

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

RESURSE UMANE

**PREVENIREA ȘI GESTIONAREA
FRAUDELOR, A FAPTELOR DE
CORUPȚIE ȘI A INFRACTIUNILOR
DE SERVICIU**

Cod: PO – RU – 28

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 1 din 12

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 GESTIONAREA FRAUDELOR, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI A INFRACTIUNILOR DE SERVICIU Cod: PO – RU – 28	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 12

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					

[illegible]

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	PREVENIREA ȘI GESTIONAREA FRAUDELOR, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI A INFRACTIUNILOR DE SERVICIU Cod: PO – RU – 28	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 12

4. SCOP

4.1. Procedura contribuie la activitatea de prevenire a corupției, prin îmbunătățirea structurilor și proceselor proprii administrației publice locale, creșterea eficienței și eficacității organizaționale și creșterea gradului de responsabilizare a lucrătorilor din administrație.

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică personalului din administrația publică locală în sensul înțeles de cetățeanul-contribuabil, adică tuturor funcționarilor sau demnitarilor aleși sau numiți, din cadrul instituțiilor cu care acesta intră în contact, la nivel local.

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. 682/2002 privind protecția martorilor, republicată (r1)

6.2.4. Legea nr. 161/2005 privind stabilirea unor măsuri pentru prevenirea și combaterea corupției în cadrul Ministerului Administrației și Internelor

6.2.5. Legea nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, cu modificările și completările ulterioare

6.2.6. 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.

6.2.7. Ordonanța de urgență nr. 43/2002 privind Parchetul Național Anticorupție, cu modificările și completările ulterioare

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

6.2.9. Codul Penal al României art.254-257

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.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

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

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. | A.P.L. | = Administrație Publică Locală |
| 7.2.8. | R.O.F. | = Regulament de Organizare și Funcționare |

7.2.9. R.O.I.

= Regulament de Ordine Interioară

7.2.10. ANFP

= Agenția Națională a Funcționarilor Publici

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Cauzele apariției fraudelor, a faptelor de corupție și a infracțiunilor de serviciu

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.

8.1.1. Dintre cauzele generatoare ale faptelor de corupție care sunt create de **entitate**, 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.;
- 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.

8.1.2. 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).

8.1.3.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.

8.2. 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.

8.2.1. Astfel, din punct de vedere **organizațional**, pot fi luate următoarele măsuri pentru prevenirea faptelor de corupție:

- a) limitarea interacțiunii directe a clienților/ petenților cu angajații/ funcționarii instituției;
- b) asigurarea unui singur punct de intrare pentru petițiile cetățenilor și a unui singur punct de ieșire pentru soluțiile/ deciziile instituției;
- c) informarea eficientă a cetățenilor, astfel încât aceștia să nu fie puși în situația de a recurge la alte canale de intrare în instituție;
- d) introducerea unor mecanisme de plată și/ sau depunere a actelor necesare, cât mai simple și mai neutre, cât mai clare și mai depersonalizate;
- e) eficientizarea/ revizuirea/ simplificarea traseului intern al documentelor și informațiilor, pe parcursul procesării petiției, pentru eliminarea sincopelor și întârzierilor inutile;
- f) stabilirea exactă a termenelor de soluționare și introducerea unor taxe de urgență, pentru a elimina eventualele presiuni incorecte;
- g) aplicarea și ajustarea periodică a procedurilor, evaluarea, recompensarea și sancționarea în mod frecvent a personalului;

h) 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;

i) identificarea zonelor vulnerabile ale serviciului public și a riscurilor de corupție, simultan cu implementarea unui sistem de management al riscurilor de corupție;

j) 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;

k) 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.

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

a) creșterea nivelului de educație profesională și civică a angajaților, precum și asumarea obligațiilor de conduită și etică profesională;

b) informarea funcționarilor cu privire la modul de sesizare a faptelor de corupție și a instituțiilor care se ocupă de prevenirea și combaterea corupției;

c) crearea unei culturi organizaționale puternice de descurajare a faptelor de corupție;

d) respingerea categorică a tentațiilor oferite în schimbul îndeplinirii defectuoase sau neîndeplinirii atribuțiilor de serviciu (sume de bani, bunuri, servicii, avantaje etc.);

e) sesizarea șefilor ierarhici ori a organelor de cercetare penală cu privire la abaterile colegilor, inclusiv cu privire la activitățile infracționale ale acestora;

f) refuzarea categorică a solicitărilor de soluționare a unor cereri venite de la „colegii” din diferite instituții, care sunt, uneori, la limita legalității;

g) 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.

8.2.3. 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 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.

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

8.2.5. 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.

8.3. 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 problemă.

Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică sunt:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

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.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	PREVENIREA ȘI GESTIONAREA FRAUDELOR, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI A INFRAȚIUNILOR DE SERVICIU Cod: PO – RU – 28	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 10 din 12

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.

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.

8.4. 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 într-o unitate publică¹⁸ sau cu atribuții de control, care a luat cunoștință de săvârșirea unei infracțiuni în acea unitate, este obligată să sesizeze de îndată pe procuror sau organul de cercetare penală și să ia măsuri să nu dispară urmele infracțiunii, corpurile delictive și orice alte mijloace de probă”.

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 acestei legi.

De asemenea, art. 263 din *Codul Penal* sancționează fapta funcționarului public care, luând cunoștință de săvârșirea unei infracțiuni în legătură cu serviciul în cadrul căruia își îndeplinește sarcinile, omite sesizarea de îndată a procurorului sau a organului de urmărire penală, potrivit legii de procedură penală, existând o circumstanță agravantă pentru situația în care fapta este săvârșită de către un funcționar public cu atribuții de conducere sau de control.

Organele de urmărire penală pot fi sesizate cu privire la săvârșirea unei fapte de corupție prin formularea unei plângeri penale sau a unui denunț (Model - Anexa nr.1).

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* (Ex: Către Parchetul Național Anticorupție, Domnului Procuror General);
- 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.

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.

8.5. Resurse necesare

8.5.1. Resurse materiale

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

8.5.2. Resurse umane

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

8.5.3. Resurse financiare

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

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	PREVENIREA ȘI GESTIONAREA FRAUDELOR, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI A INFRACTIUNILOR DE SERVICIU Cod: PO – RU – 28	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 12 din 12

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Consilierul etic -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		

Notă:

E - elaborat

V – verificat

A – aprobat

Ap - aplicat

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Anexa nr. 1 - Model de sesizare a organelor de cercetare penală							

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaeborarea, 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	12
10	Anexe, înregistrări, arhivări	12
11	Cuprins	12