

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
Primăria Presentare Your	Gestionarea situațiilor în caz de conflict de interese	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Consilier Etic		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CE-02	Pagina 1 din:
		Exemplar nr.:	1

Entitatea publică: **Primăria Presentare Your**

Departamentul (Direcția): **Consilier Etic**

**PROCEDURĂ FORMALIZATĂ
privind**

Gestionarea situațiilor în caz de conflict de interese

COD: PO-CE-02

Documente de referință:

**Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al
Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al
entităților publice.**

Ediția: **I**

Revizia: **0**

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
Primăria Presentare Your	Gestionarea situațiilor în caz de conflict de interese	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Consilier Etic		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CE-02	Pagina 2 din:
		Exemplar nr.:	1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1.	Elaborat	Sabah Elisaveta	Conducator compartiment Consilier Etic	26.02.2018	
1.2.	Avizat	STRUGARIU TIBERIU	Presedinte Comisie Monitorizare	26.02.2018	
1.3.	Aprobat	Baranai Constantin	Primar	26.02.2018	

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
Primăria Presentare Your	Gestionarea situațiilor în caz de conflict de interese	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Consilier Etic		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CE-02	Pagina 3 din:
		Exemplar nr.:	1

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate

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.	Editia I	X	X	26.02.2018

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
Primăria Presentare Your	Gestionarea situațiilor în caz de conflict de interese	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Consilier Etic		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CE-02	Pagina 4 din:
		Exemplar nr.:	1

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	Aplicare, Informare	1	Primar	Primar	Baranai Constantin	26.02.2018	
3.2.	Aplicare, Informare	2	Viceprimar	Viceprimar	STRUGARIU TIBERIU	26.02.2018	
3.3.	Aplicare, Informare	3	Secretar	Secretar	Mironescu Ioana	26.02.2018	
3.4.	Aplicare, Evidență, Arhivare	4	Consilier Etic	Conducator compartiment Consilier Etic	Sabah Elisaveta	26.02.2018	

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
Primăria Presentare Your	Gestionarea situațiilor în caz de conflict de interese	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Consilier Etic		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CE-02	Pagina 5 din:
		Exemplar nr.:	1

4. Scopul procedurii formalizate

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

Procedura asigură respectarea unui set de reguli unitar cu privire la gestionarea situațiilor în cazul ivirii unor situații de urgență și aplicarea sancțiunilor specifice, pentru asigurarea unui cadru decizional transparent, imparțial și obiectiv.

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 specifice procedurii formalizate:

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
Primăria Presentare Your	Gestionarea situațiilor în caz de conflict de interese	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Consilier Etic		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CE-02	Pagina 6 din:
		Exemplar nr.:	1

5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate

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

Procedura se referă la activitatea de gestionare a situațiilor de conflict de interese prin identificarea situațiilor concrete și stabilirea măsurilor în scopul sancționării faptelor ce periclitează buna desfășurare a procesului decizional.

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 furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Consilier Etic

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
Primăria Presentare Your	Gestionarea situațiilor în caz de conflict de interese	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Consilier Etic		Nr. de ex.:	-
		Pagina 7 din:	20
	Cod: PO-CE-02	Exemplar nr.:	1

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale:

- Recomandarea 10/2000 a Comitetului de Miniștri al Consiliului Europei privind codurile de conduită pentru funcționarii publici

6.2. Legislație primară:

- 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, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 621 din 02/09/2010

- Legea 286/2009 privind Codul penal, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 510 din 24/07/2009

- Legea nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 359 din 25/05/2007

- Legea nr. 393/2004 privind statutul aleșilor locali, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 912 din 07/10/2004

- 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, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 279 din 21/04/2003

- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 204 din 23/04/2001

6.3. Legislație secundară:

- Ordinul nr. 200/2016 - modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/ 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 275 din 12. 04.2016

- Ordinul nr. 201/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, din 12. 04. 2016

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

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative
- Codul de conduită al entității publice

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
Primăria Presentare Your	Gestionarea situațiilor în caz de conflict de interese	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Consilier Etic		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CE-02	Pagina 8 din:
		Exemplar nr.:	1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	<p>Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.</p> <p>Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică.</p>
2.	Procedura operațională	<p>Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc.</p> <p>Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.</p> <p>Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale: Să fie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, - simple și specifice, - actualizate în mod permanent, - aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul, - bine înțelese și bine aplicate, - să nu fie redundante.
3.	Document	<p>Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfasurarea activității dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație</p>
4.	Ediție a unei proceduri	<p>Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată</p>
5.	Revizia în cadrul unei ediții	<p>Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate</p>
6.	Conflict de interese	<p>Acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct sau indirect, al funcționarului public contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivele a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției publice deținute.</p>
7.	Situație de incompatibilitate	<p>Apare atunci când oficialul public ocupă concomitent două sau mai multe funcții al căror cumul este interzis de lege.</p>

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
Primăria Presentare Your	Gestionarea situațiilor în caz de conflict de interese	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Consilier Etic		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CE-02	Pagina 9 din:
		Exemplar nr.:	1

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
8.	Funcționar public	Orice persoană care exercită permanent sau temporar, cu orice titlu, indiferent cum a fost învestită, o însărcinare de orice natură, retribuită sau nu, în serviciul unei unități, respectiv autoritățile publice, instituțiile publice, instituțiile sau alte persoane juridice de interes public, administrarea, folosirea sau exploatarea bunurilor proprietate publică, serviciile de interes public, precum și bunurile de orice fel care, potrivit legii, sunt de interes public, precum și orice salariat care exercită o însărcinare în serviciul unei alte persoane juridice decât cele prevăzute mai sus.

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
Primăria Presentare Your	Gestionarea situațiilor în caz de conflict de interese	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Consilier Etic		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CE-02	Pagina 10 din:
		Exemplar nr.:	1

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	Ed	Ediție
3.	Rev	Revizie
4.	E	Elaborare
5.	V	Verificare
6.	A	Aprobare
7.	Ap	Aplicare
8.	Ah	Arhivare
9.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
10.	A.N.I.	Agenția Națională de Integritate

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
Primăria Presentare Your	Gestionarea situațiilor în caz de conflict de interese	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Consilier Etic		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CE-02	Pagina 11 din:
		Exemplar nr.:	1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Potrivit legii penale conflictul de interese reprezintă fapta funcționarului public care, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a îndeplinit un act ori a participat la luarea unei decizii prin care s-a obținut, direct sau indirect, un folos patrimonial, pentru sine, pentru soțul său, pentru o rudă ori pentru un afin până la gradul II inclusiv sau pentru o altă persoană cu care s-a aflat în raporturi comerciale ori de muncă în ultimii 5 ani sau din partea căreia a beneficiat ori beneficiază de foloase de orice natură.

Prezenta procedură vizează următoarele categorii de personal vizate de dreptul administrativ : aleșii locali, primarii și viceprimarii, consilierii locali, funcționarii publici.

1. Potrivit statutului aleșilor locali, aceștia au un interes personal într-o anumită, dacă au posibilitatea să anticipeze că o decizie a autorității publice din care fac parte ar putea genera un beneficiu sau un avantaj pentru:

- a. propria persoană;
- b. soț, soție, rude sau afini până la gradul al doilea inclusive;
- c. orice persoană fizică sau juridică cu care au o relație de angajament, indiferent de natura acestuia; o societate comercială la care dețin calitatea de asociat unic, funcția de administrator sau de la care obțin venituri; o altă autoritate din care fac parte;
- d. orice persoană fizică sau juridică, alta decât autoritatea din care fac parte, care a făcut o plată către aceștia sau a efectuat orice fel de cheltuieli ale acestora;
- e. o asociație sau fundație din care fac parte.

În acest sens, aleșii locali sunt obligați să menționeze expres situațiile în care interesele lor personale contravin intereselor generale. În cazurile în care interesul personal nu are caracter patrimonial, consiliile locale pot permite participarea la vot a consilierului.

2. În ceea ce privește primarii și viceprimarii, aceștia sunt obligați să nu emită un act administrativ sau să nu încheie un act juridic ori să nu emită o dispoziție dacă aduce vreun folos material pentru:

- a. propria persoană;
- b. pentru soț/soție; rudele sale de gradul I, în caz contrar acte emise cu încălcarea acestor regului sunt lovite de nulitate absolută.

3. Interdicții se aplică și în ceea ce ii privește pe consilierii locali, aceștia neputând sa ia parte la deliberarea și adoptarea hotărârilor în care au un interes patrimonial față de problema supusă dezbaterii.

Interesul poate fi personal sau prin soție/ soț, afini sau rude de până la gradul al patrulea inclusiv. Hotărârile adoptate prin încălcarea acestei prevederi sunt nule de drept. Nulitatea se constată de către instanța de contencios administrativ. Acțiunea poate fi introdusă de orice persoană interesată.

Pentru evitarea unor astfel de situații, consilierii trebuie să anunțe la începutul ședinței un potențial conflict, aștept care se consemnează alături de abținerea de la vot în procesul verbal al ședinței.

De asemenea, consilierii locali care au funcția de președinte, vicepreședinte, director general, director, manager, administrator, membru al consiliului de administrație sau cenzor ori alte funcții

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
Primăria Presentare Your	Gestionarea situațiilor în caz de conflict de interese	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Consilier Etic		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CE-02	Pagina 12 din:
		Exemplar nr.:	1

de conducere, precum și calitatea de acționar sau asociat la societățile comerciale cu capital privat sau cu capital majoritar de stat ori cu capital al unei unități administrativ-teritoriale nu pot încheia contracte comerciale de prestări de servicii, de executare de lucrări, de furnizare de produse sau contracte de asociere cu autoritățile administrației publice locale din care fac parte, cu instituțiile sau regiile autonome de interes local aflate în subordinea ori sub autoritatea consiliului local sau județean respectiv ori cu societățile comerciale înființate de consiliile locale sau consiliile județene respective, în caz contrar are loc încetarea de drept a mandatului de ales local la data încheierii contractelor.

4. Funcționarul public se află în conflict de interese în următoarele situații:

- a. este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;
- b. participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;
- c. interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice.

În situația în care există un conflict de interese, funcționarul este obligat să se abțină de la rezolvarea cereri luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință. Încălcarea dispozițiilor poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă și penală, potrivit legii.

În aceste cazuri, conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct funcționarului public în cauză, va desemna un alt funcționar public, care are aceeași experiență.

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.

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:

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
Primăria Presentare Your	Gestionarea situațiilor în caz de conflict de interese	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Consilier Etic		Nr. de ex.:	-
		Pagina 13 din:	20
	Cod: PO-CE-02	Exemplar nr.:	1

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Inspectorii de integritate din A.N.I.
- Presedinte 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:

Prezenta procedură presupune o analiză a următoarelor etape procedurale:

1. Depunerea unei Declarații de interese

Pentru a evita situațiile de apariție a unor conflicte de interese se impune depunerea unei Declarații de interese.

Declarația se depune în termen de 30 de zile de la data numirii sau a alegerii în funcție ori de la data începerii activității. Totodată, aceasta se depune sau se actualizează anual cel mai târziu la data de 15 iunie.

Aleșii locali sunt obligați să își facă publice interesele personale printr-o declarație pe propria răspundere - depusă în dublu exemplar la secretarul unității administrativ teritorială.

Un exemplar al declarației se păstrează de către secretar într-un dosar special, denumit Registrul de interese. Cel de-al doilea exemplar se transmite la secretarul general al prefecturii, care le va păstra în registrul general de interese.

În declarația privind interesele personale, aleșii locali vor specifica:

- a. Funcțiile deținute în cadrul societăților comerciale, autorităților și instituțiilor publice, asociațiilor și fundațiilor;
- b. Veniturile obținute din colaborarea cu orice persoană fizică sau juridică și natura colaborării respective;

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
Primăria Presentare Your	Gestionarea situațiilor în caz de conflict de interese	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Consilier Etic		Nr. de ex.:	-
		Pagina 14 din:	20
	Cod: PO-CE-02	Exemplar nr.:	1

c. Participarea la capitalul societății comerciale, dacă acesta depășește 5% din capitalul societății;

d. Participarea la capitalul societății comerciale, dacă acesta nu depășește 5% din capitalul societății, dar depășește valoarea de 100.000.000 lei;

e. Asociațiile și fundațiile ai căror membri sunt;

f. Bunurile imobiliare deținute în proprietate sau în concesiune;

g. Funcțiile deținute în cadrul societăților comerciale, autorităților sau instituțiilor publice de către soț/soție;

h. Bunurile imobiliare deținute în proprietate sau în concesiune de către soț/soție și copii minori;

i. Lista proprietăților deținute pe raza unității administrative teritoriale din ale căror autorități ale administrației publice locale fac parte;

j. Cadourile și orice beneficii materiale sau avantaje făcute de orice persoană fizică ori juridică, legate sau decurcând din funcția deținută în cadrul autorității administrației publice locale. Orice cadou sau donație primită de aleșii locali într-o ocazie publică sau festivă devin proprietatea acelei instituții ori autorități;

k. Orice alte interese, stabilite prin hotărâre a consiliului local, în cadrul primăriilor, viceprimarilor sau consilierilor locali, sau prin hotărâre a consiliului județean, în cadrul președintelui și viceprimarului acestuia și al consilierilor județeni.

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

Persoanele care exercită demnitățile publice și funcțiile publice prevăzute în prezentul titlu vor depune o declarație de interese, pe propria răspundere, cu privire la funcțiile și activitățile pe care le desfășoară, cu excepția celor legate de mandatul sau funcția publică pe care o exercită.

Funcțiile și activitățile care se includ în declarația de interese sunt:

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

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

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

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

Persoanele care exercită demnități sau funcții publice care nu depun alte funcții sau nu desfășoară alte activități decât cele legate de mandatul sau funcția pe care o exercită, depun o declarație în acest sens.

2. Evaluarea conflictelor de interese

Este de competența Agenției Naționale de Integritate, autoritate administrativă autonomă, cu personalitate juridică, ce funcționează la nivel național, ca structură unică, cu sediul în municipiul București și care monitorizează exercitarea funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparență.

Personalul Agenției este format din președintele Agenției, vicepreședintele Agenției,

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
Primăria Presentare Your	Gestionarea situațiilor în caz de conflict de interese	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Consilier Etic		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CE-02	Pagina 15 din:
		Exemplar nr.:	1

inspectori de integritate, funcționari publici și personal contractual. Președintele Agenției este demnitar cu rang de secretar de stat, vicepreședintele Agenției este demnitar cu rang de subsecretar de stat, iar funcția de inspector de integritate este funcție publică cu statut special. Agenția este condusă de un președinte, ajutat de un vicepreședinte, numiți de Senat, pe bază de concurs, organizat de Consiliul Național de Integritate. Mandatul președintelui și al vicepreședintelui se mențin până la sfârșitul perioadei de exercitare a acestora.

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, informează despre aceasta persoana în cauză și are obligația de a o invita pentru a prezenta un punct de vedere.

Persoana informată este invitată să prezinte inspectorului de integritate date sau informații pe care le consideră necesare, personal ori prin transmiterea unui punct de vedere scris. Informarea și invitarea se vor face prin poștă, cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

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.

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, întocmește un Raport de evaluare.

În lipsa confirmării persoanei invitate, inspectorul de integritate poate întocmi raportul de evaluare după îndeplinirea unei noi proceduri de comunicare.

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;
- c. evaluarea elementelor de conflict de interese sau de incompatibilitate;
- d. concluzii.

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.

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

Dacă raportul de evaluare a conflictului de interese nu a fost contestat în termenul de 15 zile de la primire la instanța de contencios administrativ, Agenția sesizează, în termen de 6 luni, organelle competente pentru declanșarea procedurii disciplinare, precum și, dacă este cazul, instanța de contencios administrativ, în vederea anulării actelor emise, adoptate sau întocmite cu încălcarea prevederilor legale privind conflictul de interese.

Dacă în urma evaluării declarației de interese, precum și a altor date și informații, inspectorul de integritate constată inexistența unui conflict de interese, întocmește un raport în acest sens, pe care îl transmite persoanei care a făcut obiectul evaluării. Raportul poate cuprinde dacă este cazul mențiuni privind erorile constatate în ceea ce privește întocmirea necorespunzătoare a declarațiilor de avere și sugestii de îndreptare.

În cazul unui conflict de interese, dacă au legătură cu situația de conflict de interese, toate actele juridice sau administrative încheiate direct sau prin persoane interpușe, cu încălcarea dispozițiilor legale privind conflictul de interese, sunt lovite de nulitate absolută.

Acțiunea în constatarea nulității absolute a actelor juridice sau administrative încheiate cu

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
Primăria Presentare Your	Gestionarea situațiilor în caz de conflict de interese	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Consilier Etic		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CE-02	Pagina 16 din:
		Exemplar nr.:	1

Încălcarea obligațiilor legale privind conflictul de interese poate fi introdusă de Agenție chiar dacă persoana în cauză nu mai deține acea funcție.

Instanța va putea dispune motivat, pe lângă constatarea nulității absolute, și repunerea părților în situația anterioară.

Acțiunile introduse la instanțele de contencios administrativ urmează regulile de competență prevăzute în Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, care se aplică în mod corespunzător.

Procedura de judecată este cea prevăzută în Legea nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, și se aplică în mod corespunzător, în măsura în care nu există în prezenta lege prevederi derogatorii de la aceasta.

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 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.

Persoana eliberată sau destituită din funcție sau față de care s-a constatat existența conflictului de interese este decăzută din dreptul de a mai exercita o funcție sau o demnitate publică ce face obiectul prevederilor prezentei legi, 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 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.

Fapta persoanei cu privire la care s-a constatat 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

Prin derogare de la dispozițiile legilor speciale care reglementează răspunderea disciplinară, sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate ca urmare a săvârșirii unor abateri nu pot consta în mustrare sau avertisment.

Agencia va comunica raportul de evaluare, după cum urmează:

- pentru aleșii locali, cu excepția primarilor și președinților consiliilor județene - consiliului local sau, după caz, consiliului județean, care va aplica o sancțiune disciplinară, potrivit legii;
- pentru primari și președinții consiliilor județene - instituției prefectului;
- pentru funcționarii publici - comisiei de disciplină sau consiliului de disciplină, care propune autorității prevăzute de lege aplicarea unei sancțiuni, potrivit legii;
- pentru celelalte persoane prevăzute de prezenta lege - comisiilor de disciplină, autorității ori instituției competente, care vor aplica o sancțiune disciplinară, potrivit legii.

Sancțiunea disciplinară se dispune și în cazul în care raportul de evaluare al Agenției a fost comunicat și organelor de urmărire penală.

Prin derogare de la dispozițiile legilor speciale care reglementează răspunderea disciplinară, sancțiunea poate fi aplicată în termen de cel mult 6 luni de la data rămânerii definitive a raportului de evaluare, potrivit prevederilor legale.

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
Primăria Presentare Your	Gestionarea situațiilor în caz de conflict de interese	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Consilier Etic		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CE-02	Pagina 17 din:
		Exemplar nr.:	1

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din Instituție.

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
Primăria Presentare Your	Gestionarea situațiilor în caz de conflict de interese	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Consilier Etic		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CE-02	Pagina 18 din:
		Exemplar nr.:	1

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Monitorizează prezenta procedură.

Agenția Națională de Integritate

- Monitorizează permanent declarațiile de interese, conflictele de interese în vederea asigurării exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparență.

- Verifică declarațiile de interese;
- Efectuează controlul depunerii la termen a declarațiilor de interese de către persoanele prevăzute de lege;
- Constată nerespectarea dispozițiilor legale privind conflictul de interese;
- Aplică sancțiunile și ia măsurile prevăzute de lege în competența sa sau, după caz, sesizează autoritățile ori instituțiile competente în vederea luării măsurilor și aplicării sancțiunilor prevăzute de lege;
- Elaborează studii, analize, întocmește statistici anuale privind declarațiile de interese precum și cu privire la verificarea acestora, efectuată de către cei în drept și dezvoltă relații de parteneriat cu persoanele care exercită demnitățile și funcțiile publice, inclusiv prin acordarea de servicii de asistență;
- Elaborează și difuzează ghiduri practice sau alte materiale în domeniu, întocmind propriile materiale în acest sens, având în vedere practica organelor judiciare.

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
Primăria Presentare Your	Gestionarea situațiilor în caz de conflict de interese	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Consilier Etic		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CE-02	Pagina 19 din:
		Exemplar nr.:	1

10. Anexe, înregistrări, arhivări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1.	Declarație de interese							

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
Primăria Presentare Your	Gestionarea situațiilor în caz de conflict de interese	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
Consilier Etic		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CE-02	Pagina 20 din:
		Exemplar nr.:	1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	4
4. Scopul procedurii formalizate	5
5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	6
6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	7
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	8
8. Descrierea procedurii	10
9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	12
10. Anexe, înregistrări, arhivări	13