

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	PREVENIREA ȘI SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A SITUAȚIILOR DE INCOMPATIBILITATE Cod: PO – RU – 27	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 1 din 18

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

	Elemente privind responsabilii /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Rusu Cristina	Secretar general U.A.T.		
1.2.	Verificat	Rusu Cristina	Secretar general U.A.T.		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	PREVENIREA ȘI SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A SITUAȚIILOR DE INCOMPATIBILITATE Cod: PO – RU – 27	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 18

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	PREVENIREA ȘI SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A SITUAȚIILOR DE INCOMPATIBILITATE	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
	Cod: PO – RU – 27	Pagina 3 din 18

3. Formular distribuire procedură

[illegible]

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	PREVENIREA ȘI SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A SITUAȚIILOR DE INCOMPATIBILITATE Cod: PO – RU – 27	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 18

4. SCOP

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

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică în cadrul aparatului propriu al primarului, persoanelor care exercită funcții de demnitate publică, funcții publice sau contractuale.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

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

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

6.2.3. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil

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

6.2.5. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

6.3.1. Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, emis de Secretariatul General al Guvernului.

6.3.2. Ordinul nr. 3753/2015 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare

6.3.3. Ordinul nr. 1040/2018 pentru modificarea art. 5 din Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 3.753/2015 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.4.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.4.2. Dispoziția Primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

6.4.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	PREVENIREA ȘI SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A SITUAȚIILOR DE INCOMPATIBILITATE Cod: PO – RU – 27	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 18

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. Conflict de interes - conflictul dintre exercitarea atribuțiilor funcției deținute și interesele personale ale persoanelor, în calitate lor de persoane private, care ar putea influența necorespunzător îndeplinirea obiectivă și imparțială a obligațiilor și responsabilităților ce le revin potrivit legii.

7.1.2. 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.

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

7.1.4. Funcție publică – grupare de atribuții, puteri și competențe stabilite prin lege, din cadrul unui serviciu public înființat în scopul satisfacerii, în mod continuu și permanent, de către funcționarii publici ai intereselor generale ale societății.

7.1.1. Interes personal – orice interes, material sau nematerial, al persoanelor care rezultă din necesitățile sau intențiile personale ale acestora, din activități care altfel pot fi legitime în calitate de persoană privată, din relațiile lor cu persoane apropiate sau persoane juridice, indiferent de tipul de proprietate, din relațiile sau afiliațiile personale cu partide politice, cu organizații necomerciale și cu organizații internaționale, precum și care rezultă din preferințele sau angajamentele acestora

7.1.2. Număr ediție - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.3. Număr revizie - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/ pagini).

7.1.4. 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.

7.1.5. 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.

7.1.6. 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.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

- | | |
|-----------------------|--|
| 7.2.1. HG | = Hotărârea Guvernului |
| 7.2.2. O.U.G. | = Ordonanța de Urgență a Guvernului României |
| 7.2.3. SCIM | = Sistem de control intern managerial |
| 7.2.4. CM | = Comisia de monitorizare |
| 7.2.5. P.O. | = Procedură operațională. |
| 7.2.6. PC | = Președintele Comisiei de monitorizare |
| 7.2.7. ST | = Secretariat Tehnic al Comisiei de monitorizare |
| 7.2.8. A.P.L. | = Administrație Publică Locală |
| 7.2.9. R.O.F. | = Regulament de Organizare și Funcționare |
| 7.2.10. R.O.I. | = Regulament de Ordine Interioară |
| 7.2.11. ANFP | = Agenția Națională a Funcționarilor Publici |

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	PREVENIREA ȘI SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A SITUAȚIILOR DE INCOMPATIBILITATE Cod: PO – RU – 27	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 18

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Principii generale

Angajații din cadrul primăriei, în procesul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, sunt obligate să respecte următoarele principii generale:

- slujirea interesului public cu imparțialitate și obiectivitate;
- asigurarea transparenței și controlului public al activității;
- responsabilitatea individuală și exemplul personal.
- promovarea unei culturi organizaționale care să nu tolereze situațiile de incompatibilitate

8.1.1. Slujirea interesului public cu imparțialitate și obiectivitate

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

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

(3) Nu au dreptul:

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

8.1.2. Asigurarea transparenței și controlului public al activității

(1) Activitatea autorităților publice, instituțiilor publice, întreprinderilor de stat și municipale, societăților comerciale cu capital majoritar de stat, denumite în continuare organizații publice, precum și a angajaților din administrația publică locală, va fi transparentă și accesibilă controlului public.

(2) Angajații vor îndeplini atribuțiile de serviciu imparțial și conștiincios.

(3) Angajații sînt datori să declare apartenența lor la vreun partid sau vreo organizație.

(4) Instituțiile publice vor asigura consecvență și un înalt grad de transparență în tratarea și soluționarea conflictului de interese.

(5) Instituțiile publice, precum și persoanele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului vor promova verificarea modului de tratare a conflictului de interese în limitele legislației respective.

8.1.3. Responsabilitatea individuală și exemplul personal

Persoanele din cadrul aparatului de specialitate al primarului vor acționa în orice moment astfel încât să servească drept exemplu pentru alți funcționari publici și pentru alte persoane fizice și vor accepta:

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

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	PREVENIREA ȘI SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A SITUAȚIILOR DE INCOMPATIBILITATE Cod: PO – RU – 27	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 18

8.1.4. Promovarea unei culturi organizaționale care să nu tolereze situațiile de incompatibilitate

a) Instituția publică trebuie să asigure și să aplice politici, proceduri și practici adecvate mediului de lucru, pentru a încuraja controlul și prevenirea eficientă a situațiilor de incompatibilitate.

b) Practicile instituției publice trebuie să îi încurajeze pe funcționarii publici să declare problemele legate de incompatibilități și să le discute. Totodată, trebuie să fie prevăzute măsuri pentru a proteja aceste informații, astfel încât să nu fie utilizate incorrect.

c) Instituția publică trebuie să creeze și să susțină comunicarea și dialogul deschis cu privire la promovarea corectitudinii în funcția publică.

d) Instituția publică trebuie să ofere îndrumare și instruire în vederea promovării înțelegerii și evoluției dinamice a regulamentelor și practicilor recunoscute ale instituției publice.

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

(1) Funcționarii publici și contractuali vor informa imediat, dar nu mai târziu de 3 zile de la data constatării, în scris, șeful ierarhic sau organul ierarhic superior despre:

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

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

8.2.1. Obligațiile conducătorului instituției publice:

(1) Conducătorul instituției publice este obligat să nu admită, cu bună știință, ca persoanele care activează în instituția pe care o conduce să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu fiind în situații de conflict de interese sau incompatibilitate.

(2) Conducătorul instituției publice este obligat să informeze Comisia de Etică despre depistarea unui conflict de interese sau a unei situații de incompatibilitate.

8.2.2. Tratarea și soluționarea conflictului de interese sau a unei situații de incompatibilitate:

(1) Tratarea conflictului de interese sau a unei situații de incompatibilitate se exprimă prin cerințele ce se înaintează persoanelor ce fac parte din aparatul de specialitate al Primarului de a accepta responsabilitatea pentru identificarea intereselor lor personale, care ar putea intra sau sînt în conflict cu îndatoririle lor oficiale, precum și prin cerințele ce se înaintează acestor persoane și organizațiilor publice de a lua măsuri pentru soluționarea pozitivă a conflictului de interese.

(2) Soluționarea conflictului de interese sau a unei situații de incompatibilitate se efectuează prin examinarea situației, prin determinarea și aplicarea soluției adecvate pentru soluționarea pozitivă a conflictului de interese sau a situației de incompatibilitate.

(3) Tratarea și soluționarea conflictului de interese se efectuează de către persoana responsabilă aparatul de specialitate al primarului și de către conducătorul organizației publice.

(4) Decizia privind soluționarea conflictului de interese se ia de către conducătorul instituției publice.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	PREVENIREA ȘI SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A SITUAȚIILOR DE INCOMPATIBILITATE Cod: PO – RU – 27	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 18

- (5) Opțiuni pentru soluționarea pozitivă a conflictului de interese sînt:
- a) renunțarea sau lichidarea interesului personal de către persoana vizată;
 - b) recuzarea (interzicerea) implicării persoane afectate de un conflict de interese în procesul de luare a deciziilor cu păstrarea funcției acesteia, în cazul în care conflictul prezintă o probabilitate redusă de a se repeta;
 - c) restricționarea accesului persoanei afectate de un conflict de interese la anumite informații;
 - d) transferul persoanei într-o funcție neconflictuală;
 - e) redistribuirea sarcinilor și responsabilităților persoanei atunci cînd se consideră că un anumit conflict de interese va continua să existe, situație în care recuzarea nu mai este indicată;
 - f) demisia persoanei din funcția conflictuală deținută în calitate de persoană privată.
- (6) La identificarea celei mai bune soluții pentru rezolvarea sau abordarea unei situații de conflict, conducătorii vor lua în considerare interesele organizației publice, interesul publicului și interesele legitime ale salariaților, precum și alți factori, inclusiv, în cazuri concrete, nivelul și tipul funcției deținute de persoana în cauză, natura conflictului.
- (7) Recuzarea presupune cedarea către un terț a responsabilității luării deciziei sau abținerea de la vot, cu informarea tuturor părților afectate de decizia respectivă cu privire la măsurile luate pentru a proteja corectitudinea procesului de luare a deciziilor.
- (8) Restricțiile stabilite persoanei afectate de un conflict de interese presupun interzicerea de a participa la examinarea propunerilor și planurilor afectate sau de a primi documente semnificative sau alte informații care au legătură cu interesul său personal.
- (9) Persoana vizată este obligată să se conformeze oricărei decizii finale care îi cere să se retragă din situația de conflict de interese în care ea se află sau să renunțe la avantajul ce stă la originea conflictului.
- (10) Persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități, poate oferi consiliere celor care solicită consultanță în materia conflictelor de interese sau incompatibilităților, putînd formula recomandări către angajații instituției.
- În acest scop, responsabilul de activitate va completa la zi Registrul de evidență a consultațiilor, conform **Anexei 1** la prezenta procedură

8.2.3. Declararea intereselor personale

Candidatul la alegerea, numirea sau confirmarea în funcția publică, angajatul în funcția publică și/sau contractuală este obligat să identifice și să declare interesele personale relevante.

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

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

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

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

8.2.4. Termenele de depunere a declarației de interese personale

8.2.4.1. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun în termen de 30 de zile:

- De la data numirii în funcție sau de la data începerii activității de către persoanele care au această obligație

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	PREVENIREA ȘI SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A SITUAȚIILOR DE INCOMPATIBILITATE Cod: PO – RU – 27	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 9 din 18

- 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
- De la data încetării mandatului sau a încetării activității persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și de interese

8.2.4.2. Persoanele vizate au obligația să actualizeze declarațiile de avere și de interese anual, până cel mai târziu la data de 15 iunie pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie.

8.2.5. Incompatibilități și restricții

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

8.2.6 Restricții legate de încetarea activității:

(1) Persoanele din cadrul aparatului de specialitate al primarului sînt obligate să comunice conducătorului organizației publice în care activează despre toate ofertele de muncă dacă această muncă poate genera conflict de interese.

(2) Persoanele din cadrul aparatului de specialitate al primarului nu pot să obțină beneficii neprevăzute de lege sau de contractul individual de muncă datorită funcției deținute anterior, inclusiv datorită informațiilor de serviciu obținute în exercitarea funcției respective, în special atunci cînd sînt în căutarea unui loc de muncă sau a altei funcții după ce nu mai dețin funcția publică.

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

8.2.7. Restricții în cazul încheierii contractelor comerciale:

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

(2) Restricțiile stabilite la alin.(1) nu se aplică în cazul în care contractul a fost încheiat pînă la angajarea la întreprindere a persoanei care a exercitat o funcție publică sau în cazul în care contractul a fost încheiat prin metoda licitației publice.

8.2.8. Limitarea reprezentării:

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

Prevederea în cauză nu se aplică avocaților.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	PREVENIREA ȘI SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A SITUAȚIILOR DE INCOMPATIBILITATE Cod: PO – RU – 27	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 10 din 18

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

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

8.3.2. Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.3.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Desemnarea persoanei responsabile cu implementarea prevederilor legale privind prevenirea și monitorizarea situațiilor de incompatibilitate

(1) La nivelul Instituției, prin dispoziție conducătorului acesteia se desemnează un responsabil cu prevenirea și monitorizarea situațiilor de incompatibilitate și a conflictelor de interese, având următoarele atribuții:

În domeniul prevenirii *situațiilor de incompatibilitate*:

1 Instituirea și menținerea registrului privind incompatibilitățile;
2 realizarea unor întâlniri cu personalul angajat, pentru discutarea aspectelor legislative referitoare la incompatibilități, 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.

3 Acordarea de consultanță salariaților, în măsura care aceasta este solicitată, în materia situațiilor de incompatibilitate ; Persoana responsabilă completează Registrul pentru menținerea evidenței în scris a consultațiilor oferite și a recomandărilor formulate de persoanele responsabile către angajații care au solicitat consultanță în materia incompatibilităților, conform modelului din **Anexa nr. 5**.

4 Aplicarea chestionarelor de evaluare privind gradul de cunoaștere de către salariați a regimului juridic al incompatibilităților;

5 Verificarea modului de completare a declarațiilor de interese, pentru a preveni o posibilă stare de incompatibilitate;

Cu privire la constatarea și monitorizarea situațiilor de *conflict de interese*:

6 Urmărirea deciziilor definitive ca urmare a rapoartelor necontestate ANI sau a deciziilor definitive ale instanțelor care confirmă rapoartele ANI privind incompatibilitățile și notificarea comisiei de disciplină, în vederea aplicării sancțiunilor.

7 Monitorizarea situațiilor de conflicte de interese;

8 Instituirea unui registru al situațiilor de conflict de interese și incompatibilitate, conform modelului din **Anexa 2** și consemnarea următoarelor:

1. Numele și prenumele/funția salariatului aflat în incompatibilitate
2. Documentul prin care s-a identificat starea de incompatibilitate/emitent
3. Descrierea situației de conflict de interese sau incompatibilitate

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	PREVENIREA ȘI SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A SITUAȚIILOR DE INCOMPATIBILITATE Cod: PO – RU – 27	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 11 din 18

4. Măsuri instituite de instituție
5. Decizii confirmate de instanță
6. Decizii ANI cu privire la constatarea stării de incompatibilitate
7. Persoană responsabilă cu actualizarea registrului

8.4.2. Incompatibilități privind funcționarii publici

(1) 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.

(2) 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.

(3) Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

- 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

(4) Dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, funcționarul public trebuie să acționeze pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate, conform art. 520 litera b din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(5) În situația în care funcționarul public nu acționează în termen de 15 zile în vederea înlăturării stării de incompatibilitate, angajatorul sesizează comisia de disciplină, care are în competență conform art.494, lit. c din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. l) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, în vederea verificării și soluționării.

8.4.3. Excepții de la incompatibilități

(1) Nu se află în situație de incompatibilitate funcționarul public care:

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

(2) Nu se află în situație de incompatibilitate, funcționarul public care este desemnat prin act administrativ pentru a face parte din echipa de proiect finanțat din fonduri comunitare nerambursabile post aderare, precum și din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile, cu excepția funcționarilor publici care exercită atribuții ca auditor sau atribuții de

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	PREVENIREA ȘI SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A SITUAȚIILOR DE INCOMPATIBILITATE Cod: PO – RU – 27	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 12 din 18

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.

(3) Funcționarii publici pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice, al creației literar-artistice.

(4) 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

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

(6) Funcționarii publici pot exercita funcții în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public, funcționar public parlamentar sau funcționar public cu statut special, potrivit fișei postului.

(7) În situația funcționarilor publici care desfășoară activitățile prevăzute la alin. (1), documentele care alcătuiesc dosarul profesional sunt gestionate de către autoritatea sau instituția publică la care aceștia sunt numiți.

8.4.4. Interdicții privind raporturile ierarhice directe

(1) Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică și în cazul în care șeful ierarhic direct are calitatea de demnitar.

(3) Persoanele care se afla în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) sau (2) vor opta, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe sau renunțarea la calitatea de demnitar.

(4) Orice persoană poate sesiza existența situațiilor prevăzute la alin. (1) sau (2).

(5) Situațiile prevăzute la alin. (1) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (3) 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.

(6) Situațiile prevăzute la alin. (2) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (3) 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.

8.4.5. Interdicții privind activitatea politică

(1) Funcționarul public poate candida pentru o funcție eligibilă sau poate fi numit într-o funcție de demnitate publică.

(2) Raportul de serviciu al funcționarului public se suspenda:

a) pe durata campaniei electorale, până în ziua ulterioară alegerilor, dacă nu este ales;

b) până la încetarea funcției eligibile sau a funcției de demnitate publică, în cazul în care funcționarul public a fost ales sau numit.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	PREVENIREA ȘI SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A SITUAȚIILOR DE INCOMPATIBILITATE Cod: PO – RU – 27	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 13 din 18

(3) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.

(4) Funcționarilor publici 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

8.4.6. Interdicții privind activitatea sindicală

(1) În situația în care 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

(2) 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.

(3) 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.

8.4.7. Incompatibilități ale funcționarilor publici desemnați în comisiile de concurs sau în cele de soluționare a contestațiilor

(1) Nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public care a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(2) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor. Situațiile de incompatibilitate se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

(3) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

(4) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

8.4.8. Identificarea timpurie a situațiilor de incompatibilitate

(1) În vederea facilitării identificării timpurii a situațiilor de incompatibilitate, primăria, prin intermediul responsabilului cu prevenirea și monitorizarea situațiilor de incompatibilitate și/sau responsabilului pentru implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese:

- pune la dispoziția persoanelor care au obligația să își declare averea și interesele, formularele electronice elaborate de ANI;
- încurajează persoanele care au obligația să își declare averea și interesele să utilizeze formularele electronice elaborate de ANI;
- stabilește în regulamentul propriu modalități de încurajare a depunerii declarațiilor de avere și interese în format electronic.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	PREVENIREA ȘI SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A SITUAȚIILOR DE INCOMPATIBILITATE Cod: PO – RU – 27	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 14 din 18

(2) În vederea prevenirii situațiilor de incompatibilitate, conducătorul instituției creează premisele și susține o bună comunicare și dialog deschis cu privire la prevenirea și sesizarea situațiilor de incompatibilitate.

(3) Persoana responsabilă cu prevenirea și identificarea situațiilor de incompatibilitate realizează informări/întâlniri, aplică chestionare în care sunt prelucrate periodic prevederile legale privind regimul incompatibilităților.

(4) Salariații participă la informările și întâlnirile zilnice și la activități de formare/perfecționare privind regimul juridic al incompatibilităților în conformitate cu planul de perfecționare aprobat la nivelul instituției.

(5) Modalitatea de redistribuire a sarcinilor și responsabilităților funcționarului public către o altă persoană care nu se află în incompatibilitate, se face prin fișa de post

8.4.9. Sesizarea incompatibilităților

(1) Orice persoană poate sesiza/comunica în scris, e-mail sau în audiență la conducătorul instituției publice o situație de incompatibilitate asupra funcționar public sau personal contractual, conform modelului prevăzut în **Anexa nr. 3** la prezenta procedură;

(2) În măsura în care la nivelul instituției se constată existența unei incompatibilități atunci, orice persoană constată existența acesteia poate:

- sesiza responsabilul cu prevenirea și monitorizarea situațiilor privind incompatibilitățile, care va sesiza ANI, pentru evaluarea situației de incompatibilitate, și va aduce problema la cunoștința conducerii instituției

- sesiza direct ANI în scris

8.4.10. Evaluarea incompatibilităților

(1) Dacă, în urma evaluării declarației de interese, precum și a altor date și informații, inspectorul de integritate identifică elemente în sensul existenței unui conflict de interese sau a unei incompatibilități, informează despre aceasta persoana în cauză și are obligația de a o invita pentru a prezenta un punct de vedere.

(2) Persoana informată potrivit prevederilor alin. (1) este invitată să prezinte inspectorului de integritate date sau informații pe care le consideră necesare, personal ori prin transmiterea unui punct de vedere scris.

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

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

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

(6) În lipsa confirmării prevăzute la alin. (1), inspectorul de integritate poate întocmi raportul de evaluare după îndeplinirea unei noi proceduri de comunicare.

(7) Raportul de evaluare va avea următorul cuprins:

a) partea descriptivă a situației de fapt;

b) punctul de vedere al persoanei supuse evaluării, dacă acesta a fost exprimat;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	PREVENIREA ȘI SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A SITUAȚIILOR DE INCOMPATIBILITATE Cod: PO – RU – 27	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 15 din 18

c) evaluarea elementelor de conflict de interese sau de incompatibilitate;

d) concluzii.

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

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

(10) Dacă raportul de evaluare a incompatibilității nu a fost contestat în termenul prevăzut la alin. (1) la instanța de contencios administrativ, Agenția sesizează în termen de 15 zile organele competente pentru declanșarea procedurii disciplinare; dacă este cazul, Agenția sesizează în termen de 6 luni instanța de contencios administrativ, în vederea anulării actelor emise, adoptate sau întocmite cu încălcarea prevederilor legale privind incompatibilitățile

(11) Dacă în urma evaluării declarației de interese, precum și a altor date și informații, inspectorul de integritate constată inexistența unei stări de incompatibilitate sau a unui conflict de interese, întocmește un raport în acest sens, pe care îl transmite persoanei care a făcut obiectul evaluării.

8.4.11. Sancționarea incompatibilităților

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

(2) Constituie abatere disciplinară următoarea faptă:

-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;

(3) Pentru abaterea disciplinară, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la art.492, alin. (3) lit. f) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, respectiv destituirea din funcția publică, în condițiile prevăzute la art. 520 din OUG nr.57/2019;

(4) Sancțiunea disciplinară se constată și se aplică în condițiile OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

(5) Persoana eliberată sau destituită din funcție potrivit prevederilor alin. (1) sau față de care s-a constatat existența conflictului de interese ori starea de incompatibilitate este decăzută din dreptul de a mai exercita o funcție sau o demnitate publică, cu excepția celor electorale, pe o perioadă de 3 ani de la data eliberării, destituirii din funcția ori demnitatea publică respectivă sau a încetării de drept a mandatului.

Dacă persoana a ocupat o funcție eligibilă, nu mai poate ocupa aceeași funcție pe o perioadă de 3 ani de la încetarea mandatului.

În cazul în care persoana nu mai ocupă o funcție sau o demnitate publică la data constatării stării de incompatibilitate ori a conflictului de interese, interdicția de 3 ani operează potrivit legii, de la data rămânerii definitive a raportului de evaluare, respectiv a rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii judecătorești de confirmare a existenței unui conflict de interese sau a unei stări de incompatibilitate.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	PREVENIREA ȘI SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A SITUAȚIILOR DE INCOMPATIBILITATE Cod: PO – RU – 27	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 16 din 18

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

(7) Prin derogare de la dispozițiile legilor speciale care reglementează răspunderea disciplinară, sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate ca urmare a săvârșirii unor abateri dintre cele cuprinse în prezenta lege nu pot consta în mustrare sau avertisment.

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

(9) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării 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. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

8.4.12. Raportarea anuală a incompatibilităților

(1) Raportul anual privind incompatibilitățile va cuprinde:

1. Număr de persoane aflate în stare de Incompatibilitate
 2. Număr de sesizări ale ANI formulate de către instituție
 3. Număr de sesizări primite de instituție de la terțe persoane cu privire la existența unei incompatibilități
 4. Număr de decizii ale ANI cu privire la constatarea unor incompatibilități
 5. Număr de decizii confirmate de instanță
 6. Număr de măsuri administrative adoptate pentru înlăturarea cauzelor sau circumstanțelor care au favorizat încălcarea normelor privind incompatibilitățile
 7. Gradul de cunoaștere de către angajați a normelor privind incompatibilitățile (chestionar de evaluare)
 8. Număr de activități de formare
 9. Număr de persoane care au fost instruite prin intermediul acțiunilor de formare profesională
- (2) Raportarea se transmite secretariatului Grupului de Lucru Anticorupție de către persoana responsabilă desemnată cu prevenirea și monitorizarea situațiilor de incompatibilitate.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	PREVENIREA ȘI SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A SITUAȚIILOR DE INCOMPATIBILITATE Cod: PO – RU – 27	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 17 din 18

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV
	0	1	2	3	6
1	Responsabil privind situațiile de conflict de interese și incompatibilități/ Răspunde de exercitarea atribuțiilor primite prin dispoziție.	E, V			
2	Președintele Comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură		Av		
3	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură -Dispune numirea consilierului etic. -Aprobă rapoartele trimestriale privind respectarea normelor de conduită.			A	

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Anexa 1 – Delarație privind incompatibilitățile	Funcționar	-	1	Responsabil R.U.			
2	Anexa 2 – Registru pentru evidența incompatibilităților	Responsabil activitate	-	1	Responsabil R.U.			
3	Anexa 3 – Formular sesizare incompatibilitate	Angajat/ Cetățean	-	1	Responsabil R.U.			
4	Anexa 4 - Informare situație incompatibilitate	Funcționar	-	1	Responsabil R.U.			
5	Registru de evidență a consultațiilor	Responsabil activitate	-	1	Responsabil R.U.			

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	PREVENIREA ȘI SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A SITUAȚIILOR DE INCOMPATIBILITATE Cod: PO – RU – 27	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 18 din 18

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	3
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8	Descrierea procedurii operaționale	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	17
10	Anexe, înregistrări, arhivări	17
11	Cuprins	18