raportării, cu obligația păstrării confidențialității. Acestea sunt obligate să răspundă solicitării ANI **în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la primirea solicitării.**

Obligația autorității competente de revizuire a procedurii de primire a raportărilor și de efectuare a acțiunilor subsecvente

Autoritatea competentă să primească raportări are obligația de a analiza și, după caz, de a-și revizui procedura de primire a raportărilor și de efectuare a acțiunilor subsecvente, la intervale regulate, dar cel puțin o dată la 3 ani.

La revizuirea acestor proceduri, autoritatea competentă ține cont de experiența sa și de cea a altor autorități competente și își adaptează procedurile în consecință.

Divulgarea publică

Avertizorul în interes public care divulgă public informații privind încălcarea legii beneficiază de protecție în cazul în care este îndeplinită una dintre următoarele condiții:

a) a raportat mai întâi intern și extern sau direct extern, însă consideră că nu au fost dispuse măsuri corespunzătoare în termenul prevăzut de lege;

b) are motive întemeiate să considere că:

1. încălcarea poate constitui un pericol iminent sau evident pentru interesul public sau riscul unui prejudiciu care nu mai poate fi remediat; sau

2. în cazul raportării externe există un risc de represalii sau o probabilitate redusă ca încălcarea să fie remediată în mod eficace având în vedere circumstanțele specifice ale raportării.

Sesizarea privind încălcarea legii prin divulgare publică se poate adresa presei, organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale, organizațiilor neguvernamentale,

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 74 din 95

comisiilor parlamentare sau prin punerea la dispoziție în orice mod în spațiul public a informațiilor referitoare la încălcări ale legii.

Protecția avertizorului în interes public

Obligația de a păstra confidențialitatea

Persoana desemnată să soluționeze raportarea are obligația de a nu dezvălui identitatea avertizorului în interes public și nici informațiile care ar permite identificarea directă sau indirectă a acestuia, cu excepția situației în care are consimțământul expres al acestuia.

Identitatea avertizorului în interes public și orice altă informație care ar permite identificarea directă sau indirectă a acestuia pot fi divulgate numai în cazul în care acest lucru este o obligație impusă de lege, cu respectarea condițiilor și a limitelor prevăzute de aceasta. În acest caz, avertizorul în interes public este informat anterior, în scris, cu privire la divulgarea identității și a motivelor divulgării datelor confidențiale în cauză. Obligația nu există în cazul în care informarea ar periclita investigațiile sau procedurile judiciare.

Informațiile din cuprinsul raportărilor care constituie secrete comerciale nu pot fi utilizate sau divulgate în alte scopuri decât cele necesare soluționării raportării.

Obligația de a păstra confidențialitatea nu există în cazul în care avertizorul în interes public a dezvăluit în mod intenționat identitatea sa în contextul unei divulgări publice.

Obligația de a păstra confidențialitatea se menține și în cazul în care raportarea ajunge din eroare la o altă persoană din cadrul instituției, alta decât persoana desemnată. În acest caz, raportarea este înaintată, de îndată, persoanei desemnate.

Măsuri de protecție, măsuri de sprijin și măsuri reparatorii

Pentru a beneficia de măsurile de protecție, avertizorul în interes public trebuie să întrunească cumulativ următoarele condiții:

a) să fie una dintre persoanele care efectuează raportări cu privire la încălcări ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă și care a obținut informații referitoare la încălcări ale legii într-un context profesional;

b) să fi avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării;

c) să fi efectuat o raportare internă, o raportare externă sau o divulgare publică.

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 75 din 95

Pentru a beneficia de măsurile reparatorii, avertizorul în interes public trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute la lit. a)-c), precum și condiția ca represaliile să fie consecința raportării efectuate.

Conform art. 2 din Legea nr. 361/2022, în categoria persoanelor care efectuează raportări și care au obținut informațiile referitoare la încălcări ale legii, într-un context profesional, intră, cel puțin, următoarele:

- a) lucrătorii;
- b) persoanele care desfășoară o activitate independentă, în înțelesul art. 49 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene;
- c) acționarii și persoanele care fac parte din organul de administrare, de conducere sau de supraveghere al unei întreprinderi, inclusiv membrii neexecutivi ai consiliului de administrație, precum și voluntarii și stagiarii remunerați sau neremunerați;
- d) orice persoană care lucrează sub supravegherea și conducerea persoanei fizice sau juridice cu care s-a încheiat contractul, a subcontractanților și a furnizorilor acesteia.

Legea nr. 361/2022 se aplică și persoanelor ale căror raporturi de muncă nu au început încă și care efectuează raportări prin intermediul canalelor de raportare interne sau externe sau divulgă public informații privind încălcări ale legii obținute în timpul procesului de recrutare sau altor negocieri precontractuale sau în cazul în care raportul de muncă sau raportul de serviciu a încetat.

Legea nr. 361/2022 se aplică, de asemenea, persoanelor care raportează sau dezvăluie public informații privind încălcări ale legii în mod anonim.

Conform art. 20 alin. (3) din Legea nr. 361/2022, măsurile de protecție se aplică și:

- a) facilitatorilor;
- b) persoanelor terțe care au legături cu avertizorul în interes public și care ar putea să sufere represalii într-un context profesional, cum ar fi colegi sau rude ale acestuia;
- c) persoanelor juridice deținute de către avertizorul în interes public sau pentru care avertizorul în interes public lucrează sau cu care are alte tipuri de legături într-un context profesional;
- d) avertizorului în interes public care, în mod anonim, a raportat sau a divulgat public informații referitoare la încălcări, dar este ulterior identificat și suferă represalii;

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 76 din 95

e) avertizorului în interes public care efectuează raportări către instituțiile, organele, oficiile sau agențiile competente ale Uniunii Europene.

Avertizorul în interes public este exonerat de răspundere, conform art. 21 alin. (2) – (7) din Legea nr. 361/2022, după cum urmează:

- Avertizorul în interes public care efectuează o raportare sau divulgare publică a unor informații privind încălcări ale legii nu încalcă dispozițiile legale sau clauzele contractuale privind divulgarea de informații și nu răspunde pentru raportarea sau divulgarea publică a unor astfel de informații, cu condiția să fi efectuat o raportare sau divulgare publică în condițiile Legii nr. 361/2022 și să fi avut motive întemeiate să creadă că raportarea sau divulgarea a fost necesară pentru dezvoltarea unei încălcări a legii.
- Avertizorul în interes public care dobândește sau accesează date și informații de care are cunoștință în virtutea atribuțiilor de serviciu sau a raporturilor de muncă nu răspunde dacă accesarea sau dobândirea are ca scop raportarea sau dezvoltarea publică a unei încălcări a legii, iar raportarea sau divulgarea publică s-a efectuat în condițiile Legii nr. 361/2022.
- Răspunderea avertizorilor în interes public pentru acte sau omisiuni care nu au legătură cu raportarea sau divulgarea publică sau care nu sunt necesare pentru dezvoltarea unei încălcări a legii este supusă dispozițiilor de drept comun.
- În cadrul procedurilor judiciare care vizează încălcări precum încălcarea dreptului la imagine, încălcarea drepturilor de autor, încălcarea secretului profesional, încălcarea normelor de protecție a datelor, divulgarea secretelor comerciale sau acțiunile în despăgubire, nu se poate angaja răspunderea persoanelor prevăzute la art. 2 și art. 20 alin. (3) ca urmare a raportărilor sau a divulgărilor publice efectuate în condițiile Legii nr. 361/2022. Persoanele prevăzute la art. 2 și art. 20 alin. (3) au dreptul să invoce respectiva raportare sau divulgare publică pentru a urmări închiderea cauzei, cu condiția să fi avut motive întemeiate să considere că raportarea sau divulgarea publică a fost necesară pentru dezvoltarea unei încălcări a legii, în temeiul Legii nr. 361/2022.
- În cazul în care o persoană raportează sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii în condițiile Legii nr. 361/2022 și aceste informații includ secrete comerciale, o astfel de raportare sau divulgare publică este considerată legală în condițiile art. 3 alin.

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 77 din 95

(2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 25/2019 privind protecția know-how-ului și a informațiilor de afaceri nedivulgate care constituie secrete comerciale împotriva dobândirii, utilizării și divulgării ilegale, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative.

- Persoanele prevăzute la art. 2 și art. 20 alin. (3) care au efectuat o raportare sau divulgare publică în condițiile Legii nr. 361/2022 au dreptul la repararea integrală a prejudiciului suferit ca urmare a raportării sau divulgării publice.

Interdicția represaliilor

Este interzisă orice formă de represalii împotriva avertizorilor în interes public, amenințări cu represalii sau tentative de represalii, în special cele care privesc:

- a) orice suspendare a contractului individual de muncă ori a raportului de serviciu;
- b) concedierea sau eliberarea din funcția publică;
- c) modificarea contractului de muncă sau a raportului de serviciu;
- d) reducerea salariului și schimbarea programului de lucru;
- e) retrogradarea sau împiedicarea promovării în muncă sau în funcția publică și a dezvoltării profesionale, inclusiv prin evaluări negative ale performanței profesionale individuale, inclusiv a funcționarilor publici, sau prin recomandări negative pentru activitatea profesională desfășurată;
- f) aplicarea oricărei alte sancțiuni disciplinare;
- g) constrângerea, intimidarea, hărțuirea;
- h) discriminarea, crearea unui alt dezavantaj sau supunerea la un tratament inechitabil;
- i) refuzul de a transforma un contract de muncă pe o perioadă determinată într-un contract de muncă pe durată nedeterminată, în cazul în care lucrătorul a avut așteptări legitime că i s-ar oferi un post permanent;
- j) refuzul de a reînnoi un contract de muncă pe o perioadă determinată sau încetarea anticipată a unui astfel de contract;
- k) cauzarea de prejudicii, inclusiv la adresa reputației persoanei în cauză, în special pe platformele de comunicare socială, sau pierderi financiare, inclusiv sub forma pierderii oportunităților de afaceri și a pierderii de venituri;

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 78 din 95

D) includerea pe o listă sau într-o bază de date negativă, pe baza unui acord sectorial sau la nivel de industrie, formal sau informal, care poate presupune că persoana în cauză nu își va găsi, în viitor, un loc de muncă în respectivul sector sau în respectiva industrie;

m) rezilierea unilaterală extrajudiciară a unui contract pentru bunuri sau servicii, fără a fi îndeplinite condițiile în acest sens;

n) anularea unei licențe sau a unui permis;

o) solicitarea de efectuare a unei evaluări psihiatrice sau medicale.

La cererea avertizorului în interes public cercetat disciplinar, în termen de maximum un an de la data raportării, baroul din circumscripția locului de desfășurare a activității avertizorului în interes public asigură asistența judiciară gratuită pe parcursul procedurii disciplinare.

Contestarea măsurilor luate ca represalii

Avertizorul în interes public poate contesta măsurile luate ca represalii printr-o cerere adresată instanței competente, în funcție de natura litigiului, în a cărei circumscripție teritorială acesta își are domiciliul.

În aceste litigii, sarcina de a dovedi că măsura contestată este justificată de alte motive decât cele care au legătură cu raportarea sau divulgarea publică revine, după caz, fie angajatorului, fie entității cu privire la care se face contestarea privind represaliile.

Instanța poate dispune, pe calea ordonanței președințiale, chiar dacă nu există judecată asupra fondului, suspendarea măsurilor luate ca represalii.

La cererea avertizorului în interes public care dorește să conteste măsurile luate ca represalii, baroul din circumscripția locului de desfășurare a activității avertizorului în interes public asigură asistența judiciară gratuită.

Dacă instanța constată că măsura a fost dispusă ca represalii în considerarea raportării sau a divulgării publice, aceasta poate dispune, după caz, desființarea măsurii, repunerea părților în situația anterioară, repararea prejudiciului, încetarea măsurii și interzicerea ei pe viitor, precum și orice alte măsuri pentru încetarea formelor de represalii.

Odată cu luarea oricăreia dintre aceste măsuri, instanța va dispune, în toate cazurile, și obligarea instituției la publicarea într-un cotidian local sau național, pe cheltuiala sa, a unui extras din hotărârea prin care a fost constatată dispunerea în mod nelegal a uneia dintre

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 79 din 95

măsurile luate ca represalii. Extrasul se publică și pe pagina de internet existentă a instituției, precum și pe pagina de internet a ANI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

Dacă instanța constată că împotriva aceluiași avertizor în interes public au fost dispuse, de cel puțin două ori, represalii în considerarea aceleiași raportări sau divulgări publice, aceasta poate dispune, după caz, oricare dintre măsurile prevăzute la art. 23 alin. (5) din lege, precum și aplicarea unei amenzi civile în cuantum de până la 40.000 de lei.

ANI

- ⇒ asigură consilierea și informarea în legătură cu măsurile de protecție, cu drepturile, procedurile și măsurile reparatorii aplicabile;
- ⇒ oferă avertizorilor în interes public asistență în legătură cu protecția acestora împotriva represaliilor în fața oricărei autorități.

Condiții privind cercetarea disciplinară

La solicitarea avertizorului în interes public cercetat disciplinar ca urmare a raportării interne, externe sau divulgării publice, comisia de disciplină are obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale sau un reprezentant al salariaților, după caz.

Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a instituției cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

Protecția identității persoanei vizate și a terțelor persoane

Normele privind protecția identității aplicabile avertizorilor în interes public, prevăzute de Legea nr. 361/2022, se aplică și persoanei vizate, precum și persoanelor terțe la care se face referire în raportare.

Identitatea persoanei vizate este protejată cât timp sunt în desfășurare acțiunile subsecvente raportării sau divulgării publice, cu excepția cazului în care, ca urmare a soluționării raportării sau divulgării, se constată că persoana vizată nu este vinovată de încălcările legii ce au făcut obiectul raportării sau divulgării.

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 80 din 95

Persoanele vizate au dreptul la apărare, inclusiv dreptul de a fi ascultate și dreptul de acces la propriul dosar.

Prelucrarea datelor cu caracter personal

Toate prelucrările de date cu caracter personal efectuate în temeiul Legii nr. 361/2022, inclusiv schimbul sau transmiterea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente, se desfășoară potrivit dispozițiilor din Regulamentul (UE) 2016/679 și din Legea nr. 363/2018, precum și dispozițiilor din Regulamentul (UE) 2018/1.725.

10. Gestionarea incidentelor de integritate

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

Responsabilul pentru implementarea metodologiei desfășoară următoarele activități:

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

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

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

Obținerea de informații privind incidentul de integritate

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

Conținutul analizei incidentelor de integritate

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 81 din 95

Analiza are în vedere cu precădere următoarele aspecte:

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

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

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

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

11. Identificarea riscurilor de corupție

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

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

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 82 din 95

indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și formatul registrului riscurilor de corupție. Totodată, acest act normativ aprobă Metodologia de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate.

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

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

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

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

.....

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

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

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

Prin dispoziție a primarului se va constitui Grupul de lucru pentru implementarea metodologiei de evaluare a riscurilor de corupție la nivelul entității publice.

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

Anual se va proceda la evaluarea riscurilor de corupție din cadrul instituției, urmând ca Registrul riscurilor de corupție să fie revizuit conform rezultatelor evaluării.

12. Activitatea comisiei de disciplină

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

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

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 83 din 95

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

Răspunderea administrativ-disciplinară reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârșirii unei abateri disciplinare, în sensul încălcării de către demnitari, funcționari publici și asimilații acestora a îndatoririlor de serviciu și a normelor de conduită obligatorie prevăzute de lege.

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

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

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

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

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 84 din 95

Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

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

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

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

Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 85 din 95

d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;

e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

f) destituirea din funcția publică.

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

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

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

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

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

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

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

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

Procedura de cercetare administrativă constă în:

a) audierea persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informații cu privire la

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 86 din 95

soluționarea cazului sau/și a membrului/membrilor comisiei de disciplină ori a persoanelor din cadrul compartimentului de control, desemnați să efectueze cercetarea administrativă;

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

c) dezbaterea cazului.

Desfășurarea cercetării în cadrul Comisiei de disciplină

1) Prima ședință a Comisiei de disciplină

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

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

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

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

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

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

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

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

a) verificarea respectării termenului de depunere a sesizării;

b) identificarea obiectului sesizării și stabilirea competenței de soluționare;

c) verificarea elementelor constitutive ale sesizării.

Sesizarea se clasează în următoarele situații:

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

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 87 din 95

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

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

d) în termen de 4 luni de la data încetării raportului de serviciu al funcționarului public în condițiile prevăzute la art. 516 lit. b), c) și e) din Codul administrativ, în măsura în care funcționarul public a cărui faptă a fost cercetată nu redobândește calitatea de funcționar public în această perioadă în cadrul aceleiași autorități sau instituții publice;

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

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

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

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

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

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

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

Convocarea membrilor comisiei de disciplină sau a membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/ desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv a

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 88 din 95

persoanelor din cadrul compartimentului de control din instituția care efectuează cercetarea administrativă se face prin adresă, de către secretarul comisiei de disciplină, la solicitarea președintelui acesteia.

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

Convocarea persoanelor care urmează a fi audiate, pentru prezentarea în fața comisiei de disciplină sau în fața membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/ desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv a persoanelor din cadrul compartimentului de control din instituția care efectuează cercetarea administrativă se face de către președintele comisiei de disciplină, prin citație.

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

a) numărul de înregistrare și data emiterii;

b) numele, prenumele, domiciliul/reședința sau sediul instituției unde își desfășoară activitatea, funcția celui citat și calitatea avută prin raportare la sesizarea aflată pe rolul comisiei de disciplină;

c) numărul și data înregistrării la comisia de disciplină a sesizării aflate pe rol;

d) locul, data și ora organizării ședinței;

e) numele, prenumele și semnătura președintelui comisiei de disciplină.

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

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

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

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

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 89 din 95

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

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

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

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

Se consideră mijloace de probă: înscrisurile și martorii.

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

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

3) Audierea

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

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

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

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

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 90 din 95

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

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

În procesul-verbal de audiere se stabilește, obligatoriu, termenul până la care mijloacele de probă care nu au fost solicitate în timpul audierii vor mai putea fi invocate în fața comisiei de disciplină sau a membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv a persoanelor din cadrul compartimentului de control din instituția care efectuează cercetarea administrativă, dar nu mai târziu de termenul-limită la care comisia de disciplină administrează probele.

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

4) Administrarea probelor

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

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

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

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

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

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 91 din 95

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

5) Dezbaterea cazului

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

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

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

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

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

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

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

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 92 din 95

Există concurs de abateri disciplinare atunci când:

- a) două sau mai multe abateri disciplinare au fost săvârșite de același funcționar public, prin acțiuni sau inacțiuni distincte, înainte de a fi sancționat pentru vreuna dintre ele;
- b) una dintre abaterile disciplinare a fost comisă pentru săvârșirea sau ascunderea altei abateri disciplinare;
- c) o acțiune sau o inacțiune săvârșită de un funcționar public, din cauza împrejurărilor în care a avut loc sau a urmărilor pe care le-a produs, realizează conținutul mai multor abateri disciplinare.

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

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

6) Finalizarea procedurii de cercetare administrativă

Procedura de cercetare administrativă se finalizează:

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

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

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

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 93 din 95

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

i) data întocmirii raportului.

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

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

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

Emiterea dispoziției de sancționare

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

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

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

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

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

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 94 din 95

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

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

CONCLUZII

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

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

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

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

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

În plus, conducătorul instituției trebuie să:

UAT COMUNA ȘPRING JUDEȚUL ALBA	MANUAL DE BUNE PRACTICI PENTRU INTEGRITATE ȘI TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ Cod: M-AC-01	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 95 din 95

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

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

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

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

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

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

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