

Primăria Comuna Ostra	Procedură Documentată	Ediția:	I
Secretar General	Evaluarea incidentelor de integritate	Revizia:	0
		Pagina 1 din:	10
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-SEC-44	Data aprobare:	08.02.2023

Entitatea publică: **Primăria Comuna Ostra**

Departamentul (Direcția): **Secretar General**

**PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind
Evaluarea incidentelor de integritate
COD: PO-SEC-44**

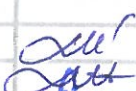
Documente de referință:

Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

Ediția: I

Revizia: 0

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	Elaborat	Smărândeau Bogdan	Secretar General Comună	08.02.2023	
2	Avizat	Smărândeau Bogdan	Președinte Comisie Monitorizare	08.02.2023	
3	Aprobat	Oroș Ioan	Primar	08.02.2023	

Primăria Comuna Ostra	Procedură Documentată	Ediția:	I
		Revizia:	0
	Evaluarea incidentelor de integritate	Pagina 2 din:	10
Secretar General		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-SEC-44	Data aprobare:	08.02.2023

Cuprins

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
Scopul procedurii	3
Domeniul de aplicare	4
Documente de referință	5
Definiții și abrevieri	6
Descrierea activității sau procesului	7
Responsabilități	9
Formular de evidență a modificărilor	10
Formular de analiză a procedurii	10
Formularul de distribuire/difuzare	10
Anexe	11
Precizări	11

Primăria Comuna Ostra	Procedură Documentată	Ediția:	I
		Revizia:	0
	Evaluarea incidentelor de integritate	Pagina 3 din:	10
Secretar General		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-SEC-44	Data aprobare:	08.02.2023

Scopul procedurii

1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind evaluarea incidentelor de integritate.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți angajații instituției implicați direct sau indirect în activitatea de arhivare, păstrare și reconstituire a documentelor.

2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație ale personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5 Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

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

Prezenta procedură se referă la evaluarea incidentelor de integritate în cadrul instituției publice.

2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente beneficiare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Secretar General

Primăria Comuna Ostra	Procedură Documentată	Ediția:	I
		Revizia:	0
	Evaluarea incidentelor de integritate	Pagina 4 din:	10
Secretar General		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-SEC-44	Data aprobare:	08.02.2023

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

2. Legislație primară:

- Hotărâre nr. 599 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, Publicat în Monitorul Oficial nr. 751 din 30 august 2018
- Hotărârea nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 1218 din 22 decembrie 2021;

3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018

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

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare a instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

Primăria Comuna Ostra	Procedură Documentată	Ediția:	I
		Revizia:	0
	Evaluarea incidentelor de integritate	Pagina 5 din:	10
Secretar General		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-SEC-44	Data aprobare:	08.02.2023

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unui sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisă sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
8.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
9.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment
11.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
12.	Strategie Națională Anticorupție	Set de măsuri adoptat la nivel național în scopul promovării integrității și prevenirii corupției în România și care vizează aplicabilitatea la nivelul instituțiilor și autorităților publice centrale și locale, inclusiv cele subordonate, coordonate și aflate sub autoritate.

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ed.	Ediție
7.	Rev.	Revizie
8.	S.N.A.	Strategia Națională Anticorupție

Primăria Comuna Ostra	Procedură Documentată	Ediția:	I
Secretar General	Evaluarea incidentelor de integritate	Revizia:	0
		Pagina 6 din:	10
		Exemplar nr.:	1
		Cod: PO-SEC-44	Data aprobare: 08.02.2023

Descrierea activității sau procesului

1. Generalități:

Conducătorul autorității sau instituției publice desemnează, prin act intern, responsabilul pentru implementarea metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate.

În cazul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora nu se poate desemna un responsabil pentru implementarea metodologiei, atribuțiile privind metodologia de evaluare a incidentelor de integritate se îndeplinesc de către instituția supraordonată în beneficiul acestora.

Responsabilul pentru implementarea metodologiei desfășoară următoarele activități:

- obținerea de informații privind incidentul de integritate;
- analiza incidentului de integritate;
- propunerea de măsuri de prevenire și/sau control.

Conducerea autorității sau instituției publice, compartimentul responsabil cu activitatea de resurse umane sau alte structuri din cadrul acesteia care dețin informații cu privire la dispunerea unor măsuri privind un incident de integritate sesizează responsabilul pentru implementarea metodologiei și transmit acestuia informațiile sau documentele necesare derulării procedurii de evaluare a incidentului de integritate, în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a incidentului de integritate respectiv.

În măsura în care apreciază că este necesar, responsabilul pentru implementarea metodologiei poate solicita informații Agenției Naționale de Integritate, Direcției Naționale Anticorupție, Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și altor autorități sau instituții publice care dețin informații privind incidentul de integritate.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Conexiune internet
- Mijloace de transport

Primăria Comuna Ostra	Procedură Documentată	Ediția:	I
Secretar General	Evaluarea incidentelor de integritate	Revizia:	0
		Pagina 7 din:	10
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-SEC-44	Data aprobare:	08.02.2023

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Presedinte Comisie SCIM
- Consilierul Etic
- Salariații Instituției

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Analiza are în vedere cu precădere următoarele aspecte:

- tipul de eveniment care constituie incidentul de integritate evaluat;
- sectorul de activitate în care a intervenit incidentul de integritate și funcția persoanei care l-a săvârșit;
- starea de fapt și modul de operare;
- cadrul legislativ aplicabil și procedurile interne din cadrul autorității sau instituției publice relevante pentru incidentul analizat;
- cauzele incidentului de integritate, prin raportare la amenințările și vulnerabilitățile identificate în procesul de evaluare a riscurilor de corupție, precum și cele aferente incidentului de integritate evaluat;
- durata procedurii de cercetare a faptelor ce constituie abatere disciplinară;
- sanțiuni disciplinare, administrative sau, după caz, penale aplicate;
- efectele incidentului de integritate asupra raporturilor de muncă ale persoanei care a săvârșit incidentul de integritate;
- impactul incidentului de integritate asupra activității autorității sau instituției publice.

Pe baza informațiilor obținute, responsabilul pentru implementarea metodologiei întocmește, pentru fiecare incident de integritate produs, un raport cuprinzând informațiile prevăzute mai sus, propuneri de măsuri pentru prevenirea apariției unui incident similar, precum și responsabilul și termenul pentru implementarea măsurilor de prevenire și/sau control propuse.

Raportul menționat anterior se transmite spre aprobare conducerii autorității sau instituției publice.

Raportul de evaluare a incidentului de integritate se comunică structurii în care a avut loc incidentul de integritate.

Conducerea autorității sau instituției publice dispune verificarea periodică a modului de realizare a măsurilor aprobate conform prevederilor legale și informarea responsabilului pentru implementarea metodologiei.

Responsabilul pentru implementarea metodologiei elaborează un raport anual privind evaluarea incidentelor de integritate, care se aprobă de către conducerea autorității sau instituției publice, se publică pe site-ul acesteia și se transmite către Secretariatul tehnic al Strategiei naționale anticorupție până la data de 31 martie a anului următor.

În vederea evaluării impactului aplicării metodologiei la nivel național, Secretariatul tehnic al Strategiei naționale anticorupție întocmește rapoarte anuale de monitorizare, pe baza informațiilor transmise de autoritățile și instituțiile.

Datele cuprinse în raport se valorifică și în procesul de evaluare a riscurilor de corupție desfășurat la nivelul autorităților și instituțiilor publice

Planul de integritate al autorității sau instituției publice se actualizează corespunzător măsurilor de prevenire și control.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

- Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din Instituție.

Primăria Comuna Ostra	Procedură Documentată	Ediția:	I
Secretar General	Evaluarea incidentelor de integritate	Revizia:	0
		Pagina 8 din:	10
		Exemplar nr.:	1
		Cod: PO-SEC-44	Data aprobare: 08.02.2023

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Președintele Comisiei SCIM

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Monitorizează procedura

Secretarul

- Aplică și menține procedura;

Conducătorii de compartimente/persoanele desemnate

- Aplică și mențin procedura;

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	08.02.2023	X	X	Favorabil

Primăria Comuna Ostra	Procedură Documentată	Ediția:	I
Secretar General	Evaluarea incidentelor de integritate	Revizia:	0
		Pagina 9 din:	10
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-SEC-44	Data aprobare:	08.02.2023

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume	Aviz	Data	Observații	Semnătura
------------	--------------	-----------------	------	------	------------	-----------

Primăria Comuna Ostra	Procedură Documentată	Ediția:	I
	Evaluarea incidentelor de integritate	Revizia:	0
Secretar General		Pagina 10 din:	10
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-SEC-44	Data aprobare:	08.02.2023

Formularul de distribuire/difuzare

Nr. Crt	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Informare	Primar	Oroș Ioan	08.02.2023	08.02.2023	08.02.2023	
2	Evidență	Comisie Monitorizare	Smărăndeanu Bogdan	08.02.2023	08.02.2023	08.02.2023	
3	Aplicare, Arhivare	Secretar General	Smărăndeanu Bogdan	08.02.2023	08.02.2023	08.02.2023	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Precizări

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