



Nr. înreg. 11265/2023

Proceduri specifice sistemului de management anticorupție

Proceduri elaborate în cadrul proiectului
*“Prevenirea corupției la Primăria Miercurea
Ciuc”*

COD SIPOCA/SMIS 1105/151800

Elaborat:
Expert anticorupție II
Dobos Attila



Procedura de sistem (PS) ↔ ***Procedura operațională (PO)***

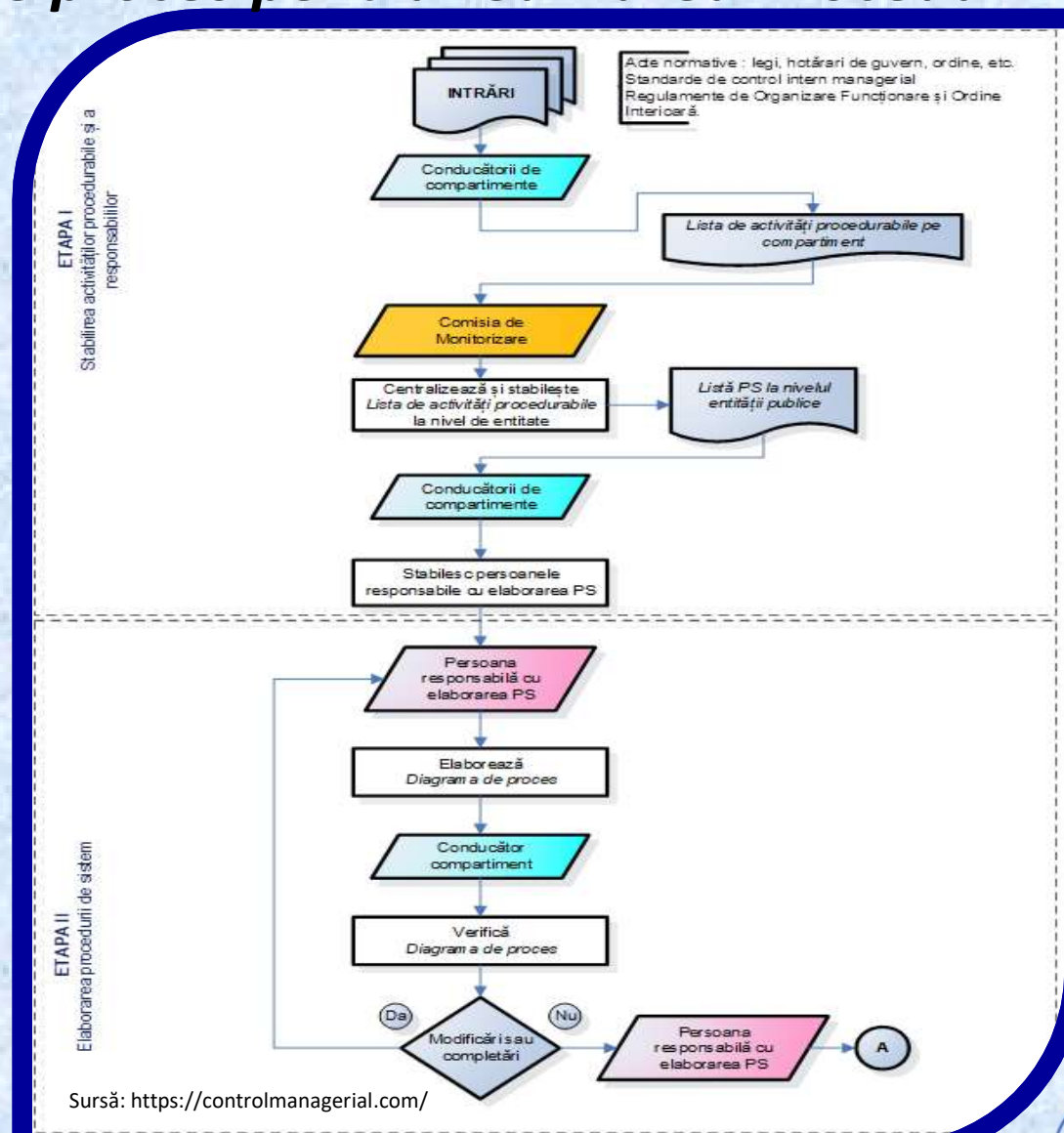
- descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
- descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice





Instrumente Structurale
2014-2020

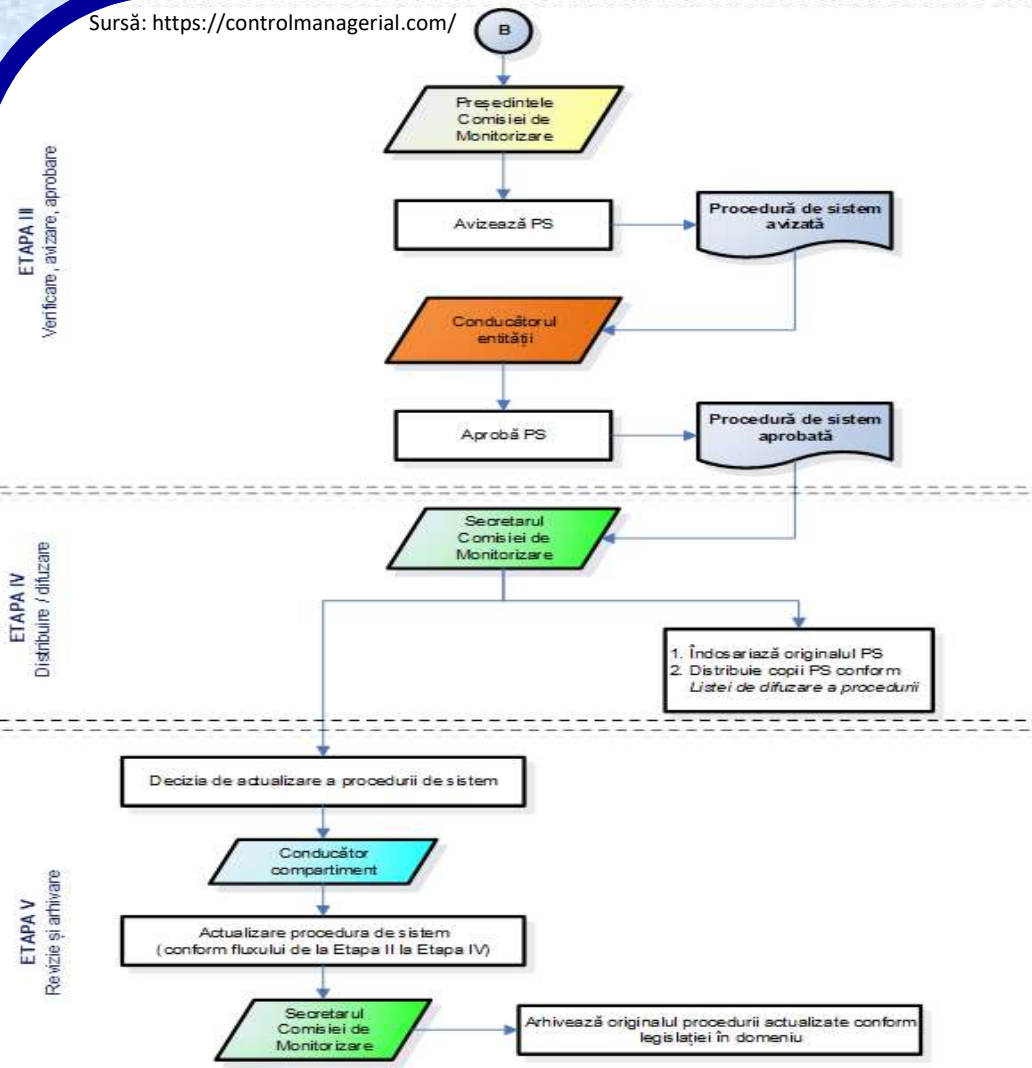
Diagrama de proces pentru realizarea Procedurii de sistem



Sursă: <https://controlmanagerial.com/>



Sursă: <https://controlmanagerial.com/>



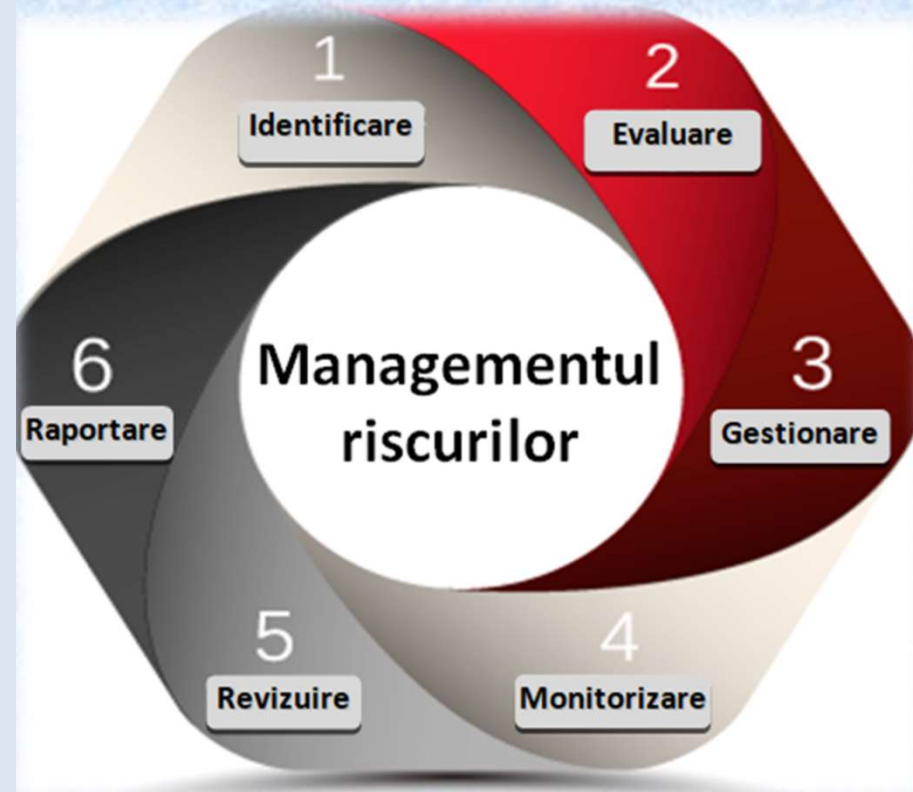
Entitățile publice, în funcție de mărimea entității, de politica adoptată cu privire la sistemul de control intern managerial, de tipurile de activități și complexitatea acestora, de gradul de dotare, pot adapta diagrama de proces, în forme complete și îmbunătățite cu noi componente.





PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR

- îmbunătățirea continuă a etapelor aferente procesului de management al riscurilor;
- elaborarea unui tablou general cu riscurile ce pot afecta personalul din cadrul instituției ;
- stabilirea unui set unitar de reguli pentru reglementarea activității de identificare a riscurilor;
- stabilirea responsabilităților privind identificarea riscurilor;
- asigurarea continuității procesului de management a riscului inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;





PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND IDENTIFICAREA ȘI EVALUAREA RISCURILOR

Gestiunea riscurilor și al vulnerabilităților este un proces ciclic și continuu care include următoarele etape:

- identificarea riscului/vulnerabilității;
- colectarea datelor pentru a putea identifica problemele reale precum și soluțiile acestor probleme;
- evaluarea și analiza riscului/vulnerabilității (probabilitate și impact);
- stabilirea răspunsului/acțiunii de contracarare a riscului/vulnerabilității;
- monitorizarea și controlul riscului/vulnerabilității;
- redactarea raportului de evaluare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție și a măsurilor de remediere a acestora;





PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA AVERII ȘI A INTERESELOR

- descrie modalitatea în care se constată îndeplinirea condițiilor care determina declararea averii și intereselor precum și pașii realizați pentru completarea, verificarea, difuzarea, rectificarea și păstrarea/arhivarea acestor documente;
- asigură un grad crescut de transparență cu privire la aleșii locali, funcționarii publici angajați în cdrul instituției și personalul contractual și reprezintă un instrument de prevenție în lupta anticorupție;
- urmărirea asigurării unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor;

➤ **declarația de avere** = se întocmesc în propria răspundere, se depun în format electronic, prin intermediul e-DAI și cuprind drepturile și obligațiile declarantului, ale soțului/soției, precum și ale copiilor aflați în întreținere în conformitate cu Anexa nr. 1 din Legea nr. 176/2010.

➤ **declarațiile de interese** = se întocmesc în propria răspundere, se depun în format electronic, prin intermediul e-DAI și cuprind funcțiile și activitățile prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 176/2010.





• ***Când se depun declarațiile?***

- anual, până la data de **15 iunie**;
- în termen de 30 zile de la data numirii sau alegerii în funcție ori de la data începerii activității;
- în termen de cel mult 30 zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității;
- în termen de cel mult 30 zile de la data încetării suspendării din exercițiul funcției sau al demnității publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal;
- în perioada detașării sau delegării, persoanele care sunt obligate să depună declarații de avere și declarații de interese le depun la instituția de la care au fost delegate sau detașate;



Începând cu data de **01.01.2024** declarațiile de avere și de interese se depun în format electronic certificate **cu semnătură electronică calificată**, prin intermediul e-DAI (art2¹ alin. (3) din legea nr. 176/2010)





PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND DECLARAREA CADOURILOR

- descrie condițiile și activitățile realizate în cazul primirii de bunuri în cadrul exercitării funcției/mandatului/activităților de protocol desfășurate cu alte instituții/organizații cu care instituția publică intră în relații de parteneriat/colaborare;
- stabilirea modului în care se realizează la nivelul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc implementarea prevederilor Legii nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit;
- asigurarea existenței documentației adecvate pentru declararea, inventarierea și dacă este cazul valorificarea cadourilor;

➤ **Cadou** = *bun primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau funcției.*





Declaraarea cadourilor-pași de urmat

PAS	Unitate responsabilă/ Funcția responsabilului	Document/ Informație	Acțiune/Operațiunea	Termen	Formulare/ Anexa
1	Beneficiarul	Declarație	Declară și prezintă Primarului Municipiului Miercurea-Ciuc cadoul primit în starea sa inițială	30 zile de la primire	Declarația
2	Primarul Municipiului Miercurea-Ciuc	E-mail	Primarul Municipiului Miercurea-Ciuc dispune convocarea Comisiei		5 zile de la primirea declarației
3	Secretariatul Comisiei	Registrul	Înregistrează cadoul și convoacă întrunirea Comisiei		Registrul
4	Comisia		Evaluează cadoul înregistrat Varianta 1 Cadoul este evaluat sub 200 euro → Restituie beneficiarului (la solicitarea acestuia) Varianta 2 Cadoul este evaluat la o valoare mai mare de 200 de euro → Aprobă păstrarea de către beneficiar a cadoului, cu condiția achitării de către acesta a diferenței de preț Varianta 3 Cadoul evaluat care nu a fost solicitat de către beneficiar poate fi, după caz: - păstrat în patrimoniul Primăria Municipiului Miercurea-Ciuc, - transmis cu titlu gratuit de către Primăria Municipiului Miercurea-Ciuc către o instituție publică de profil - vândut prin licitație		30 de zile de la înregistrarea Declarației
5	Compartimentul IT		Publică Centralizatorul cuprinzând bunurile primite cu titlu gratuit		La sfârșitul fiecărui an
6	Biroul administrația publică		Asigură păstrarea și securitatea cadourilor păstrate în patrimoniul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc		Permanent



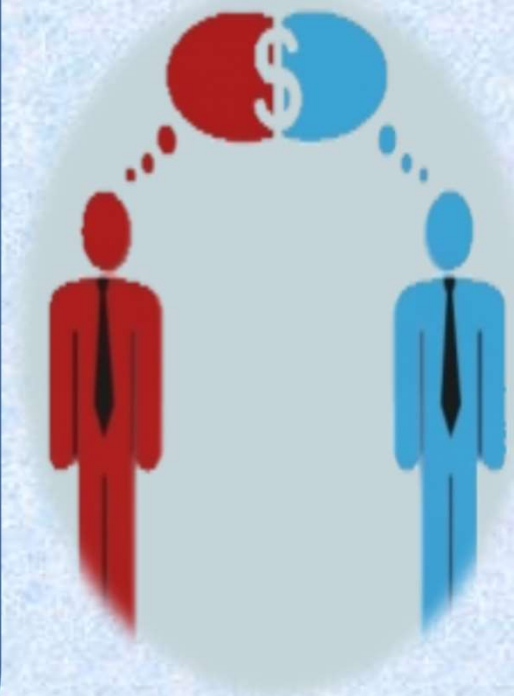


PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CONFLICTELE DE INTERESE

Conflictul de interese = Situația sau împrejurarea în care **interesul personal** (direct ori indirect) al funcționarului public contravine interesului public general, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în **luarea deciziilor** ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției publice deținute.

Tipuri de conflicte de interese:

- **potențial** - Apare în situația în care oficialul public are interese personale de natură să producă un conflict de interese, în cazul în care participă la luarea unei decizii publice;
- **actual** - Apare în momentul în care oficialul public este pus în situația de a lua o decizie în urma căreia ar putea obține un interes privat de orice natură;
- **consumat** - Apare în situația în care oficialul public participă la luarea deciziei cu privire la care are un interes personal, încălcând prevederile legale;



Grade de rudenie și afinitate

Grade de rudenie

- **Gradul I:** părinți și copil
- **Gradul II:** frații, bunici și nepoți
- **Gradul III:** unchiul/ mătușa și nepotul de frate
- **Gradul IV:** verii primari

Grade de afinitate

- **Gradul I:** socrii și nora/ ginere
- **Gradul II:** cumnatele și cumnații
- **Gradul III:** unchiul și soția nepotului de frate
- **Gradul IV:** verii, soții și soțiile acestora



Etapele procesului de prevenire a conflictelor de interese

- desemnarea unui responsabil/comisie pentru prevenirea și monitorizarea situațiilor privind conflictele de interese;
- instituirea și menținerea unui registru privind conflictele de interese;
- realizarea cel puțin o dată la 2 ani a unor întâlniri cu personalul din cadrul instituției;
- urmărirea rapoartelor de evaluare întocmit de ANI prin care s-a efectuat clasarea dosarului
- analizarea rapoartelor ANI prin care s-a constatat o stare de conflict de interese, respectiv deciziile definitive ale instanțelor;
- întocmirea raportului anual privind conflictele de interese la nivelul instituției;





PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND INCOMPATIBILITĂȚILE

Incompatibilitate = deținerea/exercitarea unei funcții/calități publice simultan cu deținerea/exercitarea unei alte funcții/calități din domeniul public sau privat, al căror cumul este interzis de lege





Diferența între conflictul de interese și incompatibilitate

Conflictul de interese

Presupune o acțiune (o decizie sau participarea la luarea unei decizii) într-o situație în care există și un interes personal.

Incompatibilitățile

Nu presupun o decizie, fiind suficient faptul că funcționarul public ocupă concomitent două sau mai multe funcții al căror cumul este interzis de lege.





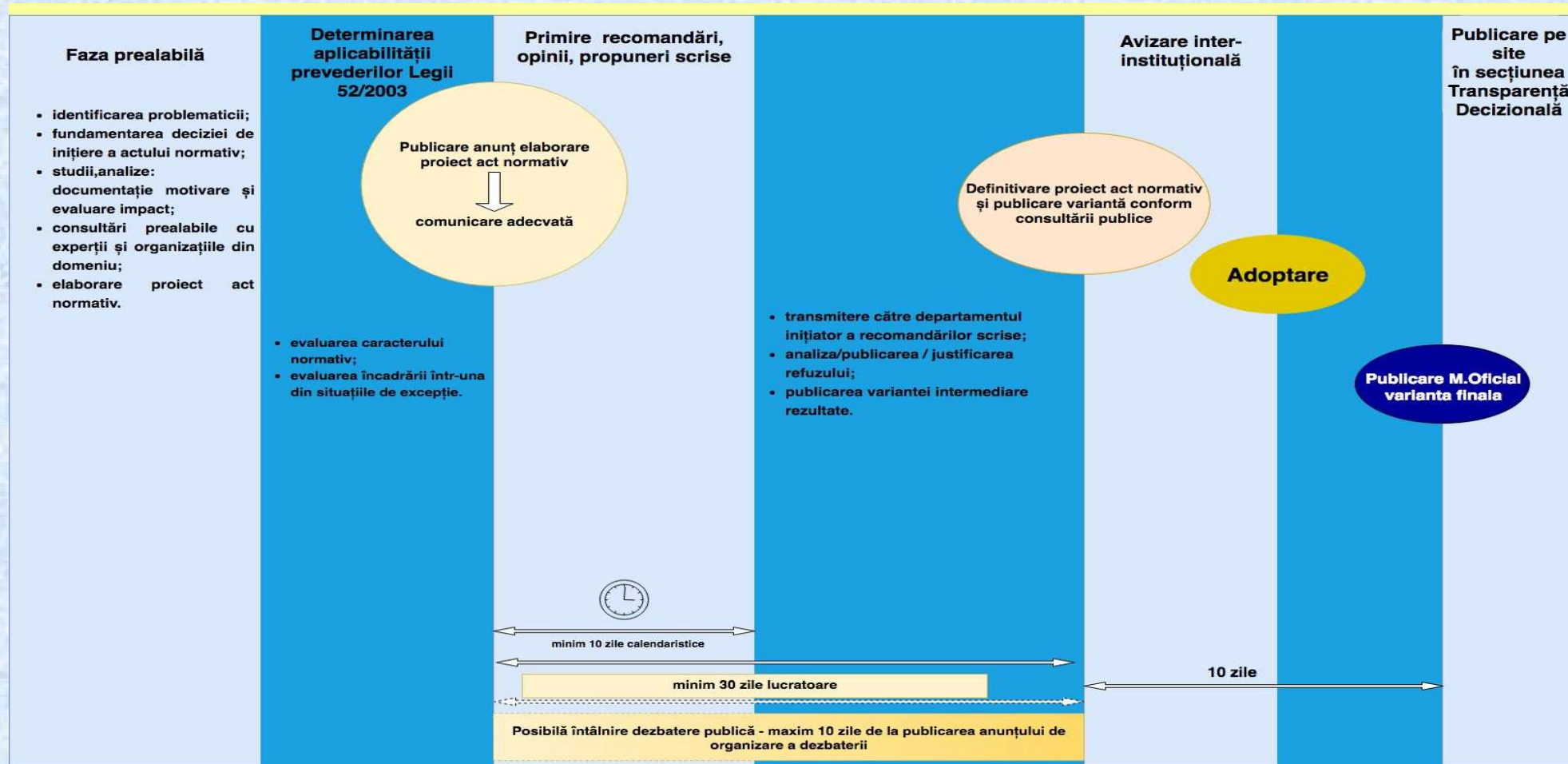
PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE

- asigurarea unui cadru organizațional și procedural unitar, privind îmbunătățirea procesului de consultare publică în procesul de transparență decizională;
- implicarea participării active a cetățenilor în procesul de luare a deciziilor administrative și în procesul de elaborarea actelor normative;

➤ **Informație de interes public**=orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informațiilor



Procesul de adoptare a unui act normativ la nivelul administrației publice locale





PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC

- sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă, care presupune o încălcare a reglementărilor legale și procedurale în vigoare;
- semnalarea abaterii de la regulile de ontologiei profesionale;
- semnalarea nerespectării principiilor bunei administrări eficiente, eficacității, economicității și transparenței;

Cine poate avea calitate de avertizor?

➤ *Orice persoană, care sesizează cu bună-credință posibile încălcări ale legii, sau orice angajat din cadrul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc, sau orice fost angajat al entității sau reprezentanții unor instituții cu care entitatea a avut sau are diverse relații*





PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND SEMNALAREA NEREGULILOR

- Dezvoltă cadrul legal privind semnalarea neregulilor și avertizării în interes public de către salariații instituției, persoanele/compartimentele implicate și responsabilitățile acestora;
- Stabilește măsurile de protecție a salariaților care sesizează/reclamă încălcări ale legii în cadrul instituției, săvârșite de către persoanele cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul acesteia;
- Încurajarea și ocrotirea actului de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul instituției;

Neregulă

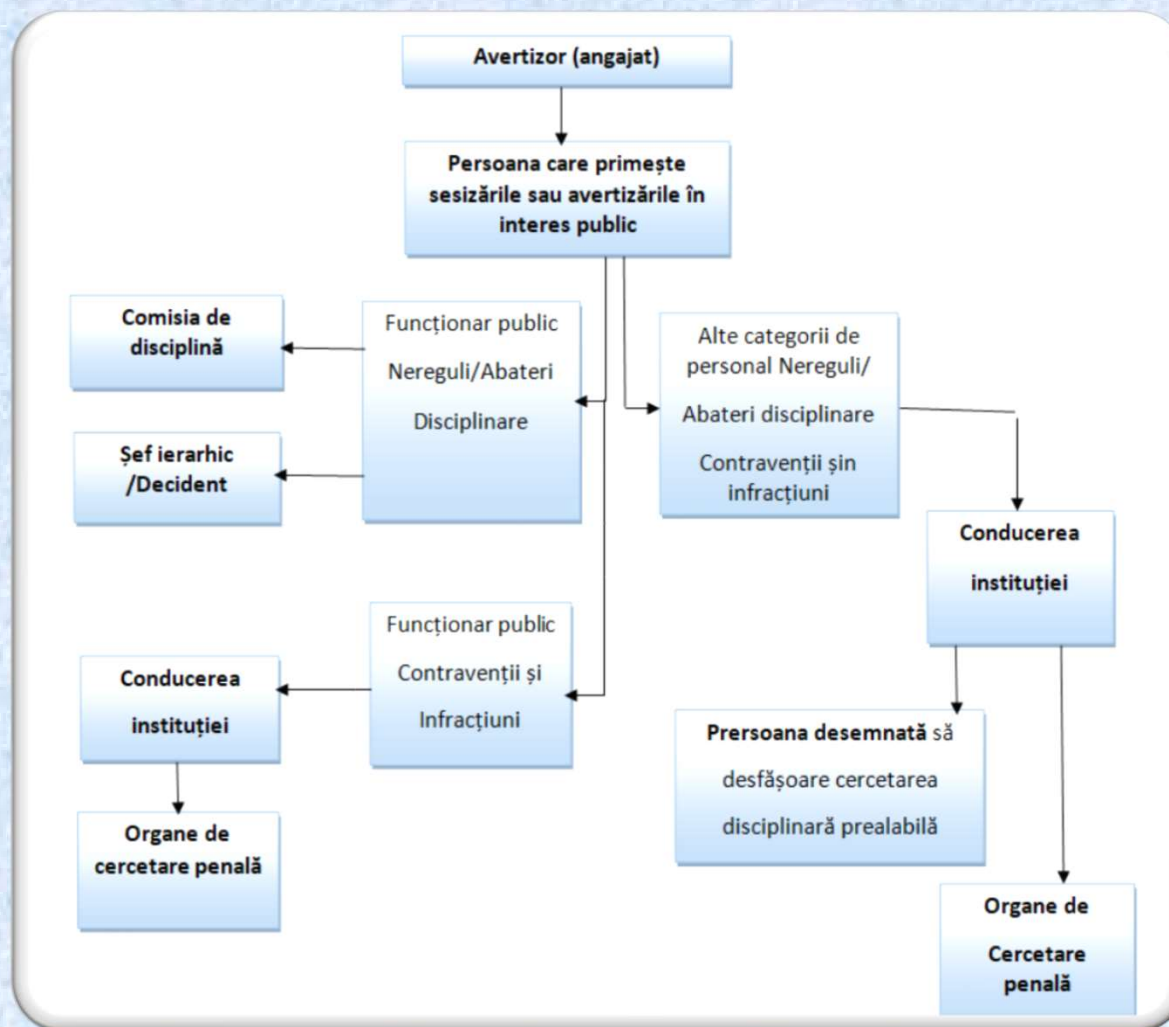
- orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu dispozițiile naționale, europene și/sau internaționale

Neregularitate

- orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței



Diagrama de proces



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SEMNALAREA PREOCUPĂRILOR

1.

- Asigurarea unui canal dedicat (ex. cutie poștală și/sau e-mail) pentru primirea avertizărilor.

2.

- Verificarea cutiei poștale și/sau e-mailului destinate avertizărilor în interes public și preluarea sesizărilor depuse.

3.

- Consemnarea avertizării într-o evidență a avertizărilor în interes public.

4.

- Soluționarea sau transmiterea spre soluționare a avertizării în interes public și informarea avertizorului cu privire la modalitatea de soluționare

5.

- Asigurarea aplicării măsurilor de protecție pentru avertizor



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONSILIEREA ETICĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Ce este consilierea etică?

- Monitorizarea și îndrumarea angajaților în privința respectării valorilor etice, normelor de integritate, evitării conflictelor de interese, prevenirii fraudelor, actelor de corupție și semnalării neregulilor.

monitorizează aplicarea și respectarea principiilor și normelor de conduită la nivelul entității publice;

acordă consiliere cu privire la respectarea normelor de etică din oficiu/la cerere;

transmite ANFP, prin intermediul aplicației informatice, rapoartele privind respectarea normelor de conduită/etică la nivelul instituției și a celor privind situația implementării procedurilor disciplinare;

Consilier de etică

elaborează analize privind riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea angajaților instituției;

propun măsuri pentru înlăturarea/diminuarea riscurilor și vulnerabilităților;



PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE

- stabilește procedura de identificare a funcțiilor sensibile și a salariațiilor care ocupă cu funcții sensibile;
- inventarul funcțiilor sensibile și a registrului salariaților care le ocupă → implementarea unui plan pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile;

➤ *funcție sensibilă = aceea funcție care prezintă un risc semnificativ de afectare a obiectivelor instituției prin utilizarea necorespunzătoare a resurselor umane, materiale, financiare și informaționale sau de corupție sau fraudă*





PROCEDURA DE SISTEM INTERDICȚII DUPĂ ÎNCHEIEREA ANGAJĂRII ÎN INSTITUȚIILE PUBLICE (PANTOUFLAGE)

Scop:

- Necesitatea de a menține încrederea publicului în perioadele de schimbare, care apar la migrarea funcționarilor publici către sectorul privat.

Obiective:

- 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.



➤ **Pantouflage** = vizează reglementarea unor interdicții în ceea ce privește migrarea personalului din sectorul public în cel privat.





Responsabilități

1. *Activități de informare privind reglementările existente în materia pantouflage-ului;*
2. *Punerea la dispoziția salariatului, care își încetează raportul de serviciu/de muncă cu instituția publică, a unei declarații, în vederea completării, prin care acesta își asuma luarea la cunoștință a intedicțiilor existente în materie de pantouflage;*
3. *Desemnarea unui responsabil cu monitorizarea situațiilor de pantouflage;*
4. *Întocmirea și actualizarea unei evidențe a salariaților care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul;*
5. *Exercitarea unui rol activ în vederea restabilirii stării de legalitate, inclusiv prin declanșarea procedurii judiciare prin care instanța poate constata existența unei situații de pantouflage și dispune aplicarea sancțiunilor aferente;*





PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND AUDIT INTERN

- stabilirea modului de derulare a procesului privind implementarea și dezvoltarea Standardului 16-Auditul intern;
- dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate pentru implementarea Standardului 16 – Auditul intern;
- sprijină Curtea de Conturi/ Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern/alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control;
- în implementarea și dezvoltarea Standardului 16 – Auditul intern sunt implicate toate funcțiile de conducere ale compartimentelor de specialitate;





Principalele activități derulate în vederea implementării Standardului 16 – Audit intern sunt următoarele:

- Organizarea Compartimentul de audit public intern, prin dimensionarea acestuia pe baza volumului de activitate și a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să poată asigura auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern;*
- Încadrarea auditorilor interni care posedă competențe profesionale necesare pentru realizarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern;*
- Asigurarea pregătirii profesionale a auditorilor interni în vederea îmbunătățirii cunoștințelor și abilităților în raport cu tipul și natura misiunilor de audit intern care trebuie realizate;*
- Elaborarea, aprobarea și avizarea Normelor metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc;*
- Elaborarea și aprobarea Planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, a Planului anual de audit public intern;*
- Derularea misiunilor de audit public intern, conform Planului anual de audit public intern, care sunt finalizate prin întocmirea Rapoartelor de audit public intern;*
- Elaborarea, aprobarea și transmiterea Raportului anual al activității de audit public intern.*





PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CONTROLUL INFORMAȚIILOR DOCUMENTATE

- **Scop:** descrierea activităților desfășurate pentru controlul informațiilor documentate menținute și păstrate, folosite în sistemul de management al calității (SMC), pentru a se asigura că la activitățile unde se utilizează documente sunt disponibile versiunile relevante ale documentelor aplicabile;

➤ **Informații documentate** = informații care necesită a fi controlate și menținute de o organizație împreună cu mediul care le conține

Descrierea procedurii:

- Informațiile documentate ținute sub control prin prezenta procedură se prezintă în Registrele procedurilor de sistem și operaționale la compartimentele de specialitate
- Registrele procedurilor de sistem și operaționale din cadrul UAT Miercurea-Ciuc trebuie ținute la zi de către Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare





PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND COMUNICAREA

- stabilește modalitatea optimă de comunicare în desfășurarea activităților atât intern (între compartimente) cât și extern (cu cetățenii și altepărți interesate);
- accesul liber și neîngrădit al persoanei la orice informații de interes public;



- prezintă mijloacele de comunicare aplicate de entitate în relația sa cu cetățenii, precum și cu alte entități ce colaborează cu Municipiul Miercurea-Ciuc;





PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONFORMITATEA CU CERINȚELE LEGALE

Scop:

- *Describe metoda și responsabilitățile pentru identificarea, evidența, analiza, accesul, comunicarea, determinarea modului de aplicare și asigurarea aplicării obligațiilor de conformare referitoare la aspectele de mediu și cerințele SSO (Sănătate și Securitate Ocupațională), sub incidența cărora intră activitățile și serviciile derulate în cadrul instituției;*
- *Demonstrarea capacității instituției de a evalua inițial și periodic conformarea cu aceste obligații de conformare;*
- *Identificarea obligațiilor de conformare referitoare la aspectele de mediu și cerințele de SSO (Sănătate și Securitate Ocupațională);*
- *Stabilirea acțiunilor, responsabilităților și termenelor pentru obținerea conformării inițiale cu cerințele aplicabile;*
- *Urmărirea stadiului de implementare a planurilor de conformare și evaluarea periodică a nivelului de conformare cu obligațiile de conformare;*
- *Asigurarea accesului la obligațiile de conformare referitoare la aspectele de mediu și cerințele de SSO aplicabile;*
- *Actualizarea obligațiilor de conformare aplicabile;*





PROCEDURA OPERAȚIONALĂ “INSTRUIRE, CONȘTIETIZARE, COMPETENȚĂ”

- stabilirea metodologiei de selectare și recrutare a personalului la angajare;
- stabilirea metodologiei de instruire pentru ca personalul implicat în desfășurarea tuturor proceselor incluse în SMC (Sistemul de Management al Calității) să aibă competența necesară desfășurării acestor activități;
- stabilirea mijloacelor de conștientizare a personalului în ceea ce privește responsabilitatea și implicarea în respectarea cerințelor SMC (Sistemul de Management al Calității) în conformitate cu cerințele standardului SR EN ISO 9001:2015;





Vă mulțumesc pentru atenție!

