



Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND SEMNALAREA DE NEREGULARITĂȚI ȘI PROTECȚIA AVERTIZORULUI DE INTEGRITATE Cod: PS-09	Revizia 0
		Exemplar nr:...



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND
SEMNALAREA DE NEREGULARITĂȚI ȘI PROTECȚIA
AVERTIZORULUI DE INTEGRITATE

Cod: PS-09

Ediția I, 18.04.2023, Revizia 0

Avizat

Presedinte Comisia de Monitorizare
Oliver Păiusi

AVIZAT

18. APR. 2023

Verificat

Director General Adjunct
Pe...

Elaborat

Raluca Rogoz - Șef Serviciu, Serviciul Achiziții Publice
Andreea Oprea - Consilier principal, CSDDPP

Prezentul document este proprietatea S1MB, folosirea completă sau parțială se face cu aprobarea conducerii instituției.

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND SEMNALAREA DE NEREGULARITĂȚI ȘI PROTECȚIA AVERTIZORULUI DE INTEGRITATE Cod: PS-09	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

CUPRINS

F-PS-00.02

1. F-PS-00.01 Pagina de gardă.....	1
2. F-PS-00.02 Pagină de cuprins.....	2
3. F-PS-00.03 Formular evidență modificări.....	3
4. F-PS-00.04 Conținutul procedurii.....	4-11
5. F-PS-00.05 Formular analiză procedură.....	12-13
6. F-PS-00.06 Lista de difuzare a procedurii.....	14-15
7. Formulare.....	16
8. Anexe.....	17





UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!Instrumente Structurale
2014-2020

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND SEMNALAREA DE NEREGULARITĂȚI ȘI PROTECȚIA AVERTIZORULUI DE INTEGRITATE Cod: PS-09	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

F-PS-00.03

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!Instrumente Structurale
2014-2020

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND SEMNALAREA DE NEREGULARITĂȚI ȘI PROTECȚIA AVERTIZORULUI DE INTEGRITATE Cod: PS-09	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

CONȚINUTUL PROCEDURII

1. SCOP

Prezenta procedură are drept scop:

- protejarea persoanelor din cadrul S1MB care reclamă ori semnalează, cu bună-credință, fapte care presupun încălcări ale legii, în conformitate cu prevederile legale privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.
- Menținerea unui mediu de muncă în care angajații S1MB să fie în măsură să avertizeze cu privire la eventuale practici abuzive sau de proastă administrare/fapte de corupție cu certitudinea că avertizările vor fi tratate cu seriozitate.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică de către personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București, indiferent de încadrarea acestora, funcționar public sau contractual.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- SR ISO 37001:2017 - Sisteme de management anti-mită. Cerințe cu ghid de utilizare.
- Ordin SGG 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 387 din 7 mai 2018.
- Strategia națională anticorupție 2021 - 2025, aprobată prin Hotărârea nr. 1.269 din 17 decembrie 2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia.
- Hotărâre nr. 599/2018 din 2 august 2018 pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și formatul registrului riscurilor de corupție, precum și pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate.
- Legea nr.361 din 16 decembrie 2022 privind protecția avertizorilor în interes public.
- Procedură de sistem PS-00: Elaborarea procedurilor

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND SEMNALAREA DE NEREGULARITĂȚI ȘI PROTECȚIA AVERTIZORULUI DE INTEGRITATE Cod: PS-09	Revizia 0

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1 Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Document	Informații scrise și/sau desenate (inclusiv foto), pe hârtie, carton, film, compact disc sau alt suport material, fișiere audio, care sunt emise, sau procurate/ preluate de organizație pentru buna desfășurare a activităților sale
2.	Inregistrare	Document prin care se declară rezultatele obținute sau se furnizează dovezi ale activităților realizate
3.	Informații documentate	Informații care necesită a fi controlate și menținute de o organizație împreună cu mediul care le conține
4.	Procedura	Mod specificat de efectuare a unei activități sau a unui proces
5.	Integritate	Sentiment al demnității, dreptății și conștiințozității, care servește drept călăuză în conduită omului; onestitate, cinste, probitate
6.	Raportare	Comunicarea orală sau scrisă de informații, cu privire la orice faptă care reprezintă o încălcare a legii
7.	Divulgare publică	Punerea la dispoziție, în orice mod, în spațiul public a informațiilor referitoare la încălcări ale legii
8.	Avertizarea în interes public - (avertizare)	Sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței
9.	Avertizor în interes public	Persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional
10.	Comisia de disciplină	Organul însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege și de Regulamentul de Organizare și Funcționare al S1MB
11.	Protecția martorilor	Programul de protecție a martorilor, Program, ce constă în activitățile specifice desfășurate de Oficiul Național pentru Protecția martorilor cu sprijinul autorităților administrației publice centrale și locale, așa cum este definit la art. 2 lit.a) pct. 3 lit.f) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor, cu modificările și completările ulterioare
12.	Entitate funcțională (în accepțiune proprie)	Toate direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul Sectorului 1 al Municipiului București

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND SEMNALAREA DE NEREGULARITĂȚI ȘI PROTECȚIA AVERTIZORULUI DE INTEGRITATE Cod: PS-09	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	S1MB	Aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Mun. București
2.	ISO	Organizația Internațională de Standardizare
3.	SMAM	Sistem de management anti-mită
4.	SCIM	Sistem de control intern/ managerial
5.	RAM	Responsabil anti-mită
6.	PS	Procedură de sistem
7.	EF	Entitate Funcțională din cadrul S1MB
8.	PO	Procedură operațională
9.	F	Formular
10.	R	Registru

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Generalități și principii privind protecția avertizării în interes public

Necesitatea elaborării procedurii de semnalare a posibilelor încălcări ale legii are la bază Legea nr. 361 din 16 decembrie 2022 privind protecția avertizorilor în interes public.

Adoptarea Legea nr.361 din 16 decembrie 2022 privind protecția avertizorilor în interes public s-a realizat din nevoia autoreglării sistemului de integritate în cadrul administrației publice și al serviciilor publice.

Persoanele care semnalează încălcări ale legii sunt protejate împotriva eventualelor represalii din partea celor interesați să păstreze tăcerea.

Prin avertizarea în interes public se vor asigura premisele dezvoltării unui nou sistem care să încurajeze atitudinea civică, cu respectarea principiului nesancționării abuzive.

5.2. Principiile care guvernează protecția raportărilor privind încălcări ale legii sunt următoarele:

a) **principiul legalității**, potrivit căruia autoritățile, instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public, precum și persoanele juridice de drept privat au obligația de a respecta drepturile și libertățile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, printre altele, a libertății de exprimare și de informare, a dreptului la protecția datelor cu caracter personal, a libertății de a desfășura o activitate comercială, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a consumatorilor, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a sănătății umane, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a mediului, a dreptului la o cale de atac eficientă și a dreptului la apărare;

b) **principiul responsabilității**, potrivit căruia avertizorul în interes public are obligația de a prezenta date sau informații cu privire la faptele raportate;

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND SEMNALAREA DE NEREGULARITĂȚI ȘI PROTECȚIA AVERTIZORULUI DE INTEGRITATE Cod: PS-09	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

c) **principiul imparțialității**, potrivit căruia examinarea și soluționarea raportărilor se fac fără subiectivism, indiferent de convingerile și interesele persoanelor responsabile de soluționarea acestora;

d) **principiul bunei administrări**, potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public sunt datorate să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență și eficacitate a folosirii resurselor;

e) **principiul echilibrului**, potrivit căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă care nu are legătură cu raportarea;

f) **principiul bunei-credințe**, potrivit căruia este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării și că respectivele informații intrau în domeniul de aplicare al prezentei legi.

5.3 Raportarea privind încălcări ale legii se efectuează, în principal, prin intermediul canalelor interne de raportare existente. Avertizorul în interes public care efectuează o raportare privind încălcări ale legii poate alege, însă, între canalul intern de raportare și canalul extern de raportare. La alegerea canalului de raportare avertizorul în interes public poate lua în considerare aspecte precum:

a) existența riscului de represalii, în cazul raportării prin canalele interne;

b) imposibilitatea remedierii încălcării în mod eficace prin intermediul canalelor interne de raportare.

Raportarea se poate realiza atât prin intermediul *canalelor interne cât și externe de raportare*. Avertizorul în interes public poate alege între cele două, luând în considerare existența riscului de represalii, imposibilitatea remedierii încălcării în mod eficace prin intermediul canalelor de raportare sau lipsa canalului intern de raportare.

Raportarea internă (in house) va reprezenta principala modalitate de raportare și se va putea efectua prin mijloacele puse la dispoziție de entitățile incluse în domeniul de aplicare al legii.

Raportarea externă se va putea efectua prin canalele externe puse la dispoziție de autoritățile competente să primească astfel de raportări, precum Agenția Națională de Integritate.

Raportarea se poate face într-una din următoarele modalități:

- în scris, pe suport de hârtie sau în format electronic
- prin comunicare la liniile telefonice sau prin alte sisteme de mesagerie vocală
- prin întâlnire față în față.



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferențialInstrumente Structurale
2014-2020

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND SEMNALAREA DE NEREGULARITĂȚI ȘI PROTECȚIA AVERTIZORULUI DE INTEGRITATE Cod: PS-09	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

Raportările se înscriu într-un registru în format electronic, care cuprinde data primirii raportării, numele și prenumele, datele de contact ale avertizorului în interes public, obiectul raportării și modalitatea de soluționare.

Persoana desemnată să soluționeze raportarea are obligația de a nu dezvălui identitatea avertizorului în interes public și nici informațiile care ar permite identificarea directă sau indirectă a acestuia, cu excepția situației în care are consimțământul expres al acestuia.

Raportarea trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații:

- numele, prenumele și datele de contact ale avertizorului
- contextul profesional în care au fost obținute informațiile
- persoana vizată, dacă este cunoscută
- descrierea faptei susceptibile să constituie încălcare a legii
- probele în susținerea raportării
- data și semnătura

5.4 Persoane care pot face avertizarea în cadrul S1MB

Poate avea calitatea de avertizor orice persoană din cadrul S1MB, care îndeplinește următoarele condiții:

- sesizează cu bună credință presupuse/posibile încălcări ale legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
- formulează o sesizare cu privire la orice faptă după cum urmează:
 - a) *infrațiuni de corupție, infrațiuni asimilate infraunilor de corupție, infrațiuni în legătură directă cu infraunilor de corupție, infraunilor de fals și infraunilor de serviciu sau în legătură cu serviciul;*
 - b) *infrațiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;*
 - c) *practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor;*
 - d) *încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;*
 - e) *folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;*
 - f) *partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;*
 - g) *încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;*
 - h) *încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;*
 - i) *incompetența sau neglijența în serviciu;*
 - j) *evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;*



Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND SEMNALAREA DE NEREGULARITĂȚI ȘI PROTECȚIA AVERTIZORULUI DE INTEGRITATE Cod: PS-09	Revizia 0 Exemplar nr: ...

- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute la art. 2 din respectiva lege;
- n) încălcarea altor dispoziții legale, care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

- acționează cu bună-credință fiind convinsă de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

5.5 Comisia de soluționare a avertizării de integritate

În cadrul S1MB va fi numită **Comisia de soluționare a avertizării de integritate** prin dispoziție a primarului și va fi formată din 4 persoane, astfel:

- secretarul unității administrativ-teritoriale (care poate fi și președintele comisiei),
- persoana responsabilă de primirea și centralizarea avertizărilor de integritate,
- un reprezentant al compartimentului juridic și/sau
- reprezentant al biroului resurse umane, care va asigura și secretariatul comisiei.

5.6. Modalități de efectuare a avertizării în interes public (avertizarea) și adresare

Avertizarea poate fi făcută în forma scrisă, care să cuprindă:

- numele, prenumele, domiciliul/domiciliul ales pentru corespondență, precum și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea;
- numele, prenumele și funcția persoanei din cadrul instituției a cărei faptă este sesizată;
- o descriere a faptei/faptelor ce constituie obiectul avertizării;
- prezentarea dovezilor pe care se bazează sesizarea, indicarea persoanelor care dețin acele dovezi, indicarea persoanei/persoanelor implicate, dacă acestea sunt cunoscute;
- este însoțită, atunci când este posibil, de înscrisuri care o susțin.

În cuprinsul avertizării pot fi făcute referiri la săvârșirea faptei, chiar dacă autorul/autorii nu au putut fi identificați.

Sesizarea de integritate poate fi adresată, la alegere, alternativ sau cumulativ, astfel:

- șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- conducătorului S1MB (primar/ viceprimar);
- comisiei de disciplină sau persoanei desemnată ca responsabil cu primirea și centralizarea avertizărilor de integritate din cadrul S1MB;
- organelor judiciare;



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!Instrumente Structurale
2014-2020

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND SEMNALAREA DE NEREGULARITĂȚI ȘI PROTECȚIA AVERTIZORULUI DE INTEGRITATE Cod: PS-09	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

- organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și al incompatibilităților/ responsabilului SNA din cadrul S1MB;
- comisiilor parlamentare;
- mass-media;
- organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- organizațiilor neguvernamentale.

5.7 Semnalarea posibilelor încălcări ale legii

- Fiecare angajat are dreptul/obligația de a sesiza fapte care presupun încălcări ale legii, ale deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.
- Avertizările pot fi transmise prin orice mijloc de comunicare. În situația în care avertizorul alege o modalitate de sesizare transparentă, acesta își asumă eventuala deconspirare.
- Avertizările privind posibilele încălcări ale legii se înregistrează, în registrul special ținut de către persoana desemnată în acest sens, prin act administrativ.
- În ipoteza în care avertizorul de integritate este unul dintre membrii comisiei de soluționare a avertizării de integritate, persoana responsabilă de primirea și centralizarea avertizărilor de integritate (membru al Comisiei de soluționare a avertizării de integritate) propune conducerii instituției înlocuirea acestuia cu unul dintre membrii supleanți.
- Ulterior primirii avertizării, persoana responsabilă de primirea și centralizarea avertizărilor de integritate solicită întrunirea Comisiei de soluționare a avertizării de integritate în vederea soluționării acesteia.
- Comisia de soluționare a avertizării de integritate verifică posibilele neregularități/ încălcări ale legii semnalate în avertizare și propune conducerii instituției măsurile legale ce se impun;
- În situația în care, verificarea celor sesizate excede atribuțiilor/competențelor Comisiei de soluționare a avertizării de integritate, verificarea va fi redirecționată structurilor/organelor competente.

5.8 Prelucrări de date cu caracter personal

Toate prelucrările de date cu caracter personal efectuate în temeiul Legii nr.361 din 16 decembrie 2022 privind protecția avertizorilor în interes public, inclusiv schimbul sau transmiterea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente, se desfășoară potrivit dispozițiilor din Regulamentul (UE) 2016/679 și din Legea nr. 363/2018, precum și dispozițiilor din Regulamentul (UE) 2018/1.725.

Datele cu caracter personal care nu sunt necesare pentru soluționarea unei anumite raportări nu se colectează sau, dacă sunt colectate în mod accidental, se șterg.





UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!Instrumente Structurale
2014-2020

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I Revizia 0
	PROCEDURĂ PRIVIND SEMNALAREA DE NEREGULARITĂȚI ȘI PROTECȚIA AVERTIZORULUI DE INTEGRITATE Cod: PS-09	Exemplar nr: ...

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Primar

- Aprobă participarea la acțiuni de formare/informare a angajaților cu privire la regimul juridic al conflictului de interese;
- Numește, prin Dispoziție, membrii Comisiei de soluționare a avertizării de integritate;
- Completează Declarațiile de avere și de interese conform cerințelor legale;
- Sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a angajaților S1MB;
- Aprobă planul de măsuri antifraudă la nivelul S1MB;
- Aprobă Inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, precum și indicatorii de evaluare.

6.2. Responsabil SNA la nivelul S1MB

- Elaborează Planul de integritate.

6.3. Funcționari publici de conducere și de execuție

- Sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a personalului din subordine;
- Completează Declarația de avere și de interese conform cerințelor legale;

6.4. Personal de execuție

- Respectă cerințele legale în materie de etică, integritate profesională și personală, incompatibilitati și conflicte de interese;
- Respectă cerințele legale cu privire la completarea și depunerea declarațiilor de avere și declarațiilor de interese;
- Comunică Comisiei de soluționare a avertizării de integritate, orice tentativă de fraudă de care are cunoștință.





Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND SEMNALAREA DE NEREGULARITĂȚI ȘI PROTECȚIA AVERTIZORULUI DE INTEGRITATE Cod: PS-09	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ
F-PS-00.05

Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
		Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
Direcția Generală Administrație Publică Locală	Director General					
	Adjunct					
Arhitect Șef						
Direcția Management Economic	Director Executiv					
Direcția Investiții	Director Executiv					
Direcția Juridică, Legislație, Contencios Administrativ	Director Executiv					
Direcția Management, Resurse Umane	Director Executiv					
Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă						
Direcția Cadastru, Fond Funciar, Patrimoniu și Registru Agricol						

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND SEMNALAREA DE NEREGULARITĂȚI ȘI PROTECȚIA AVERTIZORULUI DE INTEGRITATE Cod: PS-09	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

Serviciul Imagine și Cultură	Stoica Ionel, Șef Serviciu			
Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat și Arhivă	Sorescu Mariana, Șef Serviciu			
Serviciul Registratură, Relații cu Publicul	Ecaterina-Cristina Sârb, Șef Serviciu			
Biroul Audit Intern	Mihaela Violeta Miroșanu, Șef Birou			
Biroul Corp Control	Raluca Rogoz, Șef Birou			
Biroul Autoritate Tutelară	Mariana Potcoavă, Șef Birou			
Compartimentul Relații Internaționale	Mioara Manuela Moise, Coordonator Compartiment			





Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I Revizia 0
	PROCEDURĂ PRIVIND SEMNALAREA DE NEREGULARITĂȚI ȘI PROTECȚIA AVERTIZORULUI DE INTEGRITATE Cod: PS-09	Exemplar nr: ...

LISTĂ DE DIFUZARE A PROCEDURII

F-PS-00.06

Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
Direcția Generală Administrație Publică Locală	Gușu Nicolae, Director General	18.06.2023	[Signature]		18.06.2023	[Signature]
Arhitect Șef	Buzdugan-Bianca, Arhitect Șef	18.06.23	[Signature]		18.06.23	[Signature]
Direcția Management Economic	Petre Marius, Director Executiv	18.06.2023	[Signature]		18.06.2023	[Signature]
Direcția Investiții	Pestole Dan Florin, Director Executiv	18.06.23	[Signature]		18.06.23	[Signature]
Direcția Juridică, Legislație, Contencios Administrativ	Andresan Mihaela Storgiana, Director Executiv	18.06.2023	[Signature]		18.06.2023	[Signature]
Direcția Management, Resurse Umane	[Redacted] Director Executiv	18.06.2023	[Signature]		18.06.2023	[Signature]
Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă	Elena Simona Moisescu, Director Executiv	18.06.2023	[Signature]		18.06.2023	[Signature]
Direcția Cadastru, Fond Funciar, Patrimoniu și Registru Agricol	[Redacted] Coordonator	18.06.2023	[Signature]		18.06.2023	[Signature]
	[Redacted] Registru Agricol Tricop Daniel Ionel, Consilier superior Compartimentul Cadastru și Patrimoniu	18.06.2023	[Signature]		18.06.2023	[Signature]

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND SEMNALAREA DE NEREGULARITĂȚI ȘI PROTECȚIA AVERTIZORULUI DE INTEGRITATE Cod: PS-09	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

Serviciul Imagine și Cultură	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat și Arhivă	Sorescu Mariana, Sef Serviciu	19.04.2023	[Redacted]	19.04.2023
Serviciul Registratură, Relații cu Publicul	Ecaterina-Cristina Sărb, Sef Serviciu	18.04.2023	[Redacted]	18.04.2023
Biroul Audit Intern	Mihaela Violeta [Redacted], Sef Birou	18.04.2023	[Redacted]	18.04.2023
Biroul Corp Control	Raluca Rogoz, Sef Birou	18.04.2023	[Redacted]	18.04.2023
Biroul Autoritate Tutelară	Mariana Potcoavă, Sef Birou	18.04.2023	[Redacted]	18.04.2023
Compartimentul Relații Internaționale	Mioara Manuela Moise, Coordonator Compartiment	18.04.2023	[Redacted]	18.04.2023
Comisia de Monitorizare	Cristina Dima, Coordonator Comisie	18.04.2023	[Redacted]	18.04.2023





Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND SEMNALAREA DE NEREGULARITĂȚI ȘI PROTECȚIA AVERTIZORULUI DE INTEGRITATE Cod: PS-09	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

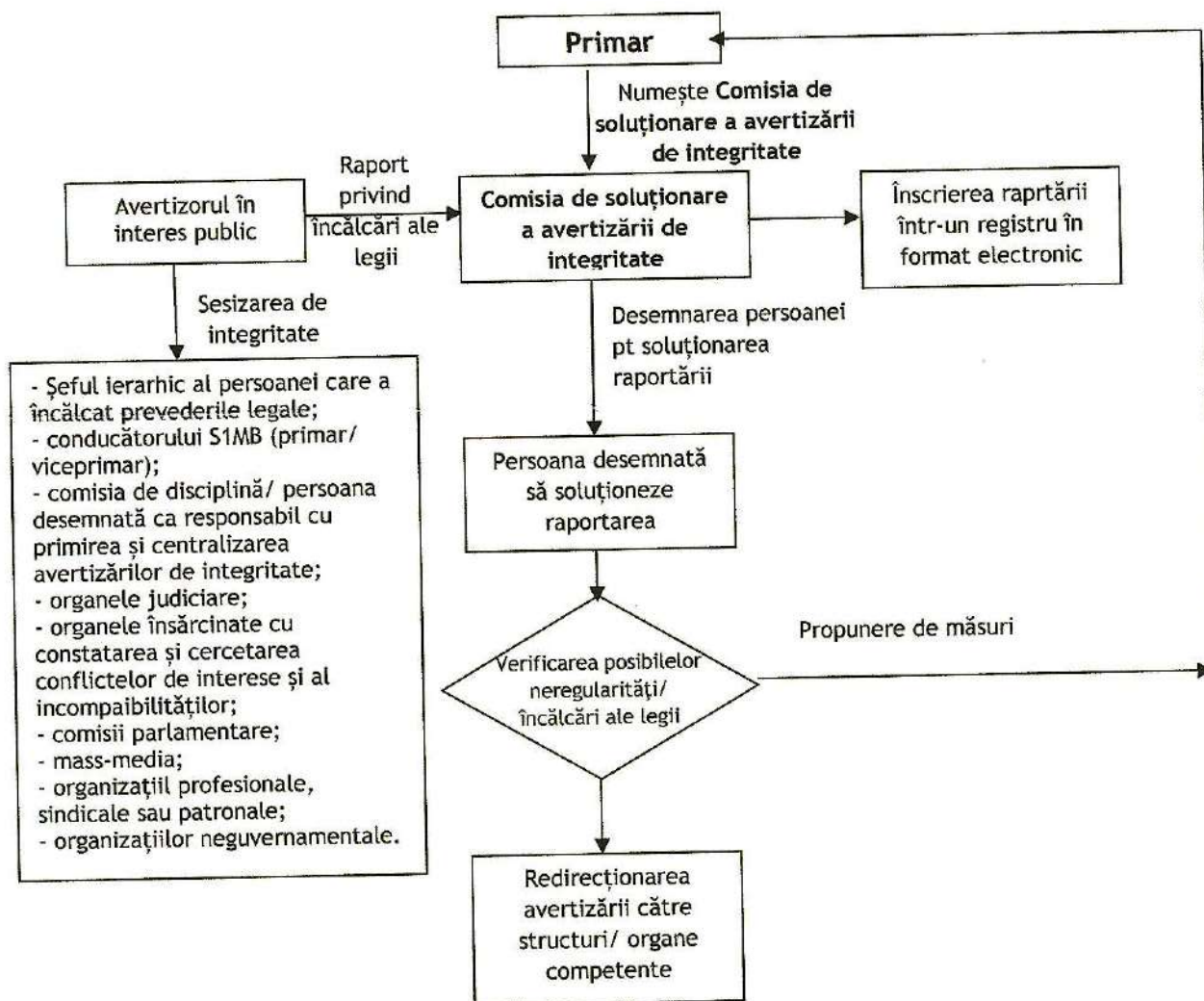
7. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. crt.	Anexa/ Înregistrarea	Suportul	Completează	Locul de păstrare	Durata	Alte elemente
1.	Diagrama de proces	Anexa 1	Consilier de integritate	Consilier de integritate	5 ani	



Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND SEMNALAREA DE NEREGULARITĂȚI ȘI PROTECȚIA AVERTIZORULUI DE INTEGRITATE Cod: PS-09	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

ANEXA 1 DIAGRAMA DE PROCES





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	PROCEDURĂ PRIVIND CADORI, OSPITALITATE, DONAȚII ȘI BENEFICII ÎN SISTEMUL DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ Cod: PS-33	Revizia 0
		Exemplar nr:...



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND
**CADOURI, OSPITALITATE, DONAȚII ȘI BENEFICII ÎN
 SISTEMUL DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ**
 Cod: PS-33

Ediția II, 18.04.2023, Revizia 0

Avizat
 Presedinte Comisia de Monitorizare

Oliver Păuș

AVIZAT

18. APR. 2023

Verificat
 Director General Adjunct

Petrache Cristina

Elaborat

Raluca Rogoz - Șef Serviciu, Serviciul Achiziții Publice

Andreea Oprea - Consilier principal CSDDPP

Prezentul document este proprietatea S1MB, folosirea completă sau parțială se face cu aprobarea conducerii instituției.

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
 Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	PROCEDURĂ PRIVIND CADOURI, OSPITALITATE, DONAȚII ȘI BENEFICII ÎN SISTEMUL DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ Cod: PS-33	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

CUPRINS

F-PS-00.02

1. F-PS-00.01 Pagina de gardă.....	1
2. F-PS-00.02 Pagină de cuprins.....	2
3. F-PS-00.03 Formular evidență modificări.....	3
4. F-PS-00.04 Conținutul procedurii.....	4-17
5. F-PS-00.05 Formular analiză procedură.....	18-19
6. F-PS-00.06 Lista de difuzare a procedurii.....	20-21
7. Formulare.....	22
8. Anexe.....	23-28





UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!Instrumente Structurale
2014-2020

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	PROCEDURĂ PRIVIND CADOURI, OSPITALITATE, DONAȚII ȘI BENEFICII ÎN SISTEMUL DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ Cod: PS-33	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

F-PS-00.03

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului





UNIUNEA EUROPEANĂ



POCA
Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!

Instrumente Structurale
2014-2020

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	PROCEDURĂ PRIVIND CADOURI, OSPITALITATE, DONAȚII ȘI BENEFICII ÎN SISTEMUL DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ Cod: PS-33	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

CONȚINUTUL PROCEDURII

1. SCOP

- 1.1 Prezenta procedură stabilește un mod unitar pentru tratarea cadourilor, ospitalității, donațiilor și a beneficiilor similare, în mod controlat și aprobat.
- 1.2 Scopul prezentei proceduri constă în prezentarea cadrului instituțional și procedural privind modalitatea de acordare, declarare, înregistrare și păstrare a unei evidențe a bunurilor primite cu titlu gratuit în timpul mandatului sau exercitării funcției la nivelul Primăriei Sectorului 1 al Municipiului București.

2. DOMENIUL DE APLICARE

- 2.1 Procedura se aplică la nivelul Primăriei Sectorului 1 al Municipiului București, persoanelor atât cu funcție de conducere cât și cu funcție de execuție, care au obligația, potrivit legii, să asigure declararea bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor activități de protocol, în exercitarea mandatului sau funcției.
- 2.2 În conformitate cu respectarea prevederilor **Legii nr. 251 din 16 iunie 2004**, procedura se aplică atât persoanelor cu funcții de conducere și de control, consilierilor locali, funcționarilor publici din cadrul Primăriei Sectorului 1 al Municipiului București precum și celorlalte persoane care au **obligația să-și declare averea**, potrivit legii. Personalul angajat în cadrul instituției publice are obligația de a declara și prezenta bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor **activități de protocol** în exercitarea mandatului sau a funcției, în termenul de **30 de zile** de la primire.
- 2.3 Aplicarea procedurii asigură de asemenea managementul integrității în cadrul Primăriei Sectorului 1 al Municipiului București prin transparentizarea activităților de protocol desfășurate și respectarea valorilor etice și morale la nivel instituțional.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- SR ISO 37001:2017 - Sisteme de management anti-mită. Cerințe cu ghid de utilizare, cerința 8.7 Cadouri, ospitalitate, donații și beneficii similare.
- Ordin SGG 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 387 din 7 mai 2018.
- Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	PROCEDURĂ PRIVIND CADOURI, OSPITALITATE, DONAȚII ȘI BENEFICII ÎN SISTEMUL DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ Cod: PS-33	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată.
- Procedură de sistem PS-00: Elaborarea procedurilor

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1 Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Document	Informații scrise și/sau desenate (inclusiv foto), pe hartie, carton, film, discheta, compact disc sau alt suport material, fișiere audio, care sunt emise, sau procurate/ preluate de organizație pentru buna desfășurare a activităților sale
2.	Înregistrare	Document prin care se declară rezultatele obținute sau se furnizează dovezi ale activităților realizate
3.	Informații documentate	Informații care necesită a fi controlate și menținute de o organizație împreună cu mediul care le conține
4.	Procedura	Mod specificat de efectuare a unei activități sau a unui proces
5.	Cadou	Orice avantaj sau beneficiu material sau de alta natură oferit în timpul sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor profesionale, de către o persoană fizică sau juridică cu care organizația are sau intenționează să aibă relații de afaceri: bunuri și servicii, remunerații, recompense în afara politicilor de motivare a personalului, invitații pentru vacanță, invitații la evenimente neoficiale, finanțarea cheltuielilor de călătorie, altele decât cele în interesul organizației, facilități sau privilegii de orice natură etc
6.	A declara	a face o comunicare cu caracter oficial în fața unei autorități; a afirma deschis/ a recunoaște despre sine ceva; a anunța ceva prin grai sau în scris;
7.	A evalua	a determina/ a stabili prețul, valoarea, numărul, cantitatea; a estima;
8.	Bun primit cu titlu gratuit	bun care a fost primit fără nicio plată;
9.	Corupție	folosirea abuzivă a puterii încredințate, în scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup; orice act al unei instituții sau autorități care are drept consecință provocarea unei daune interesului public, în scopul de a promova un interes/profit personal

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	PROCEDURĂ PRIVIND CADOURI, OSPITALITATE, DONAȚII ȘI BENEFICII ÎN SISTEMUL DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ Cod: PS-33	Revizia 0 Exemplar nr: ...

		sau de grup; poate fi calificat drept „corupt” / luarea și darea de mită, traficul și cumpărarea de influență, abuzul de funcție etc.
10.	Protocol	Ceremonial obișnuit în relațiile diplomatice sau cu ocazia unor acte solemne; act, document în care sunt consemnate rezoluțiile unei adunări, ale unor dezbateri, ale unei conferințe internaționale;
11.	Registrul bunurilor primite cu titlu gratuit	Document în care se înregistrează diferite date și acte cu caracter administrativ; condică în care se consemnează diferite date și acte oficiale
12.	Entitate funcțională (în accepțiune proprie)	Toate direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul Aparatului Primăriei Sectorului 1

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	S1MB	Aparatului Primarului Sectorului 1 al Mun.București
2.	ISO	Organizația Internațională de Standardizare
3.	SMAM	Sistem de management anti-mita
4.	SCIM	Sistem de control intern/ managerial
5.	RAM	Responsabil anti-mită
6.	PS	Procedură de sistem
7.	EF	Entitate Funcțională din cadrul S1MB
8.	PO	Procedură operațională
9.	F	Formular
10.	R	Registru

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	PROCEDURĂ PRIVIND CADOURI, OSPITALITATE, DONAȚII ȘI BENEFICII ÎN SISTEMUL DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ Cod: PS-33	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1 Generalități

- (1) Procedura urmărește să asigure creșterea nivelului de transparență a activităților desfășurate la nivelul S1MB, să confere creșterea credibilității demersurilor de prevenire a faptelor expuse la corupție, să asigure o armonizare între valorile etice declarate la nivel instituțional cu cele practice. Angajamentul ferm față de respectarea valorilor etice și morale se transpune astfel în activitățile zilnice desfășurate prin exemple de corectitudine și responsabilitate individuală.
- (2) Punerea în practică a conținutului procedurii asigură respectarea următoarelor principii care corespund valorilor etice și morale, precum :
 - *Principiul integrității morale:* interzicerea solicitării/ acceptării în mod direct sau indirect a vreunui avantaj sau beneficiu în timpul exercitării mandatului sau a funcției;
 - *Principiul cinstei și corectitudinii,* comportamentul angajaților trebuie să fie bazat pe onestitate și imparțialitate, obiective legitime care asigură protejarea și consolidarea imaginii S1MB;
 - *Principiul consensualității și al buneii-credințe:* relațiile de muncă trebuie să se bazeze pe cooperare, consultare și sprijin reciproc;
 - *Principiul independenței și imparțialității:* atitudine obiectivă și neutră în exercitarea funcției sau a mandatului, față de orice obiectiv economic, social sau de oricare altă natură;
 - *Principiul profesionalismului:* îndeplinirea atribuțiilor de serviciu se realizează cu promptitudine și conștiinciozitate, fără să limiteze sau să condiționeze modul de rezolvare a unor sarcini de serviciu;
 - *Principiul prevenirii și săvârșirii faptelor de corupție și a incidentelor de integritate:* identificarea din timp a premiselor care pot genera fapte de corupție, evaluarea riscurilor luării de mită, prevenirea realizării unor aranjamente contractuale;
 - *Principiul răspunderii la cel mai înalt nivel,* puterea exemplului reprezintă în acest caz cea mai vizibilă modalitate de a demonstra că mita este contrară valorilor fundamentale ale integrității și responsabilității și că slăbește eficacitatea instituțională.

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	PROCEDURĂ PRIVIND CADOURI, OSPITALITATE, DONAȚII ȘI BENEFICII ÎN SISTEMUL DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ Cod: PS-33	Revizia 0 Exemplar nr: ...

(3) **S1MB** are toleranță zero pentru oferirea, punerea la dispoziție sau acceptarea de cadouri, ospitalitate, donații și beneficii similare, atunci când oferirea, punerea la dispoziție sau acceptarea este sau ar putea în mod rezonabil să fie percepută ca o faptă de mituire.

(4) Există posibilitatea ca ospitalitatea, cadourile, donațiile sau alte beneficii să poată fi percepute de către o terță parte ca fiind în scopul unei fapte de mituire, chiar dacă nici cel care oferă, nici cel care primește, nu au avut astfel de intenții.

Cel mai util mecanism de control este evitarea, pe cât posibil, a cadourilor, ospitalității, donațiilor și altor beneficii care ar putea fi percepute în mod rezonabil de către o terță parte ca fiind în scopul unei fapte de mituire.

(5) În conformitate cu legea 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau funcției, este stabilită obligația de a face public inventarul anual al tuturor cadourilor primite. Data maxima a publicării este 15 ianuarie al anului următor inventarierii.

5.2 Modul de lucru al Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit

(1) În vederea punerii în aplicare a prevederilor art. 2 alin. (1) al Legii nr. 251 din 16 iunie 2004, la nivelul Primăriei Sectorului 1 al Municipiului București va fi constituită o **Comisie de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit** cu prilejul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției de către primarul, viceprimarul și consilierii locali și funcționarii publici, denumită în continuare comisie.

(2) **Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit** cu prilejul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, este alcătuită din 3 membri dintre care: un președinte din cadrul Serviciului Contabilitate și doi membri, unul din cadrul Compartimentul Relații Internationale și unul din cadrul Serviciului Tehnică Legislativă, Secretariat și Arhivă.

(3) **Membrii Comisiei au mandat de 3 ani**, mandat ce poate fi reînnoit numai o singură dată.

(4) Cu 30 de zile înainte de expirarea mandatului membrilor Comisiei se vor lua măsurile necesare pentru constituirea noii Comisii, în condițiile legii.

(5) **Activitatea membrilor Comisiei reprezintă sarcină de serviciu**, iar mandatul acestora se poate suspenda de drept în cazul delegării sau detașării în cadrul altei autorități sau instituții publice sau persoane juridice, dar și în cazul suspendării din funcția care a determinat numirea ca membru al Comisiei.

(6) **Mandatul membrilor Comisiei se suspendă de drept** în următoarele situații: în



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!Instrumente Structurale
2014-2020

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	PROCEDURĂ PRIVIND CADOURI, OSPITALITATE, DONAȚII ȘI BENEFICII ÎN SISTEMUL DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ Cod: PS-33	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

cazul delegării sau detașării în cadrul altei autorități ori instituții publice sau persoane juridice; în cazul suspendării din funcția care a determinat numirea ca membra al Comisiei.

- (7) **Mandatul membrilor Comisiei încetează înainte de termen în următoarele situații:** renunțarea la calitatea de membra; b) suspendarea din funcție pe o perioadă mai mare de 30 de zile; transferarea în cadrul altei autorități sau instituții publice; încetarea raportului de serviciu; aplicarea unei sancțiuni disciplinare.
- (8) în absența președintelui sau când acesta este în imposibilitate de a-și exercita funcția, atribuțiile acestuia vor fi delegate unuia dintre membrii Comisiei
- (9) **Principalele atribuții ale Comisiei de de evaluare si inventariere sunt următoarele:**
- înregistrează și ține evidența cantitativă și valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
 - evaluează și inventariează bunurile;
 - restituie primitorului bunurile a căror valoare este sub 200 de euro;
 - aprobă păstrarea de către primitor a bunurilor cu o valoare mai mare de 200 de euro, cu condiția achitării de către acesta a diferenței de preț;
 - propune, după caz, păstrarea bunurilor în patrimoniul unității, transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor rămase în patrimoniul unității către o instituție publică de profil sau vânzarea prin licitație a acestor bunuri;
 - ia măsuri pentru publicarea listei cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora.
 - asigură, prin intermediul direcțiilor/ compartimentelor de specialitate, păstrarea și securitatea bunurilor.
- (10) Atribuțiile prevăzute la lit. e) se exercită după inventarierea bunurilor, care se realizează până la sfârșitul fiecărui an calendaristic. Vânzarea bunurilor prin licitație se face în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 14/2007 pentru reglementarea modului și condițiilor de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului.

5.3 Etapele procesului de identificare și înregistrare a bunurilor primite cu titlu gratuit, cu prilejul unor acțiuni de protocol, în exercitare mandatului sau a funcției

în vederea respectării prevederilor Legii nr. 251/2004, etapele care asigură păstrarea unei evidențe corecte si complete a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor



Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	PROCEDURĂ PRIVIND CADOURI, OSPITALITATE, DONAȚII ȘI BENEFICII ÎN SISTEMUL DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ Cod: PS-33	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

activități de protocol, în exercitarea mandatului sau a funcției, sunt:

- declararea bunurilor primite;
- evaluarea bunurilor și a valorii acestora;
- înregistrarea, actualizarea și verificarea informațiilor;
- preluarea bunurilor în patrimoniul instituției publice/ păstrarea acestora de către primitor / transmiterea acestora cu titlu gratuit către alte instituții publice, după caz.

5.3.1 Declararea și inventarierea bunurilor primite cu titlu gratuit

- (1) Beneficiarul cadoului, are obligația ca în termen de 30 de zile de la primire, să declare și să prezinte bunul cu titlu gratuit conducătorului instituției conform art.1 din Legea 251/ 2004.
- (2) Comisia de evaluare ține evidența bunurilor primite de fiecare demnitar sau funcționar iar înainte de finele anului, propune conducătorului instituției rezolvarea situației bunului respectiv.
- (3) Bunurile primite cu titlu gratuit pentru care nu există obligația declarării și înregistrării sunt următoarele: medalii, decorații, ordine, insigne, eșarfe, obiecte de birotică de până la 50 euro.
- (4) Persoana care a primit bunul cu titlu gratuit, în exercitarea mandatului sau a funcției, are obligația să întocmească și să semneze o declarație pe proprie răspundere (conform Anexei nr. 3), care include detaliile/ circumstanțele în care a fost primit bunul și se asigură de înregistrarea declarației de către membrii Comisiei de evaluare, în Registrul de intrări - ieșiri al documentelor (*originalul declarației se păstrează la Comisie și o copie cu număr de înregistrare se păstrează de către persoana care a emis declarația - dacă se consider necesar*).
- (5) Pe baza declarației pe proprie răspundere primită de la emitent și înregistrată în Registrul de intrări - ieșiri al documentelor, membrii Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit completează în Registrul bunurilor primite cu titlu gratuit în exercitarea mandatului sau a funcției (denumit în continuare Registrul bunurilor primite cu titlu gratuit), detaliile cuprinse în declarația pe propria răspundere menționată anterior și totodată arhivează declarațiile primite.
- (6) În momentul înaintării declarației pe propria răspundere către membrii Comisiei de evaluare, beneficiarul cadoului prezintă astfel și bunul/ bunurile primite cu titlu gratuit, în vederea evaluării acestuia/acestora.

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	PROCEDURĂ PRIVIND CADOURI, OSPITALITATE, DONAȚII ȘI BENEFICII ÎN SISTEMUL DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ Cod: PS-33	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

- (7) În cazul în care procesul de evaluare necesită un timp mai îndelungat din partea Comisiei și nu se poate concretiza în ziua primirii spre evaluare a respectivului/respectivelor bunuri, se încheie un **proces-verbal de predare-primire (conform Anexelor nr. 4 și nr. 5)**, între persoana care a predat bunul/bunurile primite cu titlu gratuit și persoana care a primit spre evaluare respectivul/ respectivele bunuri.
- (8) Membrii Comisiei au obligația, conform legii, să **evalueze valoarea** bunului/bunurilor primit/primate cu titlu gratuit ce a/au fost predat/predate de persoana în cauză, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la primire, să înregistreze bunul/bunurile în **Registrul bunurilor primite cu titlu gratuit** și să păstreze un **inventar/ Lista bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției** (modelul Listei poate fi similar cu cel al Registrului prezentat în Anexa nr. 2 sau poate fi adaptat conform Anexei nr. 6).
- (9) Membrii Comisiei au responsabilitatea să **arhiveze** originalul declarațiilor primite, subsecvent înregistrării acestora în Registrul de intrări - ieșiri al documentelor/Registrul unic al PS1 iar pe baza informațiilor cuprinse în acestea întocmesc o notă de informare către Președintele Comisiei, care ulterior o va înainta Primarului PS1.

5.3.2 Evaluarea, păstrarea/ predarea/ vânzarea/ transmiterea bunurilor primite cu titlu gratuit

- (1) Membrii Comisiei de evaluare au obligația legală să **evalueze de îndată** bunul primit sau cel târziu în termen de **3 zile lucrătoare** din momentul în care a fost predat de către persoana care l-a primit.
- (2) Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit **stabilește valoarea** bunurilor primite cu titlu gratuit, de regulă la prețul pieței. Comisia se poate consulta, în procesul de evaluare/ stabilire a valorii bunurilor primite cu titlu gratuit, cu experți în domeniu, selecți în condițiile legale.
- (3) **Bunurile primite cu titlu gratuit pentru care nu există obligația declarării și înregistrării sunt următoarele: medalii, decorații, ordine, insigne, eșarfe, obiecte de birotică de până la 50 euro.**
- (4) **Persoanele care au primit bunuri cu titlu gratuit în exercitarea mandatului sau a funcției, bunuri care, conform evaluării stabilite de Comisie, au valoare mai mare decât echivalentul a 200 euro, pot solicita păstrarea bunurilor, plătind diferența de valoare, conform Legii nr. 251/2004.**
- (5) **Dacă valoarea bunului/ bunurilor stabilită de comisie este sub echivalentul a 200 euro, bunurile respective pot fi păstrate de către primitor, acesta**

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	PROCEDURĂ PRIVIND CADOURI, OSPITALITATE, DONAȚII ȘI BENEFICII ÎN SISTEMUL DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ Cod: PS-33	Revizia 0 Exemplar nr: ...

completând în declarație (*model - Anexa 3*) faptul că dorește păstrarea bunului/ bunurilor, iar în cazul în care valoarea bunului/ bunurilor depășește echivalentul a 200 euro, primitorul menționează clar în declarație (*model - anexa 3*) că este de acord /nu este de acord să plătească diferența care excede valoarea de 200 de euro și că păstrează/predă bunul/ bunurile respective.

- (6) În cazurile în care persoana care a primit bunurile nu a solicitat păstrarea lor, la propunerea Comisiei, **bunurile rămân în patrimoniul instituției sau pot fi transmise cu titlu gratuit** unei instituții publice de profil ori vândute la licitație, în condițiile legii.
- (7) Restituirea bunurilor primite cu titlu gratuit transmise spre evaluare Comisiei se definitivează prin **încheierea unui proces-verbal de predare-primire între părți** (conform Anexei nr. 4 și nr. 5), în cazul în care procesul de evaluare necesită un timp mai îndelungat din partea Comisiei și nu se poate concretiza în ziua primirii spre evaluare a respectivului/respectivelor bunuri, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (8) Veniturile obținute ca urmare a valorificării acestor bunuri se varsă la bugetul de stat.
- (9) Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit arhivează declarațiile pe propria răspundere și asigură înregistrarea și păstrarea unei evidențe clare a bunurilor primite în exercitarea funcției sau a mandatului și declarate de către personalul angajat, prin intermediul Registrului bunurilor primite cu titlu gratuit conceput în acest sens.
- (10) Responsabilitatea declarării bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției este strict a persoanelor care primesc astfel de bunuri.
- (11) Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit are responsabilitatea înregistrării declarațiilor pe propria răspundere, a actualizării Registrului bunurilor primite cu titlu gratuit, a păstrării și arhivării, conform prevederilor legale, a evidenței bunurilor primite cu titlul gratuit.
- (12) Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit întocmește, pe baza Registrului bunurilor primite cu titlu gratuit, **Lista bunurilor primite cu titlul gratuit cu prilejul unor activități de protocol** în exercitarea mandatului sau a funcției (*modelul Listei poate fi similar cu cel al Registrului prezentat în Anexa nr. 2*), care va fi publicată, la sfârșitul fiecărui an, pe pagina de Internet a instituției.



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!Instrumente Structurale
2014-2020

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	PROCEDURĂ PRIVIND CADOURI, OSPITALITATE, DONAȚII ȘI BENEFICII ÎN SISTEMUL DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ Cod: PS-33	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

5.4 Beneficiile pot fi:

- cadouri, divertisment și ospitalitate;
- cheltuieli promoționale;
- sponsorizări;
- beneficii pentru comunitate;
- instruirii;
- carduri de membru în diferite cluburi.

Pentru toate aceste beneficii, în cadrul S1MB sunt stabilite următoarele reguli:

- Personalul instituției are obligația de a declara și prezenta la conducătorul instituției, în termen de 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției. Sunt exceptate:
 - a) medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și altele asemenea, primite în exercitarea demnității sau a funcției;
 - b) obiectele de birotică cu o valoare de până la 50 euro.
- Primarul dispune constituirea unei comisii alcătuite din 3 persoane de specialitate din instituție, care va evalua și va inventaria bunurile primite. Comisia ține evidența bunurilor primite și, înainte de finele anului, propune primarului rezolvarea situației bunului. În cazurile în care valoarea bunurilor stabilite de comisie este mai mare decât echivalentul a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor, plătind diferența de valoare. Dacă valoarea bunurilor stabilită de comisie este sub echivalentul a 200 euro, acestea se păstrează de către primitor. În cazurile în care persoana care a primit bunurile nu a solicitat păstrarea lor, la propunerea comisiei, bunurile rămân în patrimoniul instituției sau pot fi transmise cu titlu gratuit unei instituții publice de profil ori vândute la licitație, în condițiile legii. Veniturile obținute ca urmare a valorificării acestor bunuri se varsă, după caz, la bugetul locale.
- La sfârșitul fiecărui an, instituția publică lista cuprinzând cadourile primite și destinația acestora pe pagina de internet a S1MB.



Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	PROCEDURĂ PRIVIND CADOURI, OSPITALITATE, DONAȚII ȘI BENEFICII ÎN SISTEMUL DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ Cod: PS-33	Revizia 0 Exemplar nr: ...

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Primar

- analizează respectarea procedurii
- dispune constituirea unei comisii alcătuite din 3 persoane de specialitate din instituție, care va evalua și va inventaria bunurile primite

6.2. Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției

- Asigură păstrarea unei evidențe a bunurilor primite cu titlu gratuit de către persoanele în cauză, prin înregistrarea acestora sub aspect numeric-cantitativ și sub aspect valoric- calitativ în registru.
- Primește și restituie bunurile (dacă este cazul, conform prevederilor prezentei proceduri), pe bază de proces-verbal de predare-primire, încheiat cu persoana care a predat bunul/bunurile primite cu titlu gratuit în vederea evaluării.
- Asigură verificarea/ monitorizarea, evaluarea și inventarierea bunurilor primite cu titlu gratuit de către persoanele în cauză.
- Are obligația legală să stabilească valoarea bunurilor primite cu titlu gratuit.
- Asigură restituirea bunurilor a căror valoare este sub 200 euro, primitorului.
- Aprobă păstrarea de către primitor a bunurilor cu o valoare mai mare de 200 euro, cu condiția achitării de către acesta a diferenței de preț.
- Propune, după caz, păstrarea bunurilor în patrimoniul instituției publice/ transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor rămase în patrimoniul instituției către o instituție publică de profil sau vânzarea la licitație a acestor bunuri.
- Asigură publicarea, pe pagina web a instituției, a Listei bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- Asigură păstrarea și securitatea bunurilor, prin compartimentele de specialitate.
- Asigură inventarierea bunurilor primite cu titlu gratuit, la sfârșitul fiecărui an calendaristic.
- Asigură vânzarea bunurilor primite cu titlu gratuit, prin licitație, după caz;
- Transmite veniturile obținute din valorificarea bunurilor primite cu titlu gratuit, către bugetul de stat prin compartimentul economic sau, după caz, asigură transmiterea diferenței de valoare plătite de către primitorul bunului respectiv.
- Plata diferenței de către primitorul bunului cu titlu gratuit se va realiza după caz, într-un cont deschis la Trezoreria Statului.
- Bunul/ bunurile nerestituit/ nerestituite trec în proprietatea privată a statului/ unităților administrativ teritoriale, ca urmare a aprobării de către conducerea instituției, a propunerii înaintate de comisie;
- Bunurile de orice fel intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului se



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!Instrumente Structurale
2014-2020

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	PROCEDURĂ PRIVIND CADOURI, OSPITALITATE, DONAȚII ȘI BENEFICII ÎN SISTEMUL DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ Cod: PS-33	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

valorifica prin respectarea prevederilor O.G 14/2007;

- propune transmiterea bunului cu titlu gratuit, după consultarea în prealabil a instituției căreia i se transmite bunul, în funcție de natura lui.

6.3 Președintele Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției

- Reprezintă persoana de contact din cadrul instituției în materia declarării cadourilor care primește bunurile primite cu titlu gratuit (cadourile) de la persoanele în cauză, cu scopul de a le evalua împreună cu membrii Comisiei de evaluare și inventariere.
- Coordonează activitatea Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.
- Răspunde de implementarea activităților specifice funcționării Comisiei, prin aplicarea și respectarea Legii nr. 251/2004.
- Verifică trimestrial registrul care asigură inventarierea bunurilor primite cu titlu gratuit, sub aspect numeric și valoric.
- Dispune stabilirea valorii bunului primit cu titlu gratuit de la persoana în cauză, împreună cu membrii Comisiei, prin întocmirea unei adrese specifice, iar după caz în urma unei acțiuni de consultare cu experți în domeniu.
- Verifică, sub aspect numeric și valoric, bunurile primite cu titlu gratuit față de care nu s-a solicitat păstrarea acestora și care rămân în patrimoniul entității publice, respectiv acele bunuri a căror valoare depășește echivalentul a 200 euro.
- Aprobă păstrarea, de către primitor, a bunului primit cu titlu gratuit față de care s-a solicitat păstrarea și a cărei valoare este sub echivalentul a 200 euro sau, după caz, aprobă păstrarea de către primitor a bunului primit cu titlu gratuit față de care s-a solicitat păstrarea și a cărei valoare este mai mare decât echivalentul a 200 euro.
- Colaborează cu Direcția Management Economic/ responsabilul financiar în privința valorificării bunului primit cu titlu gratuit de la persoana în cauză, respectiv pentru a transmite veniturile obținute din valorificarea bunurilor primite cu titlu gratuit, către bugetul de stat.
- Colaborează cu Direcția Investiții/ Serviciul de achiziții publice /responsabilul în domeniul achizițiilor în privința desfășurării procesului de licitație (dacă este cazul), prin implicarea în acest proces a celorlalți doi membri ai Comisiei.
- Dispune și aprobă vânzarea bunurilor cu titlu gratuit prin licitație, după caz.
- Propune Comisiei transmiterea bunului cu titlu gratuit, după consultarea în

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!Instrumente Structurale
2014-2020

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	PROCEDURĂ PRIVIND CADOURI, OSPITALITATE, DONAȚII ȘI BENEFICII ÎN SISTEMUL DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ Cod: PS-33	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

prealabil a conducerii instituției căreia i se transmite bunul, în funcție de natura lui.

- Asigură, la sfârșitul fiecărui an calendaristic, publicarea Listei bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, pe pagina oficială a instituției publice.

6.4 Membrii Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției

- Asigură înregistrarea declarațiilor primite de la persoanele care au primit bunurile cu titlu gratuit cu prilejul unor activități de protocol în cadrul Registrului bunurilor primite cu titlu gratuit.
- Răspund de înregistrarea bunurilor primite cu titlu gratuit, prin notarea clară în registru a următoarelor aspecte: data și numele persoanei în cauză, detalii calitative și cantitative ale bunului respectiv și împrejurarea în care a fost primit bunul respectiv (la rubrica Observații), modalitatea de păstrare/ renunțare la bunul primit cu titlu gratuit.
- Răspund de întocmirea următoarelor documente:
 - lista privind bunurile primite cu titlu gratuit care rămân în patrimoniul S1MB;
 - lista privind numele persoanelor care au depus declarațiile privind bunurile cu titlu gratuit cu prilejul unor activități de protocol la nivelul S1MB;
 - lista privind inventarierea bunurilor primite cu titlu gratuit, ce urmează a fi publicată pe pagina oficială a entității publice, la sfârșitul fiecărui an.
- Actualizează periodic și păstrează conform legii evidența bunurilor primite cu titlu gratuit în Registrul privind evidența bunurilor primite cu titlu gratuit;
- Înaintează președintelui Comisiei, Lista bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, cu scopul publicării acesteia pe pagina oficială a entității publice.
- Participă la procesul de licitație al bunului primit cu titlu gratuit în cazul în care se decide vânzarea acestuia prin licitație publică, cu scopul valorificării sale.
- Întocmesc și semnez procesul verbal de adjudecare a licitației publice, care se aprobă ulterior de președintele Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor.

6.5 Personalul angajat având funcție de conducere/ execuție

- Prezintă și declară conducătorului instituției conform art.1 din Legea 251/2004,

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





UNIUNEA EUROPEANĂ



Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	PROCEDURĂ PRIVIND CADOURI, OSPITALITATE, DONAȚII ȘI BENEFICII ÎN SISTEMUL DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ Cod: PS-33	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;

- Completează declarația pe proprie răspundere;
- Prezintă bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției conducătorului instituției și ulterior Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor, în vederea evaluării și înregistrării acestora.

6.6 Secretarul Comisiei de Monitorizare

- Verifica modul de respectare a prevederilor PS - 00 în realizarea prezentei proceduri de sistem și formulează observații, dacă este cazul.
- Primește și înregistrează în Registrul procedurilor PS transmisă pentru avizare.
- Înaintează spre avizare președintelui CM, PS elaborată.

6.7. Președintele CM

- Analizează și avizează procedura de sistem elaborată.



Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II Revizia 0
	PROCEDURĂ PRIVIND CADOURI, OSPITALITATE, DONAȚII ȘI BENEFICII ÎN SISTEMUL DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ Cod: PS-33	Exemplar nr: ...

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

F-PS-00.05

Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
		Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
Direcția Generală Administrație Publică Locală	[Redacted]	[Signature]	10.06.2023			
[Redacted]	[Redacted]	[Signature]	10.06.2023			
Arhitect Șef	[Redacted]	[Signature]	10.06.2023			
Direcția Management Economic	[Redacted]	[Signature]	10.06.2023			
Direcția Investiții	[Redacted]	[Signature]	10.06.2023			
Direcția Juridică, Legislație, Contencios Administrativ	[Redacted]	[Signature]	10.06.2023			
Direcția Management, Resurse Umane	[Redacted]	[Signature]	10.06.2023			
Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă	[Redacted]	[Signature]	10.06.2023			
Direcția Cadastru, Fond Funciar, Patrimoniu și Registru Agricol	[Redacted]	[Signature]	10.06.2023			

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	PROCEDURĂ PRIVIND CADOURI, OSPITALITATE, DONAȚII ȘI BENEFICII ÎN SISTEMUL DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ Cod: PS-33	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

	Ștefan Daniel Ioneș Consilier superior Căminul Cadastru și			
Serviciul Imagine și Cultură	Ștefania Ioneș Șef Serviciu			
Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat și Arhivă	Prescu Mariana,			
Serviciul Registratură, Relații cu Publicul	Ștefania Ioneș Șarb,			
Biroul Audit Intern	Ștefania Ioneș Șef Birou			
Biroul Corp Control	Ștefania Ioneș Șef Birou			
Biroul Autoritate Tutelară	Ștefania Ioneș Șef Birou			
Compartimentul Relații Internaționale	Ștefania Ioneș Șef Birou			



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!Instrumente Structurale
2014-2020

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	PROCEDURĂ PRIVIND CADOURI, OSPITALITATE, DONAȚII ȘI BENEFICII ÎN SISTEMUL DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ Cod: PS-33	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

LISTĂ DE DIFUZARE A PROCEDURII

F-PS-00.06

Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
Direcția Generală Administrație Publică Locală	Petrache Cristina, Director General Adjunct	18.04.2023	[Signature]		18.04.2023	[Signature]
	Șușu Nicolae, Director General Adjunct	18.04.2023	[Signature]		18.04.2023	[Signature]
Arhitect Șef	Șușu Bianca, Arhitect Șef	18.04.2023	[Signature]		18.04.2023	[Signature]
Direcția Management Economic	Șușu Marius, Director Executiv	18.04.2023	[Signature]		18.04.2023	[Signature]
Direcția Investiții	Șușu Dan Florin, Director Executiv	18.04.2023	[Signature]		18.04.2023	[Signature]
Direcția Juridică, Legislație, Contencios Administrativ	Șușu Mariana, Director Executiv	18.04.2023	[Signature]		18.04.2023	[Signature]
Direcția Management, Resurse Umane	Șușu Mariana, Director Executiv	18.04.2023	[Signature]		18.04.2023	[Signature]
Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă	Șușu Simona, Director Executiv	18.04.2023	[Signature]		18.04.2023	[Signature]
Direcția Cadastru, Fond Funciar, Patrimoniu și Registru Agricol	Șușu Dimitrie Paul, Director Compartimentul Fond Funciar, Registru Agricol	18.04.2023	[Signature]		18.04.2023	[Signature]
	Șușu Daniel Ionel, Asistent Superior Compartimentul Patrimoniu	18.04.2023	[Signature]		18.04.2023	[Signature]

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	PROCEDURĂ PRIVIND CADOURI, OSPITALITATE, DONAȚII ȘI BENEFICII ÎN SISTEMUL DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ Cod: PS-33	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

Serviciul Imagine și Cultură					
Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat și Arhivă	Serviciu	18.06.2023		18.06.2023	
Serviciul Registratură, Relații cu Publicul	Steliana Cristina	19.06.2023		18.06.2023	
Biroul Audit Intern	Adela Violeta Șșanu, Birou	18.06.2023		18.06.2023	
Biroul Corp Control	Lucia Rogoz, Birou	18.06.2023		18.06.2023	
Biroul Autoritate Tutelară					
Compartimentul Relații Internaționale	Adela Manuela	18.06.2023		18.06.2023	
Comisia de Monitorizare	Cristina Dima,	18.06.2023		18.06.2023	



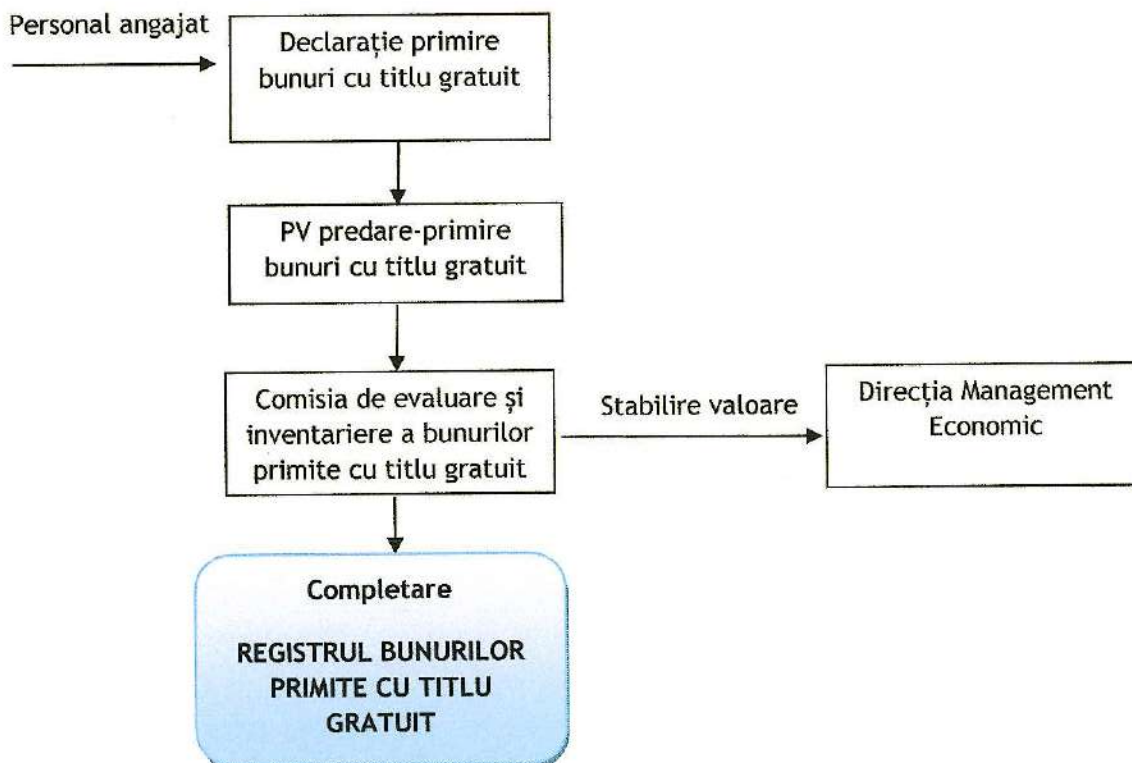
Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	PROCEDURĂ PRIVIND CADOURI, OSPITALITATE, DONAȚII ȘI BENEFICII ÎN SISTEMUL DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ Cod: PS-33	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

7. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. crt.	Anexa/ Înregistrarea	Suportul	Completează	Locul de păstrare	Durata	Alte elemente
1.	Diagrama de proces	Anexa 1	Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit	Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit	5 ani după scoaterea din uz	
2.	Registrul cadourilor	Formular F-PS-33-01 Anexa 2	Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit	Președintele Comisiei	5 ani după scoaterea din uz	
3.	Declarație	Formular F-PS-33-02 Anexa 3	Personal angajat	Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit	5 ani după scoaterea din uz	
4.	Proces verbal de predare - primire a bunului primit cu titlu gratuit	Formular F-PS-33-03 Anexa 4	– Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit – Personal angajat	Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit	5 ani după scoaterea din uz	
5.	Proces verbal de predare - primire a bunului primit cu titlu gratuit	Formular F-PS-33-04 Anexa 5	– Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit – Personal angajat	Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit	5 ani după scoaterea din uz	
6.	Model listă inventar a bunurilor primite cu titlu gratuit în exercitarea mandatului sau a funcției	Formular F-PS-33-05 Anexa 6	Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit	Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit	5 ani după scoaterea din uz	

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	PROCEDURĂ PRIVIND CADOURI, OSPITALITATE, DONAȚII ȘI BENEFICII ÎN SISTEMUL DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ Cod: PS-33	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

ANEXA 1
DIAGRAMA DE PROCES





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!



Instrumente Structurale
2014-2020

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	PROCEDURĂ PRIVIND CADOURI, OSPITALITATE, DONAȚII ȘI BENEFICII ÎN SISTEMUL DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ Cod: PS-33	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

ANEXA 2

Model Formular F-PS-33-01

REGISTRUL CADOURILOR

pentru anul

Nr. crt.	Numele / Prenumele angajatului care a primit/ofert cadoul	Data primirii/ oferirii cadoului	Denumirea organizației care a oferit/ căreia i-a fost oferit cadoul	Descrierea circumstanțelor în care a fost primit/ oferit cadoul	Denumirea cadoului	Valoarea estimativa a cadoului (euro)	Observații

ELABORAT,

.....





UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!Instrumente Structurale
2014-2020

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	PROCEDURĂ PRIVIND CADOURI, OSPITALITATE, DONAȚII ȘI BENEFICII ÎN SISTEMUL DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ Cod: PS-33	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

ANEXA 3

Model Formular F-PS-33-02

Declarație de proprie răspundere

Subsemnata/ ul (nume și prenume) având funcția de - Direcția/ Compartimentul.

din cadrul Primăriei Sectorului 1 al Municipiului București, declar că am primit, cu titlu gratuit, în data _____ cu prilejul (descrierea în detaliu a circumstanțelor/acțiunii de protocol în care a/au fost primit/primate bunul/bunurile cu titlu gratuit), (număr) bun/bunuri, reprezentând (descrierea în detaliu a bunului/bunurilor primite), față de care am decis păstrarea acestuia/acestora / predarea acestuia/acestora Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit, pentru includerea în patrimoniului entității publice/ pentru vânzarea acestuia/acestora prin licitație/ pentru transmiterea acestuia/ acestora cu titlu gratuit unei alte instituții publice, la propunerea Comisiei.

Sunt de acord cu predarea bunului/ bunurilor primite, Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul entității publice, în vederea stabilirii unei valori estimate a acestuia/ acestora și pentru respectarea prevederilor legale în vigoare.

În cazul în care bunul/ bunurile primite depășesc valoarea de 200 euro, conform comunicării Comisiei care a evaluat bunul/ bunurile în acest sens, sunt de acord/ nu sunt de acord, să plătesc diferența sau suma care excede valoarea de 200 euro, iar în aceste condiții doresc păstrarea bunului/ bunurilor respective/ renunțarea la bunul/ bunurile respective prin predarea Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit.

Data întocmirii

Semnătura





UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferențăInstrumente Structurale
2014-2020

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	PROCEDURĂ PRIVIND CADOURI, OSPITALITATE, DONAȚII ȘI BENEFICII ÎN SISTEMUL DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ Cod: PS-33	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

ANEXA 4

Model Formular F-PS-33-03

Proces verbal de predare - primire a bunului primit cu titlu gratuit
încheiat astăzi _____

Subsemnatul , având funcția de _____ în
cadrul Direcției/Compartimentul. _____ din cadrul _____, am predat
bunul primit cu titlu gratuit, în data _____, cu prilejul (descrierea în detaliu a
circumstanțelor/acțiunii de protocol în care a/au fost primit/primate bunul/bunurile cu
titlu gratuit) (număr) bun/bunuri, reprezentând (descrierea în detaliu a
bunului/bunurilor primite), Dnei/ Dlui Direcția/Compartimentul _____ din cadrul
Primăriei Sectondui 1 din București, membru al Comisiei, cu scopul stabilirii unei valori
estimate a acestuia/ acestora și pentru respectarea prevederilor legale în vigoare.

Am primit

Numele si prenumele persoanei

Semnătura

Am predat

Numele si prenumele persoanei

Semnătura





UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!Instrumente Structurale
2014-2020

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	PROCEDURĂ PRIVIND CADOURI, OSPITALITATE, DONAȚII ȘI BENEFICII ÎN SISTEMUL DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ Cod: PS-33	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

ANEXA 5

Model Formular F-PS-33-04

Proces verbal de predare - primire a bunului primit cu titlu gratuit
încheiat astăzi _____

Subsemnatul având funcția de _____ în cadrul Direcției/Compartimentul _____ din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București, membru al Comisiei de evaluare inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit, am predat Dnei/ Dlui _____ bunul primit cu titlu gratuit de către aceasta/ acesta, în data _____, cu prilejul (descrierea în detaliu a circumstanțelor/acțiunii de protocol în care a/au fost primit/primate bunul/bunurile cu titlu gratuit) (număr) bun/bunuri, reprezentând (descrierea în detaliu a bunului/bunurilor primite).

Am primit

Numele si prenumele persoanei

Semnătura

Am predat

Numele si prenumele persoanei

Semnătura

_____ (compartiment, entitate publica)

Nr. _____ din _____

Avizat,

Președinte Comisie





UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!Instrumente Structurale
2014-2020

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	PROCEDURĂ PRIVIND CADOURI, OSPITALITATE, DONAȚII ȘI BENEFICII ÎN SISTEMUL DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ Cod: PS-33	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

ANEXA 6

Model Formular F-PS-33-05

**Model listă inventar a BUNURILOR PRIMITE CU TITLU GRATUIT ÎN EXERCITAREA
MANDATULUI SAU A FUNCȚIEI**
(se întocmește de către membrii Comisiei)

Primiri						Restituiri				
Nr. crt.	Denumire bun primit cu titlu gratuit	Valoare estimată	Cantitate	Proveniență (Nume și prenume posesor)	Data primirii de la posesor a bunului primit cu titlu gratuit de către aceasta/acesta	Denumire bun primit cu titlu gratuit	Valoare estimată	Cantitate	Proveniență (Nume și prenume posesor)	Data restituirii posesorului a bunului primit cu titlu gratuit de către aceasta/acesta
1.										
2.										





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!



Instrumente Structurale
2014-2020

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II Revizia 0
	PROCEDURĂ PRIVIND PREVENIREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A INCOMPATIBILITĂȚILOR Cod: PS-42	Exemplar nr:...

APROBAT,

PRIMAR

CLOTILDE ARMAND

PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND

PREVENIREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A INCOMPATIBILITĂȚILOR

Cod: PS-42

Ediția II, 18.04.2023, Revizia 0

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare
Oliver Păiuși

AVIZAT

18. APR. 2023

Verificat
Director General Adjunct

Elaborat

Raluca Rogoz - Șef Serviciu, Serviciul Achiziții Publice

Prezentul document este proprietatea S1MB, folosirea completă sau parțială se face cu aprobarea conducerii instituției.

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!Instrumente Structurale
2014-2020

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	PROCEDURĂ PRIVIND PREVENIREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A INCOMPATIBILITĂȚILOR Cod: PS-42	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

CUPRINS

F-PS-00.02

1. F-PS-00.01 Pagina de gardă.....	1
2. F-PS-00.02 Pagină de cuprins.....	2
3. F-PS-00.03 Formular evidență modificări.....	3
4. F-PS-00.04 Conținutul procedurii.....	4-13
5. F-PS-00.05 Formular analiză procedură.....	14-15
6. F-PS-00.06 Lista de difuzare a procedurii.....	16-17
7. Formulare.....	18
8. Anexe.....	19-23





UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!Instrumente Structurale
2014-2020

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	PROCEDURĂ PRIVIND PREVENIREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A INCOMPATIBILITĂȚILOR Cod: PS-42	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

F-PS-00.03

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului



Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	PROCEDURĂ PRIVIND PREVENIREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A INCOMPATIBILITĂȚILOR Cod: PS-42	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

CONȚINUTUL PROCEDURII

1. SCOP

Prezenta procedură are drept scop:

- Îmbunătățirea activității de identificare, sancționare și de prevenire a cazurilor de incompatibilități, conflicte de interese și averi nejustificate.
- Evaluarea gradului de cunoaștere de către angajați a normelor privind conflictul de interese, prin elaborarea și aplicarea unor chestionare de evaluare.
- Realizarea unei evaluări adecvate a regulilor privind incompatibilitățile, mai ales a coerenței și asigurării respectării acestora în practică, pentru a identifica rațiunile lipsei percepute de eficiență și operarea schimbărilor necesare.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică de către personalul din cadrul Sectorului 1 al Municipiului București.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- SR ISO 37001:2017 - Sisteme de management anti-mită. Cerințe cu ghid de utilizare.
- Ordin SGG 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 387 din 7 mai 2018.
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată.
- Procedură de sistem PS-00: Elaborarea procedurilor.



Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	PROCEDURĂ PRIVIND PREVENIREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A INCOMPATIBILITĂȚILOR Cod: PS-42	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1 Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Document	Informații scrise și/sau desenate (inclusiv foto), pe hârtie, carton, film, compact disc sau alt suport material, fișiere audio, care sunt emise, sau procurate/ preluate de organizație pentru buna desfășurare a activităților sale
2.	Inregistrare	Document prin care se declară rezultatele obținute sau se furnizează dovezi ale activităților realizate
3.	Informații documentate	Informații care necesită a fi controlate și menținute de o organizație împreună cu mediul care le conține
4.	Procedura	Mod specificat de efectuare a unei activități sau a unui proces
5.	Integritate	Sentiment al demnității, dreptății și conștiințozității, care servește drept călăuză în conduită omului; onestitate, cinste, probitate
6.	Frauda	Orice acțiune sau omisiune intenționată în legătura cu: utilizarea sau prezentarea de declarații ori documente false, incorecte sau incomplete, inclusiv faptele penale, care au ca efect alocarea/dobândirea, respectiv utilizarea nepotrivită sau incorectă a fondurilor instituției; necomunicarea unei informații prin încălcarea unor obligații specifice; deturnarea fondurilor de la scopurile pentru care au fost acordate inițial.
7.	Incompatibilitate	Starea de nepotrivire între două funcții, profesii sau sarcini, care face ca o persoană să nu le poată exercita ori ocupa în același timp
8.	Conflict de interese	Situație în care interesele profesionale, financiare, familiale, politice sau personale ar putea interfera cu modul în care persoanele iau decizii în cadrul realizării sarcinilor lor pentru organizație
9.	Entitate funcțională (în accepțiune proprie)	Toate direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul Aparatului Primăriei Sectorului 1





UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!Instrumente Structurale
2014-2020

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	PROCEDURĂ PRIVIND PREVENIREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A INCOMPATIBILITĂȚILOR Cod: PS-42	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	S1MB	Aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Mun. București
2.	ISO	Organizația Internațională de Standardizare
3.	SMAM	Sistem de management anti-mită
4.	SCIM	Sistem de control intern/ managerial
5.	PS	Procedură de sistem
6.	EF	Entitate Funcțională din cadrul S1MB
7.	PO	Procedură operațională
8.	F	Formular
9.	R	Registru

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1 Generalități

Conflictul de interese reprezintă situația în care persoana ce exercită o demnitate publică sau o funcție publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției și altor acte normative.

Angajații din compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București, în procesul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, sunt obligați să respecte următoarele principii generale:

- slujirea interesului public cu imparțialitate și obiectivitate;
- asigurarea transparenței și controlului public al activității;
- responsabilitatea individuală și exemplul personal.

Slujirea interesului public cu imparțialitate și obiectivitate

- în îndeplinirea atribuțiilor lor de serviciu, angajații iau decizii și fac recomandări conducându-se de legislația corespunzătoare și de politica statului în domeniul respectiv, ținând cont de interesul public și renunțând la interesele personale.
- renunță la interesele personale ce pot compromite deciziile oficiale, luate cu participarea lor, sau se abțin de la participarea la luarea sau executarea unor astfel de decizii, dacă acestea pot fi compromise de interesele lor personale sau de apartenența lor la anumite organizații.

Nu au dreptul:

- să utilizeze sau să admită utilizarea informației de serviciu sau a oricăror alte informații legate de activitatea lor în interes personal; să facă uz de serviciu





UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!Instrumente Structurale
2014-2020

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	PROCEDURĂ PRIVIND PREVENIREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A INCOMPATIBILITĂȚILOR Cod: PS-42	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

pentru obținerea unui beneficiu neprevăzut de lege sau de contractul individual de muncă;

- să folosească, direct sau indirect, orice bun proprietate publică în interese personale;
- să facă uz de avantajele funcției oficiale sau ale statutului deținute anterior.

Asigurarea transparenței și controlului public al activității

- Activitatea angajaților din administrația publică locală este transparentă și accesibilă controlului public.
- Angajații îndeplinesc atribuțiile de serviciu imparțial și conștiincios.
- Angajații sînt datori să declare apartenența lor la vreun partid sau vreo organizație.
- Instituția publică asigură consecvență și un înalt grad de transparență în tratarea și soluționarea conflictului de interese.
- Instituția publică și angajații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului promovează verificarea modului de tratare a conflictului de interese în limitele legislației respective.

Responsabilitatea individuală și exemplul personal

Angajații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului acționează în orice moment astfel încît să servească drept exemplu pentru alți funcționari publici și pentru alte persoane fizice și asigură:

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

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

Funcționarii publici și contractuali informează imediat, dar nu mai tîrziu de 3 zile de la data constatării în scris, șeful ierarhic sau organul ierarhic superior despre:

- interesul, al său ori al persoanelor apropiate, legat de decizia pe care trebuie să o ia personal sau la luarea căreia trebuie să participe, ori de acțiunea pe care trebuie să o întreprindă în îndeplinirea atribuțiilor sale de serviciu;
- calitatea sa ori a persoanelor apropiate, de fondator, acționar, asociat, membru al consiliului de administrație, membru al Comisiei de control sau de revizie a unei persoane juridice (comerciale sau necomerciale), dacă această persoană juridică a primit de la instituția publică în care activează bunuri, inclusiv mijloace bănești, credite garantate de stat ori de autoritatea administrației publice locale sau o comandă de achiziție publică.



Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	PROCEDURĂ PRIVIND PREVENIREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A INCOMPATIBILITĂȚILOR Cod: PS-42	Revizia 0 Exemplar nr: ...

5.2 Prevenirea conflictelor de interes

Pentru implementarea indicatorului SNA 2021-2025 privind conflictele de interes la nivelul S1MB și pentru îmbunătățirea activității de identificare, sancționare și de prevenire a cazurilor de incompatibilități, conflicte de interes și averi nejustificate, în cadrul S1MB se stabilesc următoarele:

- Desemnarea Consilierului de integritate responsabil la nivelul S1MB cu prevenirea și monitorizarea situațiilor privind conflictele de interes.
- Evaluarea gradului de cunoaștere de către angajați a normelor privind conflictul de interes, prin elaborarea și aplicarea chestionarului de evaluare.
- Participarea la acțiuni de formare/informare a angajaților cu privire la regimul juridic al conflictului de interes.
- Instituirea unui registru și consemnarea următoarelor:
 - declarații de abținere;
 - situații în care superiorul ierarhic a dispus înlocuirea persoanei aflată în situația de potențial conflict de interes;
 - sesizări primite de instituție de la terțe persoane cu privire la existența unui conflict de interes;
 - deciziile ANI prin care s-a constatat starea de conflict de interes;
 - măsurile administrative luate de instituție cu privire la persoanele în cazul cărora raportul de evaluare emis de ANI referitor la constatarea conflictului de interes a rămas definitiv;
 - măsuri administrative adoptate de instituție pentru înlăturarea cauzelor sau circumstanțelor care au favorizat încălcarea normelor privind declararea averilor și a intereselor;
 - sesizările parchetului privind posibila săvârșire a infracțiunii de conflicte de interes;
 - rechizitorii/condamnări privind săvârșirea infracțiunii de conflicte de interes
 - avertismente de integritate emise.
- Monitorizarea implementării unor măsuri de identificare timpurie a incidentelor de integritate (avere nejustificată, conflict de interes), în vederea sesizării Agenției Naționale de Integritate (ex. Audit intern).

5.3 Prevenirea incompatibilitatilor

În cadrul S1MB se stabilesc următoarele măsuri cu scopul prevenirii incompatibilitatilor:

- Desemnarea Consilierului de integritate responsabil la nivelul S1MB cu prevenirea și monitorizarea situațiilor privind incompatibilitățile.
- Informarea angajaților/ aleșilor locali cu privire la prevederile legale privind regimul incompatibilităților, precum și la canalele de comunicare internă reglementate în cazul în care se dorește sesizarea unei situații de incompatibilitate (detaliată în procedura internă specifică).
- Evaluarea gradului de cunoaștere de către angajați a normelor privind regimul incompatibilităților, prin elaborarea și aplicarea unor chestionare de evaluare.



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!Instrumente Structurale
2014-2020

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	PROCEDURĂ PRIVIND PREVENIREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A INCOMPATIBILITĂȚILOR Cod: PS-42	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

- Instituirea unui registru și consemnarea următoarelor:
 - declarații de abținere;
 - situații în care superiorul ierarhic a dispus înlocuirea persoanei aflată în situația de incompatibilitate;
 - sesizări primite de instituție de la terțe persoane cu privire la existența unui conflict de interese;
 - deciziile ANI prin care s-a constatat starea de conflict de interese;
 - măsurile administrative luate de instituție cu privire la persoanele în cazul cărora raportul de evaluare emis de Agenția Națională de Integritate referitor la constatarea conflictului de interese a rămas definitiv;
 - măsuri administrative adoptate de instituție pentru înlăturarea cauzelor sau circumstanțelor care au favorizat încălcarea normelor privind declararea incompatibilităților;
 - sesizările parchetului privind posibila săvârșire a infracțiunii de conflicte de interese;
 - rechizitorii/condamnări privind săvârșirea infracțiunii de conflicte de interese;
 - avertismente de integritate emise.

5.4 Caracteristici ale conflictului de interese în funcție de calitatea persoanei

5.4.1 Funcționarul public (art. 79 din Legea nr. 161/2003) este în conflict de interese dacă se află în una din următoarele situații:

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

5.4.2 Personalul contractual

Conform art. 70 Legea nr. 161/2003, care stabilește cadrul general, conflictul de interese este acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contractual contravine interesului public, 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 deținute.

5.4.3 Funcționarii publici, funcționarii publici cu statut special, persoanele cu funcție de conducere sau de control din instituția publică au următoarele obligații atunci când se află în situație de conflict de interese:

- să se abțină de la orice act, decizie sau acțiune care se poate materializa într-un conflict de interese;

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	PROCEDURĂ PRIVIND PREVENIREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A INCOMPATIBILITĂȚILOR Cod: PS-42	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

- să se retragă din poziția în care se află și să refuze să realizeze orice act, decizie sau acțiune care se poate materializa într-un conflict de interese;
- să anunțe în scris superiorul ierarhic cu privire la:
 - existența situației de conflict de interese;
 - particularitățile acestuia (interesele aflate în conflict, de o manieră concretă care să permită luarea unor măsuri de prevenire ulterioare);
 - abținerea și retragerea temporară (până la dispariția situației de conflict), din poziția în care se află și care îl pune în situația de conflict de interese.

5.5 Obligațiile conducătorului instituției publice:

- Conducătorul instituției publice este obligat să nu admită, cu bună știință, ca persoanele care activează în instituția pe care o conduce să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu fiind în situații de conflict de interese sau incompatibilitate.
- Conducătorul instituției publice este obligat să informeze coordonatorul Implementării Planului de Integritate și Grupul de Lucru pentru Integritate despre depistarea unui conflict de interese.

5.6 Tratarea și soluționarea conflictului de interese:

- (1) Tratarea conflictului de interes se exprimă prin cerințele ce se înaintează persoanelor ce fac parte din aparatul de specialitate al Primarului de a accepta responsabilitatea pentru identificarea intereselor lor personale, care ar putea intra sau sunt în conflict cu îndatoririle lor oficiale, precum și prin cerințele ce se înaintează acestor persoane de a lua măsuri pentru soluționarea pozitivă a conflictului de interese.
- (2) Soluționarea conflictului de interese se efectuează prin examinarea situației, prin determinarea și aplicarea soluției adecvate pentru soluționarea pozitivă a conflictului de interese.
- (3) Tratarea și soluționarea conflictului de interese se efectuează de către persoana responsabilă din aparatul de specialitate al Primarului și de către conducătorul instituției publice.
- (4) Decizia privind soluționarea conflictului de interese se ia de către conducătorul instituției publice.
- (5) Opțiuni pentru soluționarea pozitivă a conflictului de interese sînt:
 - renunțarea sau lichidarea interesului personal de către persoana vizată;
 - recuzarea (interzicerea) implicării persoanei afectate de un conflict de interese în procesul de luare a deciziilor cu păstrarea funcției acesteia, în cazul în care conflictul prezintă o probabilitate redusă de a se repeta;
 - restricționarea accesului persoanei afectate de un conflict de interese la anumite informații;
 - transferul persoanei într-o funcție neconflictuală;



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!Instrumente Structurale
2014-2020

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	PROCEDURĂ PRIVIND PREVENIREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A INCOMPATIBILITĂȚILOR Cod: PS-42	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

- redistribuirea sarcinilor și responsabilităților persoanei atunci când se consideră că un anumit conflict de interese va continua să existe, situație în care recuzarea nu mai este indicată;
- demisia persoanei din funcția conflictuală deținută în calitate de persoană privată.

(6) La identificarea celei mai bune soluții pentru rezolvarea sau abordarea unei situații de conflict, conducătorul ia în considerare interesele instituției publice, interesul publicului și interesele legitime ale salariaților, precum și alți factori, inclusiv, în cazuri concrete, nivelul și tipul funcției deținute de persoana în cauză, natura conflictului.

(7) Recuzarea presupune cedarea către un terț a responsabilității luării deciziei sau abținerea de la vot, cu informarea tuturor părților afectate de decizia respectivă cu privire la măsurile luate pentru a proteja corectitudinea procesului de luare a deciziilor.

(7) Restricțiile stabilite persoanei afectate de un conflict de interese presupun interzicerea de a participa la examinarea propunerilor și planurilor afectate sau de a primi documente semnificative sau alte informații care au legătură cu interesul său personal.

(8) Persoana vizată este obligată să se conformeze oricărei decizii finale care îi cere să se retragă din situația de conflict de interese în care ea se află sau să renunțe la avantajul ce stă la originea conflictului.

Declararea intereselor personale

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

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

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

Cerința privind declararea intereselor personale se include în toate procedurile sau contractele ce reglementează angajarea, alegerea sau numirea în funcția publică. Depunerea declarației de interese personale nu scutește persoana/angajatul de obligația depunerii altor declarații potrivit legii.

Termenele de depunere a declarației de interese personale

Declarația de interese personale se depune în termen de 30 de zile de la data numirii sau a alegerii în funcție ori de la data începerii activității.

Declarația de interese personale se depune anual până la data de 15 iunie.

În termen de cel mult 30 de zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, persoanele prevăzute de prezenta lege au obligația să depună noi declarații de interese.



Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	PROCEDURĂ PRIVIND PREVENIREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A INCOMPATIBILITĂȚILOR Cod: PS-42	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

Restricții legate de încetarea activității:

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

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

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

Restricții în cazul încheierii contractelor comerciale:

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

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

Limitarea reprezentării:

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

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

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Primar

- Aprobă participarea la acțiuni de formare/ informare a angajaților cu privire la regimul juridic al conflictului de interese;
- Completează Declarațiile de avere și de interese conform cerințelor legale în vigoare;



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!Instrumente Structurale
2014-2020

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	PROCEDURĂ PRIVIND PREVENIREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A INCOMPATIBILITĂȚILOR Cod: PS-42	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

- Sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a angajaților S1MB;
- Aprobă planul de măsuri antifraudă la nivelul S1MB;
- Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură;
- Aprobă/reaprobă prezenta procedură;
- Aprobă Dispoziția de numire a Consilierului de Etică;
- Aprobă Codurile de conduită elaborate.

6.2. Responsabil SNA la nivelul S1MB

- Monitorizează implementarea prezentei proceduri.

6.3. Consilier etic la nivelul S1MB

- Răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin dispoziție

6.4. Funcționari publici de conducere și de execuție

- Sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a personalului din subordine;
- Completează Declarația de avere și de interese conform cerințelor legale în vigoare.

6.5. Personal de execuție

- Respectă cerințele legale în materie de etică, integritate profesională și personală, incompatibilitati și conflicte de interese;
- Respectă cerințele legale cu privire la completarea și depunerea declarațiilor de avere și declarațiilor de interese;
- Comunică conducerii S1MB orice tentativă de fraudă de care are cunoștință.





Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II Revizia 0
	PROCEDURĂ PRIVIND PREVENIREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A INCOMPATIBILITĂȚILOR Cod: PS-42	Exemplar nr: ...

**FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ
F-PS-00.05**

Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
		Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
Direcția Generală Administrație Publică Locală	Director General [Redacted]	[Redacted]	[Redacted]			
	șef Nicolae, Director General [Redacted]	[Redacted]	19.06.2023			
Arhitect Șef	szdugan Bianca, Arhitect Șef	[Redacted]	10.06.2023			
Direcția Management Economic	tre Marius, Director Executiv	[Redacted]	2023			
Direcția Investiții	stole Dan-Florin, Director Executiv	[Redacted]	10.04.2023			
Direcția Juridică, Legislație, Contencios Administrativ	ureșan Mirona ergiana, Director Executiv	[Redacted]	10.01.2023			
Direcția Management, Resurse Umane	șefă Marius, Director Executiv	[Redacted]	10.09.2023			
Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă	[Redacted] Director Executiv	[Redacted]	10.04			
Direcția Cadastru, Fond Funciar, Patrimoniu și Registru Agricol	aris Dimitrie Paul, Compartimentul	[Redacted]	10.04 2023			
	icop Daniel Ionel, Compartimentul	[Redacted]	10.04 2023			
Patrimoniu	[Redacted]	[Redacted]				

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	PROCEDURĂ PRIVIND PREVENIREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A INCOMPATIBILITĂȚILOR Cod: PS-42	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

Serviciul Imagine și Cultură	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat și Arhivă	Sorescu Mariana, [Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Serviciul Registratură, Relații cu Publicul	Ecaterina-Cristina Sarb, Sef Serviciu	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Biroul Audit Intern	Mihaela Violeta Mirosand, Sef Birou	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Biroul Corp Control	Raluca Rogoz, Sef Birou	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Biroul Autoritate Tutelară	[Redacted] Sef Birou	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Compartimentul Relații Internaționale	Mioara Manuela Coordonator Compartiment	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]





Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	PROCEDURĂ PRIVIND PREVENIREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A INCOMPATIBILITĂȚILOR Cod: PS-42	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

LISTĂ DE DIFUZARE A PROCEDURII

F-PS-00.06

Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
Direcția Generală Administrație Publică Locală	Petrache Cristina, Director General	12.04.2023			12.04.2023	
	Adiunct					
Arhitect Șef	Gușu Nicolae, Adiunct	12.04.2023			12.04.2023	
	Buzdugan Bianca, Arhitect Șef	18.04.2023			18.04.2023	
Direcția Management Economic	Petre Marius, Director Executiv	12.04.2023			12.04.2023	
Direcția Investiții	Postole Dan Florin, Director Executiv	12.04.2023			12.04.2023	
Direcția Juridică, Legislație, Contencios Administrativ	Muresan Mirona, Giorgiana, Director Executiv	12.04.2023			12.04.2023	
	Stanica Marius, Director Executiv	12.04.2023			12.04.2023	
Direcția Management, Resurse Umane	Stanica Marius, Director Executiv	12.04.2023			12.04.2023	
Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă	Elena Simona Moiescu, coordonator	12.04.2023			12.04.2023	
	compartimentul Fond Funciar, Registrul Agricol					
Direcția Cadastru, Fond Funciar, Patrimoniu și Registrul Agricol	Prigoană Daniela, consilier superior	12.04.2023			12.04.2023	
	compartimentul Cadastru și					





Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	PROCEDURĂ PRIVIND PREVENIREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A INCOMPATIBILITĂȚILOR Cod: PS-42	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

Serviciul Imagine și Cultură	Stoica Ionel Șef Serviciu	18.04.2023	[Signature]	18.04.2023	[Signature]
Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat și Arhivă	Sorabela Mariana, Șef Serviciu	19.04.2023	[Signature]	18.04.2023	[Signature]
Serviciul Registratură, Relații cu Publicul	Ecaterina-Cristina Șef Serviciu	19.04.2023	[Signature]	18.04.2023	[Signature]
Biroul Audit Intern	Minaela Violeta Șef Birou	18.04.2023	[Signature]	18.04.2023	[Signature]
Biroul Corp Control	Raluca Rogoz, Șef Birou	18.04.2023	[Signature]	18.04.2023	[Signature]
Biroul Autoritate Tutelară	Mariana Potcoava, Șef Birou	18.04.2023	[Signature]	18.04.2023	[Signature]
Compartimentul Relații Internaționale	Mioara Manuela Moise, Compartiment	18.04.2023	[Signature]	18.04.2023	[Signature]
Comisia de Monitorizare	Cristina Dima, Compartiment	18.04.2023	[Signature]	18.04.2023	[Signature]





UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!Instrumente Structurale
2014-2020

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	PROCEDURĂ PRIVIND PREVENIREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A INCOMPATIBILITĂȚILOR Cod: PS-42	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

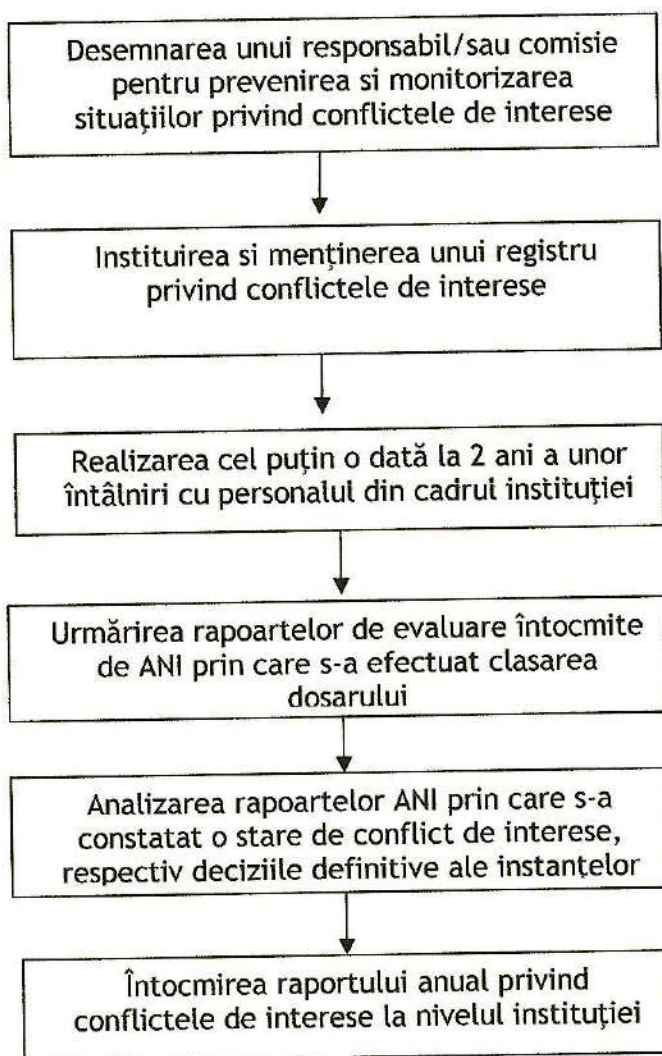
7. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. crt.	Anexa/ Înregistrarea	Suportul	Completează	Locul de păstrare	Durata	Alte elemente
1.	Diagrama de proces	Anexa 1	Consilier de Integritate	Consilier de Integritate	5 ani	
2.	Principii și clarificări conceptuale utile în aplicarea procedurii	Anexa 2	Consilier de Integritate	Consilier de Integritate	5 ani	



Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	PROCEDURĂ PRIVIND PREVENIREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A INCOMPATIBILITĂȚILOR Cod: PS-42	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

ANEXA 1 DIAGRAMA DE PROCES





UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!Instrumente Structurale
2014-2020

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	PROCEDURĂ PRIVIND PREVENIREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A INCOMPATIBILITĂȚILOR Cod: PS-42	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

ANEXA 2

Principii și clarificări conceptuale utile în aplicarea procedurii

1. Principii

1.1. Principii care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici

- *supremația Constituției și a legii* - principiu conform căruia funcționarul publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legea țării;
- *prioritatea interesului public* - principiu conform căruia funcționarul publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus de interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- *asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice* - principiu conform căruia funcționarul publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- *profesionalismul* - principiu conform căruia funcționarul publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- *imparțialitatea și independența* - principii conform cărora funcționarul publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- *integritatea morală* - principiu conform căruia funcționarul publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în exercitarea funcției publice pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- *libertatea de gândire și de exprimare* - principii conform cărora funcționarul publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- *cinstea și corectitudinea* - principii conform cărora în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarul publici trebuie să fie de bună-credință;
- *deschidere și transparență* - principii conform cărora activitățile desfășurate de funcționarul publici în exercitarea funcțiilor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

1.2. Principii de bază pentru prevenirea conflictelor de interese

Supremația interesului public

Funcționarul public trebuie să ia decizii și să acționeze în baza legislației în vigoare și caracteristicilor fiecărui caz, fără să pună mai presus interesul personal. Corectitudinea procesului de luare a deciziilor nu trebuie să fie prejudiciată de preferințele religioase, profesionale, politice, etnice, familiale sau alte preferințe sau angajamente ale factorului de decizie, care contravin legislației în vigoare.

Funcționarul public trebuie să evite să se implice, ca persoană privată, în acțiuni



Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II Revizia 0
	PROCEDURĂ PRIVIND PREVENIREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A INCOMPATIBILITĂȚILOR Cod: PS-42	Exemplar nr: ...

din care ar putea avea un beneficiu prin folosirea informațiilor obținute în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu sau exercitării mandatului, dacă aceste informații nu sunt disponibile publicului larg. Totodată, funcționarul nu trebuie să se folosească de poziția lui și de resursele publice în beneficiul personal.

Funcționarul public nu trebuie să pretindă sau să accepte niciun fel de beneficiu în scopul influențării îndeplinirii sau neîndeplinirii sarcinilor sau responsabilităților de serviciu.

Funcționarul public nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care îi poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției publice deținute, ori care poate constitui o recompensă în raport cu aceste funcții, indiferent dacă este vorba de un avantaj care îi este destinat personal, sau de avantaje pentru familia, părinții, prietenii săi ori pentru persoanele cu care funcționarul a avut/are relații de afaceri sau de natură politică.

Transparența deciziei și controlul exercitat din partea publicului

Funcționarii publici trebuie să acționeze de o manieră care să permită cel mai atent control din partea publicului. Această obligație nu este îndeplinită în totalitate prin simpla respectare a dispozițiilor legale; implică și respectarea unor valori mai largi ale administrației publice, cum ar fi lipsa intereselor private, imparțialitatea și corectitudinea.

Funcționarii publici trebuie să își declare interesele personale care ar putea compromite îndeplinirea dezinteresată a îndatoririlor de serviciu, pentru a preveni încălcarea regimului juridic al conflictelor de interese.

Promovarea responsabilității individuale și a exemplului personal

- Funcționarii publici trebuie să acționeze în orice moment astfel încât integritatea lor să servească drept exemplu pentru alți funcționari publici și pentru cetățeni.
- Funcționarii publici trebuie să accepte responsabilitatea pentru modul în care își desfășoară activitățile în calitate de persoane private, în măsura în care este posibil, astfel încât să prevină apariția unor conflicte de interese la numirea în funcția publică și ulterior. • Funcționarii publici trebuie să accepte responsabilitatea pentru identificarea și rezolvarea conflictelor în beneficiul interesului public atunci când apare un conflict.
- Funcționarii publici și organizațiile publice trebuie să-și demonstreze angajamentul de a asigura corectitudinea și profesionalismul prin aplicarea unei politici și practici eficiente cu privire la conflictul de interese.

2. Clarificări conceptuale

2.1. Conflictul de interese privind funcționarii publici (art. 79 din 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).

Funcționarul public este în conflict de interese dacă se află în una dintre



Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	PROCEDURĂ PRIVIND PREVENIREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A INCOMPATIBILITĂȚILOR Cod: PS-42	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

următoarele situații:

a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial.

Termenul de „act” este folosit în incriminarea infracțiunii de conflict de interese în sensul de operațiune care trebuie efectuată de funcționarul public, conform atribuțiilor acestuia de serviciu, și poate consta în întocmirea unui înscris, în elaborarea unor acte juridice, efectuarea unei constatări cu efecte juridice și alte operațiuni date în competența unui funcționar.

Prin *luarea de decizii* se înțelege o hotărâre luată în urma examinării unei stări, situații sau nevoi, prin care se urmărește producerea unor consecințe sau realizarea unor obiective. Totodată, participarea la luarea unor decizii presupune ca funcționarul să își aducă o contribuție la acea decizie în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Conform Codului penal, infracțiunea ce pedepsește un conflict de interese a fost redenumită, tot în articolul 301, *Folosirea funcției pentru favorizarea unor persoane*, ca fiind „Fapta funcționarului public care, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a îndeplinit un act prin care s-a obținut un folos patrimonial pentru sine, pentru soțul său, pentru o rudă ori un afin până la gradul II inclusiv se pedepsește cu închisoarea de la unu la 5 ani și interzicerea exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică pe o perioadă de 3 ani.”

Dispozițiile de mai sus nu se aplică în cazurile în care actul sau decizia se referă la următoarele situații:

- i. emiterea, aprobarea sau adoptarea actelor normative;
- ii. exercitarea unui drept recunoscut de lege sau în îndeplinirea unei obligații impuse de lege, cu respectarea condițiilor și limitelor prevăzute de aceasta.

b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu personal contractual și/sau funcționari publici care au calitatea de soț sau rudă de gradul I; *Participarea la luarea unei decizii* survine când funcționarul public are atribuții de a formula propuneri sau avize, ori, ca parte din conducerea colectivă a persoanei juridice sau dintr-un organism decizional colectiv (ca de exemplu: comisia de disciplină, comisia de concurs, comisia paritară, comisia de licitații, etc.).

Conflictul de interese apare la simpla participare în cadrul aceleiași comisii, nefiind condiționată de obținerea, directă sau indirectă, a unui folos patrimonial pentru sine sau pentru soț/soție sau rudele de gradul I.

Gradele de rudenie și afinitate, așa cum sunt definite de art. 405-407 din Codul civil, se aplică după cum urmează:

- gradul I : părinți și copii;
- gradul II: frați, bunici și nepoți;
- gradul III: unchiul/mătușa și nepotul de frate;
- gradul IV: veri primari.

Relația de afinitate apare între soț/soție și rudele celuilalt soț/soție. Gradul de afinitate este calculat astfel:

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	PROCEDURĂ PRIVIND PREVENIREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A INCOMPATIBILITĂȚILOR Cod: PS-42	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

- 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.

c) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice

În cazul în care există un posibil conflict de interese, funcționarul public este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să îl informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct.

Acesta din urmă este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință a situației existente.

În cazul în care există un posibil conflict de interese, conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct funcționarul public în cauză, va desemna un alt funcționar public care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

Încălcarea dispozițiilor privind conflictul de interese poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

Situații particulare cu privire la conflictul de interese

Dispozițiile OUG nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora - Secțiunea 2 - Reguli în materia conflictului de interese, Art.10:

„(1) Persoanele fizice sau juridice care participă direct în procesul de verificare/evaluare a cererilor de finanțare nu pot fi solicitanți și/sau nu pot acorda servicii de consultanță unui solicitant.

(2) Încălcarea prevederilor alin. (1) se sancționează cu excluderea solicitantului din procedura de selecție.

(3) Autoritățile cu competențe în gestionarea fondurilor europene au obligația să solicite instanței anularea contractului/acordului/deciziei de finanțare care a fost încheiat/emis cu încălcarea prevederilor alin. (1).



Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR DE CORUPȚIE Cod: PS-52	Revizia 0
		Exemplar nr:...



PROCEDURA PRIVIND
MANAGEMENTUL RISCURILOR DE CORUPȚIE
 Cod: PS-52

Ediția I, 16.02.2023, Revizia 0

Avizat

Presedinte Comisia de Monitorizare

AVIZAT

16 FEB. 2023

Verificat

Director General Adjunct
 Petrance Cristina

Elaborat

Raluca Rogoz - Șef Serviciu, Serviciul Achiziției Publice
 Andreea Oprea - Consilier principal, CSDD

Prezentul document este proprietatea Sectorului 1 al Municipiului București, folosirea completă sau parțială se face cu aprobarea conducerii instituției

Proiect cofinanțat, din Fondul Social European prin
 Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!



Instrumente Structurale
2014-2020

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR DE CORUPȚIE Cod: PS-52	Revizia 0
		Exemplar nr:...

CUPRINS

F-PS-00.02

1. F-PS-00.01 Pagina de gardă.....	1
2. F-PS-00.02 Pagină de cuprins.....	2
3. F-PS-00.03 Formular evidență modificări.....	3
4. F-PS-00.04 Conținutul procedurii.....	4-14
5. F-PS-00.05 Formular analiză procedură.....	15-16
6. F-PS-00.06 Lista de difuzare a procedurii.....	17-18
7. Formulare.....	19
8. Anexe.....	20-34



Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR DE CORUPȚIE Cod: PS-52	Revizia 0
		Exemplar nr:...

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

F-PS-00.03

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	I	16.02.2023	0	16.02.2023		Întocmită conform legislației în vigoare	<i>Petruschea</i>



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferențialInstrumente Structurale
2014-2020

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR DE CORUPȚIE Cod: PS-52	Revizia 0
		Exemplar nr:...

CONȚINUTUL PROCEDURII

F-PS-00.04

1. SCOP

- Stabilește un set unitar de reguli pentru adoptarea și implementarea la nivelul tuturor structurilor Primăriei Sectorului 1 a unor măsuri de intervenție pentru prevenirea și controlul riscurilor de corupție, pentru diminuarea probabilității de apariție a acestora;
- Asigură documentația necesară derulării activității de management al riscurilor de corupție în cadrul structurilor Primăriei Sectorului 1;
- Asigură buna gestionare a riscurilor de corupție în vederea atingerii obiectivelor generale stipulate în cadrul Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025;
- Sprrijină structura de audit și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar conducătorii structurilor, în luarea deciziei.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedura se aplică în toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București.

În vederea bunei gestionari a riscurilor de corupție, responsabilitatea aplicării prezentei proceduri revine Grupului de lucru desemnat prin dispoziție a Primarului S1MB, responsabililor cu riscurile de corupție din cadrul fiecărui compartiment precum și conducătorilor structurilor din cadrul aparatului de specialitate a S1MB.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Ordin SGG 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 387 din 7 mai 2018.
- Procedură de sistem PS-44: Elaborarea documentelor SMC în cadrul S1MB.
- HG nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025
- HG nr. 599/2018 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și formatul registrului riscurilor de corupție, precum și pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate
- Ordinul nr 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologica și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial al entității publice
- Fise de post
- ROF S1MB



Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR DE CORUPȚIE Cod: PS-52	Revizia 0
		Exemplar nr:...

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1 Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Document	Informație și mediul care le conține (SR EN ISO 9000:2015)
2.	Inregistrare	Document prin care se declară rezultatele obținute sau se furnizează dovezi ale activităților realizate (SR EN ISO 9000:2015)
3.	Informații documentate	Informații care necesită a fi controlate și menținute de o organizație împreună cu mediul care le conține (SR EN ISO 9000:2015)
4.	Ediție a unei proceduri de sistem	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată
5.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii de sistem, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
6.	Entitate funcțională (în accepțiune proprie)	Toate direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul Aparatului Primăriei Sectorului 1
7	Risc de corupție	Amenințare de corupție care vizează un angajat, colectiv profesional sau domeniu de activitate, determinată de vulnerabilitățile specifice activității desfășurate și de natură să producă un impact cu privire la îndeplinirea obiectivelor unei structuri a PS1. Riscul de corupție este o funcție a trei factori: amenințare de corupție, vulnerabilitate și impact / consecință.
8	Vulnerabilitate	Slăbiciune în sistemul de reglementare ori control al activităților specifice, care ar putea fi exploatată, putând conduce la apariția unei fapte de corupție.
9	Incident de integritate	Situația în care asupra unui angajat PS1 a fost dispusă cel puțin una dintre următoarele măsuri: a) încetarea disciplinară a raporturilor de serviciu/muncă, ca urmare a săvârșirii unei abateri de la normele deontologice sau de la alte prevederi similare menite să protejeze integritatea funcției publice, inclusiv a celor stabilite prin legislație secundară și terțiară, pentru care este prevăzută această sancțiune; b) trimiterea în judecată sau condamnarea definitivă pentru săvârșirea unei infracțiuni de corupție sau a unei fapte legate de nerespectarea regimului interdicțiilor,

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR DE CORUPȚIE Cod: PS-52	Revizia 0
		Exemplar nr:...

		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.
10	Registrul riscurilor de corupție	Document întocmit în cadrul activității de management al riscurilor de corupție, de către grupul de lucru pentru prevenirea corupției, cuprinzând descrierea riscurilor de corupție identificate în cadrul instituției, domeniul de activitate în care se manifestă, probabilitatea, impactul și expunerea, măsurile de intervenție necesare, termenul de implementare și responsabilul de risc.

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	S1MB	Aparatului Primarului Sectorului 1 al Mun. București
2	PS	Procedură de sistem
3	PO	Procedură operațională
4	F	Formular
5	SNA	Strategia Nationala Anticorupție

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1 Generalități

Prezenta procedură stabilește etapele de identificare, analiză, evaluare și monitorizare a riscurilor de corupție, precum și modalitatea de determinare și implementare a măsurilor de prevenire și control al acestora, în conformitate cu METODOLOGIA STANDARD de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 599/2018.

Obiective specifice

(1) Managementul riscurilor de corupție sprijină prioritizarea și alocarea eficientă a resurselor la nivelul S1MB, pentru a stabili măsuri de diminuare a riscurilor de corupție, inclusiv prin adoptarea de reglementări, proceduri, educație preventivă, control adecvat și combatere eficientă.

(2) Managementul riscurilor de corupție are următoarele obiective specifice: a) promovarea integrității, transparenței instituționale și a bunei desfășurări a activităților specifice; b) stabilirea priorităților de intervenție în domeniul prevenirii corupției; c) asumarea responsabilității de către personalul de conducere cu privire la implementarea măsurilor de prevenire/control a/al riscurilor de corupție.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!Instrumente Structurale
2014-2020

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR DE CORUPȚIE Cod: PS-52	Revizia 0
		Exemplar nr:...

5.2 Etapele managementului riscurilor de corupție

(1) Procesul de management al riscurilor de corupție este conceput a se desfășura prin autoevaluare, folosind experiența și cunoștințele disponibile la nivelul angajaților proprii ai structurilor S1MB, în scopul obținerii unei înțelegeri partajate în privința amenințărilor, vulnerabilităților și măsurilor de prevenire/control existente.

(2) Procesul de management al riscurilor de corupție implică parcurgerea următoarelor etape: a) pregătirea activităților de management al riscurilor de corupție; b) identificarea și descrierea riscurilor de corupție; c) evaluarea riscurilor de corupție; d) determinarea și implementarea măsurilor de prevenire/control; e) completarea Registrului riscurilor de corupție și asumarea acestuia de către personalul de conducere; f) monitorizarea și revizuirea periodică a riscurilor.

(3) Anual, Grupul de lucru monitorizeaza implementarea masurilor stabilite in Registrul riscurilor de coruptie si procedeaza la revizuirea acestuia, in conformitate cu starea de fapt existenta la nivelul institutiei.

Constituirea și stabilirea componenței Grupurilor de lucru

(1) În vederea realizării activităților de management al riscurilor de corupție, Primarul S1MB dispune printr-un act intern constituirea unui Grup de lucru pentru prevenirea corupției, denumite în continuare Grup de lucru.

(2) Componența Grupului de lucru se stabilește în funcție de dimensiunea și caracteristicile organizatorice ale structurilor S1MB.

(3) Grupul de lucru se constituie avându-se în vedere următoarele categorii de funcții: a) o persoană din conducerea instituției - în calitate de șef al Grupului de lucru; b) conducătorii sau reprezentanții structurilor care desfasoara urmatoarele activitati: integritate, control intern, raspundere diciplinara, audit intern, resurse umane, control intern managerial, achizitii publice, gestionarea mijloacelor financiare - in calitate de membri ai grupului de lucru; c) consilierul de etica/consilierul de integritate - in calitate de membru al Grupului de lucru; d) Prin actul de constituire a grupului de lucru se desemneaza si secretarul acestuia.

(4) Grupul de lucru are atribuții privind obținerea și analiza informațiilor relevante privind riscurile de corupție, incidentele de integritate produse la nivelul structurii și propunerea măsurilor de prevenire și/sau control, având responsabilitatea de a implementa prezenta procedură și a parcurge etapele prevăzute de procesul de management al riscurilor de corupție.

(5) Prin actul intern de constituire a grupului de lucru se vor stabili sarcinile și responsabilitățile fiecărui membru din cadrul Grupului de lucru.

Funcționarea grupurilor de lucru

(1) În cadrul S1MB se stabilește, prin act intern, modul de convocare a Grupului de lucru, de luare a deciziilor în cadrul acestuia, precum și alte aspecte procedurale privind funcționarea Grupului de lucru.

(2) Fișa postului a angajaților care fac parte din Grupul de lucru se va completa cu atribuțiile specifice

(3) În desfășurarea activităților sale, Grupul de lucru beneficiază de sprijinul conducătorilor unităților de muncă din structura organizatorică a instituției.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!Instrumente Structurale
2014-2020

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR DE CORUPȚIE Cod: PS-52	Revizia 0
		Exemplar nr:...

Identificarea și descrierea riscurilor de corupție (Ce se poate întâmpla, unde, cum și de ce?)

În cadrul acestei etape se realizează următoarele activități: a) Stabilirea contextului și evaluarea situațiilor specifice de muncă ale angajaților; b) Descrierea amenințărilor de corupție; c) Analiza vulnerabilităților ce determină riscurile de corupție; d) Întocmirea Fișelor de identificare, descriere și evaluare a riscurilor de corupție.

Stabilirea contextului și evaluarea situațiilor specifice de muncă ale angajaților

(1) Potrivit prezentei proceduri, sunt considerate vulnerabile la corupție activitățile care prezintă slăbiciuni în sistemul de control intern/managerial, de natură a fi exploatare de angajații structurii sau terți, pentru comiterea unor fapte de corupție.

(2) Dacă la nivelul unei structuri a S1MB sunt realizate activități din categoriile enumerate în continuare, acestea se includ în mod obligatoriu în procesul de analiză:

a) contacte frecvente cu exteriorul instituției, cu diversele categorii de beneficiari ai serviciilor publice;

b) gestionarea fondurilor externe ori a programelor/proiectelor;

c) accesul la informații confidențiale, gestionarea informațiilor clasificate;

d) gestionarea mijloacelor financiare;

e) achiziția/gestionarea de bunuri, servicii și lucrări;

f) acordarea unor aprobări, autorizații, licențe;

g) activități de eliberare a unor documente, permise, certificate;

h) îndeplinirea funcțiilor de control, supraveghere, supervizare, inspecție;

i) competența decizională exclusivă;

j) activități de recrutare și selecție a personalului;

k) constatare de conformitate sau de încălcare a legii, aplicare de sancțiuni.

(3) Pentru fiecare dintre activitățile vulnerabile, membrii grupului de lucru obțin informațiile și documentele disponibile, prin care sunt asigurate reglementarea și strategiile de acțiune ale instituției, cooperarea / colaborarea cu alte instituții, modalitatea de implementare a măsurilor de prevenire / control etc, completând în acest sens Fișa de analiză a activităților vulnerabile la corupție, conform structurii prevăzute în anexa nr 3 a prezentei proceduri.

Descrierea amenințărilor de corupție

(1) Scopul descrierii amenințărilor de corupție este de a determina o listă cuprinzătoare a posibilelor fapte de corupție care s-ar putea întâmpla în cadrul fiecărui compartiment și activitate vulnerabilă, precum și a surselor acestor evenimente (surse ale amenințărilor de corupție).

(2) Pentru identificarea și descrierea amenințărilor de corupție, Grupul de lucru are în vedere: a) incidentele de integritate care au avut loc la nivelul structurii și/sau la nivel național în domeniile de activitate avute în responsabilitate; b) rapoarte de audit intern; c) rapoarte ale Curții de Conturi; d) rapoarte ale autorităților de control; e) Raportul privind riscurile și vulnerabilitățile la corupție specifice structurilor S1MB; f) Raportul de monitorizare.



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!Instrumente Structurale
2014-2020

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR DE CORUPȚIE Cod: PS-52	Revizia 0
		Exemplar nr:...

(3) Grupul de lucru poate avea în vedere și alte surse, cum ar fi articole de presă, reclamații, petiții adresate instituției, hotărâri judecătorești etc.

(4) Pe baza informațiilor obținute, membrii Grupului de lucru stabilesc, pentru fiecare activitate inclusă în Fișa de analiză a activităților vulnerabile la corupție, o listă a amenințărilor de corupție susceptibile să se manifeste în fiecare context profesional, având în vedere cel puțin următoarele elemente: a) sursele posibile de riscuri de corupție la care personalul poate fi expus: persoane, grupuri interesate de serviciile oferite, avantajele sau dezavantajele potențiale pentru terți, materiale ori de altă natură, ce pot fi generate de activitățile serviciului; b) acțiunile ori demersurile care ar putea fi puse în practică pentru atingerea obiectivelor infracționale; c) faptele de corupție care au fost comise anterior în cadrul domeniului de activitate; d) cazurile de conduită necorespunzătoare sau încălcări ale procedurilor, înregistrate la nivelul structurii.

Analiza vulnerabilităților ce determină riscurile de corupție

(1) În vederea identificării vulnerabilităților care determină expunerea la riscuri de corupție, membrii Grupului de lucru parcurg următoarele etape: a) evaluarea cadrului normativ; b) analiza opiniilor angajaților structurii privind vulnerabilitățile care favorizează riscurile de corupție; c) analiza eficacității sistemului de control intern/managerial al structurii.

Evaluarea cadrului normativ

(1) Membrii Grupului de lucru întocmesc, utilizând formatul prevăzut în anexa nr. 5 a prezentei proceduri, rapoarte de evaluare a cadrului normativ aplicabil domeniului de activitate în care își desfășoară activitatea. Acest tip de evaluare este menită să evidențieze factorii posibili care determină manifestarea corupției, pentru a crește gradul de conștientizare cu privire la prezența unor prevederi normative vulnerabile, dar și pentru a analiza posibilitatea eliminării acestora sau a diminua efectele posibile (de exemplu, prin creșterea controlului în zonele în care se utilizează astfel de reglementări).

(2) Obiectivele evaluării cadrului normativ sunt reprezentate de: a) identificarea prevederilor ce conțin factori potențiali de manifestare a corupției; b) avansarea de propuneri pentru eliminarea normelor care favorizează sau pot favoriza corupția; c) propunerea unor măsuri de prevenire/control pentru a reduce expunerea la riscuri de corupție.

Analiza opiniilor angajaților structurii privind vulnerabilitățile care favorizează manifestarea riscurilor de corupție

(1) Pentru identificarea opiniilor cu privire la riscurile de corupție, vulnerabilitățile existente și eficiența sistemului de control existent, membrii Grupului de lucru pot realiza chestionarea întregului personal de conducere de la nivelul structurii S1MB, utilizând întrebările prevăzute în anexa nr. 2 a prezentei proceduri.

(2) Dacă apreciază că este necesar, Grupul de lucru poate realiza, de asemenea, chestionarea angajaților cu funcție de execuție din cadrul structurilor care desfășoară activități vulnerabile la corupție. Notă metodologică: Trebuie subliniat faptul că etapele menționate la alin. (1) și (2) din prezenta secțiune nu reprezintă un sondaj de opinie,



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!Instrumente Structurale
2014-2020

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR DE CORUPȚIE Cod: PS-52	Revizia 0
		Exemplar nr:...

deci nu ar trebui organizate luând în considerare toate constrângerile metodologice ale unei astfel de activități. Scopul acestei etape este de a strânge cât mai multe informații de calitate la nivelul membrilor grupului, care vor servi la identificarea și analizarea riscurilor de corupție. Numărul celor selectați pentru aceste activități ar trebui să fie stabilit în funcție de amploarea organizației care este evaluată, dar și de unitățile de muncă și activitățile vulnerabile definite anterior. Personalul selectat va avea responsabilitatea să indice, să descrie, să evalueze sau să aprecieze, anonim, următoarele: (1) surse posibile de amenințări de corupție la care personalul este considerat expus (indivizi, grupuri etc.); (2) vulnerabilitățile la corupție pe care le pot exploata (în domeniile reglementării, planificării, organizării, desfășurării și controlului activităților, instruirea personalului și experiența etc.); (3) probabilitatea apariției riscurilor de corupție; (4) soluțiile existente / aplicate sau posibile pentru eliminarea sau controlul riscurilor de corupție.

(3) Aplicarea chestionarelor se realizează pe suport electronic sau suport de hârtie.

4) După completare, datele cuprinse în chestionare sunt analizate în cadrul întâlnirilor grupului de lucru și valorificate în celelalte etape prevăzute în prezenta procedură, contribuind, după caz, la redefinirea sau completarea listei amenințărilor de corupție, la analiza vulnerabilităților ce determină riscurile de corupție, evaluarea riscurilor de corupție specifice structurii și propunerea măsurilor de control.

Analiza eficacității sistemului de control intern/managerial al structurii

(1) Membrii grupului realizează o analiză critică a eficacității ansamblului măsurilor de control intern/managerial existente la nivelul activităților vulnerabile identificate în etapele anterioare și cu privire la fiecare dintre amenințările descrise. Pentru realizarea acestei activități, sunt avute în vedere următoarele dimensiuni de analiză: a) constatări rezultate din activități de control ori sesizări anterioare, care au identificat deficiențe ori vulnerabilități ale sistemului de control intern/managerial, de natură a favoriza apariția unor fapte de corupție; b) eficacitatea implementării de către conducerea compartimentelor S1MB a concluziilor și recomandărilor furnizate în urma activităților de control; c) vulnerabilități la corupție pe care terții le-ar putea exploata în planurile reglementării, organizării, desfășurării și controlului activității, al formării, instruirii și experienței personalului; d) ce măsuri și-ar putea lua un angajat pentru a exploata sistemul de control ori pentru a ascunde eventuale încălcări ale integrității.

(2) În vederea identificării vulnerabilităților care favorizează expunerea la riscuri de corupție, membrii Grupului de lucru pot avea în vedere orice alte observații sau analize privind cultura organizațională sau conduita angajaților.

(3) Informațiile rezultate în urma acestei analize se consemnează, de către fiecare membru al grupului de lucru, în Fișele de identificare, descriere și evaluare a riscurilor de corupție conform modelului din anexa nr. 4 a prezentei proceduri.



Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR DE CORUPȚIE Cod: PS-52	Revizia 0
		Exemplar nr:...

Evaluarea riscurilor de corupție

(1) Evaluarea riscurilor de corupție se realizează în scopul de a fundamenta decizia cu privire la prioritatea de stabilire a măsurilor de prevenire/control, prin estimarea nivelurilor de probabilitate și impact asupra rezultatelor așteptate și a prestației profesionale a personalului. (2) Activitatea de evaluare se desfășoară pentru fiecare dintre riscurile înscrise în fișele de identificare, descriere și evaluare a riscurilor de corupție. (3) Pentru evaluarea riscurilor de corupție se parcurg următoarele etape: a) estimarea probabilității de materializare a riscurilor de corupție; b) estimarea impactului asupra obiectivelor și activităților structurii; c) determinarea expunerii la riscuri și a priorității de intervenție.

5.3 Estimarea probabilității de materializare a riscurilor de corupție

(1) Estimarea nivelului de probabilitate se realizează prin aprecierea posibilității de materializare a riscurilor de corupție în cadrul activităților structurii, utilizând o scală de evaluare în 3 trepte, corespunzător valorilor și indicatorilor descriptivi asociați acestora, prevăzuți în anexa nr. 6 a prezentei proceduri.

(2) Probabilitatea se măsoară pe o scală de la 1 la 3, astfel: - 1 reprezintă probabilitate scăzută de materializare; - 2 reprezintă probabilitate medie de materializare; - 3 reprezintă probabilitate ridicată de materializare.

Limita de toleranță la risc reprezintă nivelul de expunere la risc ce este asumat de entitatea publică, prin decizia de neimplementare a măsurilor de control al riscului.

Conform anexei nr 9, riscurile care se încadrează la nivelul de expunere 1-3, marcate cu verde, pot fi tolerante de către instituție deoarece nu produc efecte care ar putea afecta activitatea instituției având un impact minim financiar ori de imagine. Toate riscurile care au un nivel al expunerii peste limita de toleranță la risc acceptată (marcate cu albastru și roșu) necesită măsuri de control prin care aceste riscuri să devină unele reziduale.

Toleranța la risc este stabilită de către Grupul de lucru și aprobată de către Primarul S1MB.

Profilul de risc conturează un tablou ce cuprinde evaluarea generală documentată și prioritarizată a gamei de riscuri de corupție specifice identificate, cu care se confruntă entitatea publică.

Gruparea riscurilor de corupție într-o entitate publică (expunerea la risc), duce la realizarea profilului de risc al acesteia, conform anexei nr 9. Acesta este unic din perspectiva obiectivelor, activităților derulate, contextului general.

Estimarea impactului în situația materializării riscurilor de corupție

(1) Estimarea impactului constă în măsurarea efectelor materializării unui risc de corupție și se realizează prin stabilirea și aplicarea unitară a unor indicatori, având la bază anexa nr. 7 din prezenta procedură.

(2) Impactul se măsoară pe o scală de la 1 la 3, astfel: - 1 reprezintă impact scăzut; - 2 reprezintă impact mediu; - 3 reprezintă impact ridicat.

Determinarea expunerii la riscuri și a priorității de intervenție



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!Instrumente Structurale
2014-2020

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR DE CORUPȚIE Cod: PS-52	Revizia 0
		Exemplar nr:...

(1) Determinarea nivelului de expunere la un risc de corupție constă în produsul dintre valoarea probabilității de materializare a acelui risc de corupție și valoarea impactului în cazul materializării lui.

(2) Interpretarea valorilor rezultate se face astfel: a) valorile încadrate în intervalul 1-3 reprezintă nivel scăzut de expunere, iar riscurile evaluate pot fi considerate tolerabile și inerente activităților structurii S1MB, fără a necesita adoptarea unor măsuri suplimentare, ci doar aplicarea celor existente; b) valorile încadrate în intervalul 4 - 6 reprezintă un nivel mediu de expunere, iar riscurile necesită adoptarea unor măsuri de intervenție adecvate contextului care favorizează materializarea riscurilor de corupție; c) valoarea 9 reprezintă nivel ridicat de expunere, ceea ce necesită intervenție urgentă.

Determinarea și implementarea măsurilor de prevenire/control al riscurilor de corupție

(1) Pe baza expunerii la riscuri de corupție și a priorității de intervenție, respectiv a rezultatelor activităților de identificare, descriere și evaluare a riscurilor de corupție, membrii Grupului de lucru propun măsuri pentru prevenirea/controlul acestora.

(2) Din punctul de vedere al momentului dispunerii și al obiectivelor urmărite prin realizarea acestora, pot fi stabilite, în principal, categoriile de măsuri de prevenire/control prevăzute în anexa nr. 8.

(3) Măsurile suplimentare de prevenire/control se propun în scopul de a reduce probabilitatea de materializare ori de a minimiza impactul riscurilor de corupție, se dispun, cu prioritate, în privința riscurilor cu valori de expunere medii sau ridicate și se înscriu în fișele de identificare, descriere și evaluare a riscurilor de corupție

(4) Pentru fiecare măsură de prevenire/control se stabilesc indicatori de evaluare și responsabili de risc, pentru toate nivelurile ierarhice ale structurii S1MB.

5.4 Completarea Registrului riscurilor de corupție

(1) Informațiile rezultate în urma activităților de management al riscurilor de corupție se includ în Registrul riscurilor de corupție

(2) Registrul riscurilor de corupție se tipărește de către consilierul pentru integritate, se avizează de către șeful grupului de lucru și se aprobă de către Primarul S1MB.

(3) Registrul riscurilor de corupție fundamentează planul de integritate. Planul de integritate se actualizează o dată la doi ani și se transmite către Secretariatul tehnic al SNA.

Monitorizarea și revizuirea riscurilor de corupție

(1) Activitățile de monitorizare și revizuire a riscurilor de corupție se realizează anual de către Grupul de lucru, cu sprijinul responsabililor de risc, în vederea monitorizării stadiului de implementare a măsurilor stabilite în Registrul riscurilor de corupție.

(2) În vederea realizării activităților de monitorizare și revizuire a riscurilor de corupție, anual, până la 31 ianuarie, responsabilii de risc stabiliți în Registrul riscurilor de corupție transmit consilierilor pentru integritate rapoarte de evaluare cantitative și calitative privind implementarea măsurilor de prevenire/control al riscurilor de corupție, care conțin cel puțin următoarele informații: a) modificări semnificative



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!Instrumente Structurale
2014-2020

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR DE CORUPȚIE Cod: PS-52	Revizia 0 Exemplar nr:...

intervenite în privința reglementărilor specifice activităților desfășurate, de natură a genera analize suplimentare privind eventuale noi riscuri de corupție; b) indicatori cantitativi/calitativi aferenți măsurilor propuse pentru prevenirea/controlul riscurilor de corupție; c) incidente de integritate produse în cadrul domeniului de activitate; d) propuneri de măsuri suplimentare de prevenire/control a/al riscurilor de corupție;

(3) Pe baza documentelor prevăzute la alin. (2), șeful Grupului de lucru sau consilierul pentru integritate întocmesc, în format electronic, Raportul de monitorizare a riscurilor de corupție.

(4) În situația în care se intenționează propunerea unor riscuri noi de corupție, modificarea nivelurilor de probabilitate ori impact ale riscurilor de corupție ori adăugarea unor măsuri suplimentare de prevenire/control, membrii Grupului de lucru reiau etapele aferente managementului riscurilor de corupție, Registrul riscurilor de corupție revizuit fiind actualizat în mod corespunzător.

(5) Raportul de monitorizare a riscurilor de corupție și Registrul revizuit al riscurilor de corupție se tipăresc, se aprobă de Primarul S1MB și se transmit, după caz, DGA ori serviciilor județene anticorupție/Direcției Anticorupție pentru Municipiul București și Județul Ilfov, până la data de 1 martie a fiecărui an.

(6) În vederea evaluării impactului aplicării procedurii, a stadiului de implementare a măsurilor de prevenire/control a/al riscurilor de corupție ori a recomandărilor formulate cu ocazia vizitelor de evaluare a incidentelor de integritate, S1MB întocmește, până la data de 31 martie a fiecărui an, raportul anual de monitorizare privind implementarea prezentei proceduri la nivelul S1MB.

Reevaluarea riscurilor de corupție

(1) Reevaluarea riscurilor de corupție constă în evaluarea în profunzime a riscurilor de corupție, cu privire la structuri ale S1MB ori domenii specifice de activitate ale instituției, în scopul sprijinirii activităților de management al riscurilor de corupție și al formulării unor recomandări de măsuri de prevenire/control în structura sau domeniul de activitate evaluat.

(3) S1MB planifică și realizează reevaluarea riscurilor de corupție, dezvoltând ori adaptând, în principal, metodele de lucru prevăzute în prezenta procedură, precum și, după caz, utilizând instrumente de specialitate precum: a) interviuri realizate de personalul de specialitate din cadrul S1MB; b) sondaj de opinie realizat pe un eșantion reprezentativ de angajați; c) focus grup realizat cu participarea personalului structurii ori a altor factori interesați; d) analiza documentelor realizate conform metodologiei și a eficacității activităților de prevenire/control privind riscurile de corupție.

(3) Etape în reevaluarea riscurilor de corupție: a) analiza și evaluarea documentelor întocmite de către structurile S1MB, cu ocazia desfășurării etapelor de management al riscurilor de corupție, în scopul cunoașterii activităților, proceselor ori procedurilor ce urmează a fi evaluate; b) analiza cazuisticii de corupție înregistrate în domeniul de activitate; c) planificarea activităților, întâlnirilor, discuțiilor ori interviurilor cu personalul din cadrul domeniului evaluat ori a celorlalte metode ce urmează a fi utilizate; d) analiza și prelucrarea informațiilor rezultate în urma activităților de reevaluare; e) realizarea raportului de reevaluare. (5) Raportul de reevaluare trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente: a) metodologia de realizare a reevaluării: documentarea, metodele, tehnicile și instrumentele utilizate; b)



Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR DE CORUPȚIE Cod: PS-52	Revizia 0
		Exemplar nr:...

identificarea principalelor riscuri de corupție și a vulnerabilităților specifice structurii/domeniului de activitate evaluat; c) disfuncționalități privind implementarea măsurilor de prevenire/control a/al riscurilor de corupție; d) concluzii și recomandări de măsuri de prevenire/control a/al riscurilor de corupție. (6) Rapoartele de reevaluare realizate de către S1MB se prezintă, după caz, conducătorilor compartimentelor din cadrul S1MB și/sau Primarului Sectorului 1, în vederea dispunerii măsurilor destinate să îmbunătățească procesul de management al riscurilor de corupție.

Întocmirea raportului privind riscurile și vulnerabilitățile la corupție

(1) Pe baza documentelor transmise de către structurile S1MB și a altor informații disponibile privind manifestarea corupției în cadrul instituției, Primaria Sectorului 1 întocmește și actualizează o dată la doi ani Raportul privind riscurile și vulnerabilitățile la corupție din cadrul instituției.

(2) Raportul privind riscurile și vulnerabilitățile la corupție în activitatea S1MB fundamentează actualizarea o dată la doi ani a planului de integritate.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. PRIMAR

- Aprobă componenta grupului de lucru
- Aprobă Registrul riscurilor de corupție din cadrul S1MB
- Aprobă Planul de integritate
- Aprobă profilul de risc și limita de toleranță la risc

6.2 Grup de lucru

- Elaborează, analizează și centralizează diverse documente specifice, conform SNA 2021-2025 și HG 599/2018
- Determină nivelul de expunere la risc și propune măsurile de prevenire/control al riscurilor de corupție
- Identifică, monitorizează, evaluează și revizuieste, cel puțin anual, riscurile de corupție

6.3. Conducătorii structurilor din S1MB

- Desemnează responsabilul cu riscuri de corupție de la nivelul compartimentului
- Implementează măsurile de prevenire/control al riscurilor de corupție
- Identifică riscurile de corupție
- Elaborează alte documente interne, după caz.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!Instrumente Structurale
2014-2020

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR DE CORUPȚIE Cod: PS-52	Revizia 0
		Exemplar nr:...

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

F-PS-00.05

Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
		Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
Direcția Generală Administrație Publică Locală	Petrache Cristina, Director General		08.02.2023			
	 Director General		13.02.2023			
Arhitect Șef	Buzdugan Bianca, Arhitect Șef		13.02.2023			
Direcția Management Economic	Petre Marius, Director Executiv		08.02.2023			
Direcția Investiții	Postole Dan Florin, Director Executiv		08.02.2023			
Direcția Juridică, Legislație, Contencios Administrativ	Mureșan Mirona Giorgiana, Director Executiv		13.02.2023			
Direcția Management, Resurse Umane	Stănică Marius, Director Executiv		08.02.2023			
Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă	Elena Simona Director Executiv		13.02.2023			
	 Director Executiv		13.02.2023			
Direcția Cadastru, Fond Funciar, Patrimoniu și Registru Agricol	Paris Dimitrie Paul, Coordonator Compartimentul Fond Funciar		08.02.2023			
	Registru Agricol Pricop Daniel Ionel, consilier superior		08.02.2023			
	Compartimentul Cadastru și Patrimoniu		08.02.2023			



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR DE CORUPȚIE Cod: PS-52	Revizia 0
		Exemplar nr:...

Serviciul Imagine și Cultură	Stoica Ionel Șef Serviciu	[Signature]	08.02. 2023			
Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat și Arhivă	Șef Serviciu	[Signature]	08.02. 2023			
Serviciul Registratură, Relații cu Publicul	Ecatarina-Cristina Sârb, Șef Serviciu	[Signature]	08.02. 2023			
Biroul Audit Intern	Mirosanu, Șef Birou	[Signature]	08.02. 2023			
Biroul Corp Control	Șef Birou	[Signature]	08.02. 2023			
Biroul Autoritate Tutelară	Mariana Potcoavă, Șef Birou	[Signature]	08.02. 2023			
Compartimentul Relații Internaționale	Moise, Coordonator Compartiment	[Signature]	08.02. 2023			



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!Instrumente Structurale
2014-2020

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR DE CORUPȚIE Cod: PS-52	Revizia 0
		Exemplar nr:...

LISTĂ DE DIFUZARE A PROCEDURII

F-PS-00.06

Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
Direcția Generală Administrație Publică Locală	Petrache Cristina Director General					
	Cucu Nicolae Director General	22.02.2023			16.02.2023	
Arhitect Șef	Buzdugan Bianca, Arhitect Șef	20.02.2023			16.02.2023	
Direcția Management Economic	Petre Marius, Director Executiv	16.02.2023			16.02.2023	
Direcția Investiții	Postole Dan Florin, Director Executiv	16.02.2023			16.02.2023	
Direcția Juridică, Legislație, Contencios Administrativ	Mureșan Mirona Giorgiana Director Executiv	20.02.2023			16.02.2023	
Direcția Management, Resurse Umane	Stănică Marius, Director Executiv	20.02.2023			16.02.2023	
Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă	Elena Simona Director Executiv	16.02.2023			16.02.2023	
Direcția Cadastru, Fond Funciar, Patrimoniu și Registru Agricol	Coordonator Compartimentul Fond Funciar, Registru Agricol	16.02.2023			16.02.2023	
	Prisco Daniel Ionel consilier superior	16.02.2023			16.02.2023	
	Compartimentul Patrimoniu	16.02.2023			16.02.2023	



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!



Instrumente Structurale
2014-2020

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR DE CORUPȚIE Cod: PS-52	Revizia 0
		Exemplar nr:...

Serviciul Imagine și Cultură	Stoica Ionel, Șef Serviciu	16.02.2023	SIH	16.02.2023	SIH
Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat și Arhivă	Sorescu Mariana, Șef Serviciu	16.02.2023	JS	16.02.2023	JS
Serviciul Registratură, Relații cu Publicul	Ecaterina-Cristina Sarb, Șef Serviciu	16.02.2023	CR	16.02.2023	CR
Biroul Audit Intern	Mihaela Violeta Șef Birou	16.02.2023	MV	16.02.2023	MV
Biroul Corp Control	Raluca Rogoz, Șef Birou	16.02.2023	RR	16.02.2023	RR
Biroul Autoritate Tutelară	Mariana Potcoavă, Șef Birou	16.02.2023	MP	16.02.2023	MP
Compartimentul Relații Internaționale	Moise, Compartiment	16.02.2023	MO	16.02.2023	MO
Comisia de Monitorizare	Cristina Dima, Șef Comisie	16.02.2023	CD	16.02.2023	CD



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR DE CORUPȚIE Cod: PS-52	Revizia 0
		Exemplar nr:...

7. Formulare

F-PS-00.01 Pagina de gardă

F-PS-00.02 Pagină de cuprins

F-PS-00.03 Formular evidență modificări

F-PS-00.04 Conținutul procedurii

F-PS-00.05 Formular analiză procedură

F-PS-00.06 Lista de difuzare a procedurii



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!Instrumente Structurale
2014-2020

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR DE CORUPȚIE Cod: PS-52	Revizia 0
		Exemplar nr:...

8.ANEXE

Nr. crt.	Anexa/ Înregistrarea	Suportul	Completează	Locul de păstrare	Durata	Alte elemente
1	Diagrama de proces	Anexa 1	Grupul de lucru	Secretariatul Grupului de lucru	5 ani după scoaterea din uz	
2	Chestionar pentru analiza vulnerabilităților care favorizează riscurile de corupție	Anexa 2	Angajații S1MB	Secretariatul Grupului de lucru	5 ani după scoaterea din uz	
3	Fisa de analiza a activităților vulnerabile la corupție	Anexa 3		Secretariatul Grupului de lucru	5 ani după scoaterea din uz	
4	Fisa de identificare, descriere și evaluare a riscurilor de corupție	Anexa 4		Secretariatul Grupului de lucru	5 ani după scoaterea din uz	
5	Raport-model de evaluare a cadrului normativ	Anexa 5		Secretariatul Grupului de lucru	5 ani după scoaterea din uz	
6	Scala de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție	Anexa 6		Secretariatul Grupului de lucru	5 ani după scoaterea din uz	
7	Scala de estimare a impactului global al riscului	Anexa 7		Secretariatul Grupului de lucru	5 ani după scoaterea din uz	
8	Măsuri de prevenire/control ale riscurilor de corupție	Anexa 8		Secretariatul Grupului de lucru	5 ani după scoaterea din uz	



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operational Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR DE CORUPȚIE Cod: PS-52	Revizia 0
		Exemplar nr:...

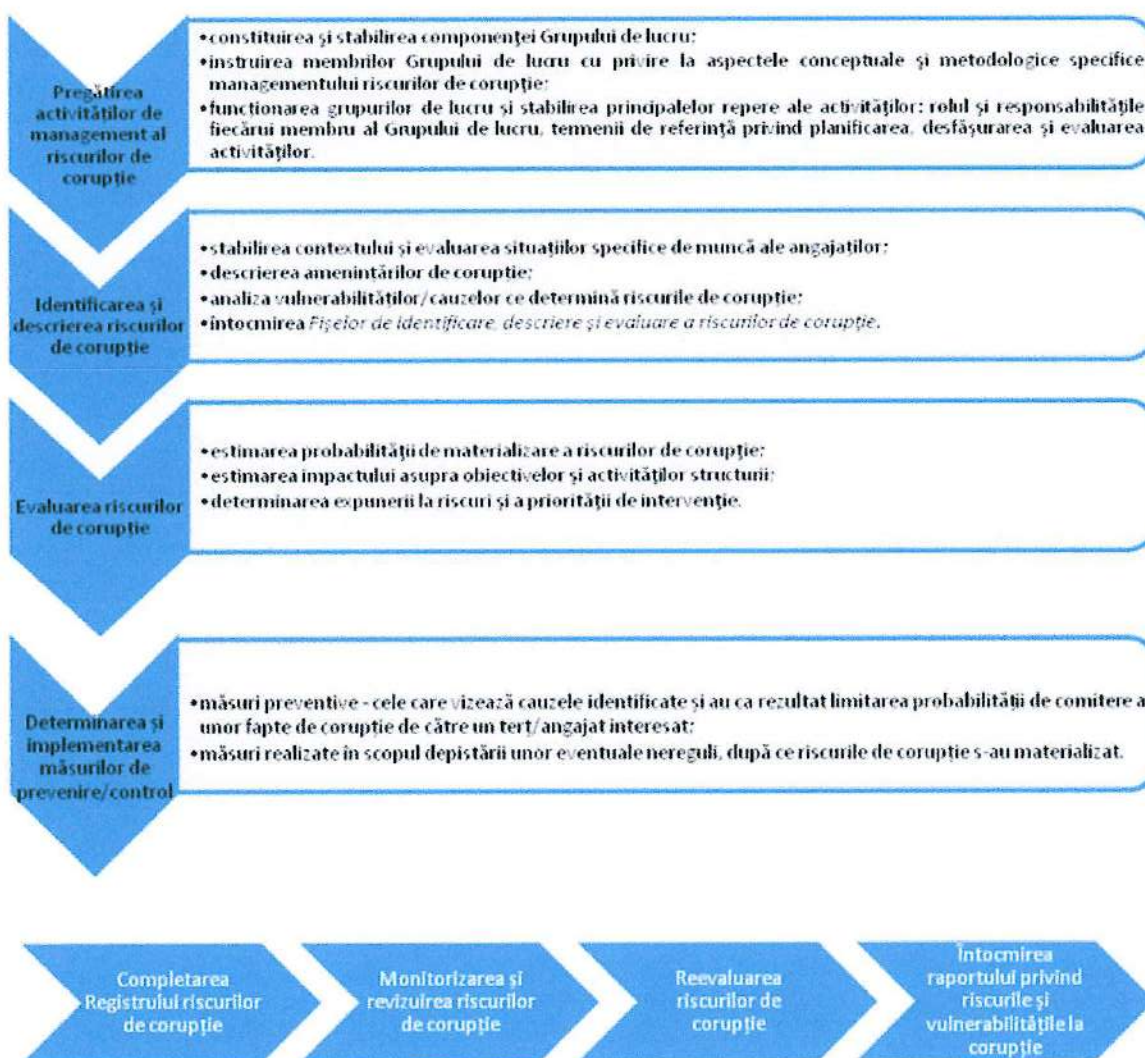
9	Scala de evaluare a expunerii la riscuri de corupție	Anexa 9		Secretariatul Grupului de lucru	5 ani după scoaterea din uz	
10	Registrul riscurilor de corupție	Anexa 10		Secretariatul Grupului de lucru	5 ani după scoaterea din uz	
11	Fisa pentru stabilirea sarcinilor, responsabilităților și planificarea activității Grupului de lucru pentru prevenirea corupției	Anexa 11		Secretariatul Grupului de lucru	5 ani după scoaterea din uz	



Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR DE CORUPȚIE Cod: PS-52	Revizia 0
		Exemplar nr:...

ANEXA 1

Diagramă de proces





Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR DE CORUPȚIE Cod: PS-52	Revizia 0
		Exemplar nr:...

ANEXA 2

Chestionar pentru analiza vulnerabilităților care favorizează riscurile de corupție

Data:

Compartiment:

Funcție/Post:

1. La ce amenințări / riscuri de corupție considerați că sunteți expus dvs. ori colegii în cadrul activității?

.....

2. Ce vulnerabilități la corupție ar putea exista în planul reglementării, planificării, organizării, desfășurării și controlului activității dvs. ori în cel al formării sau instruirii dvs. / colegilor?

.....

3. Care credeți că ar fi probabilitatea ca aceste vulnerabilități să se manifeste în cazul existenței unui interes de săvârșire a unei fapte de corupție? *(alegeți un singur răspuns și argumentați)*

- înaltă, deoarece
- medie, deoarece
- scăzută, deoarece

4. Cum ar putea acționa, ce demersuri ar trebui să întreprindă ori ce modalități concrete ar putea utiliza cineva interesat să exploateze aceste vulnerabilități pentru a săvârși o faptă de corupție?

.....



Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR DE CORUPȚIE Cod: PS-52	Revizia 0
		Exemplar nr:...

5. Ce efecte ar putea avea în activitatea dumneavoastră materializarea riscurilor de corupție (săvârșirea unei fapte de corupție)?

.....

.....

.....

6. Ce măsuri sunt aplicate actualmente pentru eliminarea sau controlul riscurilor de corupție?

.....

.....

.....

7. Pentru a preveni materializarea riscurilor de corupție, ce soluții / măsuri credeți că sunt posibile / aplicabile în domeniul dumneavoastră de activitate?

.....

.....

.....

8. Au existat cazuri de corupție (ori suspiciuni de acest gen) în cadrul domeniului de activitate gestionat sau în domenii de activitate similare, din alte instituții?

.....

.....

.....

9. Conducerea este la curent cu eventuale acuzații de corupție care afectează instituția, un domeniu specific de activitate, anumite categorii de personal ori chiar angajați precis identificabili *(prin intermediul modalităților de comunicare formală sau informală cu actuali sau foști angajați, cu reprezentanții organelor de control intern, cu beneficiari interni sau externi ai serviciilor publice furnizate de către instituție)*

.....

.....

.....

10. Precizați specificul programelor ori măsurilor de control stabilite și puse în practică pentru a elimina / reduce riscurile specifice de corupție pe care unitatea le-a identificat, precum și modul în care aceasta monitorizează și reevaluează aceste programe și controale.

.....

.....

.....



Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR DE CORUPȚIE Cod: PS-52	Revizia 0
		Exemplar nr:...

11. Precizați, pentru o structură având mai multe locații de desfășurare a activității, dacă există locații sau segmente de activitate în cazul cărora este mult mai probabil ca riscurile de corupție să existe / să se manifeste:

.....

12. Dacă și în ce modalități concrete conducerea comunică angajaților punctele sale de vedere ori așteptările cu privire la practicile corecte de lucru și comportamentul etic (*riscurile de corupție sunt sensibil reduse atunci când managementul demonstrează și comunică importanța valorilor și a comportamentului etic*)

.....



Industria Structurale
2014-2020

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR DE CORUPȚIE Cod: PS-52	Revizia 0
		Exemplar nr:...

ANEXA 3

Fișă de analiză a activităților vulnerabile la corupție

Direcția:			
Compartiment:			
Data elaborării: Responsabil cu elaborarea: Data revizuirii:			
Compartiment	Activități vulnerabile, conform Procedurii de sistem	Sarcini	Periodicitatea întocmirii acestora
		Documente întocmite frecvent în cadrul activităților	



Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR DE CORUPȚIE Cod: PS-52	Revizia 0
		Exemplar nr:...

ANEXA 4

Fișă de identificare, descriere și evaluare a riscurilor de corupție

Direcția:		
Compartimentul :		
Activitatea vulnerabilă conform Procedurii de sistem:		
Data elaborării:	Membrii al grupului de lucru	Data revizuirii:

Descrierea amenințării de corupție:

Vulnerabilități privind modul în care este organizată activitatea ori în care este exercitat controlul/climatul organizațional/sursele de amenințare:

- slăbiciuni la nivelul capacității de prevenire / control al riscului

- particularități privind cultura organizațională și caracteristici privind resursele umane

- surse de amenințare

Cauze din domeniul reglementărilor ce determină riscul:

Efectele/consecințele probabile la nivelul obiectivelor/activităților structurii:

Nivelul riscului	Probabilitate (P)	Impact global (IG)	Expunere (P x IG)	Prioritatea (1, 2 sau 3)
------------------	-------------------	--------------------	-------------------	--------------------------

Măsuri de prevenire / control existente, aplicate în prezent	Indicatori evaluare	Responsabil(i)
1.		
2.		
3.		
Măsuri de prevenire / control suplimentare propuse pentru prevenirea / controlul riscului	Indicatori evaluare	Responsabil(i)
1.		
2.		
3.		



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Ministerul Afacerilor Interne
2014-2020

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR DE CORUPȚIE Cod: PS-52	Revizia 0
		Exemplar nr....

ANEXA 5

Raport-model de evaluare a cadrului normativ

Compartiment		Evaluarea și obiectiile de fond asupra conținutului actului normativ				Text modificat	
nr. crt.	Emitentul actului normativ	Tipul, numărul și denumirea actului normativ	Numărul articolului	Text (extras din actul normativ evaluat)	Elemente / factori potențiali de manifestare a corupției	Amenințări de corupție (fapte posibile de ce pot fi generate de actuala reglementare)	Recomandări și concluzii



Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR DE CORUPȚIE Cod: PS-52	Revizia 0
		Exemplar nr:...

ANEXA 6

Scală de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție

Nivelul probabilității	Descriere	Indicatori	Factori favorizanți
1 - scăzută	Amenințarea de corupție este foarte puțin probabil să se manifeste	<ul style="list-style-type: none"> - Nu există cazuri anterioare în propria instituție și nici în alte instituții, în domeniul de activitate similare; - Notă: evaluarea istorică a cazurilor se va limita la datele existente în instituție, înființarea acesteia sau organizarea / reorganizarea în actuala organigramă și având la bază actuala reglementare, dacă aceste detalii sunt relevante. - Sunt prezenți maximum 3 factori 	<ul style="list-style-type: none"> probleme de natură legislativă - lacune legislative, norme neclare, imprevizibile, reglementarea unor excepții care ridică probleme de interpretare și aplicare, flexibilitate în interpretarea subiectivă; capacitate limitată de verificare a activității desfășurate; particularități ale culturii organizaționale privind acceptarea de avantaje materiale, respectiv toleranța unor astfel de comportamente; existența unor surse de amenințare sau presiune asupra personalului; contacte frecvente cu exteriorul instituției, cu beneficiari ai serviciilor publice; exercitarea atribuțiilor de serviciu în afara sediului instituției publice; gestionarea informației - obținere, deținere și utilizare a informației, accesul la informații confidențiale, gestionarea informațiilor clasificate; gestionarea mijloacelor financiare; achiziția/gestionarea de bunuri, servicii și lucrări; acordarea de aprobări, avize ori autorizații; activități de eliberare/emitere a unor documente; îndeplinirea funcțiilor de control, supraveghere, evaluare și consiliere, audit; competență decizională exclusivă; activități de recrutare și selecție a personalului; constatare de conformitate sau de încălcare a legii, aplicare de sancțiuni.
2 - medie	Amenințarea de corupție este posibilă, aceasta se poate manifesta	<ul style="list-style-type: none"> - Există cazuri de corupție în domeniul similar de activitatea ori situații care prezintă similitudini cu amenințarea definită; - Sunt prezenți maximum 5 factori favorizanți; 	
3 - ridicată	Amenințarea de corupție poate să se manifeste în mod curent în activitate	<ul style="list-style-type: none"> - Există cazuri de corupție în propria instituție; - Există multiple cazuri în domeniul similar de activitate ori situații care prezintă multiple similitudini cu amenințarea definită; - Sunt prezenți peste 5 factori favorizanți; 	
		<p>În ipoteza în care factorii favorizanți reprezintă unicul indicator identificat, prezența unui anumit număr de factori favorizanți nu conduce în mod automat la introducerea riscului într-o anumită categorie, grupul de lucru luând această decizie pe baza analizei concrete.</p>	<p>Prezența acestor factori la nivelul instituției, activității sau personalului se evaluează de către grupul de lucru pe baza actelor normative, procedurilor interne, precum și având în vedere datele, informațiile, dar și experiența membrilor.</p>



Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR DE CORUPȚIE Cod: PS-52	Revizia 0
		Exemplar nr:...

ANEXA 7

Scală de estimare a impactului global al riscului

Nivelul impactului	Descriere	Indicatori	Observații
1 - scăzut	Producerea faptei de corupție nu afectează activitatea de ansamblu a instituției, având impact financiar și de imagine minim.	nu generează efecte la nivelul altor activități, cu excepția celei în cadrul căreia s-a produs fapta; afectarea neglijabilă, nesemnificativă a desfășurării activității; impact minor sau nesemnificativ asupra atingerii obiectivelor profesionale; susceptibil de a conduce/provoca publicitate negativă; afectează în mică măsură și pe o perioadă scurtă de timp percepția asupra instituției și a corpului profesional; impact financiar minim sau inexistent.	Efectele la nivelul activității în cadrul căreia s-a produs fapta sau la nivelul celorlalte activități ale instituției se evaluează din punct de vedere al perturbării calendarului activităților, calității serviciilor, legalității activității, eficienței administrative sau economice; Impactul financiar se analizează pe baza resurselor cheltuite ineficient sau în mod ilegal, precum și pe baza eventualelor pierderi, dacă este cazul.
2 - mediu	Producerea faptei de corupție aduce atingere modului de desfășurare a activităților instituției în ansamblu, are impact financiar și afectează imaginea instituției	aduce atingere modului de desfășurare a activităților instituției în ansamblu (nu numai activității în cadrul căreia s-a produs fapta); obiectivele profesionale sunt atinse parțial; eficiența activității este afectată; există impact financiar; imaginea instituției a fost afectată, existând publicitate negativă, cu precădere la nivel local.	
3 - ridicat	Producerea faptei de corupție aduce o atingere gravă modului de desfășurare a activității instituției sau chiar blochează desfășurarea acesteia, are impact financiar important și aduce grave prejudicii de imagine instituției	atingere gravă adusă activității; imposibilitate de îndeplinire a obiectivelor stabilite pentru domeniul de activitate sau un impact semnificativ asupra acestora; deteriorarea pe termen mediu și lung a eficienței activității, întâzieri în derularea activităților planificate; pierderi financiare pentru înlocuirea ori instruirea personalului, schimbarea procedurilor de desfășurare a activității, achiziții neplanificate de mijloace tehnice etc.; imaginea instituției a fost puternic afectată, existând publicitate negativă, la nivel național sau internațional.	

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR DE CORUPȚIE	Revizia 0
	Cod: PS-52	Exemplar nr:...

ANEXA 8

Măsuri de prevenire/control ale riscurilor de corupție

Din punctul de vedere al momentului dispunerii și al obiectivelor urmărite prin realizarea acestora, pot fi stabilite, în principal, următoarele categorii de măsuri prevenire/control:

- a) măsuri preventive - sunt cele care vizează cauzele identificate și au ca rezultat limitarea probabilității de comitere a unor fapte de corupție de către un terț/angajat interesat:
- a. 1) măsuri de protecție fizică și monitorizare a accesului la informații, documente ori resurse;
 - a. 2) planificarea și organizarea în mod transparent și ușor de verificat a activităților și a modalității de adoptare a deciziei: separarea responsabilităților, aprobarea activității, supervizarea, pregătirea personalului cu rol de coordonare;
 - a. 3) supervizarea documentelor întocmite și a performanțelor individuale ale personalului;
 - a.4) separarea atribuțiilor de autorizare, înregistrare ori revizuire pentru a fi evitate riscurile de corupție;
 - a. 5) asigurarea comunicării adecvate către terți și cetățeni a obligațiilor de conduită a personalului;
 - a. 6) dezvoltarea, comunicarea și monitorizarea aplicării de proceduri clare în activitatea curentă;
 - a. 7) promovarea schimbării de atitudine a personalului privind riscurile de corupție, asigurându-se informarea și instruirea adecvată privind obligațiile legale și măsurile de prevenire/control implementate în vederea minimizării riscurilor de corupție;
 - a. 8) dezvoltarea de sisteme informatice pentru serviciile oferite;
 - a. 9) promovarea canalelor de sesizare a unor eventuale fapte de corupție, precum și a măsurilor de protecție a personalului stabilite prin Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
 - b) măsuri realizate în scopul depistării unor eventuale nereguli, după ce riscurile de corupție s-au materializat:
 - b. 1) realizarea/solicitarea realizării de către structurile competente a unor teste de integritate sau a altor activități de verificare a respectării normelor legale;
 - b.2) realizarea de verificări aleatorii ale documentelor și activităților desfășurate;
 - b.3) realizarea unor activități de control/verificare privind accesul sau implementarea de informații în bazele de date;
 - b.4) activități de control de fond ori tematic, activități de inventar.



Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR DE CORUPȚIE Cod: PS-52	Revizia 0
		Exemplar nr:...

ANEXA 9

Scala de evaluare a expunerii la riscuri de corupție

Nivel de probabilitate	ridicat 3	3	6	9
	mediu 2	2	4	6
	scăzut 1	1	2	3
Nivel de impact		scăzut 1	mediu 2	ridicat 3

	Nivel de expunere la risc	PRIORITATE	REAȚIE LA RISC
	nivel ridicat de expunere	Prioritate 1	Necesită concentrarea atenției conducem structurii pentru adoptarea/implementarea unor măsuri urgente de prevenire / control adecvate.
	nivel mediu de expunere	Prioritate 2	Pot fi monitorizate sau controlate, prin creșterea eficacității măsurilor existente sau, după caz, prin adoptarea unor măsuri suplimentare de prevenire / control.
	nivel scăzut de expunere	Prioritate 3	Pot fi tolerate și vor fi considerate inerente activităților structurii ALAI, față de care nu este necesară adoptarea unor măsuri suplimentare, ci doar aplicarea celor existente.



Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR DE CORUPȚIE Cod: PS-52	Revizia 0
		Exemplar nr:...

ANEXA 10

Avizat,
PRIMAR
CLOTILDE MARIA BRIGITTE ARMAND

Registrul riscurilor de corupție

Partea I – Identificarea, descrierea și evaluarea riscurilor

Nr. crt.	Identificarea și descrierea riscurilor		Evaluarea riscurilor			
	Descrierea riscului (amenințarea) de corupție	Cauze	Parametrii riscului			
			Probabilitate	Impact global	Expunere (col. 4 x col.5)	Prioritate
1.						
2.						

Partea a II-a – Determinarea și aplicarea măsurilor de prevenire/control

Nr. crt.	Descrierea riscului (amenințarea) de corupție	Măsuri existente și suplimentare	Termene / durată de implementare	Responsabil(i) de risc	Indicatori de evaluare
				Compartiment:	
1.					
2.					
Compartiment:					
1.					
2.					



Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR DE CORUPȚIE Cod: PS-52	Revizia 0
		Exemplar nr:...

ANEXA 11

AVIZAT,
PRIMAR
CLOTILDE BRIGGITE MARIE ARMAND

**FIȘĂ pentru stabilirea sarcinilor, responsabilităților și planificarea
activității Grupului de lucru pentru prevenirea corupției**

DE ACORD
ȘEFUL GRUPULUI DE LUCRU

Componența Grupului de Lucru:

Nr. crt	Nume, prenume	Funcție	Categoria de membru	Compartimentul evaluat	Termene

Etapa de identificare și descriere a riscurilor de corupție

Nr. crt	Nume, prenume	Activități de management al riscurilor de corupție	Documente consultate, redactate ori colectate	Termene

Etapa de evaluare a riscurilor de corupție

Nr. crt	Nume, prenume	Activități de management al riscurilor de corupție	Documente consultate, redactate ori colectate	Termene

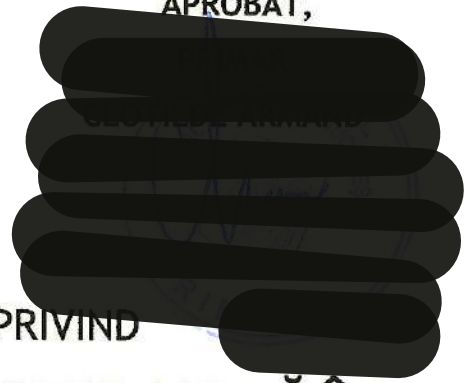
Etapa de determinarea și implementare a măsurilor de prevenire / control al riscurilor de corupție

Nr. crt	Nume, prenume	Activități de management al riscurilor de corupție	Documente consultate, redactate ori colectate	Termene



Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND INVESTIGAREA PREVENTIVĂ REZONABILĂ ÎN SISTEMUL DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ Cod: PS-54	Revizia 0
		Exemplar nr:...

APROBAT,



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND
**INVESTIGAREA PREVENTIVĂ REZONABILĂ ÎN
 SISTEMUL DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ**

Cod: PS-54

Ediția I, 18.04.2023, Revizia 0

Avizat

Presedinte Comisia de Monitorizare

AVIZAT

8. APR. 2023

Verificat

Director General Adjunct

Petrache Cristina

Elaborat

Raluca Rogoz - Șef Serviciu, Serviciul Achiziții Publice

Andreea Oprea - Consilier principal

Prezentul document este proprietatea S1MB, folosirea completă sau parțială se face cu aprobarea conducerii instituției.

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
 Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND INVESTIGAREA PREVENTIVĂ REZONABILĂ ÎN SISTEMUL DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ Cod: PS-54	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

CUPRINS

F-PS-00.02

1. F-PS-00.01 Pagina de gardă.....	1
2. F-PS-00.02 Pagină de cuprins.....	2
3. F-PS-00.03 Formular evidență modificări.....	3
4. F-PS-00.04 Conținutul procedurii.....	4-9
5. F-PS-00.05 Formular analiză procedură.....	10-11
6. F-PS-00.06 Lista de difuzare a procedurii.....	12-13
7. Formulare.....	14
8. Anexe.....	15-19





UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!Instrumente Structurale
2014-2020

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND INVESTIGAREA PREVENTIVĂ REZONABILĂ ÎN SISTEMUL DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ Cod: PS-54	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

F-PS-00.03

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
						Elaborare inițială pentru implementarea ISO 37001:2017	





UNIUNEA EUROPEANĂ

Instrumente Structurale
2014-2020

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND INVESTIGAREA PREVENTIVĂ REZONABILĂ ÎN SISTEMUL DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ Cod: PS-54	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

CONȚINUTUL PROCEDURII

1. SCOP

Prezenta procedură stabilește un mod unitar de realizare a procesului de investigare preventiv rezonabilă asupra anumitor tranzacții, proiecte, activități, furnizori sau personal, astfel încât instituția să evalueze natura și amploarea riscului de mituire referitor la aceștia.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică tranzacțiilor, proiectelor, activităților, furnizorilor și personalului Sectorului 1 al Municipiului București.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- SR ISO 37001:2017 - Sisteme de management anti-mită. Cerințe cu ghid de utilizare, cerința 8.2 - Investigare preventivă rezonabilă.
- Ordin SGG 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 387 din 7 mai 2018.
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată.
- Procedură de sistem PS-00: Elaborarea procedurilor.



Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND INVESTIGAREA PREVENTIVĂ REZONABILĂ ÎN SISTEMUL DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ Cod: PS-54	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1 Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Document	Informații scrise și/sau desenate (inclusiv foto), pe hartie, carton, film, compact disc sau alt suport material, fișiere audio, care sunt emise, sau procurate/ preluate de organizație pentru buna desfășurare a activităților sale
2.	Inregistrare	Document prin care se declară rezultatele obținute sau se furnizează dovezi ale activităților realizate
3.	Informații documentate	Informații care necesită a fi controlate și menținute de o organizație împreună cu mediul care le conține
4.	Procedura	Mod specificat de efectuare a unei activități sau a unui proces
5.	Investigarea preventivă rezonabilă	proces prin care se evaluează în detaliu natura și amploarea riscului de mituire și prin care sunt ajutate organizațiile să ia deciziile referitoare la tranzacții, proiecte, activități specifice, furnizori specifici.
6.	Entitate funcțională (în accepțiune proprie)	Toate direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul Aparatului Primăriei Sectorului 1

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	S1MB	Aparatului Primarului Sectorului 1 al Mun. București
2.	ISO	Organizația Internațională de Standardizare
3.	SMAM	Sistem de management anti-mita
4.	SCIM	Sistem de control intern/ managerial
5.	PS	Procedură de sistem
6.	EF	Entitate Funcțională din cadrul S1MB
7.	PO	Procedură operațională
8.	F	Formular
9.	R	Registru



Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND INVESTIGAREA PREVENTIVĂ REZONABILĂ ÎN SISTEMUL DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ Cod: PS-54	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1 Generalități

Scopul efectuării investigației preventive rezonabile asupra unor anumite tranzacții, proiecte, activități, furnizori sau chiar asupra personalului instituției este acela de a evalua în detaliu domeniul, scara și natura riscurilor de mituire mai mari decât cele considerate ca fiind scăzute, identificate ca parte a evaluării riscurilor instituției.

Investigația preventivă rezonabilă servește ca un control suplimentar, focalizat, în cadrul prevenirii și identificării riscurilor de mituire și atenționează instituția în vederea luării deciziei de a amâna, a întrerupe sau a revizui acele tranzacții, proiecte sau parteneriate cu furnizori sau cu membri ai personalului.

Investigarea preventiv rezonabilă nu este un instrument perfect. Absența unor informații negative nu înseamnă că nu este risc de mituire și de asemenea prezenta lor nu înseamnă că este risc de mituire.

Instituția poate concluziona că nu este necesar, nu este rezonabil sau este disproporționat să efectueze investigații preventive rezonabile referitoare la anumite categorii de personal sau de furnizori.

5.2. Investigarea preventiv rezonabilă a personalului se realizează înainte ca aceștia să devină personal al instituției (se poate realiza în timpul interviului de angajare). Această investigație se realizează din punct de vedere al riscului de mituire, asociat funcțiilor propuse la angajare și presupune întreprinderea de acțiuni ca:

- discutarea politicii anti-mită a instituției cu candidații la diverse posturi în timpul interviului, urmărind-se părerea acestuia despre politica anti - mită, modul de înțelegere a acestei politici, modul de acceptare a importanței conformării.
- verificarea corectitudinii calificărilor candidaților;
- verificarea cazierului judiciar;
- obținerea de referințe satisfăcătoare de la angajatorii precedenți;
- determinarea implicării anterioare în mituire a candidatului;
- luarea în considerație a posibilității de ofertă din partea instituției a unui post candidatului ca răsplată a favorizării inadecvate anterioare a instituției;
- verificarea posibilității ofertei de muncă către candidat în scopul obținerii unui tratament favorabil viitor incorect pentru instituție din partea acestuia;
- identificarea relațiilor candidatului cu persoane publice oficiale.

Investigarea preventiv rezonabilă a personalului se realizează de către Consilierul de integritate, prin metoda interviului, utilizând formularul ***Chestionar de investigare preventiv rezonabilă - personalul instituției*** - Anexa 2 la prezenta procedură. După completarea formularului Consilierul de integritate realizează evaluarea conform procedurii privind ***Managementul riscurilor de corupție*** după care se ia decizia de angajare.



Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND INVESTIGAREA PREVENTIVĂ REZONABILĂ ÎN SISTEMUL DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ Cod: PS-54	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

5.3 Investigarea preventiv rezonabilă asupra partenerilor/furnizorilor presupune în primul rând identificarea factorilor utili pentru evaluarea anti-mită a acestora:

- Legitimitatea furnizorului - aceasta se demonstrează cu documentele de înregistrare ale companiei, cu rezultate financiare anuale ale acesteia, codul de identificare fiscală sau cu listările la bursă;
- Calificarea, experiența și resursele necesare pentru desfășurarea activității contractate (autorizări/ certificări);
- Implementarea unui sistem de management anti-mită;
- Identificarea în piață a informațiilor legate de furnizor (ex: informații referitoare la realizarea de acțiuni de mituire și fraudă, lipsa de onestitate a acestuia, comportament incorect care a dus la sancțiuni, condamnări, investigații, comportament infracțional sau interdicții în activitate datorate unor acțiuni de mituire);
- Identificarea acționarilor (inclusiv proprietarul sau proprietarii finali) și a managementului de la cel mai înalt nivel al furnizorului. Se va identifica dacă aceștia au reputație de mituire, fraudă, lipsă de onestitate sau comportament similar incorect, dacă au fost investigați, condamnați, sancționați sau supuși unei interdicții pentru mituire sau comportament infracțional similar, dacă au legături directe sau indirecte cu clienții instituției sau cu o persoană publică oficială relevantă, care ar putea conduce la mituire.
- Cunoașterea structurii tranzacțiilor și aranjamentelor financiare.

Natura, tipul și amploarea investigației preventiv rezonabilă asupra furnizorilor se stabilește în funcție de:

- Capabilitatea de obținere de informații suficiente;
- Costul obținerii informațiilor;
- Amplora riscului de mituire posibil.

Investigarea preventiv rezonabilă asupra furnizorilor este corelată cu nivelurile de risc de mituire (furnizorii cu risc de mituire ridicat care activează în locații sau piețe cu un risc de mituire ridicat, sunt susceptibili să necesite un nivel semnificativ mai ridicat de investigații preventive rezonabile decât partenerii de afaceri cu risc de mituire mai scăzut și care activează în locații sau piețe cu risc de mituire scăzut).

Investigarea preventiv rezonabilă asupra partenerilor de afaceri este influențată și de nivelul de influență pe care îl are instituția asupra furnizorilor (capacitatea instituției de a obține informații direct de la aceștia).

Investigarea preventiv rezonabilă asupra furnizorilor se realizează astfel:

- Completarea unui **Chestionar de investigare preventiv rezonabilă - furnizori - Anexa 3** la prezenta procedură;
- Căutare web despre furnizori, acționari și manageri;



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!Instrumente Structurale
2014-2020

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND INVESTIGAREA PREVENTIVĂ REZONABILĂ ÎN SISTEMUL DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ Cod: PS-54	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

- Verificarea listelor publice care conțin date despre furnizor;
- Solicitarea de informații de la alte părți relevante despre comportamentul etic al furnizorului;
- desemnarea altor persoane sau organizații cu expertiză relevantă să asiste la investigațiile preventive rezonabile.

Furnizorul poate fi solicitat să răspundă la întrebări mai detaliate în funcție de rezultatele investigațiilor preventive rezonabile inițiale (de exemplu, să explice toate informațiile defavorabile).

Investigarea preventiv rezonabilă a furnizorului se realizează de către Consilierul de integritate, care, la final, evaluează/reevaluează riscului de mituire. Investigațiile preventive se realizează cu cel puțin 5 zile calendaristice până la eventuala dată a semnării contractului. În cazul în care furnizorul este unicul prestator de astfel de servicii sau furnizor de astfel de bunuri pe piață nu se realizează o investigație preventivă.

Investigațiile preventive nu se vor realiza pentru contractele, acordurile care au ca valoare sume mai mici de 20 000 euro.

5.4 Investigarea preventiv rezonabilă la proiecte, tranzacții și activități

Factorii de care se ține cont în investigarea preventiv rezonabilă la proiecte, tranzacții și activități sunt:

- Structura, natura și complexitatea :
 - modul de atribuire a contractului;
 - modul de atribuire a procedurilor de licitație
- Modalități de finanțare;
- Modalități de plată;
- Domeniile în care se implică instituția și resursele ei;
- Nivelul de control și vulnerabilitate;
- Furnizori și terți implicați;
- Legăturile între furnizori și terți implicați;
- Competența și calificările părților implicate;
- Locația efectuării investigației;
- Rapoartele de pe piață și din presa.

Investigarea preventiv rezonabilă pentru proiecte, tranzacții și activități se realizează de către responsabilii de proiecte, tranzacții și activități cu avizul Primarului. Investigarea se realizează prin metoda interviului, utilizând formularul **Chestionar de investigare preventiv rezonabilă - proiecte, tranzacții și activități** - Anexa 4 la prezenta procedură. După completarea formularului se transmite o copie Primarului pentru evaluarea/reevaluarea riscului de mituire. Investigarea preventiv rezonabilă pentru proiecte, tranzacții și activități se realizează pentru proiecte, tranzacții și activități a căror valoare depășește suma de 20 000 euro.





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND INVESTIGAREA PREVENTIVĂ REZONABILĂ ÎN SISTEMUL DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ Cod: PS-54	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

RESPONSABILITĂȚI

6.1. Primar

- Analizează investigarea preventiv rezonabilă asupra unor anumite tranzacții, proiecte, activități, parteneri sau chiar personal din subordine.

6.2. Conilierul de integritate

- Gestionează investigarea preventiv rezonabilă asupra unor anumite tranzacții, proiecte, activități, parteneri sau chiar asupra personalului din cadrul apartului de specialitate.





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND INVESTIGAREA PREVENTIVĂ REZONABILĂ ÎN SISTEMUL DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ Cod: PS-54	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ
F-PS-00.05

Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
		Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
Direcția Generală Administrație Publică Locală	Petrache Cristina, Director General Adjunct		10.04.2020			
	Gușu Nicolae, Director General Adjunct		10.04.2020			
Arhitect Șef	Buzdugan Bianca, Arhitect Șef		10.04.2020			
Direcția Management Economic	Petre Marius, Director Executiv		10.04.2020			
Direcția Investiții	Postole Dan Florin, Director Executiv		10.04.2020			
Direcția Juridică, Legislație, Contencios Administrativ	Muresan Mirona Giorgiana, Director Executiv		10.04.2020			
Direcția Management, Resurse Umane	Cășnică Marius, Director Executiv		10.04.2020			
Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă	Elena Simona Moiseșcu, Director Executiv		10.04.2020			
Direcția Cadastru, Fond Funciar, Patrimoniu și Registru Agricol	Paris Dimitrie Paul, coordonator Compartimentul Fond Funciar		10.04.2020			
	Registru Agricol consilier superior Compartimentul		10.04.2020			

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND INVESTIGAREA PREVENTIVĂ REZONABILĂ ÎN SISTEMUL DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ Cod: PS-54	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

	Cadastru și Patrimoniu					
Serviciul Imagine și Cultură	Stoica Ionel, Șef Serviciu	<i>[Signature]</i>	10.04 2023			
Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat și Arhivă						
Serviciul Registratură, Relații cu Publicul	Ecaterina-Cristina Sărb, Șef Serviciu	<i>[Signature]</i>	10.04/2023			
Biroul Audit Intern	Mihaela Violeta Miroșanu,	<i>[Signature]</i>	10.04.2023			
Biroul Corp Control	Raluca Rogoz Șef Birou	<i>[Signature]</i>				
Biroul Autoritate Tutelară	Mariana Potcoava, Șef Birou	<i>[Signature]</i>	10.04 2023			
Compartimentul I Relații Internaționale	Mioara Manuela Moise, Coordonator Compartiment	<i>[Signature]</i>	10.04 2023			

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND INVESTIGAREA PREVENTIVĂ REZONABILĂ ÎN SISTEMUL DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ Cod: PS-54	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

LISTĂ DE DIFUZARE A PROCEDURII

F-PS-00.06

Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
Direcția Generală Administrație Publică Locală	Petrache Cristina, Adjunct	18.06.2023	[Signature]		18.06.2023	[Signature]
	Goga Nicolae, Director General Adjunct	18.06.2023	[Signature]		18.06.2023	[Signature]
Arhitect Șef	Duzdugan Bianca, Arhitect Șef	18.06.2023	[Signature]		18.06.2023	[Signature]
Direcția Management Economic	[Redacted]	18.06.2023	[Signature]		18.06.2023	[Signature]
	Director Executiv	18.06.2023	[Signature]		18.06.2023	[Signature]
Direcția Investiții	Postole Dan Florin, Director Executiv	18.06.2023	[Signature]		18.06.2023	[Signature]
Direcția Juridică, Legislație, Contencios Administrativ	[Redacted]	18.06.2023	[Signature]		18.06.2023	[Signature]
	Măreșan Mihaela Giorgiana, Director Executiv	18.06.2023	[Signature]		18.06.2023	[Signature]
Direcția Management, Resurse Umane	Stănică Marius, Director Executiv	18.06.2023	[Signature]		18.06.2023	[Signature]
Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă	[Redacted]	18.06.2023	[Signature]		18.06.2023	[Signature]
	Elena Simona Măgarescu, Director Executiv	18.06.2023	[Signature]		18.06.2023	[Signature]
Direcția Cadastru, Fond Funciar, Patrimoniu și Registru Agricol	Paris Dimitrie Paul, coordonator	18.06.2023	[Signature]		18.06.2023	[Signature]
	Compartimentul Fond Funciar	18.06.2023	[Signature]		18.06.2023	[Signature]
	Registru Agricol	18.06.2023	[Signature]		18.06.2023	[Signature]
	consilier superior Compartimentul Cadastru și Patrimoniu	18.06.2023	[Signature]		18.06.2023	[Signature]



Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND INVESTIGAREA PREVENTIVĂ REZONABILĂ ÎN SISTEMUL DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ Cod: PS-54	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

Serviciul Imagine și Cultură	Șef Serviciu	19.04.23	[Signature]	18.04.23	[Signature]
Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat și Arhivă	Sorescu Mariana, Șef Serviciu	19.04.23	[Signature]	18.04.23	[Signature]
Serviciul Registratură, Relații cu Publicul	Ecaterina Cristina Sârb, Șef Serviciu	19.04.23	[Signature]	18.04.23	[Signature]
Biroul Audit Intern	Mirabela Florea Miroșanu, Șef Birou	19.04.23	[Signature]	18.04.23	[Signature]
Biroul Corp Control	Dalvaș Dorina, Șef Birou	18.04.23	[Signature]	18.04.23	[Signature]
Biroul Autoritate Tutelară	Mariana Potcoava, Șef Birou	18.04.23	[Signature]	18.04.23	[Signature]
Compartimentul Relații Internaționale	Mioara Manuela Moise, Coordonator Compartiment	19.04.23	[Signature]	18.04.23	[Signature]
Comisia de Monitorizare					





UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!Instrumente Structurale
2014-2020

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	PROCEDURĂ PRIVIND INVESTIGAREA PREVENTIVĂ REZONABILĂ ÎN SISTEMUL DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ Cod: PS-54	Exemplar nr: ...

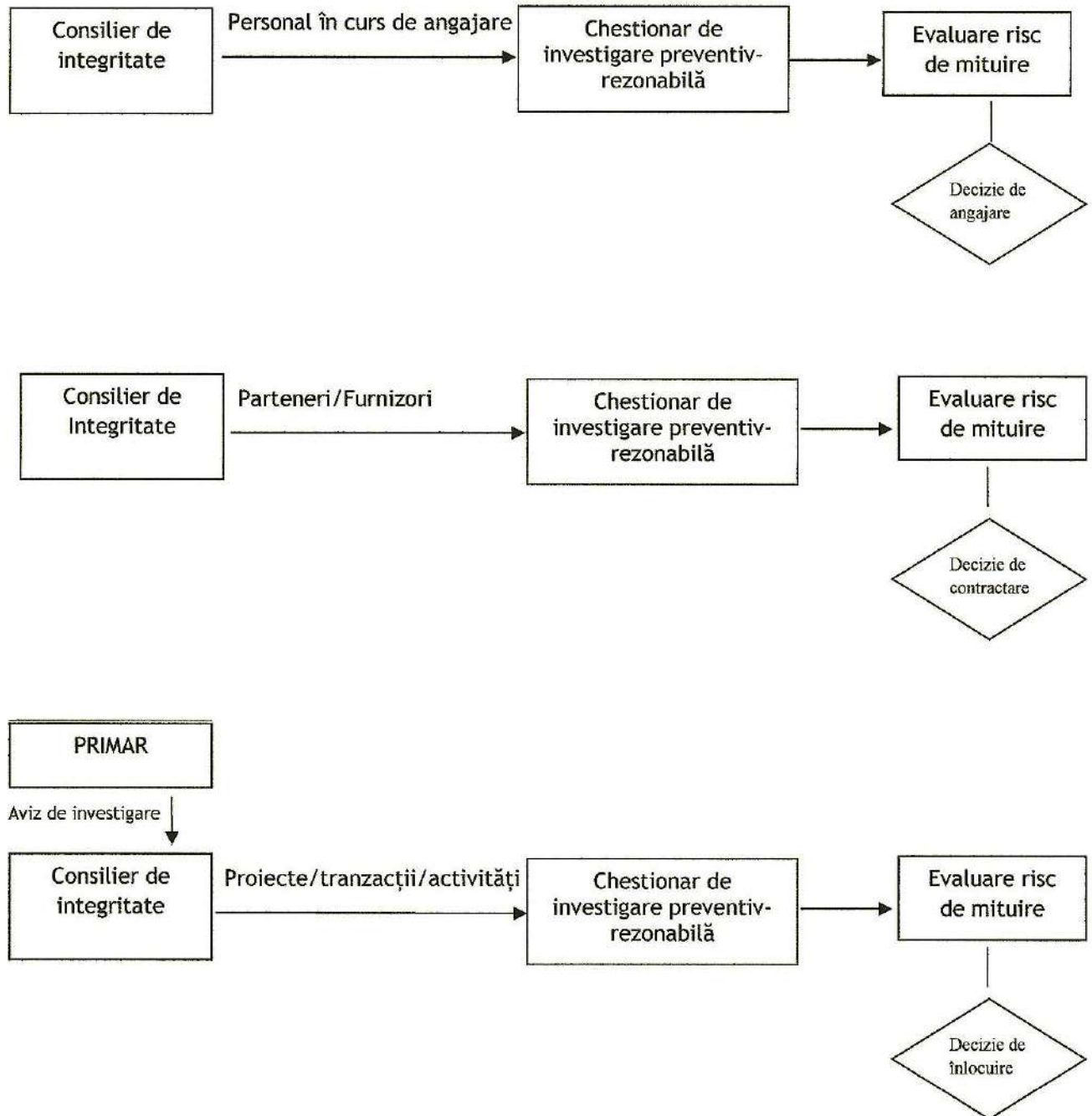
7. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. crt.	Anexa/ Înregistrarea	Suportul	Completează	Locul de păstrare	Durata	Alte elemente
1.	Diagrama de proces	Anexa 1	Consilier de Integritate	Consilier de Integritate	5 ani după scoaterea din uz	
2.	Chestionar de investigare preventiv rezonabilă - personalul instituției	Formular F-PS-54-01 Anexa 2	Consilier de Integritate	Direcția Management Resurse Umane	5 ani după scoaterea din uz	
3.	Chestionar de investigare preventiv rezonabilă - parteneri	Formular F-PS-54-02 Anexa 3	Consilier de Integritate	Direcția Management Resurse Umane	5 ani după scoaterea din uz	
4.	Chestionar de investigare preventiv rezonabilă - proiecte, tranzacții și activități	Formular F-PS-54-03 Anexa 4	Consilier de Integritate	Direcția Management Resurse Umane	5 ani după scoaterea din uz	



Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND INVESTIGAREA PREVENTIVĂ REZONABILĂ ÎN SISTEMUL DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ Cod: PS-54	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

ANEXA 1
DIAGRAMA DE PROCES



Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	PROCEDURĂ PRIVIND INVESTIGAREA PREVENTIVĂ REZONABILĂ ÎN SISTEMUL DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ Cod: PS-54	Exemplar nr: ...

ANEXA 2

Model Formular F-PS-54-01

CHESTIONAR DE INVESTIGARE PREVENTIV REZONABILĂ -PERSONALUL INSTITUȚIEI

ANGAJAT: _____

Data : _____

Nr. crt.	ÎNTREBARE	RĂSPUNS	OBSERVAȚII
1.	Potențialul salariat a citit politica anti-mită a organizației?		
2.	Potențialul salariat a înțeles politica anti-mită a organizației		
3.	Ce părere are potențialul salariat a despre politica anti-mită a organizației?		
4.	Care este modul de acceptare a potențialul salariat a importanței conformării cu politica anti-mită a organizației?		
5.	Potențialul salariat a fost implicat în mituire?		
6.	Sunt corecte calificările potențialului salariat?		
7.	Sunt referințe satisfăcătoare de la angajatorii precedenți ai potențialului salariat ?		
8.	Potențialul salariat în cadrul serviciului a favorizat inadecvat organizația până la momentul interviului?		
9.	Potențialul salariat are relații cu personalul organizației?		
10.	Potențialul salariat are relații cu persoane publice oficiale?		

Completat de _____

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND INVESTIGAREA PREVENTIVĂ REZONABILĂ ÎN SISTEMUL DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ Cod: PS-54	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

ANEXA 3
Model Formular F-PS-54-02

CHESTIONAR DE INVESTIGARE PREVENTIV REZONABILĂ -PARTENERI/FURNIZORI

DENUMIRE PARTENER: _____

Nr. crt.	TEME DE INVESTIGARE	RĂSPUNS	OBSERVAȚII
1.	Legitimitatea demonstrată cu Documentele de înregistrare ale companiei		
2.	Legitimitatea demonstrată cu rezultate financiare anuale		
3.	Legitimitatea demonstrată cu Codul de identificare fiscală		
4.	Legitimitatea demonstrată cu Listările la bursă		
5.	Calificarea necesară pentru desfășurarea activității contractate (autorizări/ certificări)		
6.	Experiență în desfășurarea activității contractate		
7.	Implementarea unui Sistem de Management Anti - Mită		
Date ce se pot afla din presa sau alte surse media			
8.	Identificarea în piață a informațiilor legate de partenerul de afaceri cu privire la realizarea de acțiuni de mituire și fraudă		
9.	Identificarea în piață a informațiilor legate de partenerul de afaceri cu privire la lipsa de onestitate		
10.	Identificarea în piață a informațiilor legate de partenerul de afaceri cu privire la comportament incorect		
11.	Identificarea acționarilor		
12.	Identificarea acționarilor dacă au reputație de mituire, fraudă, lipsă de onestitate sau comportament similar incorect		



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!Instrumente Structurale
2014-2020

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND INVESTIGAREA PREVENTIVĂ REZONABILĂ ÎN SISTEMUL DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ Cod: PS-54	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

13.	Identificarea acționarilor dacă au fost investigați, condamnați, sancționați sau supuși unei interdicții pentru mituire sau comportament infracțional similar		
14.	Identificarea acționarilor dacă au legături directe sau indirecte cu clienții organizației sau cu o persoană publică oficială relevantă, care ar putea conduce la mituire		

Completat de _____





UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!Instrumente Structurale
2014-2020

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND INVESTIGAREA PREVENTIVĂ REZONABILĂ ÎN SISTEMUL DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ Cod: PS-54	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

ANEXA 4
Model Formular F-PS-54-03

CHESTIONAR DE INVESTIGARE PREVENTIV REZONABILĂ - PROIECTE, TRANZACȚII ȘI ACTIVITĂȚI

DENUMIRE CLIENT: _____

Nr. crt.	ÎNREBĂRI	RĂSPUNS	OBSERVAȚII
1.	Este vânzare directă?		
2.	Este vânzare indirectă?		
3.	Care este nivelul de discount?		
4.	Care este modul de atribuire a contractului?		
5.	Care sunt modalitățile de plată?		
6.	Domeniile în care se implică organizația și resursele ei		
7.	Care este nivelul de control și vulnerabilitate?		
8.	Care sunt parteneri de afaceri și terți implicați?		
9.	Ce legături sunt între parteneri de afaceri și terți implicați?		
10.	Ce competență și calificare se solicită părților implicate?		
11.	Care este reputația clientului?		
12.	Care este Locația efectuării investigației?		
13.	Sunt rapoarte de pe piață și din presă cu privire la client?		
14.	DATORII, DATE FISCALE		

Completat de _____

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND CONTROALE FINANCIARE ȘI NEFINANCIARE ÎN SISTEMUL DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ Cod: PS-55	Revizia 0
		Exemplar nr:...

APROBAT,
PRIMAR
CLOTILDE ARMAND

PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND
**CONTROALE FINANCIARE ȘI NEFINANCIARE ÎN
SISTEMUL DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ**
Cod: PS-55

Ediția I, 18.04.2023, Revizia 0

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare

AVIZAT
8. APR. 2023

Verificat
Director General Adjunct
Petrahe Cristina

Elaborat
Raluca Rogoz - Șef Serviciu, Serviciul Achiziții Publice
Andreea Oprea - Consilier principal

Prezentul document este proprietatea S1MB, folosirea completă sau parțială se face cu aprobarea conducerii instituției.

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND CONTROLUL FINANCIARE ȘI NEFINANCIARE ÎN SISTEMUL DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ Cod: PS-55	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

CUPRINS

F-PS-00.02

1. F-PS-00.01 Pagina de gardă.....	1
2. F-PS-00.02 Pagină de cuprins.....	2
3. F-PS-00.03 Formular evidență modificări.....	3
4. F-PS-00.04 Conținutul procedurii.....	4-7
5. F-PS-00.05 Formular analiză procedură.....	8-9
6. F-PS-00.06 Lista de difuzare a procedurii.....	10-11
7. Formulare.....	12
8. Anexe.....	13-16





UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!Instrumente Structurale
2014-2020

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND CONTROLUL FINANCIARE ȘI NEFINANCIARE ÎN SISTEMUL DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ	Revizia 0
	Cod: PS-55	Exemplar nr: ...

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

F-PS-00.03

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului





UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!Instrumente Structurale
2014-2020

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND CONTROLUL FINANCIARE ȘI NEFINANCIARE ÎN SISTEMUL DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ Cod: PS-55	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

CONȚINUTUL PROCEDURII

1. SCOP

Prezenta procedură stabilește un mod unitar pentru desfășurarea proceselor de realizare a controalelor financiare și nefinanciare, pentru diminuarea riscului de mituire.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică tuturor activităților, proceselor, documentelor și înregistrărilor sistemului de management anti-mită din cadrul Sectorului 1 al Municipiului București.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- SR ISO 37001:2017 - Sisteme de management anti-mită. Cerințe cu ghid de utilizare, cerințele: 8.3 Controale financiare, 8.4 Controale nefinanciare.
- Ordin SGG 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 387 din 7 mai 2018.
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată.
- Procedură de sistem PS-00: Elaborarea procedurilor



Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND CONTROALE FINANCIARE ȘI NEFINANCIARE ÎN SISTEMUL DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ Cod: PS-55	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1 Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Document	Informații scrise și/sau desenate (inclusiv foto), pe hârtie, carton, film, compact disc sau alt suport material, fișiere audio, care sunt emise, sau procurate/ preluate de organizație pentru buna desfășurare a activitatilor sale
2.	Inregistrare	Document prin care se declară rezultatele obținute sau se furnizează dovezi ale activităților realizate
3.	Informații documentate	Informații care necesită a fi controlate și menținute de o organizație împreună cu mediul care le conține
4.	Procedura	Mod specificat de efectuare a unei activitati sau a unui proces
5.	Entitate funcțională (în accepțiune proprie)	Toate direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul Aparatului Primăriei Sectorului 1

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	S1MB	Aparatului Primarului Sectorului 1 al Mun.București
2.	ISO	Organizația Internațională de Standardizare
3.	SMAM	Sistem de management anti-mita
4.	SCIM	Sistem de control intern/ managerial
5.	RAM	Responsabil anti-mită
6.	PS	Procedură de sistem
7.	EF	Entitate Funcțională din cadrul S1MB
8.	PO	Procedură operațională
9.	F	Formular
10.	R	Registru



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!Instrumente Structurale
2014-2020

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND CONTROALE FINANCIARE ȘI NEFINANCIARE ÎN SISTEMUL DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ Cod: PS-55	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1 Generalități

Orice tranzacție, activitate sau relație particulară poate fi supusă controalelor financiare, precum și controalelor nefinanciare. Semestrial sau ori de câte ori este nevoie se efectuează în cadrul instituției controale financiare și nefinanciare. Controalele financiare și nefinanciare se planifică conform *Planului controalelor financiare și nefinanciare* - Anexa 2 la prezenta procedură.

5.2 Controale financiare

Controlul financiar implementat de către sistemul de management anti - mită se aplică proceselor de gestionare a tranzacțiilor financiare, având rolul de a reduce riscul de mituire. Prin aplicarea acestui control financiar se asigura următoarele:

- separarea sarcinilor, astfel încât aceeași persoană nu poate să semneze și să aprobe plata;
- acordarea autorității pentru aprobarea plăților;
- verificarea prin mecanisme de aprobare relevante ale instituției realizarea:
 - desemnării beneficiarului plății;
 - aprobarea lucrărilor efectuate;
 - aprobarea serviciilor prestate.
- solicitarea a cel puțin două semnături pentru aprobarea plății; pentru aprobarea plăților sau la realizarea decontului se solicită documente justificative, realizate conform cerințelor codului fiscal. Este prevăzut în contractele încheiate cu părțile interesate, precizări cu privire la datele de facturare.
- anexarea la aprobarea plăților a documentației justificative corespunzătoare;
- realizarea recepției serviciilor și produselor achiziționate de minim două persoane;
- restricționarea utilizării numerarului - se realizează prin două metode: utilizarea cardului bancar și utilizarea metodei de efectuare a plăților/încasărilor prin transferuri bancare;
- stabilirea în contabilitate de categorii și descrieri precise și clare pentru plăți;
- analizarea periodică de către conducere asupra tranzacțiilor financiare semnificative;
- implementarea de audituri financiare independente și periodice.

Rezultatele controalelor financiare se regăsesc în *Raport control financiar* - Anexa 3 la prezenta procedură.

Curtea de Conturi este instituția care realizează controlul financiar extern la nivelul S1MB.



Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND CONTROALE FINANCIARE ȘI NEFINANCIARE ÎN SISTEMUL DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ Cod: PS-55	Revizia 0 Exemplar nr: ...

5.3 Controale nefinanciare

Controale nefinanciare se desfășoară asupra proceselor de aprovizionare - Furnizori produse și servicii

În timpul controlului nefinanciar se verifică dacă:

- furnizorii au fost supuși procesului de investigație preventivă rezonabilă, acolo unde cazul;
- furnizorii au implementat / certificat un sistem de management anti-mită;
- serviciile livrate instituției sunt legitime (spre exemplu: există un contract semnat de persoanele autorizate cu drept de semnătură);
- sumele plătite furnizorilor de servicii și bunuri de către instituție sunt cele stabilite în contractele/acordurile semnate cu clienții/partenerii;
- dacă atribuirea contractelor se realizează de către managementul de vârf la propunerea sau din inițiativa unui alt salariat (spre exemplu: existența a 2 semnături pe contracte);
- dacă există o supraveghere sporită a managementului tranzacțiilor cu risc de mituire potențial ridicat;
- dacă există o protejare a integrității dosarelor de achiziție și a altor informații sensibile referitoare la preț prin permiterea accesului doar pentru persoanele relevante;
- dacă există instrumente și formulare adecvate pentru a ajuta personalul.

Rezultatele controalelor nefinanciare se regăsesc în **Raport control nefinanciar** - Anexa 4 la prezenta procedură.

Controale nefinanciare sunt efectuate la nivelul **S1MB** și prin intermediul aplicării Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Primar

- Analizează tranzacțiile realizate în cadrul instituției
- Analizează și aprobă contractele, putând să solicite o evaluare de risc la mituire.

6.2. Consilierul de integritate

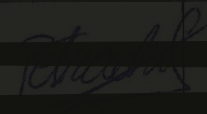
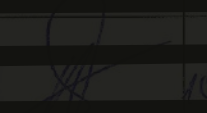
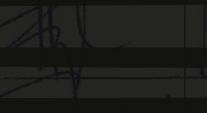
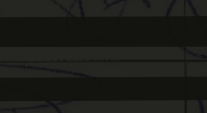
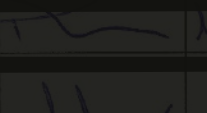
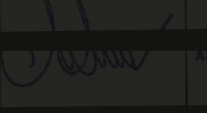
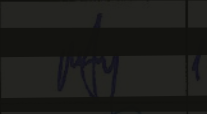
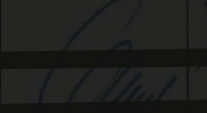
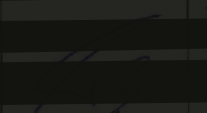
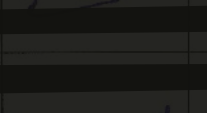
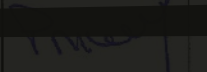
- Efectuează controalele nefinanciare
- Evaluează riscul la mituire la solicitarea Primarului;

6.3 Responsabilii de procese

- Prezintă documentele justificative pentru realizarea controalelor.

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND CONTROALE FINANCIARE ȘI NEFINANCIARE ÎN SISTEMUL DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ Cod: PS-55	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ
F-PS-00.05

Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
		Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
Direcția Generală Administrație Publică Locală	Petrache Cristina, Director General		10.04.2023			
	Cusu Nicolae, Director General		10.04.2023			
Arhitect Șef	Buzdugan Bianca, Arhitect Șef		10.04.23			
Direcția Management Economic	Director Executiv		10.04.23			
Direcția Investiții	Director Executiv		15.04.23			
Direcția Juridică, Legislație, Contencios Administrativ	Mureșan Mirona Giorgiana, Director Executiv		10.04.2023			
Direcția Management, Resurse Umane	Director Executiv		10.04.2023			
Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă	Elena Simona Director Executiv		10.04.2023			
Direcția Cadastru, Fond Funciar, Patrimoniu și Registru Agricol	Paris Dimitrie		10.04.2023			
	Fond Funciar, Registru Agricol Ionel, consilier		10.04.2023			
Compartimentul			10.04.2023			



Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND CONTROLUL FINANCIARE ȘI NEFINANCIARE ÎN SISTEMUL DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ Cod: PS-55	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

	Cadastru și Patrimoniu				
Serviciul Imagine și Cultură	Șef Serviciu Stoica Ionel	[Redacted]	[Redacted]	10.04.2023	
Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat și Arhivă	Șef Serviciu	[Redacted]	[Redacted]	10.04.2023	
Serviciul Registratură, Relații cu Publicul	Șef Serviciu Ecaterina-Cristina Sărb	[Redacted]	[Redacted]	10.04.2023	
Biroul Audit Intern	Șef Birou Miroșanu,	[Redacted]	[Redacted]	10.04.2023	
Biroul Corp Control	Șef Birou Raluca Rogoz,	[Redacted]	[Redacted]	10.04.2023	
Biroul Autoritate Tutelară	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	10.04.2023	
Compartimentul Relații Internaționale	Moise,	[Redacted]	[Redacted]	10.04.2023	





Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	PROCEDURĂ PRIVIND CONTROALE FINANCIARE ȘI NEFINANCIARE ÎN SISTEMUL DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ Cod: PS-55	Exemplar nr: ...

LISTĂ DE DIFUZARE A PROCEDURII

F-PS-00.06

Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
Direcția Generală Administrație Publică Locală	Petrache Cristina, Director General Adjunct	18.04.2023			18.04.2023	
	Gusu Nicolae, Director General Adjunct	18.04.2023			18.04.2023	
Arhitect Șef	Arhitect Șef	18.04.23			18.04.23	
Direcția Management Economic	Petre Marius, Director Executiv	18.04.2023			18.04.2023	
Direcția Investiții	Postole Dan Florin, Director Executiv	18.04.2023			18.04.2023	
Direcția Juridică, Legislație, Contencios Administrativ	Mureșan Miriona Giorgiana, Director Executiv	18.04.2023			18.04.2023	
Direcția Management, Resurse Umane	Director Executiv	18.04.2023			18.04.2023	
Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă	Elena Simona, Director Executiv	18.04.2023			18.04.2023	
Direcția Cadastru, Fond Funciar, Patrimoniu și Registru Agricol	Coordonator Compartimentul Fond Funciar,	18.04.2023			18.04.2023	
	Pricop Daniel Ionel, Coordonator Superior Patrimoniu	18.04.2023			18.04.2023	





Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND CONTROLLE FINANCIARE ȘI NEFINANCIARE ÎN SISTEMUL DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ Cod: PS-55	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

Serviciul Imagine și Cultură	Șef Serviciu	18.04.2020	18.04.2020	18.04.2020	18.04.2020
Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat și Arhivă	Soreșcu Mariana, Șef Serviciu	19.04.2020	19.04.2020	19.04.2020	19.04.2020
Serviciul Registratură, Relații cu Publicul	Ecaterina Cristina Șerb, Șef Serviciu	18.04.2020	18.04.2020	18.04.2020	18.04.2020
Biroul Audit Intern	Miroșanu,	18.04.2020	18.04.2020	18.04.2020	18.04.2020
Biroul Corp Control	Raluca Rogoz, Șef Birou	18.04.2020	18.04.2020	18.04.2020	18.04.2020
Biroul Autoritate Tutelară	Mariana Păcobaș, Șef Birou	18.04.2020	18.04.2020	18.04.2020	18.04.2020
Compartimentul Relații Internaționale	Mioara Manuela Moise, Șef Compartiment	18.04.2020	18.04.2020	18.04.2020	18.04.2020
Comisia de Monitorizare	Cristina Dima,	18.04.2020	18.04.2020	18.04.2020	18.04.2020



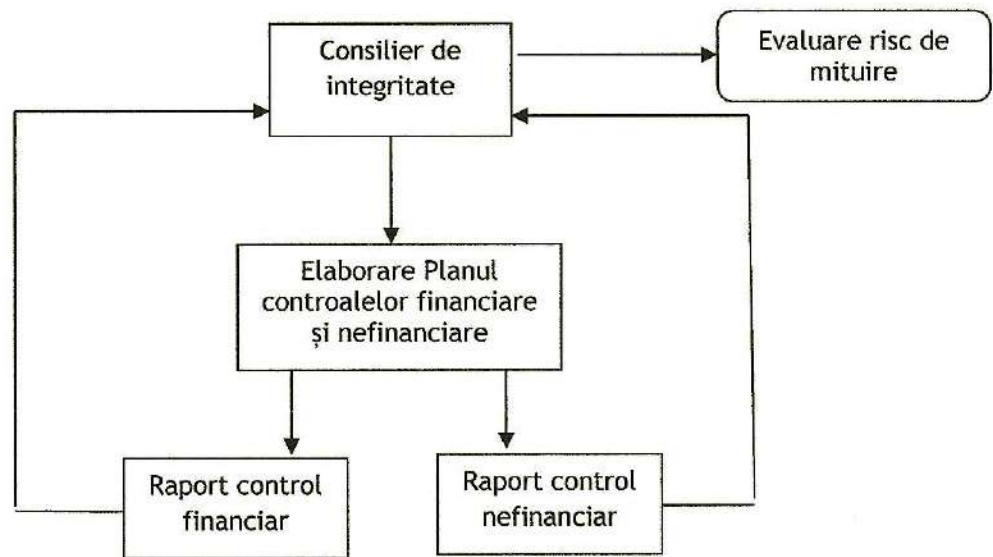
Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	PROCEDURĂ PRIVIND CONTROLUL FINANCIARE ȘI NEFINANCIARE ÎN SISTEMUL DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ Cod: PS-55	Exemplar nr: ...

7. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. crt.	Anexa/ Înregistrarea	Suportul	Completează	Locul de păstrare	Durata	Alte elemente
1.	Diagrama de proces	Anexa 1	Consilier de Integritate	Consilier de integritate	5 ani după scoaterea din uz	
2.	Planul controalelor financiare și nefinanciare	Formular F-PS-55-01 Anexa 2	Consilier de Integritate	Direcția Management, Resurse Umane	5 ani după scoaterea din uz	
3.	Raport control financiar	Formular F-PS-55-02 Anexa 3	Consilier de Integritate	Direcția Management, Resurse Umane	5 ani după scoaterea din uz	
4.	Raport control nefinanciar	Formular F-PS-55-03 Anexa 4	Consilier de Integritate	Direcția Management, Resurse Umane	5 ani după scoaterea din uz	

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND CONTROLUL FINANCIARE ȘI NEFINANCIARE ÎN SISTEMUL DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ	Revizia 0
	Cod: PS-55	Exemplar nr: ...

ANEXA 1 DIAGRAMA DE PROCES





Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND CONTROALE FINANCIARE ȘI NEFINANCIARE ÎN SISTEMUL DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ Cod: PS-55	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

ANEXA 2

Model Formular F-PS-53-01

Sectorul 1 al Municipiului București

APROBAT

Nr...../Data

.....

PLANUL CONTROALELOR FINANCIARE ȘI NEFINANCIARE pentru anul

Nr. crt.	Proces supus controlului	Tip control (financiar/ nefinanciar)	Responsabil proces	Perioada programată	Responsabil realizare control	Observații

ELABORAT,
Conilierul de integritate

.....





Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND CONTROALE FINANCIARE ȘI NEFINANCIARE ÎN SISTEMUL DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ Cod: PS-55	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

ANEXA 3
Model Formular F-PS-53-02

RAPORT CONTROL FINANCIAR

Nr. crt.	Teme de verificare	Constatari ale controlului	Măsuri
1.	Documente supuse verificării		
2.	Separarea sarcinilor, astfel încât aceeași persoană nu poate să semneze și să aprobe plăți; Directorul General aprobă toate plățile efectuate de organizație		
3.	Acordarea autorității pentru aprobarea plăților		
4.	Verificarea prin mecanisme de aprobare relevante ale organizației realizarea: <ul style="list-style-type: none"> • desemnării beneficiarului plății; • aprobarea lucrărilor efectuate; • aprobarea serviciilor prestate. 		
5.	Solicitarea a cel puțin două semnături pentru aprobarea plății; pentru aprobarea plăților sau la realizarea decontului se solicită documente justificative, realizate conform cerințelor codului fiscal. În contractele încheiate cu părțile interesate, sunt prevăzute precizări cu privire la datele de facturare.		
6.	Anexarea la aprobarea plăților a documentației justificative corespunzătoare		
7.	Realizarea recepției serviciilor și produselor achiziționate/ livrate de minim două persoane		
8.	Restricționarea utilizării numerarului - se realizează prin două metode: utilizarea cardului bancar și utilizarea metodei de efectuare a plăților/încasărilor prin transferuri bancare		
9.	Stabilirea în contabilitate de categorii și descrieri precise și clare pentru plăți		
10.	Analizarea periodică de către management asupra tranzacțiilor financiare semnificative		
11.	Audituri financiare independente și periodice; se recomandă realizarea acestor audituri anual, rezultatele fiind analizate de directorul general		





UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!Instrumente Structurale
2014-2020

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND CONTROALE FINANCIARE ȘI NEFINANCIARE ÎN SISTEMUL DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ Cod: PS-55	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

ANEXA 4
Model Formular F-PS-53-03

RAPORT CONTROL NEFINANCIAR

Nr. crt.	Teme de verificare	Constatari ale controlului	Măsuri
1.	Clienții și partenerii au fost supuși procesului de investigație preventivă rezonabilă, acolo unde cazul?		
2.	Furnizorii se regăsesc în lista furnizorilor acceptați?		
3.	Serviciile livrate organizației sunt legitime (spre exemplu: exista un contract semnat de persoanele autorizate cu drept de semnătură)?		
4.	Sumele plătite furnizorilor de servicii și bunuri de către organizație sunt cele stabilite în contractele/acordurile semnate cu clienții/partenerii și au fost analizate sub aspectul proporționalității plăților cu serviciile/bunurile achiziționate (prin analiza a câtorva oferte)?		
5.	Organizația le poate solicita, de asemenea, partenerilor săi de afaceri să prezinte o documentație care să demonstreze că serviciile au fost furnizate. A existat o astfel de situație?		
6.	Se verifică dacă atribuirea contractelor ce depășesc suma de 100 000 lei a fost realizată prin solicitarea și evaluarea a 3 oferte și de către cel puțin 2 persoane din cadrul organizației.		
7.	Se verifică dacă atribuirea contractelor se realizează de către managementul de vârf la propunerea sau din inițiativa unui alt salariat (spre exemplu: existența a 2 semnături pe contracte).		
8.	Se verifică dacă există o supraveghere sporită a managementului tranzacțiilor cu risc de mituire potențial ridicat.		
9.	Se verifică dacă există o protejare a integrității dosarelor de achiziție / vânzări și a altor informații sensibile referitoare la preț prin permiterea accesului doar pentru persoanele relevante.		
10.	Se verifică dacă există instrumente și formulare adecvate pentru a ajuta personalul.		





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!



Instrumente Structurale
2014-2020

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND IMPLEMENTAREA CONTROALELOR ANTI-MITĂ ȘI ANGAJAMENTELOR ANTI-MITĂ Cod: PS-56	Revizia 0
		Exemplar nr:...

SECTORUL 1
APROBAT,
PRIMAR
MUNICIPIUL BUCUREȘTI
[Redacted Signature]

PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND IMPLEMENTAREA CONTROALELOR ANTI-MITĂ ȘI ANGAJAMENTELOR ANTI-MITĂ

Cod: PS-56

Ediția I, 18.04.2023, Revizia 0

Avizat

Președinte Comisia de Monitorizare
Oliver Păiuc

AVIZAT

18. APR. 2023

Verificat

Director General Adjunct
Petrahe Cristina

Elaborat

Raluca Rogoz - Șef Serviciu, Serviciul Achiziții Publice

Prezentul document este proprietatea S1MB, folosirea completă sau parțială se face cu aprobarea conducerii instituției.

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND IMPLEMENTAREA CONTROALELOR ANTI-MITĂ ȘI ANGAJAMENTELOR ANTI-MITĂ Cod: PS-56	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

CUPRINS

F-PS-00.02

1. F-PS-00.01 Pagina de gardă.....	1
2. F-PS-00.02 Pagină de cuprins.....	2
3. F-PS-00.03 Formular evidență modificări.....	3
4. F-PS-00.04 Conținutul procedurii.....	4-8
5. F-PS-00.05 Formular analiză procedură.....	9-10
6. F-PS-00.06 Lista de difuzare a procedurii.....	11-12
7. Formulare.....	13
8. Anexe.....	14





UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!Instrumente Structurale
2014-2020

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND IMPLEMENTAREA CONTROALELOR ANTI-MITĂ ȘI ANGAJAMENTELOR ANTI-MITĂ Cod: PS-56	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

F-PS-00.03

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului



Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND IMPLEMENTAREA CONTROALELOR ANTI-MITĂ ȘI ANGAJAMENTELOR ANTI-MITĂ Cod: PS-56	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

CONȚINUTUL PROCEDURII

1. SCOP

Prezenta procedură stabilește un mod unitar pentru implementarea controalelor anti-mită pentru scăderea riscului de mituire și pentru stabilirea angajamentelor anti-mită.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică tuturor activităților, proceselor, documentelor și înregistrărilor sistemului de management anti-mită din cadrul din cadrul Sectorului 1 al Municipiului București.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- SR ISO 37001:2017 - Sisteme de management anti-mită. Cerințe cu ghid de utilizare, cerințele 8.5.2 Implementarea controalelor anti-mită de către organizații și parteneri de afaceri necontrolați de organizație, 8.6 Angajamente anti-mită.
- Ordin SGG 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 387 din 7 mai 2018.
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată.
- Procedură de sistem PS-00: Elaborarea procedurilor

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND IMPLEMENTAREA CONTROALELOR ANTI-MITĂ ȘI ANGAJAMENTELOR ANTI-MITĂ Cod: PS-56	Revizia 0

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1 Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Document	Informații scrise și/sau desenate (inclusiv foto), pe hârtie, carton, film, compact disc sau alt suport material, fișiere audio, care sunt emise, sau procurate/ preluate de organizație pentru buna desfășurare a activitatilor sale
2.	Inregistrare	Document prin care se declară rezultatele obținute sau se furnizează dovezi ale activităților realizate
3.	Informații documentate	Informații care necesită a fi controlate și menținute de o organizație împreună cu mediul care le conține
4.	Procedura	Mod specificat de efectuare a unei activități sau a unui proces
5.	Mită	Oferirea, promiterea, darea, acceptarea sau solicitarea unui avantaj necuvenit de orice valoare (financiar sau nefinanciar), direct sau indirect și independent de locație prin violarea legislației aplicabile, ca o îndemnare sau recompensare a unei persoane pentru a acționa sau a nu acționa în legătură cu îndeplinirea sarcinilor acesteia
6.	Entitate funcțională (în accepțiune proprie)	Toate direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 1

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	S1MB	Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 1 al Mun. București
2.	ISO	Organizația Internațională de Standardizare
3.	SMAM	Sistem de management anti-mita
4.	SCIM	Sistem de control intern/ managerial
5.	RAM	Responsabil anti-mită
6.	PS	Procedură de sistem
7.	EF	Entitate Funcțională din cadrul S1MB
8.	PO	Procedură operațională
9.	F	Formular
10.	R	Registru

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND IMPLEMENTAREA CONTROALELOR ANTI-MITĂ ȘI ANGAJAMENTELOR ANTI-MITĂ Cod: PS-56	Revizia 0 Exemplar nr: ...

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1 Implementarea controalelor anti-mită

În situația în care la evaluarea riscului de mituire sau la derularea investigațiilor preventive rezonabile se constată că un furnizor al instituției prezintă un risc de mituire mai mare decât cel considerat ca fiind scăzut, **S1MB** parcurge următoarele etape:

- a) determinarea dacă furnizorul are implementate controale anti-mită adecvate pentru gestionarea riscului de mituire relevant;
- b) în situația în care instituția identifică faptul că furnizorul nu are implementat controale adecvate anti-mită pentru gestionarea riscurilor de mituire relevante, sau dacă nu are posibilitatea să verifice dacă aceste controale sunt implementate, se parcurg suplimentar următoarele etape:
 - solicită furnizorului să implementeze controale anti-mită în legătură cu tranzacția/ proiectul/ activitățile relevante;
 - în cazul în care solicitarea de implementare a controalelor anti-mită este imposibilă, instituția evaluează riscurile anti-mită prezentate de furnizor;
 - gestionează riscurile stabilite astfel încât tranzacția/ proiectul/ activitățile relevante se pot derula în continuare pentru valori rezonabile de risc;
 - analizarea valorii riscului datorat lipsei controalelor; dacă riscul se consideră inacceptabil de mare și nu se mai poate diminua prin luarea de noi măsuri, se aplică gestionarea inadecvării controalelor anti - mită.

Atunci când investigațiile preventive rezonabile aplicate unei tranzacții, unui proiect, unei activități sau relații specifice cu un partener stabilesc că riscurile de mituire nu pot fi gestionate prin controale anti-mită existente iar furnizorul nu poate sau nu dorește să implementeze controale suplimentare/mai performante sau să întreprindă alte măsuri adecvate (ex: modificarea naturii tranzacției, modificarea naturii proiectului, modificarea naturii relației) care să permită să gestioneze riscurile de mituire relevante, instituția are posibilitatea:

- să întreprindă măsuri adecvate riscurilor de mituire și naturii tranziției, proiectului, activității sau relației, pentru a-i pune capăt, a o întrerupe, a suspenda sau a se retrage din aceasta cât mai repede;
- să amâne sau să renunțe la continuarea relației în cazul propunerii unei noi tranzacții, unui nou proiect, sau a unei noi activități sau relații.

În funcție de natura furnizorului și de cea a riscului de mituire la care acesta este expus, instituția poate avea următoarele solicitări:

- Unui partener cu un domeniu de activitate mare, complex, care prezintă un risc de mituire ridicat - i se solicită implementarea de controale relevante pentru riscurile de mituire pe care le prezintă pentru instituție;

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND IMPLEMENTAREA CONTROALELOR ANTI-MITĂ ȘI ANGAJAMENTELOR ANTI-MITĂ Cod: PS-56	Revizia 0 Exemplar nr: ...

- Unui partener cu un domeniu de activitate mediu, care prezintă un risc de mituire mediu - i se solicită implementarea unor cerințe minime anti-mită în legătură cu tranzacția/ proiectul respectiv. Cerințele minime pot fi:
 - Implementarea unei politici anti - mită;
 - Instruire pentru salariații relevanți;
 - Numirea unui responsabil cu responsabilități anti-mită de conformare cu tranzacția/ proiectul respectiv;
 - Controlarea plăților importante;
 - Existența unei linii de raportare);
- Unui partener de mici dimensiuni, cu un domeniu de activitate foarte specific (exemplu: furnizor minor) - se solicita implementarea unor cerințe minime anti-mită în legătura cu tranzacția / proiectul respectiv; Cerințele minime pot fi:
 - Instruire pentru salariații relevanți;
 - Controlarea plăților importante;
 - Controlarea acordării cadourilor și a ospitalității.

În următoarele situații S1MB nu solicită implementarea controalelor anti-mită partenerilor săi:

- partenerul nu prezintă risc de mituire, sau riscul este scăzut;
- partenerul pentru care evaluarea riscului de mituire sau investigațiile de prevenire rezonabile au identificat un risc de mituire mai mare decât cel considerat ca fiind scăzut, dar controalele implementate nu ajută la diminuarea riscului relevant.

5.2 Instruirea beneficiarilor și furnizorilor pe linie de sistem de management anti-mită

Partenerii S1MB care reprezintă pentru aceasta un risc de mituire mai mare decât cel considerat ca fiind scăzut, pot fi instruiți prin punerea la dispoziție de materialele informaționale ce se vor referi la următoarele aspecte:

- ce fapte constituie act de mituire (darea de mita, luarea de mita, oferta, acceptarea);
- ce este o preocupare și un caz de mituire;
- cum se gestionează preocupările și cazurile de mituire;
- cine este persoana care semnalează o preocupare de mituire și care sunt mijloacele de protecție a acesteia;
- care sunt metodele, mijloacele, instrumentele, persoana cui se raportează preocuparea sau cazul de mituire;
- alte informații, după caz.

Tipurile de risc de mituire pe care instituția își propune să le evite prin instruirea anti-mita a beneficiarilor și furnizorilor sunt:

- reprezentantul furnizorului dă mită personalului instituției în schimbul atribuirii unui contract;

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND IMPLEMENTAREA CONTROALELOR ANTI-MITĂ ȘI ANGAJAMENTELOR ANTI-MITĂ Cod: PS-56	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

- reprezentantul furnizorului dă mită personalului instituției în schimbul facilitării plăților unor facturi;
- candidați pentru ocuparea posturilor instituției dau mită pentru influențarea deciziilor comisiilor de concurs;
- beneficiarul de servicii publice dă mită personalului instituției în schimbul facilitării eliberării anumitor documente.

5.3 Angajamente anti-mită

Pentru partenerii instituției, care prezintă un risc de mituire mai mare decât cel considerat scăzut, se aplică proceduri prin care:

- Partenerii se angajează să prevină mituirea inițiată de ei înșiși, în numele lor sau în beneficiul lor, în legătură cu tranzacția, proiectul, activitatea sau relația relevantă. Astfel, instituția va solicita angajamente anti-mită din partea furnizorului.

Există posibilitatea ca instituția să nu poată solicita angajamente anti-mită. În aceste situații, lipsa unor astfel de angajamente anti-mită nu înseamnă că proiectul sau relația nu ar trebui să continue, însă absența unui astfel de angajament ar trebui privită ca un factor relevant în evaluarea riscului de mituire și în investigațiile preventive rezonabile întreprinse. În astfel de situații instituția va transmite furnizorului informare cu privire la politica sa anti-mită.

- Instituția este în măsura să pună capăt relației cu furnizorul în eventualitatea identificării unui caz de mituire inițiată de el însuși, în numele sau în beneficiul acestuia, în legătura cu tranzacția, proiectul, activitatea sau relația relevantă. Gestionarea unei astfel de situații se va derula conform legislației în vigoare.

Cerința de a obține angajamente anti-mită se aplică doar partenerilor care prezintă un risc de mituire mai mare decât cel considerat scăzut.

Atunci când riscul de mituire în legătură cu o tranzacție este scăzut nu se solicită angajamente anti-mită furnizorilor (Exemplu: atunci când instituția achiziționează bunuri sau servicii cu o valoare scăzută).

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Primar

- Analizează și aprobă contractele, putând să solicite o evaluare de risc la mituire.

6.2. Conilierul de integritate

- Evaluează riscul la mituire la solicitarea Primarului.



Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND IMPLEMENTAREA CONTROALELOR ANTI-MITĂ ȘI ANGAJAMENTELOR ANTI-MITĂ Cod: PS-56	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ
F-PS-00.05

Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
		Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
Direcția Generală Administrație Publică Locală	Petrache Cristina Director General		10.07.2023			
	Director General Adjunct		17.06.2023			
Arhitect Șef	Buzdugan Bianca, Arhitect Șef		16.04.23			
Direcția Management Economic	Petre Marius,		2023			
Direcția Investiții			10.07.23			
Direcția Juridică, Legislație, Contencios Administrativ	Măreșan Mihaela Director Executiv		10.07.2023			
Direcția Management, Resurse Umane	Stăneșă Marius Director Executiv		10.07.2023			
Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă	Elena Simona		10.07.2023			
Direcția Cadastru, Fond Funciar, Patrimoniu și Registru Agricol	coordonator		10.07.2023			
	Registru Agricol		10.07.2023			



Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND IMPLEMENTAREA CONTROALELOR ANTI-MITĂ ȘI ANGAJAMENTELOR ANTI-MITĂ Cod: PS-56	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

	Patrimoniu				
Serviciul Imagine și Cultură	Stoica Ionel Șef Serviciu	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat și Arhivă	Sorescu Mariana, Șef Serviciu	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Serviciul Registratură, Relații cu Publicul	[Redacted] Sărb,	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Biroul Audit Intern	Mirosanu Șef Birou	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Biroul Corp Control	Șef Birou	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Biroul Autoritate Tutelară	Mariana Potcoavă, Șef Birou	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Compartimentul Relații Internaționale	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]



Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND IMPLEMENTAREA CONTROALELOR ANTI-MITĂ ȘI ANGAJAMENTELOR ANTI-MITĂ Cod: PS-56	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

LISTĂ DE DIFUZARE A PROCEDURII

F-PS-00.06

Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
Direcția Generală Administrație Publică Locală	Petrache Cristina, Adiunct	10.04.2023	[Signature]		10.04.2023	[Signature]
	Gușu Nicolae, Adiunct	10.04.2023	[Signature]		10.04.2023	[Signature]
	Buzdugan Bianca, Arhitect Șef	10.04.2023	[Signature]		10.04.2023	[Signature]
Direcția Management Economic	Petre Marius, Director Executiv	10.04.2023	[Signature]		10.04.2023	[Signature]
Direcția Investiții	[Redacted], Director Executiv	10.04.2023	[Signature]		10.04.2023	[Signature]
Direcția Juridică, Legislație, Contencios Administrativ	Muresan Mirona, Giorgiana, Director Executiv	10.04.2023	[Signature]		10.04.2023	[Signature]
Direcția Management, Resurse Umane	Stanica Marius, [Redacted]	10.04.2023	[Signature]		10.04.2023	[Signature]
Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă	Elena Simona Moiescu, Director Executiv	10.04.2023	[Signature]		10.04.2023	[Signature]
Direcția Cadastru, Fond Funciar, Patrimoniu și Registru Agricol	[Redacted], coordonator	10.04.2023	[Signature]		10.04.2023	[Signature]
	[Redacted], Compartimentul	10.04.2023	[Signature]		10.04.2023	[Signature]
	[Redacted], Registru Agricol	10.04.2023	[Signature]		10.04.2023	[Signature]
	[Redacted], consilier superior	10.04.2023	[Signature]		10.04.2023	[Signature]
	[Redacted], Patrimoniu	10.04.2023	[Signature]		10.04.2023	[Signature]





Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND IMPLEMENTAREA CONTROALELOR ANTI-MITĂ ȘI ANGAJAMENTELOR ANTI-MITĂ Cod: PS-56	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

Serviciul Imagine și Cultură	Stoica Ionel, Șef Serviciu	18.04.2023	[Signature]	18.04.2023	[Signature]
Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat și Arhivă	[Redacted], Șef Serviciu	19.04.2023	[Signature]	18.04.2023	[Signature]
Serviciul Registratură, Relații cu Publicul	Ecaterina-Cristina [Redacted], Șef Serviciu	18.04.2023	[Signature]	18.04.2023	[Signature]
Biroul Audit Intern	Mihaela Violeta [Redacted], Șef Birou	18.04.2023	[Signature]	18.04.2023	[Signature]
Biroul Corp Control	Raluca Rogoz, [Redacted]	19.04.2023	[Signature]	19.04.2023	[Signature]
Biroul Autoritate Tutelară	Mariana Păscuța, Șef Birou	18.04.2023	[Signature]	18.04.2023	[Signature]
Compartimentul Relații Internaționale	Mioara Manuela Moise, Compartiment	18.04.2023	[Signature]	18.04.2023	[Signature]
Comisia de Monitorizare	Cristina Dima, Secretar Comisie	18.04.2023	[Signature]	18.04.2023	[Signature]





UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!Instrumente Structurale
2014-2020

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND IMPLEMENTAREA CONTROALELOR ANTI-MITĂ ȘI ANGAJAMENTELOR ANTI-MITĂ Cod: PS-56	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

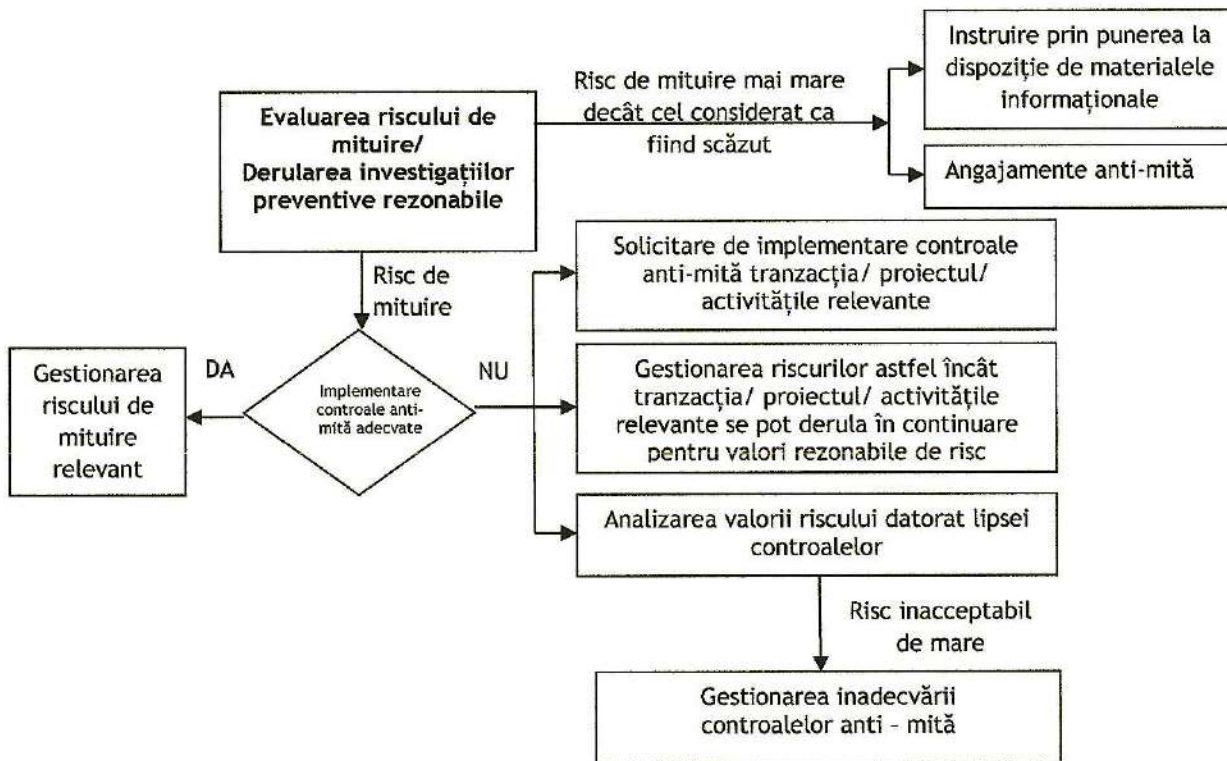
7. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. crt.	Anexa/ Înregistrarea	Suportul	Completează	Locul de păstrare	Durata	Alte elemente
1.	Diagrama de proces	Anexa 1	Consilier de Integritate	Consilier de Integritate	5 ani după scoaterea din uz	



Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND IMPLEMENTAREA CONTROALELOR ANTI-MITĂ ȘI ANGAJAMENTELOR ANTI-MITĂ Cod: PS-56	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

ANEXA 1 DIAGRAMA DE PROCES





Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND IMPLEMENTAREA SNA ȘI PREVENIREA SITUAȚIILOR DE PANTOUFLAGE LA S1MB Cod: PS-57	Revizia 0
		Exemplar nr:...

APROBAT,

PRIMAR

CLUJ-NAPOCA

PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND

IMPLEMENTAREA SNA ȘI PREVENIREA SITUAȚIILOR DE PANTOUFLAGE LA NIVELUL S1MB

Cod: PS-57

Ediția I, 18.04.2023, Revizia 0

Avizat
Presedinte Comisia de Monitorizare
Oliver Păuș

AVIZAT

18. APR. 2023

Verificat

Director General Adjunct
Petrahe Cristina

Elaborat

Raluca Rogoz - Șef Serviciu, Serviciul Achiziții Publice
Andreea Oprea - Consilier principal

Prezentul document este proprietatea S1MB, folosirea completă sau parțială se face cu aprobarea conducerii instituției.

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!



Instrumente Structurale
2014-2020

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND IMPLEMENTAREA SNA ȘI PREVENIREA SITUAȚIILOR DE PANTOUFLAGE LA S1MB Cod: PS-57	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

CUPRINS

F-PS-00.02

1. F-PS-00.01 Pagina de gardă.....	1
2. F-PS-00.02 Pagină de cuprins.....	2
3. F-PS-00.03 Formular evidență modificări.....	3
4. F-PS-00.04 Conținutul procedurii.....	4-11
5. F-PS-00.05 Formular analiză procedură.....	12-13
6. F-PS-00.06 Lista de difuzare a procedurii.....	14-15
7. Formulare.....	16
8. Anexe.....	17-24





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!



Instrumente Structurale
2014-2020

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND IMPLEMENTAREA SNA ȘI PREVENIREA SITUAȚIILOR DE PANTOUFLAGE LA S1MB Cod: PS-57	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI
F-PS-00.03

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului



Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND IMPLEMENTAREA SNA ȘI PREVENIREA SITUAȚIILOR DE PANTOUFLAGE LA S1MB Cod: PS-57	Revizia 0 Exemplar nr: ...

CONȚINUTUL PROCEDURII

1. SCOP

Prezenta procedură are drept scop:

- Implementarea standardelor de integritate la S1MB.
- Inventarierea măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, precum și a indicatorilor de evaluare.
- Adoptarea declarației de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare a SNA.
- Documentarea și Implementarea Planului de integritate al S1MB.
- Stabilirea activităților de coordonare și monitorizare a SNA.
- Promovarea integrității, prin aplicarea riguroasă a cadrului normativ și instituțional în vederea prevenirii corupției în S1MB.
- Prevenirea situațiilor de pantouflage în cadrul S1MB.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică de către Responsabilul SNA la nivelul S1MB și personalul implicat în implementarea SNA, inclusiv consilierul de etică în promovarea valorilor etice și de integritate profesională și de prevenire a situațiilor de pantouflage.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- SR ISO 37001:2017 - Sisteme de management anti-mită. Cerințe cu ghid de utilizare.
- Ordin SGG 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 387 din 7 mai 2018.
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată.
- Strategia națională anticorupție 2021 - 2025, aprobată prin Hotărârea nr. 1.269 din 17 decembrie 2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia.
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative.
- Lege nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
- Lege nr. 554/2004 legea contenciosului administrative.
- Lege nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, art. 11.
- Lege nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND IMPLEMENTAREA SNA ȘI PREVENIREA SITUAȚIILOR DE PANTOUFLAGE LA S1MB Cod: PS-57	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare -Secțiunea a 4-a Reguli de evitare a conflictului de interese, art. 57.
- Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale - Secțiunea a 4-a Reguli de evitare a conflictului de interese, art. 74.
- O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora.
- O.G. nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.
- Procedură de sistem PS-00: Elaborarea procedurilor

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1 Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Document	Informații scrise și/sau desenate (inclusiv foto), pe hârtie, carton, film, compact disc sau alt suport material, fișiere audio, care sunt emise, sau procurate/ preluate de organizație pentru buna desfășurare a activităților sale
2.	Inregistrare	Document prin care se declară rezultatele obținute sau se furnizează dovezi ale activităților realizate
3.	Informații documentate	Informații care necesită a fi controlate și menținute de o organizație împreună cu mediul care le conține
4.	Procedura	Mod specificat de efectuare a unei activități sau a unui proces
5.	Integritate	Sentiment al demnității, dreptății și conștiinciozității, care servește drept călăuză în conduită omului; onestitate, cinste, probitate
6.	Frauda	Orice acțiune sau omisiune intenționată în legătura cu: utilizarea sau prezentarea de declarații ori documente false, incorecte sau incomplete, inclusiv faptele penale, care au ca efect alocarea/dobândirea, respectiv utilizarea nepotrivită sau incorectă a fondurilor instituției; necomunicarea unei informații prin încălcarea unor obligații specifice; deturnarea fondurilor de la scopurile pentru care au fost acordate inițial.
7.	Incompatibilitate	Starea de nepotrivire între două funcții, profesii sau sarcini, care face ca o persoană să nu le poată exercita ori ocupa în același timp
8.	Conflict de interese	“Fapta funcționarului public care, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a îndeplinit un act ori a participat la luarea unei decizii prin care s-a obținut, direct sau indirect, un folos patrimonial, pentru sine, pentru soțul său, pentru o rudă ori pentru un afin până la gradul II inclusiv sau pentru o altă persoană cu care s-a aflat în raporturi comerciale ori de muncă în ultimii 5 ani sau din partea

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND IMPLEMENTAREA SNA ȘI PREVENIREA SITUAȚIILOR DE PANTOUFLAGE LA S1MB Cod: PS-57	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

		căreia a beneficiat ori beneficiază de foloase de orice natură, se pedepsește cu închisoarea de la unu la 5 ani și interzicerea exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică.” - Art. 301 din noul Cod penal
9.	Pantouflage	<p>Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice. Este un termen din limba franceză și semnifică “ușă turnantă” (de transfer între sectorul public și cel privat).</p> <p>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:</p> <p>(1) să se asigure că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv;</p> <p>(2) 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 și (3) 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.</p>
10.	Entitate funcțională (în accepțiune proprie)	Toate direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	S1MB	Aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Mun. București
2.	ISO	Organizația Internațională de Standardizare
3.	SMAM	Sistem de management anti-mita
4.	SCIM	Sistem de control intern/ managerial
5.	PS	Procedură de sistem
6.	EF	Entitate Funcțională din cadrul S1MB
7.	PO	Procedură operațională
8.	F	Formular
9.	R	Registru



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!Instrumente Structurale
2014-2020

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND IMPLEMENTAREA SNA ȘI PREVENIREA SITUAȚIILOR DE PANTOUFLAGE LA S1MB Cod: PS-57	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1 Implementarea SNA

- S1MB implementează **Strategia Națională Anticorupție** în conformitate cu **Hotărârea nr. 1.269 din 17 decembrie 2021** privind aprobarea **Strategiei naționale anticorupție 2021-2025** și a documentelor aferente acesteia.
- S1MB hotărăște dezvoltarea și implementarea propriului **Plan de integritate**, conform model formular din Anexa 2 la prezenta procedură prin care stabilește, în principal, următoarele obiective:
 - Creșterea gradului de implementare a măsurilor anticorupție la nivelul S1MB;
 - 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.
- Pentru implementarea obiectivului privind creșterea gradului de implementare a măsurilor anticorupție la nivelul S1MB, se stabilesc următoarele măsuri principale:
 - Desemnarea Consilierului de integritate responsabil de implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021 - 2025 în cadrul S1MB;
 - Adoptarea declarației de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare a SNA, diseminarea sa în cadrul S1MB;
 - Identificarea și evaluarea riscurilor și vulnerabilităților la corupție specifice S1MB și implementarea măsurilor de remediere a vulnerabilităților specifice identificate;
 - Intensificarea activităților de implementare a sistemelor de control intern/managerial la S1MB prin implementarea Ordin SGG 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în Monitorul Oficial nr. 387 din 7 mai 2018;
 - Consolidarea statutului și a rolului consilierului de etică prin impelmentarea standardului 1 "Etică. Integritate" aferent Ordinului SGG 600/2018 si a procedurii pentru instituirea unui mecanism unitar și coerent de aplicare a Codului de etică și integritate și de monitorizare a aplicării acestuia în vederea creării unei culturi organizaționale bazate pe valori și a unui climat etic și integru, adecvat activității profesionale;
 - Implicarea activă a consilierului de etică în activități de consiliere a personalului S1MB;
 - Menținerea sistemului de management al calitatii implementat conform ISO 9001:2015.

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND IMPLEMENTAREA SNA ȘI PREVENIREA SITUAȚIILOR DE PANTOUFLAGE LA S1MB Cod: PS-57	Revizia 0 Exemplar nr: ...

- Stadiul implementării SNA la S1MB va fi evaluat pe baza unor rapoarte de monitorizare, elaborate anual de către *Consilierul de integritate* și vor include evaluări privind stadiul implementării strategiei, deficiențele constatate și recomandările pentru remediere.
- Obiectivele procesului de monitorizare sunt:
 - Identificarea progreselor înregistrate în implementarea SNA;
 - 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, în sectorul S1MB.
- Raportarea privind implementarea planului de integritate și a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, precum și indicatorii de evaluare se realizează anual.

5.2. Prevenirea situațiilor de pantouflage

Pantouflage-ul este o măsură de transparență instituțională și de prevenire a corupției la nivelul S1MB, fiind un indicator de evaluare în cadrul Strategiei Naționale Anticorupție. Necesitatea implementării procesului privind pantouflage-ul are la bază nevoia de a defini o modalitate concretă privind mecanismul de monitorizare a situațiilor de pantouflage la nivelul S1MB.

Conducătorul instituției desemnează prin act administrativ, persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage.

După desemnare, persoana responsabilă desfășoară activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage la nivelul salariaților din instituție. De asemenea, întocmește și actualizează permanent lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul, în vederea punerii în aplicare a prevederilor legale atunci când salariatul își încheie angajarea.

La momentul încheierii angajării, persoana responsabilă înmânează salariatului declarația de pantouflage spre a fi completată.

Anual, timp de 5 ani de la data încheierii angajării, fostul salariat al instituției are obligația depunerii declarației de pantouflage la instituția cu care și-a încheiat raporturile de serviciu/muncă, conform prevederilor Legii nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, art. 11.

Totodată, în cazul prevederilor din O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, art. 13; legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, art. 57; legea nr. 99/2016, privind achizițiile sectoriale, art. 74, declarația se completează de către salariat o singură dată, pentru 1 an (12 luni).



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!Instrumente Structurale
2014-2020

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND IMPLEMENTAREA SNA ȘI PREVENIREA SITUAȚIILOR DE PANTOUFLAGE LA S1MB Cod: PS-57	Revizia 0 Exemplar nr: ...

În cazul nedeunerii declarației de pantouflage se realizează informare scrisă adresată salariatului, cu confirmare de primire, cu privire la obligația completării declarației de pantouflage. În funcție de răspunsul primit se realizează notificare situație de pantouflage către entitatea care a încheiat contract de muncă cu fostul salariat, în vederea remedierii situației.

Persoana responsabilă de pantouflage pune la dispoziția responsabilului cu implementarea S.N.A. 2021-2025 date statistice cu privire la pantouflage (număr de regulamente interne care prevăd procedura monitorizării situațiilor de pantouflage, număr de instituții în care există implementat un mecanism cu privire la monitorizarea situațiilor de pantouflage, inclusiv prin desemnarea unor persoane cu atribuții speciale în acest sens, număr de persoane care au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale și care au ieșit din corpul funcționarilor publici, numărul persoanelor care își desfășoară activitatea/sau consultanță în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public, în termenul de 5 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici (dintre acele persoane care au interdicție conform legii), număr de măsuri adoptate pentru remedierea situațiilor de pantouflage, diferențiat pe tipuri, număr de încălcări ale prevederilor art. 13 alin. (1) OUG 66/2011, constatate, numărul solicitărilor către instanța de judecată pentru anularea contractului de finanțare în caz de încălcare a art. 13 alin. (1), numărul sancțiunilor aplicate de către instanțe, număr de societăți comerciale în care își desfășoară activitatea persoane care au derulat anterior activități de monitorizare și control și care intră sub incidența art. 13 alin. (1), diferențiat pe domenii majore de activitate).

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Primar

- Sprijină și promovează implementarea Strategiei Naționale Anticorupție pe perioada 2021-2025.
- Aprobă Planul de integritate.
- Numește persoana responsabilă cu atribuții specifice în centralizarea avertizărilor în interes public la nivelul S1MB.
- Desemnează persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage.
- Emite dispoziția Comisiei de soluționare a avertizării de integritate.
- Completează Declarațiile de avere și de interese.
- Sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a angajaților S1MB.
- Aprobă planul de măsuri antifraudă la nivelul S1MB.



Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND IMPLEMENTAREA SNA ȘI PREVENIREA SITUAȚIILOR DE PANTOUFLAGE LA S1MB Cod: PS-57	Revizia 0 Exemplar nr: ...

6.2. Consilier de etică

- Sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a personalului S1MB.
- Urmărește implementarea principiilor care guvernează conduita profesională a angajaților S1MB prin organizarea de sesiuni de informare a personalului.
- Monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduita etica.
- Intocmește Rapoarte privind respectarea normelor de conduita etică ale salariaților.

6.3. Avertizor

- Prezintă fapte ce presupun o neregularitate/ încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, respectând prevederile legale.

6.4. Persoană responsabilă de primirea și centralizarea avertizărilor de integritate

- Centralizează într-un registru special privind avertizările în interes public adresate S1MB, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și le transmite comisiei de soluționare a avertizării de integritate în vederea soluționării și a realizării evidențelor/ raportărilor incidentelor de integritate.
- Elaborează un raport anual care va cuprinde avertizările, măsurile propuse și acțiunile preventive, după caz.
- Este membru în comisia de soluționare a avertizării de integritate.

6.5. Consilier de integritate la nivelul S1MB

- Elaborează Planul de integritate și îl supune aprobării.

6.6. Sefii entităților funcționale din cadrul S1MB

- Sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a personalului din subordine.
- Efectuează anual instruirii interne cu privire la normele de conduită, etică și integritate pentru personalul din cadrul EF.

6.7. Funcționari publici de conducere și de execuție

- Sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a personalului din subordine;
- Completează Declarația de avere și de interese.

6.8. Personal de execuție



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferențăInstrumente Structurale
2014-2020

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND IMPLEMENTAREA SNA ȘI PREVENIREA SITUAȚIILOR DE PANTOUFLAGE LA S1MB Cod: PS-57	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

6.8. Personal de execuție

- Respectă cerințele legale în materie de etică și integritate profesională și personală.
- Respectă prevederile codului de conduită etică al S1MB.
- Comunică de îndată conducerii S1MB orice tentativă de fraudă de care are cunoștință.

6.9. Responsabil pantouflage

- Efectuează activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage.
- Completează Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage.
- Completează Notificarea pentru situațiile de pantouflage.





Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND IMPLEMENTAREA SNA ȘI PREVENIREA SITUAȚIILOR DE PANTOUFLAGE LA S1MB Cod: PS-57	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ
F-PS-00.05

Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
		Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
Direcția Generală Administrație Publică Locală	Petrache Cristina Director General Adjunct		10.07.23			
	Director General		10.04.2023			
Arhitect Șef	Buzdugan Bianca, Arhitect Șef		10.07.23			
Direcția Management Economic	Petre Marius, Director Executiv		10.07.23			
Direcția Investiții	Director Executiv		10.07.23			
Direcția Juridică, Legislație, Contencios Administrativ	Muresan Miruna Giorgiana, Director Executiv		10.07.2023			
Direcția Management, Resurse Umane	Stanica Marius, Director Executiv		10.07.2023			
Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă	Moisescu, Director Executiv		10.07.23			
Direcția Cadastru, Fond Funciar, Patrimoniu și Registru Agricol	Felix Dinușcă Paul, coordonator		10.07.23			
	Compartimentul Fond Funciar		2023			
	Registru Agricol		10.07.2023			
	consilier superior		10.07.2023			
	Compartimentul		10.07.2023			

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!



Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND IMPLEMENTAREA SNA ȘI PREVENIREA SITUAȚIILOR DE PANTOUFLAGE LA S1MB Cod: PS-57	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

	Patrimoniu				
Serviciul Imagine și Cultură	Sef Serviciu				
Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat și Arhivă	Sorescu Mariana,				
Serviciul Registratură, Relații cu Publicul	Ecaterina Cristina Sarb,				
Biroul Audit Intern	Mihaela Violeta Miroșanu,				
Biroul Corp Control	Raluca Rogoz Șef Birou				
Biroul Autoritate Tutelară	Mariana Poștoava,				
Compartimentul Relații Internaționale	Moisa				



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!Instrumente Structurale
2014-2020

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND IMPLEMENTAREA SNA ȘI PREVENIREA SITUAȚIILOR DE PANTOUFLAGE LA S1MB Cod: PS-57	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

LISTĂ DE DIFUZARE A PROCEDURII
F-PS-00.06

Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
Direcția Generală Administrație Publică Locală	Petrache Cristina, Director General Adjunct	18.04.2023	[Signature]		18.04.2023	[Signature]
	Gușu Nicolae, Director General Adjunct	18.04.2023	[Signature]		18.04.2023	[Signature]
Arhitect Șef	Buzdugan Bianca, Arhitect Șef	18.04.2023	[Signature]		18.04.2023	[Signature]
Direcția Management Economic	Petre Marius, Director Executiv	18.04.2023	[Signature]		18.04.2023	[Signature]
Direcția Investiții	Postole Dan Florin, Director Executiv	18.04.2023	[Signature]		18.04.2023	[Signature]
Direcția Juridică, Legislație, Contencios Administrativ	Muresan Mirona Giorgiana, Director Executiv	18.04.2023	[Signature]		18.04.2023	[Signature]
Direcția Management, Resurse Umane	Stanica Marius, Director Executiv	18.04.2023	[Signature]		18.04.2023	[Signature]
Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă	Elena Simona Moisescu,	18.04.2023	[Signature]		18.04.2023	[Signature]
Direcția Cadastru, Fond Funciar, Patrimoniu și Registru Agricol	Compartimentul	18.04.2023	[Signature]		18.04.2023	[Signature]
	Registru Agricol Păcop Daniel Ionel, consilier superior	18.04.2023	[Signature]		18.04.2023	[Signature]
	Compartimentul Patrimoniu	18.04.2023	[Signature]		18.04.2023	[Signature]
Serviciul Imagine și	Ștefănescu, Șef Serviciu	18.04.2023	[Signature]		18.04.2023	[Signature]

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND IMPLEMENTAREA SNA ȘI PREVENIREA SITUAȚIILOR DE PANTOUFLAGE LA S1MB Cod: PS-57	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

Cultură					
Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat și Arhivă	Sororescu Mariana Șef Serviciu	13.07.2023	ff	13.07.2023	ff
Serviciul Registratură, Relații cu Publicul	Feodorina Cristina Sarb, Șef Serviciu	13.07.2023	Cristina	13.07.2023	Cristina
Biroul Audit Intern	Mihaela Violeta Miroșanu, Șef Birou	13.07.2023	Miy	13.07.2023	Miy
Biroul Corp Control	Raluca Rogoz, Șef Birou		RZ		RZ
Biroul Autoritate Tutelară	Mariana Pădureanu, Șef Birou		Mariana		Mariana
Compartimentul Relații Internaționale	Migara Manuela Moise, Coordonator Compartiment	13.07.2023	Migara	13.07.2023	Migara
Comisia de Monitorizare	Cristina Diana, Șef Serviciu		Cristina		Cristina



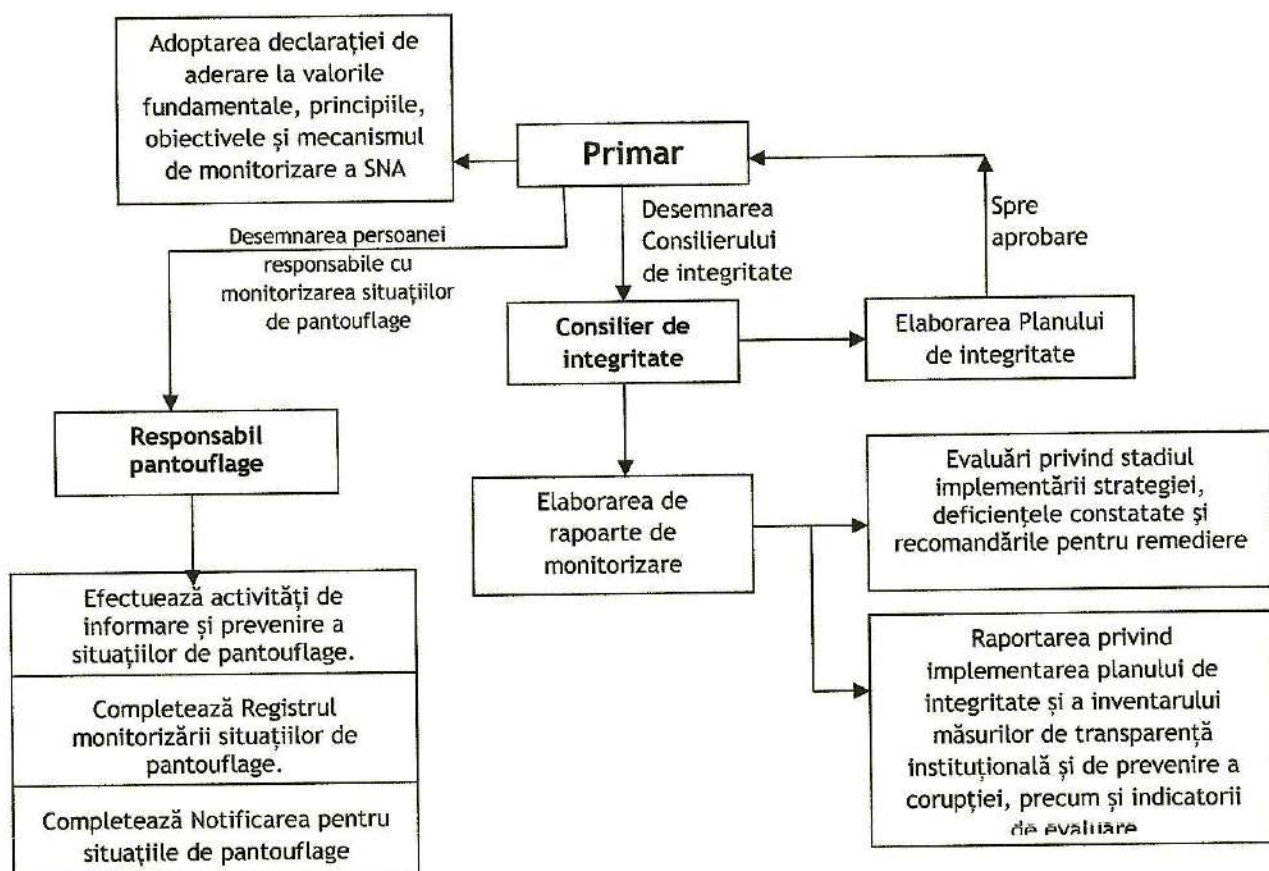
Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND IMPLEMENTAREA SNA ȘI PREVENIREA SITUAȚIILOR DE PANTOUFLAGE LA S1MB Cod: PS-57	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

7. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. crt.	Anexa/ Înregistrarea	Suportul	Completează	Locul de păstrare	Durata	Alte elemente
1.	Diagrama de proces	Anexa 1	Consilier de integritate	Consilier de integritate	5 ani	
2.	Plan de integritate	Formular F-PS-57-01 Anexa 2	Consilier de integritate	Consilier de integritate	5 ani	
3.	Declarație de pantouflage - 5 ani	Formular F-PS-57-02 Anexa 3	Salariatul care își încetează raportul de serviciu/de muncă cu instituția	1 ex. la Serv. Resurse Umane - dosar profesional salariatul care își încetează raportul de serviciu/de muncă cu instituția 1 ex. xerox copie salariatul care își încetează raportul de serviciu/de muncă cu instituția	5 ani	
4.	Declarație de pantouflage - 1 an	Formular F-PS-57-03 Anexa 4	Salariatul care își încetează raportul de serviciu/de muncă cu instituția	1 ex. la Serv. Resurse Umane - dosar profesional salariatul care își încetează raportul de serviciu/de muncă cu instituția 1 ex. xerox copie salariatul care își încetează raportul de serviciu/de muncă cu instituția	5 ani	
5.	Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage	Formular F-PS-57-04 Anexa 5	Reponsabil pantouflage	Reponsabil pantouflage	5 ani	
6.	Notificare situație pantouflage	Formular F-PS-57-05 Anexa 6	Reponsabil pantouflage	Reponsabil pantouflage	5 ani	

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I Revizia 0
	PROCEDURĂ PRIVIND IMPLEMENTAREA SNA ȘI PREVENIREA SITUAȚIILOR DE PANTOUFLAGE LA S1MB Cod: PS-57	Exemplar nr: ...

ANEXA 1 DIAGRAMA DE PROCES





Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND IMPLEMENTAREA SNA ȘI PREVENIREA SITUAȚIILOR DE PANTOUFLAGE LA S1MB Cod: PS-57	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

ANEXA 2
Model Formular F-PS-57-01

Sectorul 1 al Municipiului București

APROBAT

Nr...../ Data

.....

Plan de integritate

Obiectiv 1						
Măsuri	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabil	Buget
Obiectiv 2						
Măsuri	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabil	Buget
Obiectiv 3						
Măsuri	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabil	Buget

ELABORAT,
Consilier de integritate

.....





Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND IMPLEMENTAREA SNA ȘI PREVENIREA SITUAȚIILOR DE PANTOUFLAGE LA S1MB Cod: PS-57	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

ANEXA 3
Model Formular F-PS-57-02

Sectorul 1 al
Municipiului București
Nr...../ Data

DECLARAȚIE DE PANTOUFLAGE

(Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice)

Subsemnatul/a.....născut/ă în localitatea....., la data de....., fiul/fiica lui..... și a....., cu domiciliul în localitatea....., strada....., nr...., blocul....., scara....., etajul....., apartamentul....., județul..... legitimat cu CI (BI) seria..... nr., CNP..... Angajat/ă....., Direcția/ Serviciul/ Compartimentul..... în funcția de....., prin prezenta iau la cunoștință și mă angajez să respect interdicțiile după încheierea angajării în cadrul Primăriei Sectorului 1 (pantouflage) - în conformitate cu prevederile:

- **Legii nr. 157/2003** privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, art. 94, alin. 3 - funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alin. (2) lit. c) (*în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public*) nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici;

- **O.U.G. nr. 66/2011** privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora - art. 13,

(1) beneficiarii persoane fizice/juridice de drept privat nu au dreptul de a angaja persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a cererilor de finanțare în cadrul procedurii de selecție pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la semnarea contractului de finanțare.

Sunt conștient(ă) că, în cazul în care voi încălca prezenta declarație de pantouflage (interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice), voi răspunde potrivit prevederilor **Legii nr. 78/2000** pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, art. 11:



Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND IMPLEMENTAREA SNA ȘI PREVENIREA SITUAȚIILOR DE PANTOUFLAGE LA S1MB Cod: PS-57	Revizia 0 Exemplar nr: ...

"(1) Fapta persoanei care, având sarcina de a supraveghea, a controla, a reorganiza sau a lichida un operator economic privat, îndeplinește pentru acesta vreo însărcinare, intermediază ori înlesnește efectuarea unor operațiuni comerciale sau financiare ori participă cu capital la un asemenea operator economic, dacă fapta este de natură a-i aduce direct sau indirect un folos necuvenit, constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la un an la 5 ani și interzicerea unor drepturi.

(2) Dacă fapta prevăzută la alin. (1) a fost săvârșită într-un interval de 5 ani de la încetarea însărcinării, pedeapsa este închisoare de la 6 luni la 3 ani sau amendă." Conform art. 15 din aceeași lege, tentativa la infracțiunile prevăzute la art. 11 se pedepsește.

Mă oblig să dau anual, timp de 5 ani, această declarație de pantouflage, sau ori de câte ori schimb locul de muncă.

Prezenta declarație de pantouflage (interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice) devine anexă la dosarul profesional.

Data.....

Semnătura.....



Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND IMPLEMENTAREA SNA ȘI PREVENIREA SITUAȚIILOR DE PANTOUFLAGE LA S1MB Cod: PS-57	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

ANEXA 4
Model Formular F-PS-57-03

Sectorul 1 al
Municipiului București
Nr...../ Data

DECLARAȚIE DE PANTOUFLAGE - 1 an
(Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice)

Subsemnatul (Subsemnata)..... născut(ă) în localitatea....., la data de....., fiul (fiica) lui..... și a....., cu domiciliul în localitatea, strada, nr..., blocul, scara, etajul, apartamentul....., județul/sectorul legitimat cu CI (BI) seria nr., CNP angajat (ă) la, Direcția/Serviciul/Biroul/Compartiment în funcția de, prin prezenta iau la cunoștință și mă angajez să respect interdicțiile după încheierea angajării în cadrul Primăriei Sectorul 1 al Mun.București, (pantouflage) - în conformitate cu prevederile:

- O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora - art. 13, (1) beneficiarii persoane fizice/juridice de drept privat nu au dreptul de a angaja persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a cererilor de finanțare în cadrul procedurii de selecție pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la semnarea contractului de finanțare; (2) Autoritățile cu competențe în gestionarea fondurilor europene au obligația să solicite instanței anularea contractului de finanțare care a fost încheiat, în cazul încălcării prevederilor alin. (1).

- funcționarii publici implicați în desfășurarea activităților de achiziții publice, care în conformitate cu prevederile legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, art. 57, le sunt interzise următoarele:

- ofertantul declarat câștigător cu care autoritatea contractantă a încheiat contractul de achiziție publică nu are dreptul de a angaja sau încheia orice alte înțelegeri privind prestarea de servicii, direct ori indirect, în scopul îndeplinirii contractului de achiziție publică, cu persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire ori angajați/foști angajați ai autorității contractante sau ai furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire cu care autoritatea contractantă/furnizorul de servicii de achiziție implicat în procedura de





Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND IMPLEMENTAREA SNA ȘI PREVENIREA SITUAȚIILOR DE PANTOUFLAGE LA S1MB Cod: PS-57	Revizia 0 Exemplar nr: ...

atribuire a încetat relațiile contractuale ulterior atribuirii contractului de achiziție publică, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului, sub sancțiunea rezoluțiunii ori rezilierii de drept a contractului respectiv.

În cazul achizițiilor sectoriale, obligația este enunțată în legea nr. 99/2016, privind achizițiile sectoriale, art. 74: ofertantul declarat câștigător cu care entitatea contractantă a încheiat contractul sectorial nu are dreptul de a angaja sau încheia orice alte înțelegeri privind prestarea de servicii, direct sau indirect, în scopul îndeplinirii contractului sectorial, cu persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire sau angajați/foști angajați ai entității contractante sau ai furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire cu care entitatea contractantă/furnizorul de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire a încetat relațiile contractuale ulterior atribuirii contractului sectorial, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului, sub sancțiunea rezoluțiunii ori rezilierii de drept a contractului respectiv.

Mă oblig să dau această declarație o singură dată, pentru 1 an (12 luni).

Prezenta declarație de pantouflage (interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice) devine anexă la dosarul profesional.

Data.....

Semnătura.....





Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND IMPLEMENTAREA SNA ȘI PREVENIREA SITUAȚIILOR DE PANTOUFLAGE LA S1MB Cod: PS-57	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

ANEXA 5
Model Formular F-PS-57-04

Sectorul 1 al
Municipiului București

Nr...../Data

APROB,
.....

Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage

Nr. crt.	Nume și prenume salariat care și-a încheiat raportul de serviciu/muncă cu instituția	Funcția	Direcție/ Serviciu/ Compartiment	Nr. și dată dispoziție de încetare raporturi de serviciu/ muncă	Nr. /data declarație de pantouflage	Semnătură persoană responsabilă de procedură

Elaborat
Responsabil pantouflage
.....





Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND IMPLEMENTAREA SNA ȘI PREVENIREA SITUAȚIILOR DE PANTOUFLAGE LA S1MB Cod: PS-57	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

**ANEXA 6
Model Formular F-PS-57-05**

Sectorul 1 al
Municipiului București

Nr...../Data

Notificare situație pantouflage

Către(denumirea entității)
(numele fostului salariat)

Referitor: Notificare situație pantouflage - nerespectarea prevederilor legale privind interdicțiile post-angajare (pantouflage)

Stimate domnule/ doamnă,

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că încheierea contractului de muncă între.....(denumirea entității) și.....
(numele fostului angajat) constituie o încălcare a prevederilor:

.....
.....

În consecință, vă solicităm adoptarea imediată de măsuri în vederea remedierii acestei situații în acord cu normele legale mai sus menționate, și comunicarea măsurilor adoptate în termen de 15 zile de la primirea prezentei.

Primar
.....

Șef biroul resurse umane salarizare
.....

Întocmit, Persoana responsabilă
.....





Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND SEMNALAREA PREOCUPĂRILOR, INVESTIGAREA ȘI TRATAREA CAZURILOR DE MITUIRE Cod: PS-58	Revizia 0
		Exemplar nr:...

APROBAT,

PRIMAR

CLOTILDE ARMAND

PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND
SEMNALAREA PREOCUPĂRILOR, INVESTIGAREA ȘI
TRATAREA CAZURILOR DE MITUIRE
Cod: PS-58

Ediția I, 18.04.2023, Revizia 0

Avizat

Președinte Comisia de Monitorizare
Oliver Păiuși

AVIZAT

18. APR. 2023

Verificat

Director General Adjunct
Petrahe Cristina

Elaborat

Raluca Rogoz - Șef Serviciu, Serviciul Achiziții Publice
Andreea Oprea - Consilier principal, CSDDPP

Prezentul document este proprietatea S1MB, folosirea completă sau parțială se face cu aprobarea conducerii instituției.

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!



Instrumente Structurale
2014-2020

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND SEMNALAREA PREOCUPĂRILOR, INVESTIGAREA ȘI TRATAREA CAZURILOR DE MITUIRE Cod: PS-58	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

CUPRINS

F-PS-00.02

1.	F-PS-00.01 Pagina de gardă.....	1
2.	F-PS-00.02 Pagină de cuprins.....	2
3.	F-PS-00.03 Formular evidență modificări.....	3
4.	F-PS-00.04 Conținutul procedurii.....	4-8
5.	F-PS-00.05 Formular analiză procedură.....	9-10
6.	F-PS-00.06 Lista de difuzare a procedurii.....	11-12
7.	Formulare.....	13
8.	Anexe.....	14-16



Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND SEMNALAREA PREOCUPĂRILOR, INVESTIGAREA ȘI TRATAREA CAZURILOR DE MITUIRE Cod: PS-58	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

F-PS-00.03

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!Instrumente Structurale
2014-2020

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND SEMNALAREA PREOCUPĂRILOR, INVESTIGAREA ȘI TRATAREA CAZURILOR DE MITUIRE Cod: PS-58	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

CONȚINUTUL PROCEDURII

1. SCOP

Prezenta procedură stabilește un mod unitar pentru semnalarea preocupărilor, investigarea și tratarea cazurilor de mituire referitoare la activitatea S1MB, precum și drepturile și mecanismele de protecție a persoanelor care semnalează o preocupare.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică tuturor proceselor și personalului din cadrul Sectorului 1 al Municipiului București.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- SR ISO 37001:2017 - Sisteme de management anti-mită. Cerințe cu ghid de utilizare, cerințele: 8.9 Semnalarea preocupărilor și 8.10 Semnalarea preocupărilor și Investigarea și tratarea cazurilor de mituire.
- Ordin SGG 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 387 din 7 mai 2018.
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată.
- Procedură de sistem PS-00: Elaborarea procedurilor



Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND SEMNALAREA PREOCUPĂRILOR, INVESTIGAREA ȘI TRATAREA CAZURILOR DE MITUIRE Cod: PS-58	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1 Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Document	Informații scrise și/sau desenate (inclusiv foto), pe hârtie, carton, film, compact disc sau alt suport material, fișiere audio, care sunt emise, sau procurate/ preluate de organizație pentru buna desfășurare a activităților sale
2.	Inregistrare	Document prin care se declară rezultatele obținute sau se furnizează dovezi ale activităților realizate
3.	Informații documentate	Informații care necesită a fi controlate și menținute de o organizație împreună cu mediul care le conține
4.	Procedura	Mod specificat de efectuare a unei activități sau a unui proces
5.	Mită	Oferirea, promiterea, darea, acceptarea sau solicitarea unui avantaj necuvenit de orice valoare (financiar sau nefinanciar), direct sau indirect și independent de locație prin violarea legislației aplicabile, ca o îndemnare sau recompensare a unei persoane pentru a acționa sau a nu acționa în legătură cu îndeplinirea sarcinilor acesteia
6.	Entitate funcțională (în accepțiune proprie)	Toate direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul Aparatului Primăriei Sectorului 1

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	S1MB	Aparatului Primarului Sectorului 1 al Mun. București
2.	ISO	Organizația Internațională de Standardizare
3.	SMAM	Sistem de management anti-mită
4.	SCIM	Sistem de control intern/ managerial
5.	RAM	Responsabil anti-mită
6.	PS	Procedură de sistem
7.	EF	Entitate Funcțională din cadrul S1MB
8.	PO	Procedură operațională
9.	F	Formular
10.	R	Registru



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!Instrumente Structurale
2014-2020

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND SEMNALAREA PREOCUPĂRILOR, INVESTIGAREA ȘI TRATAREA CAZURILOR DE MITUIRE Cod: PS-58	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1 Tentative de mituire

Tentativele de mituire, cazurile de mituire reale și cele suspectate sau orice puncte slabe ale sistemului de management anti-mită pot fii cauzate/precedate de:

- Terțe părți despre care nu se dețin multe informații (cu date comerciale incerte, ce oferă informații foarte limitate sau care nu oferă deloc informații cu privire la experiența companie sau companii recent create)
- Terțe părți care par necalificate sau cu prea puțin personal;
- Insistențe repetate sau excesive de a oferi cadouri și ospitalitate;
- Solicitări de acoperire a unor cheltuieli neobișnuit de mari, sau cheltuieli ale structurilor instituției;
- Ospitalitate care nu are nicio legătură legitimă cu promovarea sau demonstrarea de produse sau servicii;
- Solicitări ale beneficiarilor serviciilor publice a anumitor avantaje;
- Istorie de acte de dare/luare de mită.

5.2 Semnalarea preocupărilor

Semnalarea preocupărilor presupune parcurgerea următoarelor etape:

- Semnalarea identificării mitei se realizează prin încurajarea și permiterea personalului să raporteze acțiuni sau tentative de mituire;
- Tratatul aspectelor de mituire în mod confidențial, astfel încât identitatea celor care raportează și a persoanelor implicate sau menționate în raport să fie protejată (cu anumite excepții) în măsura cerută pentru desfășurarea unei investigații;
- Interzicerea represaliilor și protejarea de represalii a celor care raportează - este susținută și urmărită de către conducerea instituției;
- Consilierea personalului se realizează de către Consilierul de integritate care care știe ce trebuie făcut în cazul unei preocupări sau a unei situații care ar putea implica o formă de mituire.

S1MB încurajează și permite salariaților să raporteze către Consilierul de integritate, din motive de buna credință sau din motive rezonabile de a crede astfel, următoarele situații:

- tentativele de mituire;
- cazuri de mituire reale;
- cazuri de mituire suspectate;
- violarea sistemului de management anti-mită;
- violarea politicii anti-mită;
- puncte slabe ale sistemului de management anti-mită.

Raportarea se face către Consilierul de integritate. Raportarea se poate face verbal și/ sau pe email. Toate rapoartele cu privire la suspiciunile de mituire se înregistrează de



Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND SEMNALAREA PREOCUPĂRILOR, INVESTIGAREA ȘI TRATAREA CAZURILOR DE MITUIRE Cod: PS-58	Revizia 0 Exemplar nr: ...

către Consilierul de integritate în *Registrul sesizărilor de mituire* - Anexa 2 la prezenta procedură.

Raportul, indiferent de forma sa, prezentat de către personalul instituției va conține:

- Descrierea acțiunii;
- Părțile implicate în acțiune;
- Perioada de timp în care a avut loc acțiunea;
- Descrierea acțiunii cu prezentarea prezumției de mituire;
- Urmările acțiunii;
- Evenimente la care a participat organizația în acea perioadă (dacă este cazul).

Dacă persoana ce semnalează un caz de mituire omite în raportul său unele elemente, Consilierul de integritate solicită date suplimentare pentru a completa aceste date. În funcție de acțiunea de mituire raportată se fac investigații interne.

Se permite și raportarea anonimă.

5.3 Investigarea și tratarea cazurilor de mituire

La identificarea unui aspect referitor la mituire, Consilierul de integritate evaluează faptele cunoscute și gravitatea potențială a aspectelor. Dacă nu dețin suficiente dovezi solicită efectuarea unei investigații.

Investigația este efectuată de către Consilierul de integritate sub forma unui audit intern pe zona respectivă (ex: contract, proces, serviciu și alocarea resurselor respective). Investigația trebuie efectuată de o persoană care nu a fost implicată în acel aspect.

Efectuarea auditului are ca scop: stabilirea faptelor, colectarea documentelor și a dovezilor relevante, obținerea de dovezi de la martori, solicitarea de rapoarte referitoare la aspectul de mituire, scrise și semnate de către persoanele care raportează.

Efectuarea investigației și a oricăror acțiuni de urmărire are loc ținând cont de următoarele aspecte:

- legislația aplicabilă (poate fi necesar să se apeleze la consiliere juridică);
- securitatea personalului;
- riscul defăimării atunci când se fac declarații;
- protejarea persoanelor care fac raportări precum și a celor implicați sau la care se fac referiri în raport;
- potențialele responsabilități penale, civile și administrative, pierderi financiare și afectarea reputației, pentru organizație și persoane individuale;
- orice obligații legale de raportare către autorități, sau beneficiile pentru organizație;
- păstrarea confidențialității aspectului și a investigației, până la stabilirea faptelor;
- necesitatea ca managementul de la cel mai înalt nivel să solicite personalului cooperarea totală în investigație.

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND SEMNALAREA PREOCUPĂRILOR, INVESTIGAREA ȘI TRATAREA CAZURILOR DE MITUIRE Cod: PS-58	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

Rezultatele investigației realizate de către Consilierul de integritate sunt raportate către conducerea instituției. Consilierul de integritate va prezenta un *Proces verbal de investigare a preocupărilor și a cazurilor de mituire* - Anexa 3 la prezenta procedură, în care va include următoarele informații:

- persoana care a semnalat preocuparea sau cazul de mituire și natura preocupării sau cazului de mituire;
- modul în care preocuparea sau cazul de mituire influențează sau poate influența realizarea imparțială și obiectivă a atribuțiilor de serviciu;
- responsabilul de proces vizat de preocupare sau cazul de mituire;
- dovezi privind preocuparea sau cazul de mituire;
- Decizia - Confirmarea sau infirmarea existenței preocupării sau cazului de mituire;
- Corecția;
- Acțiunea corectivă;
- Monitorizarea implementării corecției și a acțiunilor corective.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Primar

- Analizează rezultatele de investigare și rezultatele analizei comisiilor stabilite, putând să ia decizii pentru soluționarea prezumției de mituire.

6.2. Consilier de integritate

- Evaluează riscul de mituire;
- Arhivează toate semnalele de apariție a aspectelor de mituire și le pune la dispoziția conducerii ori de câte ori este nevoie;
- Realizează acțiuni de investigare folosind ca metodă auditul intern;
- Strânge dovezi și documente pentru a demonstra sau nu suspiciunea de mituire.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!



Instrumente Structurale
2014-2020

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND SEMNALAREA PREOCUPĂRIILOR, INVESTIGAREA ȘI TRATAREA CAZURILOR DE MITUIRE Cod: PS-58	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ
F-PS-00.05

Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
		Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
Direcția Generală Administrație Publică Locală	Director General [Redacted]	[Redacted]	10.04.23			
Arhitect Șef	Arhitect Șef [Redacted]	[Redacted]	10.04.23			
Direcția Management Economic	Petre Marius, Director Executiv	[Redacted]	10.04.23			
Direcția Investiții	Postole Dan Florin, Director Executiv	[Redacted]	13.04.23			
Direcția Juridică, Legislație, Contencios Administrativ	Măreșan Mihaela Giorgiana Director Executiv	[Redacted]	10.04.23			
Direcția Management, Resurse Umane	Stănică Marius Director Executiv	[Redacted]	10.04.23			
Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă	Elena Simona Director Executiv	[Redacted]	10.04.23			
Direcția Cadastru, Fond Funciar, Patrimoniu și Registru Agricol	Paris Dimitrie Paul, coordonator Compartimentul	[Redacted]	10.04.2023			
	Fond Funciar, Registru Agricol	[Redacted]				
	Pricop Daniel Ionel, consilier superior Compartimentul	[Redacted]	10.04.2023			

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND SEMNALAREA PREOCUPĂRILOR, INVESTIGAREA ȘI TRATAREA CAZURILOR DE MITUIRE Cod: PS-58	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

Serviciul Imagine și Cultură	Stoica Ionel, Șef Serviciu	<i>[Signature]</i>	10.04.2023		
Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat și Arhivă	Sorescu Mariana, Șef Serviciu	<i>[Signature]</i>	10.04.2023		
Serviciul Registratură, Relații cu Publicul	Ecaterina Cristina Saro, Șef Serviciu	<i>[Signature]</i>	10.04.2023		
Biroul Audit Intern	Mihaela Violeta Miroșanu, Șef Birou	<i>[Signature]</i>	10.04.2023		
Biroul Corp Control	Raluca Rogoz, Șef Birou	<i>[Signature]</i>	10.04.2023		
Biroul Autoritate Tutelară	Mariana Daniela, Șef Birou	<i>[Signature]</i>	10.04.2023		
Compartimentul Relații Internaționale	Mioara Manuela, Coordonator Compartiment	<i>[Signature]</i>	10.04.2023		





Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND SEMNALAREA PREOCUPĂRILOR, INVESTIGAREA ȘI TRATAREA CAZURILOR DE MITUIRE Cod: PS-58	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

LISTĂ DE DIFUZARE A PROCEDURII

F-PS-00.06

Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
Direcția Generală Administrație Publică Locală	Petrache Cristina, Director General	18.04.2023	<i>Petrache</i>		18.04.2023	<i>Petrache</i>
	Adjunct Cucu Nicolae, Director General	17.04.2023	<i>Cucu</i>		18.04.2023	<i>Cucu</i>
Arhitect Șef	Arhitect Șef	18.04.2023	<i>Arhitect Șef</i>		18.04.2023	<i>Arhitect Șef</i>
Direcția Management Economic	Petre Marius, Director Executiv	18.04.2023	<i>Petre</i>		18.04.2023	<i>Petre</i>
Direcția Investiții	Pestor Dan Florin, Director Executiv	18.04.2023	<i>Pestor</i>		18.04.2023	<i>Pestor</i>
Direcția Juridică, Legislație, Contencios Administrativ	Mureșan Mirona Giorgiana, Director Executiv	18.04.2023	<i>Mureșan</i>		18.04.2023	<i>Mureșan</i>
Direcția Management, Resurse Umane	Stănică Marius, Director Executiv	18.04.2023	<i>Stănică</i>		18.04.2023	<i>Stănică</i>
Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă	Elena Simona Moisescu, Director Executiv	18.04.2023	<i>Elena</i>		18.04.2023	<i>Elena</i>
Direcția Cadastru, Fond Funciar, Patrimoniu și Registru Agricol	Panaș Dănuț Paul, coordonator	18.04.2023	<i>Panaș</i>		18.04.2023	<i>Panaș</i>
	Compartimentul Fond Funciar	2023	<i>Compartimentul</i>		2023	<i>Compartimentul</i>
	Registru Agricol		<i>Registru Agricol</i>			<i>Registru Agricol</i>
	Princip Daniel, consilier superior	18.04.2023	<i>Princip</i>		18.04.2023	<i>Princip</i>
Cadastru și Patrimoniu			<i>Cadastru și Patrimoniu</i>			<i>Cadastru și Patrimoniu</i>

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND SEMNALAREA PREOCUPĂRILOR, INVESTIGAREA ȘI TRATAREA CAZURILOR DE MITUIRE Cod: PS-58	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

Serviciul Imagine și Cultură	Stoica Ionel, Șef Serviciu	18.04.2023	[Signature]	18.04.2023	[Signature]
Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat și Arhivă	Sorociu Mariana, Șef Serviciu	15.04.2023	[Signature]	16.04.2023	[Signature]
Serviciul Registratură, Relații cu Publicul	Ecaterina Cristina Sărb, Șef Serviciu	19.04.2023	[Signature]	19.04.2023	[Signature]
Biroul Audit Intern	Mihaela Violeta Miroșanu, Șef Birou	19.04.2023	[Signature]	19.04.2023	[Signature]
Biroul Corp Control	Raluca Rogoz, Șef Birou	18.04.23	[Signature]	18.04.23	[Signature]
Biroul Autoritate Tutelară	Mariana Petrescu, Șef Birou	19.04.2023	[Signature]	19.04.2023	[Signature]
Compartimentul Relații Internaționale	Mioara Manueta Meica, Coordonator	18.04.2023	[Signature]	18.04.2023	[Signature]
Comisia de Monitorizare	[Name], Secretar Comisie	18.04.2023	[Signature]	18.04.2023	[Signature]



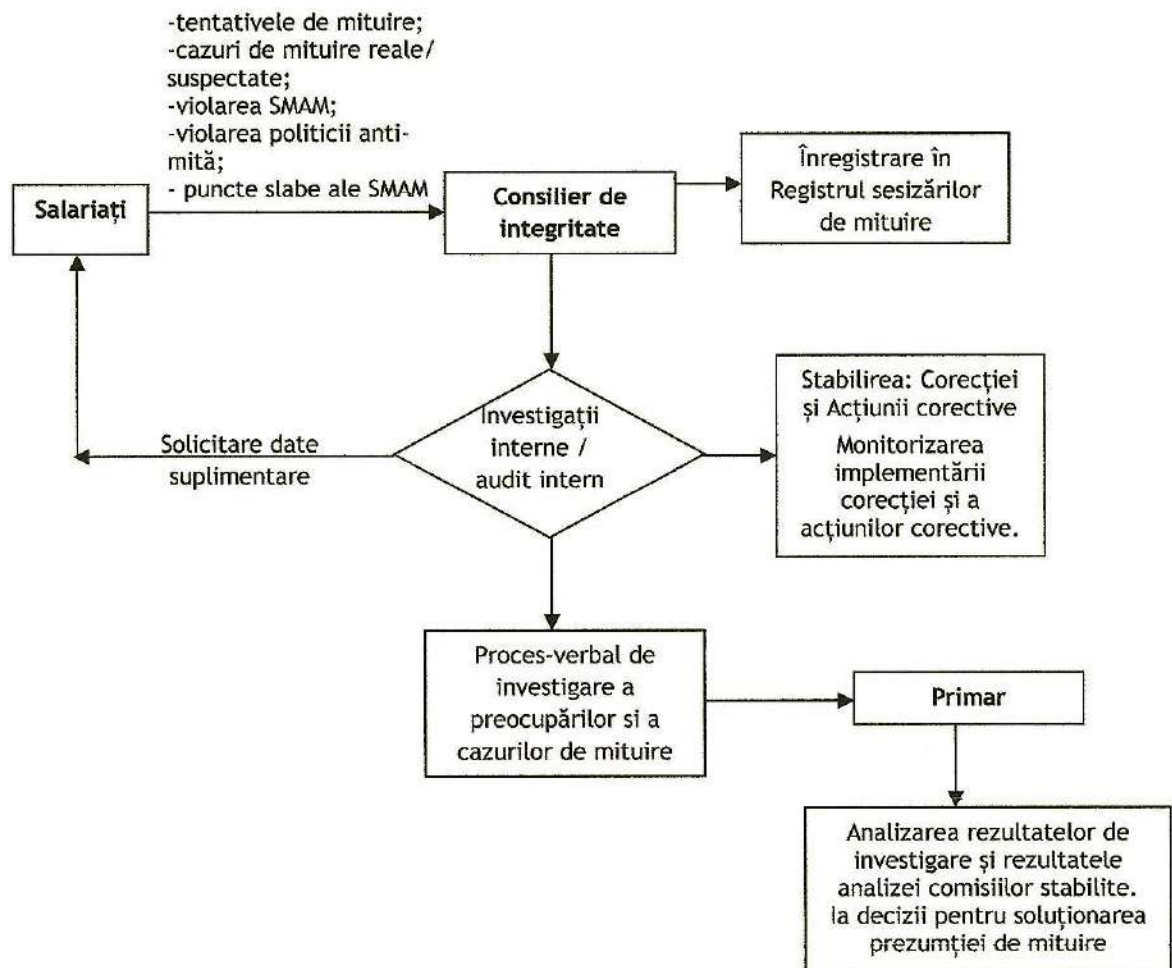
Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND SEMNALAREA PREOCUPĂRILOR, INVESTIGAREA ȘI TRATAREA CAZURILOR DE MITUIRE Cod: PS-58	Revizia 0

7. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. crt.	Anexa/ Înregistrarea	Suportul	Completează	Locul de păstrare	Durata	Alte elemente
1.	Diagrama de proces	Anexa 1	Consilierul de Integritate	Consilierul de Integritate	5 ani după scoaterea din uz	
2.	Registrul sesizărilor de mituire	Formular F-PS-58-01 Anexa 2	Consilierul de Integritate	Direcția Management Resurse Umane	5 ani după scoaterea din uz	
3.	Proces verbal de investigare a preocupărilor și a cazurilor de mituire	Formular F-PS-58-02 Anexa 3	Consilierul de Integritate	Direcția Management Resurse Umane		

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND SEMNALAREA PREOCUPĂRILOR, INVESTIGAREA ȘI TRATAREA CAZURILOR DE MITUIRE Cod: PS-58	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

ANEXA 1 DIAGRAMA DE PROCES





UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!Instrumente Structurale
2014-2020

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND SEMNALAREA PREOCUPĂRILOR, INVESTIGAREA ȘI TRATAREA CAZURILOR DE MITUIRE Cod: PS-58	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

ANEXA 2

Model Formular F-PS-58-01

**Registrul sesizărilor de mituire
pentru anul**

Nr. crt.	Persoana care semnalează o preocupare sau un caz de mituire	Descrierea preocupării sau a cazului de mituire	Decizia privind preocuparea sau a cazului de mituire	Corecția stabilită și data implementării	Acțiune corectivă stabilită și data implementării	Monitorizarea implementării corecției și acțiunii corective





UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!Instrumente Structurale
2014-2020

Sectorul 1 al Municipiului București	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	PROCEDURĂ PRIVIND SEMNALAREA PREOCUPĂRILOR, INVESTIGAREA ȘI TRATAREA CAZURILOR DE MITUIRE Cod: PS-58	Revizia 0
		Exemplar nr: ...

ANEXA 3

Model Formular F-PS-58-02

Sectorul 1 al
Municipiului București

Nr...../Data

Proces verbal de investigare a preocupărilor și a cazurilor de mituire

Persoana care a semnalat preocuparea sau cazul de mituire și natura preocupării sau cazului de mituire:
Responsabilul de proces vizat de preocupare sau cazul de mituire:
Dovezi privind preocuparea sau cazul de mituire:
Modul în care preocuparea sau cazul de mituire influențează sau poate influența realizarea imparțială și obiectivă a atribuțiilor de serviciu:
Decizia - Confirmarea sau infirmarea existenței preocupării sau cazului de mituire:
Corecție:
Termen de implementare a corecției:
Responsabil de implementare a corecției:
Acțiune corectivă:
Responsabil de implementarea acțiunilor corective:
Termen de implementare a acțiunilor corective:
Monitorizarea implementării corecției și a acțiunilor corective:

Întocmit,
Consilier de integritate