



STRATEGIA
ANTICORUPȚIE

A PRIMĂRIEI COMUNEI
CURCANI

JUDEȚ CĂLĂRAȘI

2016 – 2020

Cuprins

I	INTRODUCERE	2
I.1	Contextul general	2
I.2	Cadrul juridic	2
I.3	Considerații generale	3
I.4.	Definiții	5
II	SCOP, VALORI ȘI PRINCIPII	7
II.1	Scopul strategiei	7
II.2	Valorile promovate	7
II.3	Principiile promovate	8
III	POLITICA INTERNĂ PRIVIND AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC	9
III.1	Contextul abordării și tratării politicii interne privind avertizarea în interes public la nivelul Primăria Curcani	9
III.2	Scopul politicii interne privind avertizarea in interes public	9
III.3	Principiile care stau la baza Protecției avertizării în interes public	10
III.4	Obiectivul politicii interne privind avertizarea în interes public	10
III.5	Aplicabilitatea politicii interne privind avertizarea în interes public	10
IV	OBIECTIVE ȘI MĂSURI	11
IV.1	Obiective generale	11
IV.2	Obiective strategice	11
IV.3	Măsuri asociate obiectivelor generale și specifice	11
V	SISTEMUL DE MONITORIZARE ȘI EVALUARE A STRATEGIEI	14
Declarația privind aderarea la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare al Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020		16
Anexe		17
Codul etic		

I. INTRODUCERE

I.1 Contextul general

Administrația publică reprezintă un domeniu de o importanță majoră, întrucât așteptările cetățenilor cu privire la cei care sunt angajați în serviciul public sunt strâns legate de modul în care este percepută funcționarea statului, de nivelul încrederii în sistemul public, de funcționarea optimă a instituțiilor în acord cu necesitățile societății. Din această perspectivă, administrația publică trebuie să funcționeze în baza unor principii și valori legate de integritate, imparțialitate, supremația interesului public, responsabilitate, răspundere și, nu în ultimul rând, transparență. Astfel, prevenirea și combaterea corupției constituie o prioritate pentru societatea românească în general, pentru autoritățile administrației publice locale în special, drept pentru care se manifestă o preocupare constantă de îmbunătățire a calității actului administrativ prin introducerea unor măsuri eficiente de diminuare a fenomenului de corupție.

Strategia Națională Anticorupție 2012-2015 (SNA), în corelare cu MCV și politicile sectoriale de integritate, a produs, pentru prima oară în istoria politicilor publice în materie, o schimbare de substanță în ceea ce privește eficiența măsurilor propuse. Documentul strategic a fost elaborat în scopul consolidării politicii generale anticorupție și a subliniat necesitatea creșterii încrederii publicului în administrația publică și a alocării unor resurse adecvate pentru o funcționare eficientă a instituțiilor publice în serviciul cetățeanului.

Strategia Națională Anticorupție 2016-2020, are ca scop promovarea integrității, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public, aprobată prin H.G. Nr. 583/2016, prin aplicarea riguroasă a cadrului normativ și instituțional în vederea prevenirii corupției în România. Documentul are un caracter multidisciplinar și este adresat tuturor instituțiilor publice reprezentând puterea executivă, legislativă și judecătorească, autorităților publice locale, mediului de afaceri și societății civile. Conducerea *Primăriei Curcani* consideră imperios necesară dezvoltarea și implementarea unor instrumente care să conducă la transparentizarea procesului decizional, la prevenirea corupției, consolidarea capacității administrației publice locale și la creșterea nivelului de încredere a beneficiarilor în serviciile publice specifice oferite.

I.2. Cadrul juridic

Strategia Anticorupție a Primăriei Curcani și a unităților subordonate/coordonate pentru perioada 2017-2020 are drept bază Strategia Națională Anticorupție pe perioada 2016 – 2020 și vizează prevenirea corupției pe cele trei direcții de acțiune: prevenire, educație, combatere. Prezenta strategie a fost elaborată în baza prevederilor următoarelor acte normative :





- Constituția României;
- Legea administrației publice locale nr. 215/2001 (*republicată), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 (*republicată) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 (*republicată) privind Codul de conduită a funcționarilor publici;

- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- H.G. nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016 - 2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- Ordinul M.D.R.A.P. nr. 728/2015 privind aprobarea Strategiei pentru integritate a M.D.R.A.P. 2015-2020 și a Planului de acțiune pentru implementarea Strategiei pentru integritate a M.D.R.A.P. 2015-2020;
- H.G. nr. 909/2014 privind aprobarea Strategiei pentru consolidarea administrației publice 2014 – 2020;
- Codul Penal din 17 iulie 2009 (actualizat);
- Legea nr. 78 din 8 mai 2000 (actualizată) pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;
- Legea nr. 393 din 28 septembrie 2004 (actualizată) privind Statutul aleșilor locali;
- Legea nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 144/2016 pentru modificarea art. 2 lit. a) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 52/2003 (*republicată) privind transparența decizională în administrația publică cu modificările și completările ulterioare ;
- H.G. nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină;
- Ordinul S.G.G. nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 238 din 10 iunie 2009 republicată, privind reglementarea prelucrării datelor cu caracter personal de către structurile/unitățile Ministerului Administrației și Internelor în activitățile de prevenire, cercetare și combatere a infracțiunilor, precum și de menținere și asigurare a ordinii publice;
- H.G. nr. 781 din 25 iulie 2002, privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
- Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului Comunei Curcani și a serviciilor publice de interes local aprobat;
- Codul etic și de integritate al salariaților din cadrul Primăriei Curcani;
- Sistemul de Management al Calității conform ISO 9001/2008 certificat de SRAC.
- Declarația de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare al Strategiei Naționale Anticorupție (2016-2020).

I.3. Considerații generale

Corupția este un abuz de putere săvârșit în exercitarea funcției publice/funcției de demnitate publică de un angajat al administrației publice, indiferent de statut, structură sau poziție ierarhică, în scopul obținerii unui profit, satisfacerii unor interese personale sau de grup personal, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, persoană fizică ori persoană juridică.

Corupția poate avea ca și consecințe:

-  înrăutățirea imaginii sau discreditarea primăriei;
-  încurajarea iresponsabilității și a practicilor abuzive ;
-  calitatea slabă a serviciilor acordate populației;
-  degradarea valorilor morale;

Prevenirea actelor de corupției este asigurată în cadrul primăriei prin următoarele practici:

- ❖ reglementarea activităților și a serviciilor publice;
- ❖ asigurarea transparenței și accesului la informațiile de interes public;
- ❖ promovarea principiilor și normelor etice;
- ❖ asigurarea transparenței și responsabilității în gestionarea fondurilor și bunurilor publice;
- ❖ declararea averilor și incompatibilităților;
- ❖ prevenirea și soluționarea conflictului de interese;
- ❖ participarea societății civile și sectorului privat în activitatea anticorupție;
- ❖ instruirea personalului;
- ❖ evaluarea periodică a modului de îndeplinire a măsurilor anticorupție;

Sunt considerate fapte de corupție:

- coruperea pasivă;
- coruperea activă;
- traficul de influență;
- abuzul de putere/ de serviciu;
- primirea de către un funcționar a recompensei ilicite;
- falsul în actele publice;
- luarea de mită;
- darea de mită;
- încălcarea prevederilor legale privind declararea veniturilor și a proprietății;
- încălcarea prevederilor legale cu privire la incompatibilități și conflict de interese;
- încălcarea prevederilor legale cu privire la păstrarea secretului de serviciu;
- încălcarea prevederilor legale cu privire la gestionarea datelor cu caracter personal;

➡ *Coruperea pasivă* este fapta persoanei care ocupă o funcție publică/funcție de demnitate publică, care pretinde sau primește oferte, bani, titluri de valoare, alte bunuri sau avantaje patrimoniale sau acceptă servicii, privilegiu sau alte avantaje, ce nu i se cuvin, pentru a îndeplini, întârzia sau grăbi îndeplinirea unei acțiuni ce ține de obligațiile ei de serviciu, ori pentru a îndeplini o acțiune contrară acestor obligații, precum și pentru a obține de la autorități distincții, funcții, piețe de desfacere sau o oarecare decizie favorabilă.

➡ *Coruperea activă* este fapta persoanei fizice, care promite, oferă sau dă unei persoane, personal sau prin mijlocitor, bunuri, servicii, privilegiu sau alte avantaje în scopuri personale sau de grup pentru a obține de la autorități distincții, funcții, piețe de desfacere sau o oarecare decizie favorabilă.

➡ *Traficul de influență* presupune primirea de bani, titluri de valoare, alte bunuri sau avantaje patrimoniale, acceptarea de servicii, bunuri sau avantaje, personal sau prin mijlocitor, pentru sine sau pentru o altă persoană, săvârșite cu

intenție de către o persoană care are influență sau care susține că are influență asupra unei persoane care ocupă o funcție publică/funcție de demnitate publică, asupra unui salariat al instituției, în scopul de a-l face să îndeplinească sau să nu îndeplinească acțiuni ce intră în obligațiile sale de serviciu, indiferent dacă asemenea acțiuni au fost sau nu săvârșite.

➡ *Abuzul de putere/de serviciu* reprezintă folosirea cu intenție de către o persoană cu funcție de răspundere a situației de serviciu, în interes material sau în alte interese personale, dacă aceasta a cauzat daune intereselor publice sau drepturilor și intereselor ocrotite de lege ale persoanelor fizice sau juridice. Primirea de recompense ilicite presupune primirea de către persoana care ocupă o funcție publică/funcție de demnitate publică, a unei recompense ilicite sau a unor avantaje patrimoniale pentru îndeplinirea unor acțiuni sau acordarea de servicii ce țin de obligațiile lui de serviciu. Falsul în acte publice presupune înscrierea de către o persoană care ocupă o funcție publică/funcție de demnitate publică, în documentele oficiale a unor date vădit false, precum și falsificarea unor astfel de documente, dacă aceste acțiuni au fost săvârșite din interes material sau din alte interese personale sau de grup. Luarea de mită presupune luarea de către o persoană care ocupă o funcție publică/funcție de demnitate publică a mitei sub formă de bani, titluri de valoare, alte bunuri sau avantaje patrimoniale, acceptarea de servicii, privilegii sau avantaje, ce nu i se cuvin, pentru a îndeplini, întârzia, grăbi, facilita îndeplinirea unei acțiuni în interesul mituitului sau al persoanelor pe care le reprezintă. Darea de mită presupune oferirea de bani, titluri de valoare, bunuri, avantaje patrimoniale, servicii, privilegii sau alte avantaje unei alte persoane care ocupă o funcție publică/funcție de demnitate publică pentru a îndeplini, refuza, întârzia sau grăbi îndeplinirea unei acțiuni în interes personal sau al persoanelor pe care le reprezintă. Încălcarea prevederilor legale privind declararea veniturilor și a proprietății presupune nerespectarea prevederilor legale referitoare la declararea, rectificarea declarației efectuate, în scris, pe proprie răspundere, cu privire la veniturile și proprietățile declarantului, ale soțului/soției, precum și ale copiilor aflați în întreținere, potrivit legislației în vigoare. Încălcarea prevederilor legale cu privire la incompatibilități și conflict de interese presupune nerespectarea prevederilor legale cu privire la măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, referitoare la declararea situațiilor de incompatibilitate și/ sau conflict de interese. Încălcarea prevederilor legale cu privire la păstrarea secretului de serviciu presupune încălcarea prevederilor legale cu privire la măsurile pentru păstrarea secretului de serviciu de către persoanele implicate în gestionarea operațiunilor declarate secret de serviciu. Încălcarea prevederilor legale cu privire la gestionarea datelor cu caracter personal presupune încălcarea prevederilor legale cu privire la gestionarea datelor cu caracter personal de către persoanele implicate în operațiuni ce implică gestionarea datelor cu caracter personal. Prin „*Politica privind avertizarea în interes public*” conducerea Primăria Curcani urmărește crearea și menținerea unui mediu integru în instituție, în care personalul angajat, colaboratorii și beneficiarii serviciilor oferite de aceasta să aibă certitudinea că, în cazul în care sunt în măsură să sesizeze încălcări ale prevederilor Legii 571 (practici abuzive sau slaba administrare), sesizările făcute vor fi tratate și investigate cu maximă obiectivitate și seriozitate

I.4. Definiții

➡ *incident de integritate* - situația în care cu privire la un angajat al unei instituții/autorități publice sau întreprinderi publice a fost luată sau dispusă cel puțin una dintre următoarele măsuri:

a) încetarea disciplinară a raporturilor de muncă, ca urmare a săvârșirii unei abateri de la normele deontologice sau de la alte prevederi similare menite să protejeze integritatea funcției publice;

b) trimiterea în judecată sau condamnarea pentru săvârșirea unei infracțiuni de corupție sau a unei fapte legate de nerespectarea regimului interdicțiilor, incompatibilităților, conflictului de interese sau declarării averilor; c) rămânerea definitivă a unui act de constatare emis de către Agenția Națională de Integritate, referitor la încălcarea obligațiilor legale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilităților; d) rămânerea definitivă a unei decizii emise de Consiliul General al Consiliului Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare (CNATDCU) privind o lucrare științifică;

➡ *etica* se referă la comportamentul individual, în context organizațional sau nu, care poate fi apreciat sau evaluat fie din perspectiva valorilor, principiilor și regulilor etice explicite (coduri de etică, coduri de conduită sau alte tipuri de documente fără statut de act normativ) sau tacite (cultura organizațională), fie prin prisma consecințelor acțiunilor însăși

➡ *comportamentul integru* este acel comportament apreciat sau evaluat din punct de vedere etic ca fiind corect. Integritatea, ca valoare individuală, se referă la această corectitudine etică, care nu poate fi delimitată de corectitudinea legală și profesională;

➡ *comportamentul lipsit de integritate* este o formă de subminare a misiunii organizației, conducând la un climat organizațional toxic pentru angajați și terți, și afectând interesele legitime ale tuturor celor implicați, inclusiv interesul public;

➡ *planul de integritate* - ansamblul de măsuri identificate de conducerea instituției ca remedii pentru riscurile și vulnerabilitățile instituționale la corupție identificate. Măsurile preconizate pot viza prevenirea corupției, educația angajaților dar și a publicului-țintă vizat de activitatea instituției/autorității, întreprinderii publice, precum și combaterea corupției. Planurile de integritate sunt asumate prin acte juridice, precum ordine sau decizii ale conducerii entității;

➡ *open contracting data standard* - este procesul de transparentizare a procesului de achiziție publică și derulare a contractelor prin punerea la dispoziție a datelor deținute de autoritățile publice și implicarea publicului și mediului de afaceri în identificarea și rezolvarea problemelor în domeniu. Procesul este compus din două etape principale: deschiderea datelor și implicarea cetățenilor și mediului de afaceri. Deschiderea datelor și publicarea lor se fac după standarde recunoscute ca buna practică la nivel internațional - Open Contracting Data Standard (OCDS). Deschiderea datelor nu se limitează la procesul de achiziție, ci și la faza de contractare și desfășurare a contractelor. Implicarea publicului și a mediului de afaceri aduce beneficii prin găsirea de soluții alternative, mai eficiente, în folosirea banului public, precum și la depășirea unor probleme în derularea procesului de achiziție sau derulare a contractelor. Printre beneficii ar fi important de menționat: folosirea eficientă a fondurilor publice; oferirea posibilității accesării fondurilor publice de către o plajă mai largă de participanți, reducând costurile prin creșterea competiției; oferirea posibilității creșterii calității bunurilor și serviciilor contractate

din fonduri publice; prevenirea corupției; promovarea unei analize participative a datelor pentru găsirea de soluții la problemele sectorului public și ale comunităților;

➡ *standarde legale de integritate* - sunt avute în vedere acele măsuri de transparență instituțională și de prevenire a corupției consacrate de legislația națională și reflectate în inventarul anexă la SNA .

➡ *pantouflage* - noile abordări în managementul sectorului public, împreună cu posibilitățile extinse de muncă, au schimbat relațiile serviciului public și ale sectorului privat, precum și percepția publică asupra acestor relații. Necesitatea de a menține încrederea publicului, în special în perioadele de schimbare, sporește importanța dezvoltării și menținerii sistemelor ce abordează conflictele de interese, inclusiv pe cele care apar la migrarea funcționarilor publici către sectorul privat. Cele mai frecvente obiective ale unui sistem care abordează migrarea funcționarilor publici din sectorul public în cel privat sunt:

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

II. SCOP, VALORI ȘI PRINCIPII

II.1. Scopul strategiei

Prezenta strategie are drept scop promovarea eticii și integrității la nivelul Primăria Curcani și a unităților subordonate/coordonate; consolidarea capacității administrației publice locale de a asigura calitatea și accesul la serviciile publice pentru realizarea interesului public; continuarea măsurilor anticorupție pentru prevenirea abaterilor, neregulilor, a suspiciunilor de fraudă, situațiilor de conflict de interese și incompatibilitate; eficacitatea și eficientizarea desfășurării tuturor activităților pentru realizarea interesului public.

II.2. Valorile promovate

Conducerea Primăria Curcani acordă maximă prioritate respectării standardelor de etică și morală și se angajează să implementeze toate măsurile necesare prevenirii situațiilor de abuz sau de erori în relațiile pe care instituția le are cu toate categoriile de colaboratori precum și în administrarea patrimoniului și gestionarea fondurilor publice. Administrația locală conștientizează necesitatea respectării principiilor privind integritatea în cadrul acestei instituții și apreciază necesitatea raportării la standarde de performanță ridicată, dorind să vină în întâmpinarea demersurilor societății civile și a propriilor angajați privind conduita externă și internă a reprezentanților instituției. *La baza tuturor activităților desfășurate în cadrul Primăriei Curcani stau următoarele valori fundamentale:*

- **Voința politică** - de a înțelege importanța unei societăți lipsite de corupție și aportul adus pentru ducerea la îndeplinire a măsurilor prevăzute de Strategia Națională Anticorupție;
- **Prioritatea interesului public** - datoria de a considera interesul public mai presus de orice alt interes în exercitarea funcției publice/ funcției de demnitate publică. Obligația de a nu folosi îndatoririle publice pentru

obținerea de beneficii necuvenite, patrimoniale sau nepatrimoniale, în scop personal, pentru familie sau pentru persoane apropiate;

- **Integritatea** - obligația de a declara orice interese personale care pot veni în contradicție cu exercitarea obiectivă a atribuțiilor funcției publice/ funcției de demnitate publică. Refuzul de a accepta vreun beneficiu financiar sau de orice altă natură de la persoane sau organizații care ar putea influența îndeplinirea atribuțiilor postului. Totodată, obligația instituției de a lua toate măsurile necesare pentru evitarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități;
- **Transparența** - adoptarea unei atitudini deschise și transparente în toate deciziile și acțiunile pe care personalul instituției le întreprinde. Asigurarea accesului neîngrădit la informațiile de interes public, transparența procesului decizional și consultarea membrilor societății civile;
- **Obiectivitatea** - îndeplinirea atribuțiilor postului, inclusiv ale celor pentru elaborarea anunțurilor publice, atribuirea contractelor, recomandarea unor persoane fizice sau juridice la premii și recompense, aprobarea sau respingerea proiectelor de hotărâri dezbătute în Consiliul Local, prin adoptarea unei atitudini obiective, care să conducă la decizii corecte pentru realizarea interesului public.
- **Profesionalismul** - promovarea valorilor și principiilor fundamentale în activitățile administrației publice, printr-o atitudine responsabilă în interesul instituției și a cetățeanului.

II.3. Principiile promovate: *Prezenta strategie se întemeiază pe următoarele principii generale:*

■ **Principiul statului de drept** în baza căruia este consacrată supremația legii, toți cetățenii fiind egali în fața acesteia. Acesta are la bază respectarea drepturilor omului și presupune separația puterilor în stat;

■ **Principiul răspunderii** potrivit căruia autoritățile răspund pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, respectiv pentru modul de implementare și eficiența strategiilor;

■ **Principiul gestionării responsabile a riscurilor generate de comportamente lipsite de integritate**, ca parte integrantă din procesul managerial desfășurat de către fiecare organizație;

■ **Principiul proporționalității în elaborarea și punerea în aplicare a procedurilor anticorupție:** instituțiile publice trebuie să elaboreze, să implementeze și să mențină proceduri puternice, care să fie proporționale cu riscurile și vulnerabilitățile instituționale și dimensionate în funcție de resursele și complexitatea organizației;

■ **Principiul răspunderii la cel mai înalt nivel de angajament:** Politicile "anti-mită" nu vor fi eficiente dacă nu există un mesaj clar dat de administrație de la nivelul cel mai înalt că mita nu este tolerată. Nivelul superior al conducerii pe fiecare palier al administrației trebuie să inițieze, să supravegheze și să conducă, prin puterea exemplului, punerea în aplicare a unei politici de respingere a corupției, recunoscând faptul că mita este contrară valorilor fundamentale ale integrității, transparenței și responsabilității și că aceasta subminează eficacitatea organizațională;

■ **Principiul prevenirii săvârșirii faptelor de corupție și a incidentelor de integritate** potrivit căruia identificarea timpurie și înlăturarea în timp util a premiselor apariției faptelor de corupție sunt prioritare și imperative. Atât instituțiile publice, cât și cele private trebuie să dea dovadă de diligență în

evaluarea partenerilor, agenților și contractorilor. Fiecare entitate ar trebui să evalueze riscurile de luare de mită asociate cu intrarea într-un parteneriat sau de contractare a unor acorduri cu alte entități și este dator să efectueze evaluări periodice ale riscurilor. La încheierea de parteneriate sau aranjamente contractuale trebuie să verifice dacă respectivele organizații au politici și proceduri care sunt în concordanță cu aceste principii și orientări;

■ **Principiul eficacității în combaterea corupției**, care se bazează pe evaluarea continuă a activității instituțiilor cu atribuții în domeniu, atât din punctul de vedere al îndeplinirii cât mai complete a obiectivelor asumate pentru a produce efectele pozitive pe care societatea le așteaptă, cât și al managementului organizațional;

■ **Principiul cooperării și coerenței**, în baza căruia instituțiile implicate în prevenirea și combaterea corupției trebuie să coopereze îndeaproape, asigurând o concepție unitară asupra obiectivelor ce trebuie îndeplinite și a măsurilor ce urmează a fi luate;

■ **Principiul parteneriatului public - privat**, care recunoaște importanța cooptării societății civile și a mediului de afaceri în activitățile concrete de implementare a măsurilor de prevenire a corupției;

■ **Principiul accesului neîngrădit la informațiile de interes public și al transparenței decizionale**

III. POLITICA INTERNĂ PRIVIND AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC

III.1. Contextul abordării și tratării politicii interne privind avertizarea în interes public la nivelul Primăriei Curcani

Fiecare persoană poate avea, în anumite momente, obiecții asupra unor aspecte care se produc la locul său de muncă sau într-o instituție publică. Aceste obiecții trebuie analizate și implementate soluții corective adecvate. În situația în care aceste obiecții se referă la corupție sau la o conduită ilicită sau neetică, ce afectează alte persoane (interne sau externe ale instituției), este esențială identificarea etapelor de parcurs pentru realizarea unei avertizări în interes public. Pot apărea temeri în legătură cu raportarea obiecțiilor apărute și se poate ajunge la situația în care aceste raportări să încline spre neluarea unei decizii de avertizare. O astfel de reacție are și o alta cauză: persoana ascunde situațiile create pe motiv de afinități față de colegi sau față de managementul instituției, din temerea de a fi etichetat ca și persoană care creează situații critice, situații care pot genera nesiguranță în legătură cu activitatea ce face obiectul sesizării.

III.2. Scopul politicii interne privind avertizarea în interes public

Politica privind avertizarea în interes public urmărește crearea și menținerea unui mediu integru în instituție, mediu în care personalul, cetățenii să aibă certitudinea că în cazul în care sunt în măsură să sesizeze încălcări ale prevederilor Legii 571 (practici abuzive sau slaba administrare), sesizările făcute vor fi tratate și investigate cu maximă obiectivitate și seriozitate. Politica privind avertizarea în interes public se adresează tuturor angajaților, persoanelor care ocupă o funcție

publică/ funcției de demnitate publică, cetățenilor comunei Curcani și este concepută pentru:

- a veni în întâmpinarea persoanelor care, cu bună credință, sesizează săvârșirea unor abuzuri și încălcări ale legilor, considerând că în acest mod își face datoria față de instituție și beneficiarii serviciilor publice;
- a proteja persoanele care sesizează fapte prin care a fost încălcată legea, nepermițând hărțuirea acestora, inclusiv presiunea informală;
- a-i face pe angajați să se simtă în siguranță în cazul în care își exprimă îngrijorările în legătură cu modul în care se desfășoară activitățile la nivelul acestei instituții;
- a aduce la cunoștință căile pe care o persoană trebuie să le urmeze în cazul în care nu este mulțumită de răspunsul primit;
- a oferi garanția protecției de eventualele represalii în cazul în care îngrijorările exprimate sunt întemeiate și formulate cu bună credință.

III. 3. Principiile care stau la baza Protecției avertizării în interes public:

a) Principiul Legalității: - conform căruia autoritățile și instituțiile publice au obligația de a respecta:

- drepturile și libertățile cetățenilor,
- normele procedurale,
- tratamentul nediscriminatoriu;

b) Principiul Supremației interesului public: - conform căruia, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența sunt ocrotite și promovate de lege;

c) Principiul Responsabilității: - conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

d) Principiul Nesanționării abuzive: - conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă sau sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și/sau mai severe pentru alte abateri disciplinare.

e) Principiul Bunei conduite: - conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, în scopul de a spori :

- capacitatea administrativă
- prestigiul autorităților publice și al instituțiilor publice.

f) Principiul Bunei-credințe: - conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o unitate publică care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

III.4. Obiectivul politicii interne privind avertizarea în interes public
Obiectivul vizat de aceasta politică este de a asigura orice persoană care sesizează existența unei conduite corupte sau neetice sau care semnalează fapte prin care a fost încălcată legea că este corect să transmită situația apărută funcțiilor ierarhic superioare, în condiții de maximă siguranță.

III.5. Aplicabilitatea politicii interne privind avertizarea în interes public

Primăria încurajează raportarea oricărei încălcări a legislației în vigoare, a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern sau a oricărei proceduri care nu corespunde cerințelor legale și de reglementare aplicabile instituției. Avertizarea în interes public nu trebuie confundată cu raportarea unei nemulțumiri personale. Modalitatea de analiză a acestor obiecții, găsirea unor soluții corective adecvate în cazul în care acestea se impun, sunt specificate în procedurile de sistem „ Semnalarea neregularităților, cod PS 06 și „ Gestionarea abaterilor”, cod PS 07. Conducerea primăriei îi protejează pe avertizorii care raportează faptele de corupție, garantează confidențialitatea sesizării și anonimatul avertizorului în concordanță cu cerințele Legii 571/2004.

IV. OBIECTIVE ȘI MĂSURI

IV.1. Obiective generale

Strategia Anticorupție a Primăriei Curcani și a unităților subordonate/coordonate este structurată pe următoarele obiective generale:

- Creșterea gradului de implementare a măsurilor anticorupție la nivelul instituției și a celor subordonate
- Creșterea gradului de educație anticorupție a angajaților și a beneficiarilor serviciilor publice
- Dezvoltarea unei culturi a transparenței pentru o guvernare deschisă la nivel local
- Consolidarea mecanismelor de control administrativ

IV.2. Obiective specifice

Pentru implementarea obiectivelor generale Strategia Anticorupție a Primăriei Curcani și a unităților subordonate/coordonate este structurată pe următoarele obiective specifice:

- ✚ Creșterea transparenței instituționale și a proceselor decizionale
- ✚ Creșterea transparenței proceselor de administrare a resurselor
- ✚ Îmbunătățirea capacității de gestionare a eșecului de management prin corelarea instrumentelor care au impact asupra identificării timpurii a riscurilor și vulnerabilităților instituționale
- ✚ Creșterea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în administrația publică locală
- ✚ Creșterea gradului de educație anticorupție a personalului
- ✚ Creșterea gradului de informare a publicului cu privire la impactul fenomenului de corupție
- ✚ Îmbunătățirea calitativă și cantitativă a activității de monitorizare și evaluare a averilor și a intereselor, astfel încât să se obțină efecte disuasive, care să permită limitarea cazurilor de averi nejustificate, conflicte de interese sau incompatibilități.
- ✚ Consolidarea mecanismelor de control administrativ.
- ✚ Consolidarea integrității instituționale prin planuri dezvoltate pe baza analizei de risc și a standardelor de control managerial intern

IV.3. Măsuri asociate obiectivelor generale și specifice

Strategia prevede măsuri menite să sprijine administrația publică locală atât în ceea ce privește implementarea prevederilor SNA, creșterea capacității de implementare a măsurilor de prevenire a corupției, creșterea gradului de informare anticorupție la nivel local, cât și în ceea ce privește consolidarea integrității, eficienței

și transparenței la nivel instituțional. Strategia Anticorupție a Primăriei Curcani și a unităților subordonate pentru perioada 2017-2020 va fi implementată prin Planul de Integritate al Primăriei Curcani și al unităților subordonate.

Obiectiv general nr.1 **CREȘTEREA GRADULUI DE IMPLEMENTARE A MĂSURILOR ANTICORUPȚIE LA NIVELUL INSTITUȚIEI ȘI A CELOR SUBORDONATE**

Obiectiv specific nr.1.1 Creșterea transparenței instituționale și a proceselor decizionale

Obiectiv specific nr.1.2 Creșterea transparenței proceselor de administrare a resurselor

Măsuri

- ✓ Adoptarea declarației de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul
- ✓ de monitorizare a SNA, diseminarea sa în cadrul instituției și comunicarea acesteia MDRAPFE
- ✓ Desemnarea coordonatorului / unei persoane responsabile¹ de implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2017 – 2020
- ✓ Consultarea angajaților în procesul de elaborare a planului de integritate
- ✓ Aprobarea și distribuirea în cadrul instituției a planului de integritate, precum și publicarea documentului pe site-ul instituției
- ✓ Identificarea și evaluarea riscurilor și vulnerabilităților la corupție specifice instituției pe baza metodologiei elaborată de către MDRAPFE
- ✓ Implementarea măsurilor de remediere a vulnerabilităților specifice identificate
- ✓ Evaluarea anuală a modului de implementare a planului și adaptarea acestuia la riscurile și vulnerabilitățile nou identificate și transmiterea către MDRAPFE
- ✓ Autoevaluarea periodică a gradului de implementare a măsurilor de transparență instituțională și prevenire a corupției (Anexa 3 la SNA – inventarul măsurilor)
- ✓ Participarea la activitățile de coordonare și monitorizare a SNA și transmiterea contribuțiilor anuale către MDRAPFE
- ✓ Realizarea pe pagina de internet a instituției a unei secțiuni dedicate domeniului integritate în care vor fi publicate: declarația de aderare, planul de integritate, rapoartele de autoevaluare, informații, exemple de bune practici, în domeniu etc
- ✓ Intensificarea activităților de implementare a sistemului de control intern/managerial
- ✓ Elaborarea și implementarea la nivelul instituției de proceduri de sistem privind indicatorii anticorupție (procedură privind declararea averilor, transparența decizională, acces la informații, date deschise, declararea cadourilor, evitarea situațiilor de conflicte de interese și a cazurilor de incompatibilități, avertizarea în interes public etc)²
- ✓ Elaborarea/ actualizarea/ implementarea codului de conduită la nivelul instituției și a unităților subordonate
- ✓ Implicarea activă a consilierului de etică în activități de consiliere a personalului instituției
- ✓ Implementarea, la nivelul instituției publice a unui sistem de avertizare (“whistle-blowing”) a iregularităților și a posibilelor fapte de corupție . (Ex: cutie poștală, nr. alocat de tip tel-verde, adresa e-mail dedicată)
- ✓ Implementarea de sisteme unitare de management al calității (tip ISO, CAF)
- ✓ Sporirea instrumentelor/ mecanismelor de control în organizarea examenelor/ concursurilor de promovare/ recrutare (Ex: înregistrări audio/ video)
- ✓ Revizuirea și simplificarea procedurilor administrative inclusiv prin dezvoltarea și utilizarea soluțiilor e-administrație în vederea furnizării serviciilor publice online (Ex: eliberare autorizații/ certificate online)
- ✓ Înrolarea la soluțiile existente de tip e-guvernare, e-administrare și e-justiție ca platforme de accesare a serviciilor publice de către cetățeni (ex: e-guvernare.ro, ghiseul.ro etc.)
- ✓ Înrolarea la soluțiile existente de tip e-guvernare, e-administrare și e-justiție ca platforme de accesare a serviciilor publice de către cetățeni (ex: e-guvernare.ro, ghiseul.ro etc.)

¹ Sau grup de lucru – în funcție de dimensiunea instituției

² Anexa 3 la Strategia Națională Anticorupție 2016 - 2020

Obiectiv general nr.2 CREȘTEREA GRADULUI DE EDUCAȚIE ANTICORUPȚIE A ANGAJAȚILOR ȘI A BENEFICIARILOR SERVICIILOR PUBLICE

Obiectiv specific nr.2.1 Creșterea gradului de informare a publicului cu privire la impactul fenomenului de corupție

Obiectiv specific nr.2.2 Creșterea gradului de educație anticorupție a personalului

Măsuri

- ✓ Organizarea/ derularea/ asigurarea participării la programe de creștere a gradului de conștientizare și a nivelului de educație anticorupție a personalului propriu și a celui din structurile subordonate: (ex: sesiuni de instruire/ întâlniri/ grupuri de lucru în domenii ca: achiziții publice, etică, consiliere etică, management financiar, resurse umane, disciplină în construcții, transparență, acces la informații de interes public, declararea averilor, conflicte de interese, incompatibilități, sistem de control intern-managerial, declararea cadourilor, pantouflage, avertizarea în interes public, IT etc)
- ✓ Asigurarea diseminării de informații privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate. Punerea la dispoziția angajaților a unor îndrumare legislative, ghiduri și culegeri de spețe, în domeniul conflictelor de interese/ incompatibilităților și faptelor de corupție săvârșite de persoane din administrația publică
- ✓ Organizarea de campanii de informare publică/ dezbateri/ consultări/ sesiuni de informare/ conferințe de presă în vederea creșterii gradului de conștientizare și a nivelului de educație anticorupție în rândul cetățenilor, precum și cu privire la drepturile și obligațiile pe care aceștia le au în raport cu instituția
- ✓ Punerea la dispoziția publicului a unor modalități de evaluare a gradului de satisfacție a cetățenilor cu privire la conduita funcționarilor/ personalului și calitatea serviciilor oferite (formulare, registru de sesizări, sesizări on-line)
- ✓ Derularea de campanii de conștientizare, organizarea de dezbateri publice periodice cu privire la prevenirea corupției și promovarea bunelor practici anticorupție
- ✓ Realizarea unor proiecte/ activități având ca obiectiv prevenirea corupției, promovarea eticii, integrității și buneii guvernări în parteneriat cu societatea civilă

Obiectiv general nr.3 DEZVOLTAREA UNEI CULTURI A TRANSPARENȚEI PENTRU O GUVERNARE DESCHISĂ LA NIVEL LOCAL

Obiectiv specific nr.3.1 Îmbunătățirea calitativă și cantitativă a activității de monitorizare și evaluare a averilor și a intereselor, astfel încât să se obțină efecte disuasive, care să permită limitarea cazurilor de averi nejustificate, conflicte de interese sau incompatibilități

Obiectiv specific nr.3.2 Creșterea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în administrația publică locală

Măsuri

- ✓ Asigurarea funcționalității site-ului instituției, publicarea și actualizarea periodică a informațiilor publice destinate cetățenilor
- ✓ Aducere la cunoștință publică, prin intermediul site-ului instituției, a Agendei de lucru a Primarului/ Viceprimarului/ Președintelui/ Vicepreședintelui Consiliului Județean
- ✓ Asigurarea și îmbunătățirea accesului la informații de interes public și eficientizarea activităților aferente
- ✓ Asigurarea respectării prevederilor legale în ceea ce privește transparența procesului decizional și legislativ
- ✓ Transmiterea în direct sau înregistrarea ședințelor Consiliului Local în vederea transmiterii lor către public online/ radio
- ✓ Publicarea informațiilor de interes public în format deschis
- ✓ Publicarea informațiilor de interes public conform standardului general din Anexa 4 și Anexa 5³ la SNA

3 Dupa caz, în funcție de tipul de instituție.

- ✓ Publicarea de seturi de date pe portalul data.gov.ro
- ✓ Publicarea în format deschis a indicatorilor economici și de performanță (inclusiv a bugetelor și subvențiilor primite de la autorități publice) pentru întreprinderile la care statul este acționar prin structuri ale administrației publice locale⁴
- ✓ Realizarea pe pagina de internet a instituției a unei secțiuni cu tema achiziții publice unde vor fi publicate toate procedurile de achiziție publică și contractele încheiate
- ✓ Realizarea pe pagina de internet a instituției a unei secțiuni în care vor fi publicate informații despre proiectele finanțate din programe naționale/ fonduri europene încheiate, aflate în implementare și în perspectivă
- ✓ Realizarea și difuzarea unui buletin informativ (electronic/ fizic) despre proiectele finanțate din programe naționale/ fonduri europene, aflate în implementare și în perspectivă
- ✓ Organizarea de întâlniri/ dezbateri/ consultări cu reprezentanții comunității locale/ cetățenii cu privire la prioritățile comunității
- ✓ Îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție cu accent pe gestionarea relațiilor cu publicul și mass-media
- ✓ Publicarea pe pagina web a instituției/ presa locală a anunșurilor privind concursurile/ examenele de recrutare și de promovare

Obiectiv general nr.4 CONSOLIDAREA MECANISMELOR DE CONTROL ADMINISTRATIV

Obiectiv specific nr.4.1	Îmbunătățirea capacității de gestionare a eșecului de management prin corelarea instrumentelor care au impact asupra identificării timpurii a riscurilor și vulnerabilităților instituționale
Obiectiv specific nr.4.2	Consolidarea mecanismelor de control administrativ.
Obiectiv specific nr.4.3	Consolidarea integrității instituționale prin planuri dezvoltate pe baza analizei de risc și a standardelor de control managerial intern

Măsuri

- ✓ Consolidarea autonomiei operaționale a structurilor de control intern și audit și conștientizarea factorilor de decizie de la nivelul instituțiilor implicate cu privire la rolul sistemelor de control intern/managerial
- ✓ **Auditarea internă, o dată la doi ani, a sistemului/ măsurilor de prevenire a corupției la nivelul instituției**
- ✓ Aplicarea de sancțiuni disciplinare cu caracter disuasiv pentru încălcarea standardelor etice și de conduită anticorupție la nivelul tuturor angajaților
- ✓ Aplicarea de sancțiuni disciplinare cu caracter disuasiv pentru încălcarea standardelor etice și de conduită anticorupție la nivelul tuturor angajaților

V. SISTEMUL DE MONITORIZARE ȘI EVALUARE A STRATEGIEI

Monitorizarea implementării măsurilor pentru atingerea obiectivelor Planului de Integritate al Primăriei Curcani și al unităților subordonate pentru perioada 2017-2020 se va realiza semestrial și anual, prin autoevaluarea fiecărei unități, pe baza indicatorilor de evaluare și a surselor verificare și în corelare cu cerințele mecanismului de monitorizare al Strategiei Naționale Anticorupție (2016-2020). Obiectivele procesului de monitorizare și raportare sunt: identificarea progreselor înregistrate în implementarea strategiei, identificarea și corectarea problemelor practice apărute în aplicarea politicilor și normelor anticorupție, creșterea gradului de cunoaștere, înțelegere și implementare a măsurilor de prevenire a corupției la nivelul Primăriei Curcani și a unităților aflate în subordine identificarea soluțiilor și

⁴ După caz.

a bunelor practici, propunerea de măsuri în vederea actualizării planului sectorial, raportarea în cadrul SNA, informarea publicului cu privire la progresele înregistrate. Rapoartele de monitorizare a stadiului de implementare a strategiei și a planului de integritate (raport semestrial și raport anual) vor fi prezentate conducerii Primăriei Curcani și transmise Secretariatului tehnic SNA constituit la nivelul Ministerului Justiției. Rapoartele vor conține evaluări privind stadiul implementării strategiei, deficiențele constatate și recomandările pentru remediere. Periodic, obiectivele specifice, măsurile și indicatorii prevăzuți în Strategia Anticorupție a Primăriei Curcani și a unităților subordonate vor fi revizuite în vederea asigurării îndeplinirii obiectivelor generale.

DECLARAȚIE

privind aderarea la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare al Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020

Având în vedere adoptarea de către Guvernul României, prin H.G. 583/2016, a Strategiei Naționale Anticorupție pe perioada 2016 - 2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 583/2016;

Comuna Curcani, în calitate de autoritate cu rol de a asigura respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local și de a dispune măsurile necesare pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ la nivelul Municipiului Roman și a unităților subordonate/coordonate;

Asumând valorile fundamentale și principiile promovate de către Strategia Națională Anticorupție pe perioada 2016 – 2020;

Recunoscând importanța obiectivelor Strategiei Naționale Anticorupție pe perioada 2016 – 2020 precum și a mecanismului de monitorizare a acestuia;

Sprijinind principiile și obiectivele Strategiei Naționale Anticorupție și asumându-și îndeplinirea măsurilor specifice ce țin de competența exclusivă a unității administrativ-teritoriale,

ADOPTĂ PREZENTA DECLARAȚIE, prin care:

- ❖ Condamnă corupția în toate formele în care se manifestă;
- ❖ Aderă la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare al Strategiei Naționale Anticorupție pe perioada 2016 – 2020;
- ❖ Își exprimă, în mod ferm, angajamentul de continuare a eforturilor anticorupție prin toate mijloacele legale și administrative corespunzătoare;
- ❖ Împreună cu reprezentanții instituției adoptă toate măsurile necesare pentru evitarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități, precum și pentru considerarea interesului public mai presus de orice alt interes, în acord cu respectarea principiului transparenței procesului decizional și accesului neîngrădit la informațiile de interes public;
- ❖ Își asumă îndeplinirea măsurilor specifice ce țin de competența exclusivă a instituției pe care o reprezintă;
- ❖ Susține și promovează implementarea cadrului legislativ anticorupție ce vizează, în principal, prevenirea corupției în instituțiile publice, creșterea gradului de educație anticorupție, combaterea corupției prin măsuri administrative, aprobarea planurilor de integritate și dezvoltarea sistemului național de monitorizare a SNA;
- ❖ Autoevaluează anual și informează Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice asupra gradului de implementare a planului de integritate pe instituție;
- ❖ Autoevaluează anual și informează Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice asupra gradului de implementare a măsurilor preventive obligatorii (enucurcanite în Anexa nr. 3 la H.G. nr. 583/2016 privind aprobarea SNA 2016 – 2020).

Această declarație a fost adoptată de către
PRIMARUL Comunei Curcani,

Plan de integritate al Comunei Curcani

Obiectiv 1: Creșterea gradului de implementare a măsurilor anticorupție la nivelul instituției și a celor subordonate

Măsuri	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabil	Buget
1.1 Adoptarea declarației de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare a SNA, diseminarea sa în cadrul instituției și comunicarea acesteia MDRAPFE	Declarația de aderare aprobată prin dispoziția nr. ___ din ___ Transmiterea declarației către MDRAPFE	Reticență în semnarea/ asumarea documentului de către conducerea instituției	Document aprobat Publicare pe pagina web a instituției Bază de date MDRAPFE		Conducerea instituției	Nu este cazul.
1.2 Desemnarea coordonatorului și a unei persoane responsabile ⁵ de implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2016 – 2020	Dispoziție emisă nr. _____ Transmiterea dispoziției primarului/ președintelui către MDRAPFE	Întârzieri în desemnarea/ reactualizarea componenței grupului de lucru	Document aprobat Listă de distribuție Bază de date MDRAPFE		Conducerea instituției	Nu este cazul.
1.3 Consultarea angajaților în procesul de elaborare a planului de integritate	Nr. de angajați consultați cu privire la elaborarea planului de integritate	Caracter formal al consultării Neparticiparea/ neimplicarea angajaților	Minută Propuneri primite de la angajați		Conducerea instituției, persoanele desemnate pentru implementarea SNA	Nu este cazul.
1.4 Aprobarea și distribuirea în cadrul instituției a planului de integritate, precum și publicarea documentului pe site-ul instituției	Plan de integritate aprobat și diseminat (e-mail, circulară, ședință etc) Nr. de angajați informați cu privire la aprobarea planului de integritate Modalitatea de informare a acestora (ex. ședință, e-mail, circulară etc) Plan de integritate publicat pe site-ul instituției	Nedistribuirea planului	Plan de integritate aprobat Minută/ circulară/ e-mail/ listă de luare la cunoștință		Conducerea instituției Coordonatorul Planului de Integritate/ persoanele desemnate pentru implementarea SNA	Nu este cazul.
1.5 Identificarea și evaluarea riscurilor și vulnerabilităților la corupție specifice instituției pe baza metodologiei elaborată de	Nr. de riscuri și vulnerabilități la corupție identificate și evaluate	Caracterul formal al demersului Personal instruit insuficient pentru aplicarea	Rapoarte de evaluare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție (Anexa A)		Conducerea instituției Coordonatorul Planului de Integritate/ persoanele desemnate pentru	Nu este cazul.

⁵ Sau grup de lucru – în funcție de dimensiunea instituției

către MDRAPFE		metodologiei			implementarea SNA	
1.6 Implementarea măsurilor de remediere a vulnerabilităților specifice identificate	Nr. măsuri de remediere Nr. vulnerabilități remediate	Caracterul formal al demersului Personal instruit insuficient pentru aplicarea metodologiei	Raport privind măsurile de remediere a vulnerabilităților (Anexa C)	Permanent	Grupul de lucru pentru managementul riscurilor la corupție	În funcție de măsurile de remediere identificate.
1.7 Evaluarea anuală a modului de implementare a planului și adaptarea acestuia la riscurile și vulnerabilitățile nou identificate și transmiterea către MDRAPFE	Grad de implementare a planului de integritate Măsuri noi introduse/ revizuite	Caracter formal al evaluării Neparticiparea/ neimplicarea angajaților	Raport de evaluare Bază de date MDRAPFE	Anual	Conducerea instituției Coordonatorul Planului de Integritate/ persoanele desemnate pentru implementarea SNA	Nu este cazul.
1.8 Autoevaluarea periodică a gradului de implementare a măsurilor de transparență instituțională și prevenire a corupției (Anexa 3 la SNA – inventarul măsurilor)	Date și informații colectate pentru toți indicatorii cuprinși în inventar	Inexistența unui mecanism de colectare unitară a datelor	Raport de autoevaluare	Anual	Conducerea instituției Coordonatorul Planului de Integritate/ persoanele desemnate pentru implementarea SNA	Nu este cazul.
1.9 Participarea la activitățile de coordonare și monitorizare a SNA și transmiterea contribuțiilor anuale către MDRAPFE	Rapoarte anuale Nr. persoane/instituție participante la reuniunile platformei de cooperare Nr. persoane/instituție participante la misiunile tematice de evaluare	Transmiterea de date incomplete sau cu întârziere Caracterul formal al demersului	Raport anual Minute reuniuni Liste participanți	Anual	Conducerea instituției Coordonatorul Planului de Integritate/ persoanele desemnate pentru implementarea SNA	Nu este cazul.
1.10 Realizarea pe pagina de internet a instituției a unei secțiuni dedicate domeniului integritate în care vor fi publicate: declarația de aderare, planul de integritate, rapoartele de autoevaluare, informații, exemple de bune practici, în domeniu etc	Secțiune distinctă creată pe website Număr de materiale publicate	Întârzieri în actualizarea informațiilor Întârzieri în realizarea secțiunii/ încărcarea cu date a secțiunii cauzate de supraîncărcarea cu alte sarcini a personalului implicat Lipsa personalului specializat	Pagina web a instituției	Anual	Conducerea instituției Coordonatorul Planului de Integritate/ persoanele desemnate pentru implementarea SNA	Nu este cazul.
1.11 Intensificarea activităților de implementare a sistemului de control intern/managerial	Nr. proceduri elaborate Nr. funcții sensibile inventariate (din care funcții sensibile la corupție)	Caracterul formal al demersului Personal insuficient instruit în acest domeniu	Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial Proceduri de lucru aprobate	Permanent	Conducerea instituției	Nu este cazul.

	Gradul de conformitate a sistemului de control intern/managerial		Funcții sensibile inventariate Registrul riscurilor Raport asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31.12.....			
1.12 Elaborarea și implementarea la nivelul instituției de proceduri de sistem privind indicatorii anticorupție (procedură privind declararea averilor, transparența decizională, acces la informații, date deschise, declararea cadourilor, evitarea situațiilor de conflicte de interese și a cazurilor de incompatibilități, avertizarea în interes public etc) ⁶	Nr. proceduri elaborate Nr. proceduri implementate Nr. proceduri revizuite/ armonizate	Caracterul formal al demersului Întârzieri în realizarea procedurilor cauzate de supraîncărcarea cu alte sarcini a personalului implicat	Proceduri elaborate Procese verbale întâlniri Lista difuzare Rapoarte	Permanent	Conducerea instituției Coordonatorul Planului de Integritate/ persoanele desemnate pentru implementarea SNA	Nu este cazul.
1.13 Elaborarea/ actualizarea/ implementarea codului de conduită la nivelul instituției și a unităților subordonate	Cod de conduită elaborat, diseminat și implementat	Caracterul formal al demersului Grad scăzut de participare/ implicare a angajaților în procesul de elaborare/ actualizare a documentului	Rapoarte elaborate Lista de luare la cunoștință a prevederilor codului de conduită Avizier instituție Pagina de internet a instituției Chestionare de evaluare a gradului de cunoaștere a prevederilor codului aplicate personalului	Permanent	Conducerea instituției Coordonatorul Planului de Integritate/ persoanele desemnate pentru implementarea SNA	Nu este cazul.
1.14 Implicarea activă a consilierului de etică în activități de consiliere a personalului instituției	Nr. ședințe de consiliere Nr. activități de informare a personalului din cadrul instituției cu privire la normele de etică Nr. funcționari publici care au fost informați prin intermediul acțiunilor de informare în domeniul normelor de conduită Nr. funcționari publici care au solicitat consiliere etică Nr. spețe care au constituit obiectul consilierii etice	Reticența/ lipsa de informare a personalului de a se adresa consilierului de etică Resurse financiare insuficiente pentru îndeplinirea activității și asigurarea accesului la pregătire profesională	Procedură privind consilierea etică a funcționarilor publici Raport privind respectarea normelor de conduită	Permanent	Conducerea instituției Consilierul de etică	Nu este cazul.

⁶ Anexa 3 la Strategia Națională Anticorupție 2016 - 2020

	Nr. raportări cu privire la respectarea normelor de conduită Număr de instruire la care a participat consilierul de etică în vederea îmbunătățirii activității în domeniu					
1.15 Implementarea, la nivelul instituției publice a unui sistem de avertizare (“whistle-blowing”) a iregularităților și a posibilelor fapte de corupție (Ex: cutie poștală, nr. alocat de tip tel-verde, adresa e-mail dedicată)	Nr. regulamente interne armonizate cu prevederile legii Nr. de proceduri elaborate Nr. avertizări în interes public depuse Tipuri de fapte asupra cărora s-au făcut avertizări în interes public	Neînțelegerea conceptului de „avertizare în interes public” Nedeseemnarea persoanei/structurii care să primească avertizările în interes public Neimplementarea mecanismului cu privire la protecția avertizorilor de integritate Lipsa de încredere a personalului/ cetățenilor cu privire la protejarea identității celui care semnalează nereguli	Site-ul instituției Cutie poștală Nr. alocat de tip tel-verde Adresa e-mail dedicată	Permanent	Conducerea instituției	Nu este cazul.
1.16 Implementarea de sisteme unitare de management al calității (tip ISO, CAF)	Instrument privind managementul calității implementat	Lipsa resurselor financiare și umane	Documentul prin care este acordată certificarea	Dec. 2020	Conducerea instituției	În funcție de dimensiunea organizației (se pot utiliza resurse proprii sau finanțări nerambursabile)
1.17 Sporirea instrumentelor/ mecanismelor de control în organizarea examenelor/ concursurilor de promovare/ recrutare (Ex: înregistrări audio/ video)	Procedură internă elaborată și aprobată Procedură internă implementată Nr. de situații de încălcare a normelor Nr. contestații depuse Sistem de monitorizare audio/video funcțional	Lipsa resurselor financiare și umane Nerespectarea procedurii de către personalul desemnat în comisiile de concurs	Procedură operațională Sistem de monitorizare audio/video Înregistrările audio/video Nr. contestații respinse/ soluționate favorabil	Permanent	Conducerea instituției Comisie concurs	În funcție de dimensiunea organizației (se pot utiliza resurse proprii sau finanțări nerambursabile)
1.18 Revizuirea și simplificarea procedurilor administrative inclusiv prin dezvoltarea și	Nr. proceduri administrative simplificate Nr. de servicii publice furnizate	Nealocarea resurselor necesare (bugetare și umane)	Acte administrative adoptate în acest sens Pagina web a instituției	Permanent	Conducerea instituției Persoane desemnate	Se va estima în funcție de procedura

utilizarea soluțiilor e-administrație în vederea furnizării serviciilor publice online (Ex: eliberare autorizații/certIFICATE online)	online Nr. utilizatori Frecvența utilizării Nr. de certificate și autorizații emise trimestrial prin folosirea noii tehnologii	Întârzieri în procesul de achiziții și implementare a diferitelor soluții informatice Cunoștințe insuficiente la nivelul angajaților pentru realizarea unei astfel de măsuri Acces limitat la internet	Timpul de furnizare a serviciului public furnizat online Rapoarte de activitate			simplificată și tehnologia care urmează a fi utilizată (se pot utiliza resurse proprii sau finanțări nerambursabile)
1.19 Înrolarea la soluțiile existente de tip e-guvernare, e-administrare și e-justiție ca platforme de accesare a serviciilor publice de către cetățeni (ex: e-guvernare.ro, ghiseul.ro etc.)	Nr. de soluții accesate Nr. de servicii furnizate prin intermediul platformelor electronice Nr. de utilizatori ai serviciilor publice online încărcate Nr. de proceduri încărcate în platforme ⁷	Lipsa infrastructurii tehnice și a personalului specializat Sistem informatic neperformant Acces limitat la internet	Site-ul instituției Platforme	Permanent	Conducerea instituției Persoane desemnate	Nu este cazul.
Obiectiv 2: Creșterea gradului de educație anticorupție a angajaților și a beneficiarilor serviciilor publice						
Măsuri	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabil	Buget
2.1 Organizarea/ derularea/ asigurarea participării la programe de creștere a gradului de conștientizare și a nivelului de educație anticorupție a personalului propriu și a celui din structurile subordonate: (ex: sesiuni de instruire/ întâlniri/ grupuri de lucru în domenii ca: achiziții publice, etică, consiliere etică, management financiar, resurse umane, disciplină în construcții, transparență, acces la informații de interes public, declararea averilor, conflicte de interese, incompatibilități, sistem	Nr. programe derulate/ activități de formare Nr. participanți Nr. module de curs derulate Nr. certificate de participare	Resurse financiare insuficiente Grad scăzut de participare	Rapoarte de activitate Liste de prezență Certificate de participare/ absolvire	Permanent	Conducerea instituției, coordonatorul planului de integritate	Se va estima în funcție de numărul participanților, conținutul programului etc. (se pot utiliza resurse proprii sau finanțări nerambursabile)

⁷ Vor fi identificați alți indicatori în funcție de tipul platformei la care s-a făcut înrolarea.

de control intern-managerial, declararea cadourilor, pantouflage, avertizarea în interes public, IT etc)						
2.2 Asigurarea diseminării de informații privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate. Punerea la dispoziția angajaților a unor îndrumare legislative, ghiduri și culegeri de spețe, în domeniul conflictelor de interese/ incompatibilităților și faptelor de corupție săvârșite de persoane din administrația publică	Nr. de angajați care au fost informați Nr. informări transmise Nr. ghiduri/ broșuri/ pliante elaborate	Tratarea cu superficialitate a activității de diseminare a informațiilor Întârzieri cauzate de supraîncărcarea cu alte sarcini a structurilor responsabile Accesul limitat la culegeri de spețe, ghiduri etc.	Note de informare Ghiduri Broșuri Pliante E-mailuri transmise Liste de difuzare Fișiere publicate pe Intranet	Permanent	Conducerea instituției Personalul desemnat	Se va estima în funcție de numărul angajaților, a modului de diseminare (format fizic/ electronic/ mail), a tipului de material (ghid/ pliant/ broșură) etc (se pot utiliza resurse proprii sau finanțări nerambursabile)
2.3 Organizarea de campanii de informare publică/ dezbateri/ consultări/ sesiuni de informare/ conferințe de presă în vederea creșterii gradului de conștientizare și a nivelului de educație anticorupție în rândul cetățenilor, precum și cu privire la drepturile și obligațiile pe care aceștia le au în raport cu instituția	Nr. campanii derulate Tipuri de mesaje Evoluția percepției privind corupția la nivelul UAT Nr. întâlniri/ dezbateri/ consultări Nr. participanți din partea comunității locale Tipuri de subiecte abordate Nr. recomandări rezultate Nr. și tipuri măsuri adoptate	Resurse financiare insuficiente Grad scăzut de participare a cetățenilor Lipsa interesului pentru dialogul cu reprezentanții comunității locale/ cetățenii	Rapoarte de activitate Sondaje de opinie Evaluări post-campanie Site-ul instituției Minute Rapoarte activitate	Permanent	Conducerea instituției Coordonatorul planului de integritate	Se va estima în funcție de tipul de campanie, dimensiunea, grupul țintă etc. (se pot utiliza resurse proprii sau finanțări nerambursabile)
2.4 Punerea la dispoziția publicului a unor modalități de evaluare a gradului de satisfacție a cetățenilor cu privire la conduita funcționarilor/ personalului și calitatea serviciilor oferite (formulare,	Nr. sesizări primite Tipul faptelor asupra cărora se fac sesizări Tipul măsurilor administrative dispuse Nr. sesizări la comisia de disciplină	Resurse umane și financiare insuficiente	Site-ul instituției Registrul de sesizări Formulare Raport de activitate	Permanent	Conducerea instituției publice Compartimentul de comunicare cu publicul	Necesar doar în cazul implementării unui sistem online.

registru de sesizări, sesizări on-line)	Nr. chestionare aplicate					
2.5 Derularea de campanii de conștientizare, organizarea de dezbateri publice periodice cu privire la prevenirea corupției și promovarea bunelor practici anticorupție	Nr. campanii de conștientizare derulate Nr. de dezbateri publice organizate Nr. bune practici diseminate	Nealocarea resurselor necesare (bugetare și umane) Nivel scăzut de interes și participare a cetățenilor	Pagina web a instituției Rapoarte de activitate Presa locală	Permanent	Conducerea instituției, coordonatorul planului de integritate	Se va estima în funcție de tipul de campanie, dimensiunea, grupul țintă etc. (se pot utiliza resurse proprii sau finanțări nerambursabile)
2.6 Realizarea unor proiecte/ activități având ca obiectiv prevenirea corupției, promovarea eticii, integrității și buneii guvernări în parteneriat cu societatea civilă	Nr. protocoale de colaborare încheiate Nr. de proiecte/ activități derulate Nr. și gradul de implicare a reprezentanților societății civile în proiecte/ activități	Nealocarea resurselor necesare (bugetare și umane) Nivel scăzut de participare/ implicare a reprezentanților UAT-ului	Pagina web a instituției Rapoarte de activitate Presa locală Rezultatele proiectelor/activităților	Permanent	Conducerea instituției, Coordonatorul planului de integritate	Se va estima în funcție de activitățile proiectului.
Obiectiv 3: Dezvoltarea unei culturi a transparenței pentru o guvernare deschisă la nivel local						
Măsuri	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabil	Buget
3.1 Asigurarea funcționalității site-ului instituției, publicarea și actualizarea periodică a informațiilor publice destinate cetățenilor	Număr de informații publicate Număr de structuri care încarcă informații în website	Resursă financiară insuficientă Personal neinstruit Cetățeni neinteresați	Pagina de internet a instituției Adrese E-mail-uri	Permanent	Conducerea instituției Compartimentul informatic/ achiziții	În funcție de complexitatea site-ului, se pot utiliza surse proprii sau finanțări nerambursabile.
3.2 Aducere la cunoștință publică, prin intermediul site-ului instituției, a Agendei de lucru a Primarului/ Viceprimarului/ Președintelui/ Vicepreședintelui Consiliului Județean	Agenda de lucru publicată Număr apariții zilnice	Furnizarea cu întârziere a informațiilor cuprinse în agenda Personal supraîncărcat cu sarcini Acces limitat la internet	Pagina de internet a instituției	Permanent	Conducerea instituției Responsabil desemnat pentru aplicarea Legii nr.544/2001	Nu este cazul.

<p>3.3 Asigurarea și îmbunătățirea accesului la informații de interes public și eficientizarea activităților aferente</p>	<p>Numărul și tipul de informații de interes public publicate din proprie inițiativă</p> <p>Lista cu informațiile publice din oficiu</p> <p>Rata de răspuns la solicitări de informații (număr de răspunsuri/ număr de solicitări)</p> <p>Număr rapoarte de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001</p> <p>Număr rapoarte de activitate ale instituției</p> <p>Programul de audiențe pentru cetățeni</p> <p>Număr de sancțiuni dispuse pentru încălcarea obligațiilor de transparență decizională și de asigurare a accesului la informații de interes public prin publicarea acestora din oficiu</p> <p>Rata de contestare în instanță a deciziilor sau măsurilor adoptate</p> <p>Rata de implementare a recomandărilor cuprinse în rapoartele anuale</p>	<p>Cetățeni neinteresați</p> <p>Furnizarea cu întârziere a informațiilor solicitate de către cetățeni</p> <p>Neaplicarea sancțiunilor disciplinare pentru nerespectarea obligațiilor legale privind accesul la informații de interes public și a celor privind transparența</p>	<p>Pagina de internet a instituției</p> <p>Statistica furnizată în procesul de autoevaluare a măsurilor preventive</p> <p>Rapoarte de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001</p> <p>Rapoarte de activitate ale instituției publicate anual</p> <p>Raport evaluare a cadrului legislativ și instituțional privind transparența (parte a sistemului misiuni tematice din cadrul sistemului de monitorizare SNA)</p> <p>Rapoarte de audit</p> <p>Hotărâri judecătorești</p>	<p>Permanenent</p>	<p>Conducerea instituției</p> <p>Responsabil desemnat pentru aplicarea Legii nr.544/2001</p>	<p>Nu este cazul.</p>
<p>3.4 Asigurarea respectării prevederilor legale în ceea ce privește transparența procesului decizional și legislativ</p>	<p>Număr proiecte de acte normative postate pe site-ul instituției</p> <p>Număr consultări publice organizate</p> <p>Număr propuneri primite din partea publicului</p>	<p>Furnizarea cu întârziere a informațiilor solicitate de către cetățeni</p> <p>Neaplicarea sancțiunilor</p>	<p>Pagina de internet a instituției</p> <p>Statistica furnizată în procesul de autoevaluare</p> <p>Rapoarte de evaluare a implementării Legii nr.52/2003</p>	<p>Permanenent</p>	<p>Conducerea instituției</p> <p>Responsabil desemnat pentru aplicarea Legii nr.52/2003</p>	<p>Nu este cazul.</p>

	Număr rapoarte de evaluare a implementării Legii nr. 52/2003 publicate Numărul și tipul de sancțiuni dispuse pentru încălcarea obligațiilor prevăzute de Legea nr. 52/2003	disciplinare pentru nerespectarea obligațiilor legale privind accesul la informații de interes public și a celor privind transparența	Minute ale ședințelor de consultare organizate			
3.5 Transmiterea în direct sau înregistrarea ședințelor Consiliului Local/ Județean în vederea transmiterii lor către public online/ TV	Număr de ședințe ale Consiliului Local/ Județean înregistrate în vederea transmiterii lor către public	Neînregistrarea ședințelor Consiliului Local/Județean	Pagina de internet a instituției Post de televiziune local și contract aferent	Permanenent	Conducerea instituției Responsabil desemnat pentru aplicarea Legii nr. 52/2003 Compartimentul Informatică	În funcție de modalitatea de transmitere: online sau media.
3.6 Publicarea informațiilor de interes public în format deschis	Nr. de seturi de date publicate în format deschis. ⁸	Nealocarea resurselor umane și financiare. Lipsa interesului pentru publicarea informațiilor în format deschis Inexistența unei pagini web a instituției	Pagina web a instituției	Permanenent	Conducerea instituției, persoanele responsabile desemnate	Nu este cazul.
3.7 Publicarea informațiilor de interes public conform standardului general din Anexa 4 și Anexa 5 ⁹ la SNA	Nr. de informații publicate	Lipsa resurselor financiare și umane	Pagina web a instituției	Permanenent	Conducerea instituției, persoanele responsabile desemnate	Nu este cazul.
3.8 Publicarea de seturi de date pe portalul data.gov.ro	Nr. de seturi de date publicate pe portalul data.gov.ro	Nealocarea resurselor umane și financiare. Lipsa informațiilor/cunoștințelor în domeniu Lipsa interesului pentru	Portalul data.gov.ro	Permanenent	Conducerea instituției, persoanele responsabile desemnate	Nu este cazul.

⁸ Datele deschise sunt date într-un format editabil (ex. .doc. xls, etc), ce pot fi utilizate în mod liber, reutilizate și redistribuite de către oricine. Mai multe informații referitoare la datele deschise se pot găsi la <http://ogp.gov.ro/>

⁹ Dupa caz, în funcție de tipul de instituție.

		publicarea informațiilor în format deschis				
3.9 Publicarea în format deschis a indicatorilor economici și de performanță (inclusiv a bugetelor și subvențiilor primite de la autorități publice) pentru întreprinderile la care statul este acționar prin structuri ale administrației publice locale ¹⁰	Informații publicate în format deschis care să cuprindă următoarele date: - Lista întreprinderilor la care statul este acționar prin structuri ale administrației publice locale; - Datele financiare ale întreprinderii; - Indicatorii de performanță; - Contractul de mandat; - Subvențiile primite.	Lipsa informațiilor cu privire la întreprinderi; Lipsa resurselor/ resurse insuficiente pentru realizarea acestora.	Pagina web a instituției	Permanenent	Conducerea instituției, persoanele responsabile desemnate	Nu este cazul.
3.10 Realizarea pe pagina de internet a instituției a unei secțiuni cu tema achiziții publice unde vor fi publicate toate procedurile de achiziție publică și contractele încheiate	Număr de documente în domeniu publicate Pagina de internet actualizată periodic	Întârzieri în publicarea documentelor	Secțiune realizată - Pagina de internet a instituției Documente în domeniu publicate	Permanenent	Conducerea instituției, persoanele responsabile desemnate	Nu este cazul.
3.11 Realizarea pe pagina de internet a instituției a unei secțiuni în care vor fi publicate informații despre proiectele finanțate din programe naționale/ fonduri europene încheiate, aflate în implementare și în perspectivă	Număr de informații publicate Pagina de internet actualizată periodic	Întârzieri în publicarea documentelor	Secțiune realizată - Pagina de internet a instituției Documente în domeniu publicate	Permanenent	Conducerea instituției, persoanele responsabile desemnate	Nu este cazul.
3.12 Realizarea și difuzarea unui buletin informativ (electronic/ fizic) despre proiectele finanțate din programe naționale/ fonduri europene, aflate în implementare și în perspectivă	Număr de ediții ale buletinului informativ	Întârzieri în publicarea buletinului informativ	Buletin informativ E-mailuri Adrese	Permanenent	Conducerea instituției, persoanele responsabile desemnate	Nu este cazul.
3.13 Organizarea de întâlniri/ dezbateri/ consultări cu reprezentanții comunității locale/ cetățenii cu privire la prioritățile		Nealocarea resurselor necesare Lipsa interesului pentru dialogul cu	Site-ul instituției Minute Rapoarte activitate	Permanenent	Conducerea instituției	Nu este cazul.

¹⁰ După caz.

comunității		reprezentanții comunității locale/ cetățenii				
3.14 Îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție cu accent pe gestionarea relațiilor cu publicul și mass-media	Nr. de comunicate de presă Nr. de răspunsuri la solicitările mass-media Nr. de emisiuni	Caracter formal al documentului Nealocarea resurselor necesare	Strategii de comunicare actualizate	Permanenent	Conducerea instituției Coordonatorul planului de integritate	Nu este cazul.
3.15 Publicarea pe pagina web a instituției/ presa locală a anunțurilor privind concursurile/ examenele de recrutare și de promovare	Număr de anunțuri publicate Nr. publicații în care apare anunțul	Întârzieri în publicarea documentelor	Anunțuri Adrese Pagina de internet a instituției	Permanenent	Conducerea instituției Persoane desemnate	Nu este cazul. Se va calcula un buget în cazul în care publicarea se va face și în presa locală.

Obiectiv 4: Consolidarea mecanismelor de control administrativ

Măsuri	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabil	Buget
4.1 Consolidarea autonomiei operaționale a structurilor de control intern și audit și conștientizarea factorilor de decizie de la nivelul instituțiilor implicate cu privire la rolul sistemelor de control intern/managerial	Nr. de angajați raportat volumul de activitate Resurse materiale alocate Nr. de recomandări formulate/ implementate	Resurse umane și financiare insuficiente	Rapoarte anuale de activitate	Permanenent	Conducerea instituției publice Șef structură audit intern Șef structură responsabilă SCI/M	Se va estima în funcție de necesarul de resursă umană.
4.2 Auditarea internă, o dată la doi ani, a sistemului/ măsurilor de	Nr. recomandări formulate Gradul de implementare a	Resurse umane insuficiente	Rapoarte de audit Rapoarte de activitate	La 2 ani	Conducerea instituției, structura	Nu este cazul. ¹¹

¹¹ În cazul în care nu există o structură de audit și nici nu se poate apela la serviciile de audit din cadrul structurilor asociative, se poate contracta un audit extern.

prevenire a corupției la nivelul instituției	măsurilor preventive anticorupție	Lipsa structurilor de audit intern			de audit intern din cadrul instituției	
4.3 Aplicarea de sancțiuni disciplinare cu caracter disuasiv pentru încălcarea standardelor etice și de conduită anticorupție la nivelul tuturor angajaților	Nr. de sesizări primite Nr. sesizări soluționate/în curs de soluționare Nr. și tipul de sancțiuni dispuse Nr. de decizii ale comisiei de disciplină anulate sau modificate în instanță Nr. de persoane care au săvârșit în mod repetat abateri	Caracter formal al activității comisiei de disciplină Pregătire/ informare insuficientă a personalului Practica adoptării celor mai ușoare sancțiuni/ nesancționării	Decizii ale comisiei de disciplină	Permanent	Conducerea instituției, comisia de disciplină	Nu este cazul.
4.4. Publicarea/ difuzarea periodică a unui raport privind sancțiunile disciplinare	Nr. rapoarte publicate/ difuzate	Întârzieri în publicare/difuzare	Raport publicat pe rețeaua intranet Lista difuzare	Permanent	Conducerea instituției, Secretar comisie de disciplină	Nu este cazul.

Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Amenințări	Risc	Cauze	Măsuri de remediere
Impozite si taxe locale					
<p>Stabilirea, constatarea urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale</p>	<p>-neîncasarea la termenele prevăzute în Codul fiscal -neurmărirea încasării la termen a impozitelor și taxelor locale -neaplicarea măsurilor de executare ,după caz,în termenele stabilite de acte normative de specialitate -nestabilirea corectă și completă a valorii impozabile cu consecința diminuării încasării -neidentificarea tuturor persoanelor care exercită activități producătoare de venituri nedeclarate -neincasarea la termen a amenzilor,imputatiilor,despăgubirilor și a altor venituri la bugetul local</p>	<p>-neîndeplinirea indicatorilor de colectare a veniturilor -fonduri insuficiente pentru acoperirea cheltuielilor bugetare</p>	<p>M</p>	<p>-personal insuficient -nerespectarea termenelor de plată a impozitelor de către contribuabili -netransmiterea la timp către debitori a înștiințărilor de plată privind sumele datorate - supraincărcarea sarcinilor cu alte atributii decât cele de bază</p>	<p>-redimensionarea atribuțiilor din fisa postului -recrutare de personal</p>
Urbanism					
<p>Disciplina in construcții Verificarea modului de execuție a construcțiilor și respectarea autorizațiilor eliberate -constatarea abaterilor de la disciplina în construcții și aplicarea de sancțiuni -recepția construcțiilor autorizate -regularizarea taxelor de autorizare</p>	<p>-indeplinirea atribuțiilor cu vigență si profesionalism -lipsa unui grafic privind efectuarea de muncă de teren vizând identificarea potebtialelor constructii in afara cadrului legal</p>	<p>-constructii realizate fără obținerea autorizatiei de constructie -realizarea de constructii in zone care necesită conditii speciale de avizare *zona DN 19* -constructii realizate fără autorizatie de construire</p>	<p>M</p>	<p>-neefectuarea controalelor periodice privind executarea lucrărilor de construcție -neurmărirea modului de executare a construcțiilor -recepția lucrărilor care nu respectă autorizatia de construire -calcul defectuos al taxelor de autorizatie sau al regularizării acestor taxe la terminarea lucrărilor *-neintocmirea proceselor verbale de constatate a încălcării legii -neaplicarea de sanctiuni</p>	<p>-disciplinarea activității de contruire ,stoparea constructiilor realizarte fără autorizatie -prevenirea și îndrumarea tuturor persoanelor sau firmelor care execută activități de construire în scopul respectării legislației în constructii, a normelor urbanistice aprobate -stoparea constructiilor realizate ilegal -stoparea modificărilor interioare relizate fără documente legale,haotic,fără expertize tehnice -verificarea âncadrării în prevederile autorizatiei de contruire a lucrărilor</p>

					executate în vederea înscrierii construcțiilor în CF -respectarea legislației de solicitare a întocmirii PV de recepție la terminarea lucrărilor, de către proprietari
Registrul agricol					
-ținerea la zi a evidenței unitare conform reglementărilor legale, atât în format electronic cât și în format fizic	-întocmirea eronată a adeverințelor, certificateor de producător -compilarea eronată a datelor în registrul agricol	-actualizarea informațiilor și a bazelor de date conform cerințelor din normele de completare a registrului agricol -nedeclararea corectă a efectivelor de animale, a terenurilor, lipsa de documente justificative -elaborarea de date și rapoarte statistice corecte -lipsa unor informații importante privind populația	M	-nedeclararea de către cetățeni și în termen a datelor în registrul agricol -nedepășirea în teren a consilierului responsabil cu registrele agricole, pentru confirmarea exactității datelor -lipsa unor părghii de constrângere a cetățenilor să declare periodic modificările în ceea ce privește datele înscrise în registrul agricol	-efectuarea de vizite trimestriale la fiecare gospodărie pentru completarea registrului agricol -centralizarea datelor conform prevederilor legale
Autoritate tutelară					
Aplicarea actelor în acordarea de diverse prestații sociale, persoanelor sau grupurilor aflate în nevoi sociale -întocmirea de anchete sociale -acordarea de ajutoare sociale -gestionarea programului POAD -acordarea dreptului la stimulente educaționale	-insuficiența analizei a fiecărei situații în parte -neidentificarea tuturor cazurilor care necesită protecție socială -neînțelegerea corectă a actelor normative; aplicare defectuoasă	-acordarea de drepturi bănești unor persoane neîndreptățite -elaborarea de date și rapoarte statistice inexacte -neaplicarea corectă a legislației de specialitate	M	-neexistența unui asistent social calificat în domeniul -diversitatea prestațiilor -necesitatea efectuării unui număr mare de anchete sociale -legislație voluminoasă cu modificări permanente	-organizarea de cursuri de specialitate -urmărirea respectării legislației

Achizitii publice					
<p>- întreprinderea demersurilor necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;</p> <p>- elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;</p> <p>- elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;</p> <p>- îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;</p> <p>- aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;</p> <p>- realizarea de achiziții directe;</p> <p>- constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice.</p>	<p>-lipsa unui sistem legislativ coerent</p> <p>-erori nejustificate în publicarea unui anunț de intenție.</p> <p>-alegerea unei proceduri accelerate de atribuire a contractului</p> <p>-publicarea unor criterii de calificare și selecție discriminatorii, insuficient de detaliate sau incomplete</p> <p>-inclusiunea unor factori de evaluare nerelevanți și/sau necuantificabili</p> <p>-solicitarea de clarificări în timpul procesului de evaluare a candidaturilor/ofertelor în mod discriminatoriu (nerespectarea principiului tratamentului egal)</p> <p>-modificare substanțială a contractului de achiziție publică</p>	<p>-intocmirea defectuoasă a programului anual de achiziții</p>	M	<p>Intelegerea eronată a legii</p> <p>-neconcordanța între membrii compartimentului de achiziție</p> <p>-lipsa unor proceduri interne</p> <p>-deosemnarea persoanelor responsabile cu fără precizie cât mai exactă a atribuțiilor</p> <p>-</p>	<p>-asigurarea unui mediu de colaborare cât mai plăcut prin instituirea unui cadru bazat pe încredere, corectitudine și loialitate în cadrul institutiei, a compartimentului de o mai bună evaluare a probității morale a membrilor comisiilor delegate în procesul de achiziții publice;</p> <p>-luarea în considerare a raportului calitate-preț pentru produsele ce urmează a fi achiziționate: prin efectuarea de studii de piață s-ar avea în vedere prețul real și corect al produselor respective;</p> <p>-studierea riguroasă a pieței și raportarea prețurilor acestora la prețurile impuse de furnizori;</p>
Contabilitate/casierie					
<p>-conducerea corectă a evidentelor în registre</p> <p>-intocmirea anuală a inventarului mijloacelor fixe și a patrimoniului comunei</p> <p>-echilibrarea evidentelor contabile în modul cel mai corect</p> <p>-intocmirea bilanțului și a balanței în termenii stabilite de lege</p>	<p>-editarea incorectă a Registrului-jurnal,</p> <p>-editarea incorectă a Registrului-inventar</p> <p>-editarea incorectă a și a registrului Cartea Mare prin nerespectarea prevederilor legale --înregistrări eronate în contabilitate a imobilizărilor și investițiilor</p> <p>-înregistrări eronate în contabilitate a materialelor și obiectelor de inventar</p> <p>-Efectuarea de încasări și plăți eronate a datoriilor și creanțelor prin neînțelegerea operațiunilor economice</p>	<p>Deficiente în organizarea acțiunii de contractare.</p> <p>Perioada scurtă de pregătire a contractării</p> <p>-</p> <p>-programe informatice puțin adaptate</p> <p>-întârzieri în plata facturii – obiectul facturii nu</p>	M	<p>-neurmarirea în cursul anului a obiectelor de inventar achiziționate</p> <p>-neclarități în perceperea cât mai corectă a actelor normative</p> <p>-neurmarirea veniturilor în mod corect</p>	<p>- intocmirea procedurilor scrise privind organizarea și conducerea contabilitatii ;</p> <p>-exercitarea permanentă a controlului ierarhic</p> <p>-deosemnarea persoanei responsabile cu conducerea Registrului de contabilitate;</p> <p>-evaluarea</p>

<p>-efectuarea de plăți în limita sumelor cuprinse în buget</p> <p>-înregistrarea veniturilor și cheltuielilor</p> <p>-intocmirea statisticilor</p> <p>-intocmirea execuției bugetare în modul corect</p> <p>-înregistrarea corectă a activelor și pasivelor</p> <p>-aplicarea vizei CFP cu respectarea normelor procedurale</p> <p>-intocmirea registrelor borderou</p> <p>-depunerea de nuCurcanir în termen</p>	<p>-înregistrări eronate în contabilitate a drepturilor constatate și a veniturilor încasate</p> <p>-Înregistrări eronate în contă - bilitatea trezoreriei prin neînțelegerea operațiunilor economice care trebuie să se evidențieze în contabilitate</p> <p>. Incorectitudinea (imposibilitatea) încheierii execuției bugetare anuale și a elaborării situației financiare</p> <p>-Incorectitudinea (imposibilitatea) întocmirii contului de execuție bugetară</p> <p>-situațiile raportate nu mai reflectă o imagine fidelă a activelor, datoriilor, poziției financiare (active nete /patrimoniu net/capital propriu), precum și a performanței financiare și a rezultatului patrimonial</p> <p>-Acordarea vizei de CFP pentru operațiuni nelegale</p> <p>-înregistrarea eronată în conturile analitice și sintetice de angajamente</p> <p>-neparcurgerea etapelor necesare în vederea organizării acțiunii de contractare</p> <p>-lipsa unor documente necesare contractării.</p> <p>înscrisura incompletă sau eronată a datelor, editare defectuoasă, lipsa semnături, stampile</p> <p>stabilirea unor punctaje și valori de contract incorecte --nerespectarea termenelor</p> <p>-circuit eronat al facturilor pentru autorizarea plăților</p> <p>-omisiuni în intocmirea evidentelor</p> <p>-lipsa unor proceduri scrise</p>	<p>corespunde cu contractul încheiat – achiziții care nu fac obiectul programului anual – achiziții ce nu se încadrează în bugetul aprobat --acordarea vizei CFPP de persoane neautorizate -- necuprinderea în proceduri scrise privind arhivarea dosarelor financiar -contabile – --nedesemnarea persoanelor cu atribuții privind arhivarea documentelor pe suport de hârtie și/sau pe suport informatic - -- neinstruirea persoanelor cu atribuții în activitatea de arhivare</p> <p>–neasigurarea unui spațiu corespunzător arhivării - -pregătirea necorespunzătoare a dosarelor financiar - contabile în vederea arhivării - nepredarea dosarelor financiar - contabile la termenele legale</p> <p>-neasigurarea unui spațiu adecvat activității de colectare a banilor</p> <p>-neinstruirea personalului</p>		<p>-modificări legislative frecvente</p> <p>-neînșuşirea procedurilor privind aplicarea vizei CFP</p>	<p>performanțelor realizate;</p> <p>- întocmirea procedurilor scrise privind evidența contabilă a imobilizărilor și investițiilor.</p> <p>-intocmirea procedurilor scrise privind evidența contabilă a materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar.</p> <p>-desemnarea persoanei responsabile cu îndeplinirea acestei atribuțiuni;</p> <p>-efectuarea de cursuri de perfecționare continue pentru personalul angajat</p> <p>-intocmirea corectă și clară a procedurilor scrise</p> <p>-adoptarea unui climat de lucru plăcut</p> <p>-colaborare corectă între angajați-evaluarea performanțelor profesionale anuale</p> <p>-asigurarea unui spațiu potrivit cu sistem de securitate</p> <p>-numirea unei persoane cu atribuții clar definite</p> <p>-asigurarea perfecționării personalului angajat</p>
--	---	--	--	---	--

Secretar

<p>-intocmirea regitrului de intrare –iesire-coordonarea activității de registratură-arhivă -intocmirea registrelor pentru evidenta dispozitiilor si a hotărârilor de consiliu local -intocmirea registrului de petiții -conducerea registrului electronic privind managementul functiilor publice -Conducerea activității:repartizarea corespondentei;asigurarea actelor normative spre studiu de către toti angajatii; -indeplinirea sarcinilor delegate de ofiter de stare civilă:păstrarea in bune conditii a registrelor de stare civilă;efectuarea de mentiuni in termenele stabilite de lege;intcmirea corectă a datelor statistice;efectuarea operatiunilor specific activității de stare civilă:eleiberare de documente pe baza datelor detinute,efectuarea de rectificări după caz,inregistrarea si operarea mentiunilor de divort,insusirea procedurilor de divort pe cale administrativă,intocmir/eliberare certificate de stare civilă,intocmire acte de evidență primară;</p>	<p>-pierderea regsitrului de intrare –iesire -completarea eronată a registrelor;stersături corecturi -nedesemnarea persoanei responsabile cu completarea regsirtrului de intrare/iesire -inexistenta unor proceduri privind activitatea de arhivare -pierderea registrului de petiții ;necompelatrea acestuia -inexistența unei proceduri privind managementul functiei publice -neurmărirea activității de rezolvare a corespondentei -inexistenta unor proceduri privind activitatea de stare civilă -neasigurarea conditiilor privind păstrarea actelor de stare civilă -neinsusirea legislatiei privind activiățile electorale -inexistenta unor proceduri privind</p>	<p>Neglijență în păstrarea registrelor Neinstruirea corespunzătoare a persoanelor responsabile -neatenție,omisiune -lipsa unor programe de perfectionare -necunoașterea corespunzătoare a legislatiei -inexistența timpului sau a unor resurse financiare -neatenție,omisiune -neaplicarea corepunzătoare a legislatiei</p>	<p>M</p>	<p>-lipsa de personal calificat in conducerea activității de corespondentă și înregistrarea actelor - Responsabil numit prin Dispozitie -necunoașterea procedurilor operationale -modificări legislative frecvente - neclarități in perceperea cat mai corecta a actelor normative</p>	<p>-asigurarea calificarii planificării -reducere prin instituirea unui sistem de avertizare -intocmirea procedurilor scrise privind activitatea -participare la cursuri de perfectionare -studiu legislative mai accentuat -asigurarea unui climat de lucru potrivit -separarea atributiilor prin intocmirea unui program de lucruri stabil in functie de responsabilități</p>
---	---	--	----------	--	---

<p>-atribuții privind perioada electorală:emiterea dispozițiilor privind spațiul destinat afisajului electoral,conducerea registrului electoral,intocmirea documentatiei privind efectuarea de modificări in registrul electoral,efectuarea de modificări privind radierea persoanelor decedate;păstrarea listelor electorale in condițiile stabilite de lege;eliberarea unei copii de pe acestea in condițiile legii ;</p> <p>-atribuții privind managementul funcției :intocmirea și păstrarea dosarelor profesionale ale angajaților;organizarea de concursuri privind recrutarea de personal;organizarea concursurilor privind promovarea personalului,eliberarea de documente pe baza datelor detinute;</p> <p>-participa in mod obligatoriu la sedintele consiliului local,</p> <p>- coordoneaza compartimentele si activitățile cu caracter juridic, de stare civila, autoritate tutelara si asistenta sociala din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local,</p> <p>-avizeaza proiectele de hotarare ale consiliului local, asumandu-si raspunderea pentru legalitate acestora, contrasemnand hotararile pe care le considera legale,</p> <p>- avizeaza pentru legalitate dispozițiile primarului,</p> <p>- urmareste rezolvarea corespondentei in termenul legal,</p> <p>- asigura indeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat,</p> <p>-pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local,</p> <p>-asigura comunicarea catre autoritățile, institutiile si persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primari</p> <p>-asigura aducerea la cunostinta publica a hotararilor si dispozițiilor cu caracter normativ,</p> <p>-elibereaza extrase sau copii de pe orice act</p>	<p>managementul funcției publice</p> <p>-neparticiparea la cursuri de perfectionare</p> <p>-necunoșterea legislatiei,neaplicarea in termen a acesteia</p> <p>-inexistenta unor proceduri opeartionale privind activitatea tutelară,</p> <p>-organizarea defectuoasă a activității de inregistrare/repartizare/urmărire a corespondentei</p> <p>-inexistenta unuie pagini web,sau a unui loc special amenajat pentru informațiile de interes public</p>				
---	--	--	--	--	--

<p>din arhiva consiliului local, in afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii, -legalizeaza semnături de pe inscrierile prezentate de parti si confirma autenticitate copiilor cu actele originale, in conditiile legii,</p>					
BIBLIOTECA					
<p>-Achiziționarea și menținerea unui fond de carte, care este capabil să satisfacă cerințele tuturor categoriilor de cititori și se realizează împrumutul acestui fond de carte către fiecare cititor, pe baza evidenței centralizate a fondului de carte întocmite la nivelul Bibliotecii comunale</p>	<p>-personalul institutiei sa nu respecte legislatia in vigoare iar sarcinile sunt delegate catre personal necalificat in domeniu</p>	<p>-nedocumentarea procesului - nerespectarea procedurii aferente procesului - resurse materiale insuficiente - resurse umane insuficiente - personal cu pregatire neadecvata - neactualizarea legislatiei aplicabile procesului - lipsa unor cai definite de comunicare interna - nedelegarea responsabilitatilor - lipsa unui spatiu adecvat</p>		<p>-efectuarea de cursuri de perfectionare</p>	<p>intocmirea procedurilor scrise privind activitate; -verificarea dacă persoanele care îndeplinesc atribuții in domeniu dețin cunoștințele corespunzătoare și deprinderile necesare pentru desfășurarea activității</p>

SITUATII DE URGENȚĂ

<p>Identificarea tuturor masurilor de prevenire a aparitiei unor asemenea situatii, a masurilor de combatere si a modalitatilor de actiune in astfel de situatii, cu scopul prevenirii producerii unor asemenea situatii si de inlaturare a efectelor acestora</p>	<p>Personalul institutiei sa nu respecte legislatia in vigoare in derularea activitatilor sale iar sarcinile sunt delegate catre personal necalificat in domeniul situatiilor de urgenta</p>	<p>-nedocumentarea procesului - nerespectarea procedurii aferente procesului - resurse financiare insuficiente - resurse materiale insuficiente - resurse umane insuficiente - personal cu pregatire neadecvata - neactualizarea legislatiei aplicabile procesului</p>			<p>-intocmrea procedurilor privind activitate de serviciului voluntar pentru situatii de urgenta; - exercitarea permanenta a controlului ierarhic; -verificarea dacă persoanele care îndeplinesc atribuții in domeniu dețin cunoștințele corespunzătoare și deprinderile necesare pentru desfășurarea activității</p>
--	--	--	--	--	---

Secretar / Consilier juridic

<p>-reprezentare in instanta -pregatirea documentatelor necesare pentru solutionarea cauzel -participarea la intocmirea documentatiei pentru licitatii -participarea in comisiile de licitatie -intocmirea,redactarea si avizarea contractelor de achizitie publică - intocmirea,redactarea si avizarea contractelor de alt gen/inchiriere,comodat,arendare altele/</p>	<p>-imparțialitatea procedurilor judiciare în scopul obținerii unui beneficiu nelegitim</p>	<p>-implicarea politicului în modalitatea de recrutare și numire a consilierului juridic -influențarea modului de soluționare a cauzelor -lipsa corectitudinii care trebuie să caracterizeze procedurile de pregătire -încălcării conduitei etice de către aceștia ori a cumpărării favorii lor, și atunci vorbim de lipsa de integritate.</p>		<p>-lipsa unor proceduri scrise -omisiuni in aplicarea legislatiei -aparitia unor cazuri de clientelism,conflicte de interese -omisiuni privind anumite elemente obligatorii din contractele incheiate</p>	<p>-intocmirea procedurilor -participarea la cursuri de perfectionare -intomirea regulamentului intern -respectarea codului deontologic</p>
---	---	--	--	--	--

CODUL ETIC AL ANGAJATILOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CURCANI

GENERALITATI

Codul etic al angajatilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Curcani defineste valorile si principiile de conduita care trebuie aplicate in relatiile dintre angajati, in relatia angajatilor cu institutia precum si in relatia acestora cu mediul extern al institutiei. In acelasi timp serveste drept ghid pentru cresterea raspunderii si a implicarii salariatilor -functionari publici si personal contractual.

Principiile detaliate in cadrul acestui Cod etic nu sunt exhaustive, inasa, asociate cu simtul raspunderii fata de institutie si partenerii acesteia, stabilesc reguli esentiale de comportament si etica aplicabila intregului personal al Primariei Curcani.

Regulile astfel stabilite prin prezentul regulament nu se substituie in nici un caz legilor si reglementarilor aplicabile in domeniul administratiei publice. Fiecare angajat al institutiei, indiferent de forma de incadrare- functionari publici sau personal contractual, trebuie sa respecte prezentul Cod etic. Nerespectarea prevederilor cuprinse in prezentul Cod etic atrage raspunderea disciplinara a salariatului care il incalca, in conditiile legii.

In cadrul institutiei, angajatii din compartimente, prin deciziile luate si exemplul personal sprijina si promoveaza valorile etice si integritatea profesionala si

personala. Deciziile si exemplul personal trebuie sa reflecte:

- Valorificarea transparentei si probitatii in activitate
- Valorificarea competentei profesionale
- Initiative prin exemplu
- Conformitatea cu legile, regulamentele, regulile si politicile institutiei
- Respectarea confidentialitatii informatiilor
- Tratamentul echitabil si respectarea indivizilor

- Relatiile loiale cu colaboratorii
- Caracterul complet si exact al operatiilor si al documentatiilor
- Modul profesional de abordare al informatiilor financiare

CAP.I. DOMENIUL DE APLICARE SI PRINCIPIILE GENERALE

Domeniul de aplicare

Art.1.(1) Prezentul Cod de conduita, numit in continuare **Cod etic**, reglementeaza normele de conduita profesionala a salariatilor, functionarilor publici si personal contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Curcani.

(2) Normele de etica profesionala, prevazute in prezentul cod, sunt obligatorii pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Curcani.

Obiective

Art.2. Obiectivele prezentului Cod etic urmaresc sa asigure o buna administrare in realizarea interesului public, precum si eliminarea birocratiei si a faptelor de coruptie prin:

- a) reglementarea normelor de conduita profesionala necesara realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel ridicat a prestigiului institutiei
- b) crearea unui climat de incredere si respect reciproc intre personal si institutie, precum si intre institutie si mediul sau extern

Principii generale

Art.3. Principiile care guverneaza conduita profesionala a personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Curcani sunt urmatoarele:

Profesionalismul – principiu conform caruia angajatii au obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate.

Prioritatea interesului public- principiu conform caruia personalul are datoria de a considera interul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea atributiilor functiei

Impartialitatea si independenta-principiu conform caruia angajatii sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei

Integritatea morala- principiu conform caruia angajatilor le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj

sau beneficiu moral sau material sau sa abuzeze in vreun fel de functia pe care o detine

Libertatea gandirii si a exprimarii- principiu conform caruia personalul poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri

Cinstea si corectitudinea- principiu conform caruia in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, personalul angajat trebuie sa fie de buna credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu

CAP.II. NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALA

Asigurarea unor servicii de calitate

Art.4. (1) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Curcani are obligatia de a-si desfasura activitatea potrivit obiectivelor stabilite de catre institutie, prin realizarea sarcinilor de serviciu conform fisei postului si a Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Curcani.

(2) In exercitarea atributiilor de serviciu personalul are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si mentine integritatea, impartialitatea si eficacitatea institutiei.

Respectarea Constitutiei si a legilor tarii

Art.5. (1) Angajatii aparatului de specialitate al primarului comunei Curcani au obligatia ca prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Angajatii trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor detinute.

Loialitatea fata de institutie

Art.6.(1) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Curcani are obligatia de a apara in mod loial prestigiul institutiei, precum si de a se abtine de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajatilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Curcani le este interzis:

a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea institutiei, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele in care

institutia este implicata

b) sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care institutia are calitatea de parte

c) sa dezvaluie informatii care nu sunt de interes public, in alte conditii decat cele prevazute de lege

d) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei

e) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice sau de alta natura, impotriva statului sau / ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea

(3) Dezvaluirea informatiilor care nu sunt de interes public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritati ori institutii publice, este permisa numai cu acordul Primarului sau a persoanelor delegate de acesta, in acest sens.

Libertatea opiniilor

Art.7.(1) In indeplinirea tributiiilor de serviciu, personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Curcani are obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor institutiei in care isi desfasoara activitatea.

(2) In activitatea lor, angajatii au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate.

(3) In exprimarea opiniilor, angajatii trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

Activitatea publica

Art.8.(1) Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre conducatorul institutiei sau de catre persoana desemnata in acest sens de catre acesta, in conditiile legii.

(2) Persoanele desemnate sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de primar.

(3) In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, angajatii care participa la activitati sau dezbateri publice, au obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al institutiei.

Activitatea politica

Art.9. Personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Curcani ii este interzis:

a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice

- b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica
- c) sa afiseze in cadrul institutiei, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatiilor acestora

Folosirea imaginii proprii

Art.10. Personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Curcani ii este interzisa orice asociere a imaginii proprii cu functia detinuta in cadrul institutiei, in scopuri comerciale sau electorale.

Cadrul relatiilor in exercitarea atributiilor functiei

Art.11. (1) In relatiile cu personalul institutiei precum si cu persoanele fizice sau juridice, salariatii sunt obligatii sa aiba un comportament bazat pe respect, buna credinta, corectitudine si amabilitate.

(2) Angajatii din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Curcani au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul institutiei in care isi desfasoara activitatea, precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei, prin:

- a) intrebuintarea unor expresii jignitoare
- b) dezvaluirea unor aspecte ale vietii private
- c) formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase

(3) Angajatii din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Curcani trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor de serviciu care implica relatii cu oamenii si sa elimine orice forma de discriminare bazata pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul ori alte aspecte.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale si profesionale care sa asigure demnitatea persoanelor, eficienta activitatii, precum si cresterea calitatii serviciului prestat, se recomanda respectarea normelor de conduita prevazute la alin.1-3 si de catre celelalte subiecte ale acestor raporturi.

Conduita in cadrul relatiilor internationale

Art.12. (1) Personalul care reprezinta institutia in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si institutiei pe care o reprezinta.

(2) In relatiile cu reprezentantii altor state, personalului ii este interzis sa exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.

(3) In deplasarile externe angajatii sunt obligati sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si le este interzisa incalcarea legilor si

obiceiurilor tarii gazda.

Interdictia privind acceptarea cadourilor, serviciilor si avantajelor

Art.13. (1) Angajatii din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Curcani nu trebuie sa solicite sau sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut alte relatii de serviciu, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

(2) In cazul primirii unor bunuri cu titlu gratuit in cadrul participarii la actiuni de protocol, in exercitarea functiei detinute sunt obligate sa declare bunurile respective si sa respecte toate prevederile legale in vigoare cu privire la acest aspect.

Participarea la procesul de luare a deciziilor

Art.14. (1) In procesul de luare a deciziilor, angajatii au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

(2) Angajatilor le este interzis sa promita luarea unei decizii de catre institutia in care isi desfasoara activitatea, catre alti functionari din alte institutii, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

Obiectivitate in evaluare

Art.15.(1) In exercitarea atributiilor specifice functiilor de conducere, personalul de conducere are obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei in institutia in care isi desfasoara activitatea, pentru personalul din subordine.

(2) Personalul de conducere are obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propun ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice personalului de conducere sa favorizeze sau sa defavorizeze accesul sau promovarea in vreo functie pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute la art.3.

Folosirea abuziva a atributiei functiei detinute

Art.16. (1) Este interzisa folosirea de catre personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Curcani, in alte scopuri decat cele prevazute de

lege, a prerogativelor functiei detinute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor, de evaluare sau de participare la actiuni de control, angajatilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Curcani le este interzisa urmarirea obtinerii de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajatilor le este interzis sa foloseasca pozitia oficiala pe care o detin sau relatiile pe care le-au stabilit in exercitarea functiei detinute, pentru a influenta achetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite masuri.

Utilizarea resurselor publice

Art.17. (1) Angajatii din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Curcani sunt obligati sa asigure ocrotirea proprietatii de interes public si privat al statului sau a comunei Curcani si sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

(2) Personalul are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand institutiei numai pentru activitati aferente functiei detinute si sa previna deteriorarea, vandalizarea sau utilizarea incorecta a acestora.

(3) Este interzisa utilizarea logisticii institutiei pentru activitati de interes personal sau care nu au legatura cu sarcinile de serviciu.

(4) Angajatii trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

(5) Orice risipa, folosire incorecta, distrugere sau furt al bunurilor institutiei, de care se ia cunostinta trebuie comunicate fara intarziere sefului ierarhic

(6) La incetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de munca, angajatii au obligatia de a returna bunurile primite spre folosinta, precum si sa predea sefului ierarhic dosarele sau lucrarile instrumentate in exercitarea atributiilor de serviciu.

Limitarea participarii la achizitii, concesiuni sau inchirieri

Art.18.(1) Orice angajat din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Curcani poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a institutiei, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:

a) cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv

b) cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces

(2) Dispozitiile alin.1 se aplica in mod corespunzator si in cazul

concesionarii sau inchirierii unui bun.

(3) Angajatilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Curcani le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata ale statului sau ale comunei Curcani, supuse operatiunilor de vanzare, concesionare sau inchiriere, in alte conditii decat cele stabilite de lege

CAP.III. VALORILE FUNDAMENTALE

Angajamentul

Art.19. Angajamentul presupune dorinta fiecarui salariat si a conducerii aparatului de specialitate al primarului comunei Curcani de a progresa in exercitarea functiei detinute si de a-si imbunatati performantele, conform planurilor de actiune decise de comun acord, pentru a asigura prestarea unor servicii de calitate.

Lucrul in echipa

Art.20. (1) Personalul trebuie sa conlucreze si sa primeasca sprijin din partea conducerii si sa manifeste spirit de echipa in relatiile intercolegiale.

(2) Cooperarea si colegialitatea in cadrul compartimentelor sau unor grupuri de lucru (comisii) reprezinta o protectie fata de erorile profesionale si fata de fraude, asigurand transparenta rezultatelor si conducand la cresterea valorii muncii.

Transparenta interna si externa

Art.21. (1) Pe plan intern transparenta inseamna impartirea succesului, dar si a dificultatilor. Aceasta permite rezolvarea rapida a dificultatilor, inainte sa se agraveze si sa provoace prejudicii institutiei, echipei sau partenerilor institutiei.

Art.22. Pe plan extern transparenta inseamna dezvoltarea relatiilor cu partenerii institutiei care trebuie pusa sus dubla constrangere: a increderii si a eticii.

Demnitatea umana

Art.23. Fiecare persoana este unica si trebuie sa i se respecte demnitatea.

Art.24. Fiecarei persoane ii este garantata dezvoltarea libera si deplina a personalitatii. Toti oamenii sunt tratati cu demnitate cu privire la modul lor de viata, cultura, credintele si valorile personale.

CAP.IV. REGULILE DE COMPORTAMENT SI CONDUITA IN RELATIILE INTERNE

Art.25. Regulile de comportament si conduita in relatia coleg-coleg sunt:

- a) intre colegi trebuie sa existe o comportare si o sustinere reciproca motivate de faptul ca toti angajatii sunt mobilizati pentru realizarea unor obiective comune, iar comunicarea prin transferul de informatii intre colegi este esentiala in solutionarea cu eficienta a problemelor
- b) colegii isi datoreaza respect reciproc, consideratie, dreptul la opinie, eventualele divergente, nemulumiri aparute intre acestia solutionandu-se fara sa afecteze relatia de colegialitate, evitandu-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor si gesturilor neadecvate, manifestant atitudine reconcilianta
- c) intre colegi trebuie sa existe sinceritate si corectitudine, opiniile exprimate sa corespunda realitatii, eventualele nemulumiri dintre colegi sa fie exprimate direct, netendentios
- d) relatia dintre colegi trebuie sa fie egalitara, bazata pe recunoasterea profesionala, pe colegialitate si pe performanta
- e) intelegere, respect si sprijin pentru persoanele cu nevoi speciale
- f) in relatia dintre colegi trebuie promovat spiritul de echipa, deciziile fiind luate prin consens, manifestandu-se deschidere la sugestiile colegilor, admitand critica in mod constructiv si responsabil, daca este cazul, sa impartaseasca din cunostintele si experienta acumulata in scopul promovarii reciproce a progresului profesional
- g) obligatia de asistenta intre angajati, materializata in suplinirea colegiala acordata de sprijin in activitatea desfasurata, cooperarea cu buna credinta in cadrul proiectelor ce implica participarea mai multor persoane

Art.26. Constituie incalcari ale principiului colegialitatii urmatoarele:

- a) discriminarea, hartuirea de gen, etnica sau sub orice alta forma, folosirea violentei fizice sau psihice, limbajul ofensator sau abuzul de autoritate la adresa unui membru al institutiei, indiferent de pozitia ocupata de acesta in cadrul institutiei
- b) promovarea sau tolerarea unor comportamente dintre cele descrise in acest articol de catre personalul de conducere din institutie
- c) discreditarea in mod injust a activitatii sau a modului de lucru a unui coleg
- d) formularea in fata unei persoane din interiorul sau exteriorul institutiei a unor comentarii lipsite de curtoazie la adresa pregatirii profesionale, a tinutei fizice sau morale, ori a unor aspecte ce tin de viata privata a unui coleg

e) formularea repetata de plangeri sau sesizari, vadit neintemeiate, la adresa unui coleg

CAP.V. SANCTIUNI, MODUL DE SOLUTIONARE A RECLAMATIILOR

Art.27. Incalcarea dispozitiilor prezentului cod etic atrage raspunderea disciplinara a angajatilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Curcani, in conditiile legii si ale prevederilor Regulamentului intern.

Art.28. (1) Persoana insarcinata cu monitorizarea respectarii dispozitiilor prezentului cod este functionarul responsabil pentru consiliere etica, desemnat in conditiile prevederilor legii nr.7/2004, republicata, denumit **consilier etic**.

(2) Consilierul etic acorda consultanta si asistenta angajatilor institutiei cu privire la respectarea normelor de conduita.

(3) Consilierul etic poate fi sesizat in scris de catre orice persoana fizica, organ sau organism care a constatat incalcarea normelor de etica de catre un angajat din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Curcani.

(4) In cazul in care sesizarea de nerespectare a Codului etic este formulata de catre un angajat al institutiei, acesta nu poate fi sanctionat sau prejudiciat in nici un fel daca sesizarea a fost intocmita cu buna credinta.

(5) Sesizarea va indica in mod explicit numele persoanei care se face vinovata de incalcarea Codului etic, faptele imputate acestuia si datele de identificare ale celui care face sesizarea.

(6) Consilierul etic are obligatia de a inainta sesizarea catre comisia de disciplina competenta, in termen de 2 zile de la primirea acesteia pentru cercetarea aspectelor sesizate.

Art.29.(1) Pentru incurajarea unei comunicari deschise si sprijinirea angajatilor in a-si manifesta opiniile cu privire la normele de conduita etica, precum si cu privire la orice aspecte care sa imbunatateasca relatiile pe verticala si orizontala intre angajati si conducere, se va amplasa o urna in holul institutiei, in care se vor putea depune in scris, toate opiniile si propunerile angajatilor.

(2) Angajatii vor fi informati cu privire la introducerea acestui tip de comunicare, de catre seful ierarhic. Vor fi incurajati sa utilizezeze acest instrument de sondare cu privire la normele de comportament, etica, integritate si profesionalism, in scopul limitarii fraudelor de orice fel.

(3) Semestrial, consilierul etic va desigila urna si va centraliza propunerile, intr-un raport care va fi prezentat primarului spre analiza si implementare a masurilor care se considera necesare pentru imbunatatirea activitatii si remedierea oricaror deficiente sesizate.

Art.30. Orice persoana din cadrul aparatului de specialitate al primarului

comunei Curcani care are cunostinta de incalcari ale regulilor si regulamentelor de orice fel, care pot prejudicia activitatea si imaginea institutiei sau au ca efect neindeplinirea obiectivelor acesteia are obligatia de a instiinta deodata seful ierarhic.

CAP.VI. DISPOZITII FINALE

Art. 31. Prezentul Cod etic este completat de drept cu prevederile urmatoarelor acte normative:

- a) Legea 7/2004 privind Codul de conduita al functionarilor publici
- b) Legea 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din institutiile publice
- c) Legea 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata cu modificarile si completarile ulterioare
- d) Legea 53/2003 privind Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
- e) Legea 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si alte institutii care semnaleaza incalcari ale legii
- f) Legea 251/2004 privind unele masuri referitoare la unele bunuri primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei
- g) Legea 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare
- h) Legea 115/1996 privind declararea si controlul averii demnitarilor, magistratilor, functionarilor publici si unor persoane cu functii de conducere, cu modificarile si completarile ulterioare
- i) Legea 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea si sanctionarea faptelor de coruptie, cu modificarile si completarile ulterioare
- j) Legea 176/2010 privind integritatea in exercitarea functiilor si demnitatilor publice, pentru modificarea si completarea Legii 144/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, precum si pentru modificarea altor acte normative.

Art. 32. Prevederile prezentului Cod etic nu au caracter limitativ, orice alte dispozitii speciale in materie sunt aplicabile categoriilor de salariati carora le sunt adresate.

Art. 33. Prezentul Cod etic intra in vigoare la data comunicarii si va fi adus la cunostinta fiecarui angajat din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Curcani, pe baza de semnatura, prin grija secretarului comunei.