

COMUNA FRUNTIȘENI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ANTICORUPȚIA	Revizia 3
	Cod: P.O. GDPR 12	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. ____ / ____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ANTICORUPȚIA

P.O. GDPR 12

Ediția: I-a, 03.02.2026, Revizia 3

COMUNA FRUNTIȘENI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ANTICORUPȚIA	Revizia 3
	Cod: P.O. GDPR 12	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Rusu Marius Gratziani	Responsabil GDPR	13.05.2024	
1.2	Verificat	Rusu Marius Gratziani	Presedinte comisie SCIM	15.05.2024	
1.3	Aprobat	Onel Ioan	Primar	17.05.2024	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			07.07.2020
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			08.04.2022
2.4	Revizia 2			17.05.2024
2.5	Revizia 3			15.05.2025
2.6	Revizia 3			03.02.2026

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		GDPR	Responsabil GDPR	Rusu Marius Gratziani	03.02.2026	
3.2	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Rusu Marius Gratziani	03.02.2026	
3.3	Aprobare		Primar	Primar	Onel Ioan	03.02.2026	
3.4	Arhivare		GDPR	Responsabil GDPR	Rusu Marius Gratziani		

COMUNA FRUNTIȘENI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ANTICORUPȚIA	Revizia 3
	Cod: P.O. GDPR 12	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Persoanele sunt obligate să îndeplinească îndatoririle ce le revin din exercitarea funcțiilor, atribuțiilor sau însărcinărilor încredințate, cu respectarea strictă a legilor și a normelor de conduită profesională, și să asigure ocrotirea și realizarea drepturilor și intereselor legitime ale cetățenilor, fără să se folosească de funcțiile, atribuțiile ori însărcinările primite, pentru dobândirea pentru ele sau pentru alte persoane de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite.

Nedepunerea declarației de avere atrage declanșarea din oficiu a procedurii de control al averii.

Persoanele au obligația să declare, în termen de 30 de zile de la primire, orice donație directă ori indirectă sau daruri manuale primite în legătură cu exercitarea funcțiilor sau atribuțiilor lor, cu excepția celor care au o valoare simbolică.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

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

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

COMUNA FRUNTIȘENI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ANTICORUPȚIA	Revizia 3
	Cod: P.O. GDPR 12	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se aplică întregului personal din instituție în vederea prevenirii faptelor de corupție.

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

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate structurile.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

GDPR.

COMUNA FRUNTIȘENI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ANTICORUPȚIA	Revizia 3
	Cod: P.O. GDPR 12	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Hotărârea nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;

- Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

- Legea nr. 365/2004 pentru ratificarea Convenției Națiunilor Unite împotriva corupției, adoptată la New York la 31 octombrie 2003;

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

- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 147/2002 pentru ratificarea Convenției civile asupra corupției, adoptată la Strasbourg la 4 noiembrie 1999;

- Legea nr. 27/2002 pentru ratificarea Convenției penale privind corupția, adoptată la Strasbourg la 27 ianuarie 1999;

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța de Guvern nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018.

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

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției;

- Regulamentul Intern al Instituției;

- Dispoziții ale Conducătorului Instituției;

- Circuitul documentelor;

- Alte acte normative.

COMUNA FRUNTIȘENI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ANTICORUPȚIA	Revizia 3
	Cod: P.O. GDPR 12	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	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;
7.1.8	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.1.9	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
7.1.10	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, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
7.1.11	Strategie Națională Anticorupție	Set de măsuri adoptat la nivel național în scopul promovării integrității și prevenirii corupției în România și care vizează aplicabilitatea la nivelul instituțiilor și autorităților publice centrale și locale, inclusiv cele subordonate, coordonate și aflate sub autoritate.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CS	Compartiment de specialitate
7.2.8	SNA	Strategia Națională Anticorupție

COMUNA FRUNTIȘENI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ANTICORUPȚIA	Revizia 3
	Cod: P.O. GDPR 12	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Prin Strategia Națională Anticorupție se **instituie măsuri de prevenire, descoperire și sancționare a faptelor de corupție și se aplică următoarelor persoane:**

- a) care exercită o funcție publică, indiferent de modul în care au fost învestite, în cadrul autorităților publice sau instituțiilor publice;
- b) care îndeplinesc, permanent sau temporar, potrivit legii, o funcție sau o însărcinare, în măsura în care participă la luarea deciziilor sau le pot influența, în cadrul serviciilor publice, regiilor autonome, societăților comerciale, companiilor naționale, societăților naționale, unităților cooperatiste sau al altor agenți economici;
- c) care exercită atribuții de control, potrivit legii;
- d) care acordă asistență specializată unităților prevăzute la lit. a) și b), în măsura în care participă la luarea deciziilor sau le pot influența;
- e) care, indiferent de calitatea lor, realizează, controlează sau acordă asistență specializată, în măsura în care participă la luarea deciziilor sau le pot influența, cu privire la: operațiuni care antrenează circulația de capital, operațiuni de bancă, de schimb valutar sau de credit, operațiuni de plasament, în burse, în asigurări, în plasament mutual ori privitor la conturile bancare și cele asimilate acestora, tranzacții comerciale interne și internaționale;
- f) care dețin o funcție de conducere într-un partid sau într-o formațiune politică, într-un sindicat, într-o organizație patronală ori într-o asociație fără scop lucrativ sau fundație;
- g) alte persoane fizice decât cele prevăzute la lit. a) - f), în condițiile prevăzute de lege.

SNA, este un set de măsuri adoptat la nivel național ce are drept rezultat creșterea gradului de integritate la nivelul instituțiilor și autorităților publice centrale și locale, inclusiv cele subordonate, coordonate, aflate sub autoritate.

SNA pune accent pe rafinarea mecanismelor de cooperare pentru obținerea unor rezultate cât mai eficiente în promovarea integrității și lupta împotriva corupției.

SNA urmărește o aplicare riguroasă a cadrului normativ și instituțional în vederea prevenirii corupției în România prin implementarea unui plan de integritate dezvoltat pe bază de risc și standarde de control managerial intern.

Viziunea Strategiei Naționale Anticorupție este de a consolida sistemul național de prevenire și combatere a corupției prin consolidarea mecanismelor de identificare și gestionare a riscurilor, amenințărilor și vulnerabilităților circumscrise acestui fenomen, în vederea garantării profesionalismului și eficienței în sectorul public, a siguranței cetățenilor și de a susține un mediu social și economic dezvoltat.

Instituțiile și autoritățile centrale și locale își asumă:

- Voința politică;
- Integritate;
- Prioritatea interesului public;
- Transparența.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

COMUNA FRUNTIȘENI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ANTICORUPȚIA	Revizia 3
	Cod: P.O. GDPR 12	Exemplar nr. 1

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției;
- Președinte Comisie SCIM;
- Consilierul Etic;
- Salariații Instituției.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Cauzele generatoare ale faptelor de corupție, pot fi împărțite pe trei paliere diferite și anume:

- a) cauze ce țin de organizație
- b) cauze ce țin de funcționar
- c) cauze ce țin de factori externi.

Dintre cauzele generatoare ale faptelor de corupție care sunt create de organizație, amintim:

- a) atenția insuficientă acordată procesului de recrutare, pregătire și promovare a personalului;
- b) lipsa personalului specializat pentru realizarea unor sarcini și delegarea unor funcționari care au altă pregătire decât cea pe care o necesită îndeplinirea atribuțiilor;
- c) reducerea personalului și supraîncărcarea celui existent cu sarcini, concomitent cu reducerile salariale și a lipsei fondurilor de premiere;
- d) birocratizarea excesivă a serviciilor publice;
- e) rezistența managerilor instituțiilor publice de a identifica riscurile de corupție, ori tendința de subevaluare a acestora, precum și evitarea adoptării unui set de măsuri pentru a intervenii asupra zonelor vulnerabile;
- f) pregătirea deficitară în domeniul cunoașterii și aplicării prevederilor legale privitoare la faptele incriminate ca fiind infracțiuni de corupție, asimilate acestora ori în legătură cu aceste infracțiuni;
- g) lipsa unui sistem de rotire a personalului ce lucrează în domenii cu risc ridicat la corupție (funcții sensibile);
- h) sistem de salarizare și recompensare neatractiv în sectorul public, comparativ cu al altor categorii profesionale și categorii de cetățeni cu care vin în contact;
- i) lipsa resurselor materiale/ logistice creează necesitatea de obținere a unor „sponsorizări” pentru „rezolvarea” unor probleme de serviciu;
- j) incapacitatea unor instituții a asigura deservirea on-line a cetățenilor, fapt care duce la perioade mari de așteptare/ revenirea la sediu etc.;

COMUNA FRUNTIȘENI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ANTICORUPȚIA	Revizia 3
	Cod: P.O. GDPR 12	Exemplar nr. 1

- k) dificultăți în procesul de aplicare a prevederilor actelor normative, atunci când numărul acestora este foarte mare și cu multiple ambiguități, lipsuri sau contradicții;
- l) permisivitatea unor acte normative, în sensul aprecierii sau interpretării subiective din partea funcționarului;
- m) lipsa unor proceduri unitare care să poată fi aplicate în mod corect de către toate instituțiile ce au domeniu de activitate similar;
- n) legislație defectuoasă în privința valorificării bunurilor confiscate de către autorități;
- o) capacitatea redusă de monitorizare a tuturor proceselor care se desfășoară în instituție.

Principalele cauze care favorizează apariția faptelor de corupție în rândul funcționarilor sunt:

- a) nivelul scăzut al educației profesionale și civice a angajaților, precum și necunoașterea obligațiilor de conduită și etică profesională;
- b) slaba informare a funcționarilor cu privire la modul de sesizare a faptelor de corupție și a instituțiilor care se ocupă de prevenirea și combaterea corupției;
- c) lipsa unor modele comportamentale;
- d) existența unei culturi organizaționale favorabile săvârșirii faptelor de corupție pe fondul formalismului instituțional în executarea controalelor și întârzierii sancționatorii acelor care se fac vinovați de încălcarea prevederilor legale;
- e) slaba rezistență la tentațiile oferite în schimbul îndeplinirii defectuoase sau neîndeplinirii atribuțiilor de serviciu (sume de bani, bunuri, servicii, avantaje etc.);
- f) tendința de a acoperi abaterile colegilor, inclusiv cu privire la activitățile infracționale ale acestora. Această cultură are la bază și unitatea care se creează în timp între angajați (prin executarea în comun a unor sarcini, etc.), dar și prin mentalitatea de repulsie față de structurile de control (control intern, anticorupție, protecție);

- g) dificultatea funcționarilor de a refuza dispozițiile/ ordinele ilegale ale unui șef, și/ sau de a sesiza fapta atunci când observă derularea unor activități ilegale în interiorul instituției;
- h) nerefuzarea solicitărilor de soluționare a unor cereri venite de la „colegii” din diferite instituții, care sunt, uneori, la limita legalității;
- i) tolerarea unui comportament de acceptare a unor „atenții” din partea colegilor (o astfel de atitudine nu trebuie încurajată deoarece există o predispoziție de a crește gradul de acceptabilitate a corupției în instituție și societate).

Principalele „cauze externe” care favorizează apariția faptelor de corupție sunt:

- a) presiunea exercitată de cetățean pentru a primi un serviciu înaintea termenului legal;
- b) obișnuința cetățeanului de a oferi „atenții” funcționarului care i-a soluționat favorabil o solicitare;
- c) educația precară a cetățeanului din punct de vedere al documentării/ informării înaintea accesării unui serviciu public;
- d) „fuga” de responsabilitate pentru faptele săvârșite;
- e) lipsa unor modele reale de oameni integri în societate;
- f) cutume ale trecutului de a se „descurca/ orienta” pentru soluționarea problemelor;
- g) convingerea că faptele de corupție sunt greu de descoperit și probat.

Metode de prevenire a apariției fraudelor, a faptelor de corupție și a infracțiunilor de serviciu
Cele mai la îndemână măsuri manageriale pentru prevenirea corupției în sânul unei instituții publice iau în considerare existența tentațiilor și presiunilor discutate mai sus.

COMUNA FRUNTIȘENI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ANTICORUPȚIA	Revizia 3
	Cod: P.O. GDPR 12	Exemplar nr. 1

Astfel, din punct de vedere organizațional, pot fi luate următoarele măsuri pentru prevenire faptelor de corupție:

- limitarea interacțiunii directe a clienților/ petenților cu angajații/ funcționarii instituției;
- asigurarea unui singur punct de intrare pentru petițiile cetățenilor și a unui singur punct de ieșire pentru soluțiile/ deciziile instituției;
- informarea eficientă a cetățenilor, astfel încât aceștia să nu fie puși în situația de a recurge la alte canale de intrare în instituție;
- introducerea unor mecanisme de plată și/ sau depunere a actelor necesare, cât mai simple și mai neutre, cât mai clare și mai depersonalizate;
- eficientizarea/ revizuirea/ simplificarea traseului intern al documentelor și informațiilor, pe parcursul procesării petiției, pentru eliminarea sincopelor și întârzierilor inutile;
- stabilirea exactă a termenelor de soluționare și introducerea unor taxe de urgență, pentru a elimina eventualele presiuni incorecte;
- aplicarea și ajustarea periodică a procedurilor, evaluarea, recompensarea și sancționarea în mod frecvent a personalului;
- informatizarea proceselor interne, acolo unde este posibil, eventual însoțită de efectuarea plăților și/ sau chiar depunerea și eliberarea actelor în format electronic; repartizarea electronică, aleatorie a lucrărilor poate rezolva și supraîncărcarea cu sarcini a funcționarilor;
- identificarea zonelor vulnerabile ale serviciului public și a riscurilor de corupție, simultan cu implementarea unui sistem de management al riscurilor de corupție;
- interoperabilitatea/ interconectarea sistemelor informatice ale instituțiilor publice (baze de date comune, dar cu acces diferențiat), astfel încât cetățeanul să nu fie nevoit să ducă același document mai multor instituții pentru soluționarea cererii;
- instituirea unui registru de reclamații și a unui sistem de evaluare (chestionare de măsurări a gradului de satisfacție a clienților/ feedback) a serviciului public pentru a putea fi îmbunătățit.

Măsurile care pot fi adoptate ca răspuns la cauzele apariției faptelor de corupție în rândul funcționarilor sunt:

- creșterea nivelului de educație profesională și civică a angajaților, precum și asumarea obligațiilor de conduită și etică profesională;
- informarea funcționarilor cu privire la modul de sesizare a faptelor de corupție și a instituțiilor care se ocupă de prevenirea și combaterea corupției;
- crearea unei culturi organizaționale puternice de descurajare a faptelor de corupție;
- respingerea categorică a tentațiilor oferite în schimbul îndeplinirii defectuoase sau neîndeplinirii atribuțiilor de serviciu (sume de bani, bunuri, servicii, avantaje etc.);
- sesizarea șefilor ierarhici ori a organelor de cercetare penală cu privire la abaterile colegilor, inclusiv cu privire la activitățile infracționale ale acestora;
- refuzarea categorică a solicitărilor de soluționare a unor cereri venite de la „colegii” din diferite instituții, care sunt, uneori, la limita legalității;
- crearea unei imagini pozitive încă de la primul contact cu beneficiarul serviciului public prin:
 - atitudine pozitivă (surâsul funcționarului când i se solicită o informație), disponibilitate, amabilitate, folosirea unei formule de politețe la începutul unei discuții/ convorbiri, claritatea mesajului etc.;
 - adaptarea răspunsului pentru fiecare categorie socială cu care se interacționează și în funcție de context (serviciile publice sunt oferite tuturor în mod egal: tineri, bătrâni, săraci, bogați, etc.), fără fraze complicate, termeni prea juridici ș.a.m.d.
 - oferirea de informații complete, clare, corecte, ușor de înțeles și în timp util.

În fiecare instituție există puncte vulnerabile acolo unde procesele decizionale ajung să fie îngrădite de monopol, putere discreționară ori opacitate. Acolo unde numai un singur demnitar/ funcționar/ angajat poate lua un anumit tip de decizii, deținând monopolul în interiorul instituției, acolo unde nu există

COMUNA FRUNTIȘENI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ANTICORUPȚIA	Revizia 3
	Cod: P.O. GDPR 12	Exemplar nr. 1

suficiente proceduri pentru a ține în frâu puterea discreționară ori acolo unde luarea deciziei nu dispune/ nu necesită/ nu depinde de consultări și/ sau transparență, în toate aceste locuri există vulnerabilități. Cu alte cuvinte, în oricare din aceste locuri se poate întâmpla să intervină cererea sau oferta de corupție, iar managementul trebuie să le ia în considerare.

Odată inventariate punctele vulnerabile dintr-o instituție, trebuie evaluat riscul de apariție a fraudelor, a faptelor de corupție și a infractiunilor de servicii.

Dacă decidentul aflat într-un punct vulnerabil este un model de integritate, riscul este minim; dacă, însă, decidentul aflat într-un punct vulnerabil este un om care cade ușor pradă tentațiilor, acolo riscul este maxim. Soluțiile de management pentru evitarea riscurilor sunt variate, însă cea mai eficientă este chiar eliminarea vulnerabilităților; acolo unde nu se pot angaja mai mulți oameni (pentru a evita monopolul), unde nu se pot adopta noi proceduri (pentru a limita puterea discreționară) ori nu se pot introduce mecanisme de consultare transparentă (pentru a înfrânge opacitatea), singura soluție rămasă este aducerea omului potrivit la locul potrivit.

Principii ale unei conduite profesionale corecte

Pentru creșterea calității serviciului public și pentru asigurarea unei conduite corecte, dar mai ales unitare, a tuturor funcționarilor au fost stabilite coduri de conduită, de etică sau deontologie care să guverneze această problematică (Codul administrativ din 03.07.2019).

Prioritatea interesului public reprezintă unul din principiile activității unui funcționar public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice.

Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice reprezintă, de asemenea, una din regulile serviciului public, fiind strâns legată de nediscriminare și egalitate în fața legii.

Imparțialitatea și independența sunt două principii care trebuie să garanteze întregii societăți un serviciu public obiectiv și neutru. Imparțialitatea stabilește faptul că în activitatea sa funcționarul trebuie să se bazeze numai pe regulile ce reies din lege, fără a favoriza anumiți cetățeni. În același timp, pentru a putea fi imparțial, un funcționar public trebuie să fie independent față de orice factori de influență (politici, economici, etc.).

Integritatea este principiul conform căruia un funcționar public nu poate să solicite sau să accepte avantaje sau beneficii de orice natură în virtutea funcției pe care o deține sau activității pe care o desfășoară. Nerespectarea acestui principiu conduce în mod direct la imposibilitatea de a respecta oricare din principiile anterioare. Un funcționar care nu are o conduită integră nu poate fi imparțial și nu poate asigura un tratament egal; de asemenea, respectarea interesului public nu mai există.

Stabilirea unor norme privind etica și deontologia funcționarilor, în general, ori a anumitor categorii speciale de funcționari are rolul de a asigura și promova un comportament profesionist.

În relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere a cetățenilor, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

COMUNA FRUNTIȘENI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ANTICORUPȚIA	Revizia 3
	Cod: P.O. GDPR 12	Exemplar nr. 1

Instituția care monitorizează respectarea eticii și deontologiei profesionale a funcționarilor publici în România este Agenția Națională a Funcționarilor Publici. Aceasta poate fi sesizată de orice persoană cu privire la încălcarea prevederilor codului de conduită de către un funcționar public, ori constrângerea sau amenințarea exercitată asupra unui funcționar public pentru a-l determina să încalce dispoziții legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

Combaterea fraudelor, a faptelor de corupție și a infracțiunilor de serviciu

Obligativitatea de denunțare a infracțiunilor, pentru angajații din sistemul public, este prevăzută nu numai în codul etic/ deontologic/ de conduită, ci și de Codul de Procedură Penală, care la art. 227 stipulează că „orice persoană cu funcție de conducere în cadrul unei autorități a administrației publice sau în cadrul altor autorități publice, instituții publice ori al altor persoane juridice de drept public, precum și orice persoană cu atribuții de control, care, în exercitarea atribuțiilor lor, au luat cunoștință de săvârșirea unei infracțiuni pentru care acțiunea penală se pune în mișcare din oficiu, sunt obligate să sesizeze de îndată organul de urmărire penală și să ia măsuri pentru ca urmele infracțiunii, corpurile delictelor și orice alte mijloace de probă să nu dispară”.

Totodată, art. 23, alin. 1 din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, dispune că persoanele cu atribuții de control sunt obligate să înștiințeze organul de urmărire penală sau, după caz, organul de constatare a săvârșirii infracțiunilor, abilitat de lege, cu privire la orice date din care rezultă indicii că s-a efectuat o operațiune sau un act ilicit ce poate atrage răspunderea penală, potrivit prezentei legi.

Organele de urmărire penală pot fi sesizate cu privire la săvârșirea unei fapte de corupție prin formularea unei plângeri penale sau a unui denunț.

Plângerea penală poate fi făcută numai de către victima uneia din infracțiunile de corupție. Aceasta trebuie să conțină toate datele de identificare ale petiționarului, descrierea faptei, indicarea făptuitorului (eventual numele acestuia, dacă este cunoscut), precum și indicarea mijloacelor de probă propuse.

Denunțul poate fi făcut de orice persoană care are cunoștință de săvârșirea uneia din faptele de corupție, își dezvăluie datele de identificare, descrierea faptei și indică făptuitorul.

Totuși, în cazul în care se formulează un denunț anonim, acesta este luat în considerare numai dacă prezintă indicii clare ce pot face obiectul sesizării din oficiu a organelor de urmărire penală, fiind considerat sesizare din oficiu.

Lista de verificare privind elementele ce trebuie cuprinse în sesizare:

Nu în toate cazurile modelele de sesizare au același format însă nu trebuie să uitați să precizați în orice sesizare veți face organelor de cercetare penală următoarele elemente obligatorii:

1. elemente de identificare:

- identificarea autorității: numele instituției și denumirea șefului autorității – dacă cunoașteți aceste elemente;
- identificarea reclamantului: datele dumneavoastră (numele, prenumele, adresa de domiciliu, actul de identitate, locul de muncă și funcția dacă este cazul);
- identificarea făptuitorului: numele și prenumele făptuitorului (domiciliul, locul de muncă și funcția – dacă cunoașteți aceste elemente).

2. elemente privind fapta:

- precizarea faptei (descrierea faptei reclamate cu toate elementele ei);
- precizarea elementului ilicit pe care îl reclamați: numirea faptei ilegale săvârșite (luare de mită, trafic de influență, abuz în serviciu etc.) și încadrarea legală dacă o cunoașteți;
- date concrete: data, locul, conjunctura.

COMUNA FRUNTIȘENI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ANTICORUPȚIA	Revizia 3
	Cod: P.O. GDPR 12	Exemplar nr. 1

3. precizarea oricăror probe care vă susțin sesizarea:

- înscrisuri: orice fel de acte și documente care vă susțin cererea;
- martori (persoane care au luat la cunoștință săvârșirea faptei o dată, persoane care vă pot confirma spusele, alte persoane implicate în săvârșirea faptei);
- probe materiale (înregistrări, fotografii, obiecte delict ale infracțiunii etc.).

4. elemente privind cererea:

- solicitarea informării asupra modului de soluționare a cererii;
- solicitarea de a beneficia de prevederile legii privind asistența și protecția martorilor;
- solicitarea de despăgubiri ca parte civilă dacă ați suferit un prejudiciu.

5. alte elemente obligatorii:

- data;
- semnătura.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din instituție.

COMUNA FRUNTIȘENI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ANTICORUPȚIA	Revizia 3
	Cod: P.O. GDPR 12	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Președintele Comisiei SCIM

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Monitorizează procedura.

9.3. Consilierul de etică

- Aplică și menține procedura.

9.4. Conducătorii de compartimente/persoanele desemnate

- Aplică și mențin procedura.

COMUNA FRUNTIȘENI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	ANTICORUPȚIA		Revizia 3
	Cod: P.O. GDPR 12		Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		07.07.2020				-	
10.2	I-a		1	08.04.2022		-	
10.3	I-a		2	17.05.2024		-	
10.4	III-a	14.05.2025		15.05.2025			
10.5	I-a		3	03.02.2026			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	-	-			03.02.2026			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Declarația de aderare la valorile principiile obiectivele și mecanismele S	-	-	1	-

COMUNA FRUNTIȘENI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ANTICORUPȚIA	Revizia 3
	Cod: P.O. GDPR 12	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	4
6. Documente de referință	5
7. Definiții și abrevieri	6
8. Descrierea procedurii	7
9. Responsabilități	14
10. Formular de evidență a modificărilor	15
11. Formular de analiză a procedurii	15
12. Lista de difuzare a procedurii	15
13. Anexe	15