



Proiect „Consolidarea capacității administrative a secretariatului tehnic al Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020 de a sprijini implementarea măsurilor anticorupție”, cod SIPOCA 62

Evaluarea tematică a 20 de instituții publice privind implementarea strategiei naționale anticorupție 2016 - 2020 septembrie-decembrie 2019

Model de bune practici la nivel național pentru implementarea măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției în cadrul administrației publice, cuprinzând un set de trei proceduri operaționale model și indicatori de evaluare aferenți acestora

*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

Aspecte introductive

Prezentul document este elaborat pe baza rezultatelor și a bunelor practici identificate în urma derulării activității WP1/A1, în urma organizării și derulării a 20 de misiuni de tip „peer review” pentru evaluarea modului în care sunt implementate măsurile de transparență instituțională și de prevenire a corupției.

Tematicile de evaluare în cadrul misiunilor de tip „peer review” derulate au vizat conflictele de interese în timpul și după exercitarea funcției (inclusiv *pantouflage-ul*), incompatibilitățile, precum și transparența instituțiilor publice (inclusiv a întreprinderilor publice) și accesul la informațiile de interes public deținute de acestea.

Subsecvent evaluării a fost demarată elaborarea un model de bune practici la nivel național pentru implementarea măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției în cadrul administrației publice, cuprinzând instrumente de lucru pentru aplicarea în mod eficient a acestora. Astfel, pe baza bunelor practici identificate și a consultărilor cu Beneficiarul, a fost identificat un set de trei proceduri operaționale model pentru aplicarea măsurilor preventive la nivelul instituțiilor publice centrale, inclusiv indicatori de evaluare la nivelul acestora, care urmează a fi diseminat către grupul țintă în perioada de sustenabilitate a proiectului.

A. Bune practici privind conflictul de interese în timpul exercitării funcției (inclusiv *pantouflage-ul*)

A.1. AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ (AEP)

Prin Ordinul Președintelui Autorității Electorale Permanente nr. 166/08.04.2019, au fost desemnate două persoane responsabile cu asigurarea implementării prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și interese, asigurându-se astfel continuitatea activității. De asemenea, prin Ordinul Președintelui AEP nr. 733/28.12.2018, s-a înființat Biroul de etică și integritate care are între responsabilități și gestionarea registrelor declarațiilor de avere și interese.

A.2. AGENȚIA NAȚIONALĂ DE INTEGRITATE (ANI)

În anul 2018 au avut loc patru activități de instruire și conștientizare a încălcării normelor Codului de conduită al ANI, la care a participat marea majoritate a angajaților, fiind întocmite procesele-verbale nr. 3938/20.03.2018, 8731/27.06.2019, 12582/25.09.2018 și 12582/20.12.2018. Exercițarea unui rol activ al consilierului de etică, inclusiv prin organizarea și desfășurarea de activități periodice de instruire și conștientizare cu personalul instituției este un exemplu de bună practică și are efecte reale în ceea ce privește crearea și menținerea unui mediu adecvat de integritate.

*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

Deși se adresează mai ales situațiilor de incompatibilitate, un exemplu de bună practică este și reglementarea internă, prin Ordinul președintelui A.N.I. nr. 17574/2017, completat prin Ordinul nr. 11158/2018, a situațiilor în care personalul Agenției desfășoară orice alte activități profesionale în afara funcției deținute în cadrul instituției. Concret, un angajat aflat într-o astfel de situație are obligația de a informa, în prealabil, conducerea Agenției, iar informările sunt analizate de o comisie formată din trei persoane. Reglementarea poate preveni în mod eficient și fără consecințe juridice pentru angajați, atât posibile incompatibilități, cât și conflicte de interese.

A.3. DEPARTAMENTUL PENTRU LUPTĂ ANTIFRAUDĂ (DLAF)

Obligația personalului DLAF ce a desfășurat activități de monitorizare/control la unele societăți, enumerate în Legea nr. 31/1990, de a semna un angajament de confidențialitate privind interdicția de a lucra la acestea pe o perioadă de 3 ani, dar și de păstrare a datelor și informațiilor dobândite în exercitarea atribuțiilor profesionale în cadrul DLAF reprezintă o bună practică și un mod inovativ de a aplica reglementările în domeniul *pantouflage*-ului.

A.4. AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU PROTECȚIA CONSUMATORULUI (ANPC)

La nivelul ANPC există o procedură internă privind prevenirea și gestionarea situațiilor de conflicte de interese, care conține și un model al declarației privind conflictul de interese, cod F-03/PS-05.

Conform Procedurii de sistem cod PS-05, punctul 6 - Descrierea procedurii, subpunctul 6.2.2. Identificarea și controlul intern al conflictului de interese, comisarul Resurse Umane solicită completarea Declarației privind conflictul de interese, cod F-03/PS-05, fiecărui angajat cu atribuții de control sau desemnat ca responsabil sau ca președinte/ membru/ secretar într-o comisie/ echipă/grup de lucru, imediat după numirea pe post (după angajare sau promovare) sau emiterea deciziei de desemnare ori delegarea temporară a atribuțiilor.

Fiecare angajat, indiferent de poziția ierarhică, completează *Declarația privind conflictul de interese* ori de câte ori apar modificări față de cele declarate anterior.

Fiecare angajat, indiferent de poziția ierarhică, trebuie să cunoască și să se raporteze, permanent în activitatea desfășurată, la situațiile în care se poate afla în conflict de interese.

În cazul existenței unui conflict de interese, angajatul este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea deciziei și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic superior, iar acesta din urmă anunță comisarul RU.

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



Imediat ce a luat la cunoștință despre situațiile de conflict de interese, comisarul Resurse Umane comunică președintelui ANPC necesitatea numirii/desemnării unui alt angajat, care are competența necesară îndeplinirii atribuțiilor.

A.5. TRANSELECTRICA S.A.

La nivelul Transelectrica S.A. există un Cod de etică și conduită profesională al companiei, elaborat în anul 2017, care conține o secțiune dedicată conflictului de interese. Totodată, acest Cod are secțiuni dedicate și unor teme precum combaterea corupției, oferirea de cadouri/favoruri/servicii, acceptarea de cadouri/favoruri/servicii și transparență:

„Personalul trebuie să evite orice situație care implică sau poate genera conflicte între propriile interese și interesele CNTEE Transelectrica SA. În orice situație, angajații care au relații de afaceri cu clienții, contractorii, furnizorii trebuie să acționeze numai în interesul companiei și să excludă orice fel de avantaje personale. Datoria, loialitatea și sarcinile de serviciu ale angajaților nu trebuie compromise în niciun fel de interese personale. Angajații vor evita orice implicare directă sau indirectă - de exemplu prin membrii familiei (soț/soție sau copii aflați în întreținere) - în asocieri sau investiții care influențează sau pot influența deciziile individuale ale oricărui angajat, atunci când acesta acționează în interesul companiei. Orice posibil conflict de interese trebuie declarat de către persoana care l-a sesizat unui membru al directoratului înainte ca acesta să producă efecte de orice natură.

Notă: În cazul în care un angajat este implicat într-un conflict de interese, conducerea companiei trebuie să analizeze și să soluționeze situația împreună cu Direcția Juridic și Contencios. Aprobarea sau dezaprobarea situației analizate, împreună cu deciziile și hotărârile ce se impun, se va face pe baza unui document scris, înregistrat de și păstrat la Direcția Juridică și Contencios.”

Declararea conflictului de interes se face printr-un canal de comunicare internă reglementat prin Regulamentul intern. Astfel, propunerile, sesizările, reclamațiile, cererile salariaților, de orice fel, se formulează în scris, se înaintează conducerii companiei și, ulterior, se consemnează în „Registrul pentru consemnarea modului de soluționare a propunerilor, sesizărilor, reclamațiilor salariaților¹”.

A.6. SOCIETATEA NAȚIONALĂ DE TRANSPORT GAZE NATURALE TRANSGAZ S.A.

La nivelul SNTGN „Transgaz” S.A. există Direcția Inspecție Generală, care răspunde, printre altele, de reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de fraudă și corupție, precum și creșterea gradului de implementare a măsurilor antifraudă și anticorupție, prin

¹ Rubricația acestui registru este: nr. crt.; nr. registratură și dată; numele, prenumele și structura organizatorică din care face parte persoana care face sesizarea; problema ridicată; unitatea organizatorică unde este transmisă sesizarea; modul de soluționare/nr. registratură și data răspunsului; documente anexate; modalitatea de transmitere a răspunsului/adresei de răspuns.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

aprobarea planului de integritate și autoevaluarea periodică. În cadrul Direcției Inspecție Generală există Serviciul Antifraudă și Anticorupție, care asigură atribuțiile direcției în domeniile instruirii și informării cu privire la prevenirea faptelor de corupție, al promovării integrității, transparenței instituționale și al bunei desfășurări a activităților specifice, respectiv în domeniul stabilirii priorităților de intervenție în domeniul prevenirii corupției.

Operaționalizarea unei structuri specializate de integritate este un exemplu de bună practică în ceea ce privește atitudinea managementului față de prevenirea și reacția instituțională la corupție, având o contribuție semnificativă la crearea și menținerea unui mediu de integritate adecvat în cadrul Societății.

De asemenea, un alt exemplu de bună practică îl reprezintă Procedura de sistem cod PS 06 SMI „Prevenirea corupției”. Scopul procedurii este de a stabili un set unitar de reguli pentru desfășurarea activităților de prevenire și raportare a fraudelor, actelor de corupție și semnalare a normelor interne în cadrul SNTGN „Transgaz” S.A. Procedura se aplică tuturor categoriilor de personal din cadrul societății. Documentul este unul complex, detaliat și bine fundamentat în actele normative de referință, inclusiv în H.G. nr. 599/2018 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.

A.7. DIRECȚIA NAȚIONALĂ ANTICORUPȚIE (DNA)

Pentru prevenirea situațiilor de nerespectare a termenelor de depunere și actualizare a declarațiilor de interese, prevăzute în art. 4 din Legea nr. 176/2010, persoanele desemnate conform art. 5 alin. (1) din Legea nr. 176/2010 transmit, către tot personalul Direcției Naționale Anticorupție, o circulară prin care se reamintește de obligația legală privind depunerea declarațiilor și termenul de depunere. Circulara este însoțită de Ghidul de completare a declarațiilor de avere și de interese, elaborat de Agenția Națională de Integritate.

Au fost desemnate 5 persoane din cadrul Serviciului resurse umane, perfecționare profesională și documentare cu implementarea prevederilor Legii nr. 176/2010, fiecare din acestea având atribuții și în gestionarea tuturor aspectelor legate de categoria de personal dată în competență (concursuri, salarizare, perfecționare profesională, etc.), aspect care poate fi considerat totodată și o măsură de eficientizare a activității de resurse umane.

*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

A.8. PARCHETUL DE PE LÂNGĂ ÎNALTA CURTE DE CASAȚIE ȘI JUSTIȚIE (PÎCCJ)

La nivelul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție se acordă consultanță privind completarea declarațiilor de avere și de interese, activitatea fiind contabilizată în 240 de astfel de consultații (anul 2018), acordându-se importanță și atenționării diferitelor categorii de personal, în vederea completării la timp a declarațiilor.

A.9. AGENȚIA PENDRU AGENDA DIGITALĂ A ROMÂNIEI (AADR)

O bună practică identificată se referă la Procedura operațională privind întocmirea și depunerea declarațiilor de avere și interese pentru personalul AADR, în care sunt prezentați toți pașii care trebuie urmați, metodele de lucru stabilite și regulile ce trebuie aplicate în materia completării, ținerii evidenței și depunerii acestor declarații. De asemenea, sunt enumerate categoriile de personal care sunt obligate să respecte procedura operațională, respectiv prevederile Legii nr. 176/2010.

A.10. AGENȚIA DOMENIILOR STATULUI (ADS)

Procedura de sistem privind semnalarea neregularităților în cadrul ADS (PS-11-CIM) descrie modalitatea de semnalare a neregularităților întâlnite în cadrul ADS de către salariații instituției, persoanele/ compartimentele implicate și responsabilitățile acestora, precum și măsurile de protecție a salariaților care sesizează/reclamă încălcări ale legii în cadrul ADS, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție, inclusiv cu privire la situațiile de conflict de interese. Procedura prevede un mecanism de înregistrare și soluționare a faptelor ce reprezintă încălcări ale legii, un registru special, o persoană desemnată (consilierul de etică) care le înregistrează, le ține evidența și le monitorizează, un formular de avertizare, specificarea persoanelor abilitate a soluționa o astfel de sesizare, precum și protejarea identității avertizorului, dacă solicită acest lucru.

O altă bună practică se referă la angajamentul de confidențialitate pe care angajații instituției îl semnează, întrucât contribuie la conștientizarea prevederilor legale și responsabilizarea personalului. Prin acest angajament se instituie obligația angajaților de a păstra confidențialitatea tuturor informațiilor în posesia cărora intră pe orice cale, direct sau indirect, altele decât cele prevăzute de Legea nr. 544/2001, atât pe parcursul desfășurării activității în cadrul instituției, cât și pe o perioadă de până la 2 ani de la data încetării raporturilor de serviciu, putând fi considerată o măsură de prevenire a situațiilor de pantouflage.

A.11. INSPECTORATUL DE STAT PENTRU CONTROLUL ÎN TRANSPORTUL RUTIER (ISCTR)

Existența, încă din anul 2013, a unei proceduri de sistem privind primirea, evidența și completarea declarațiilor de avere și interese, cod PS-28, care prezintă detaliat

*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

activitățile desfășurate în vederea implementării corespunzătoare a dispozițiilor legale în materie, este un exemplu de bună practică.

A. 12. CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII (CSM)

Completarea on-line de către toate categoriile profesionale din sistemul judiciar, în aplicația EMAP, a chestionarului privind evaluarea gradului de cunoaștere a normelor legale privind integritatea poate fi considerată o bună practică, atât ca metodă tehnică aleasă, cât și prin prisma rezultatelor imediate ce pot fi utile conducerii instituției, în asigurarea unui management eficient în materia integrității.

A. 13. MINISTERUL MUNCII ȘI PROTECȚIEI SOCIALE (MMPS)

Se evidențiază ca bună practică desemnarea a 3 persoane care, în caz de absență sau indisponibilitate, preiau atribuțiile principalilor responsabili cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese, ceea ce este de natură a asigura continuitatea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute de Legea nr. 176/2010.

O a doua bună practică poate fi considerată popularizarea activității de consiliere etică prin afișarea transparentă pe pagina de internet a ministerului, la secțiunea „Transparentă” - „Etica și conduita profesională”, a atribuțiilor și datelor de contact ale consilierului de etică, a existenței spațiului special amenajat pentru consiliere și a programului de asistență și consultanță pentru respectarea normelor de conduită. Aceste aspecte demonstrează atât existența unor obiective profesionale clare în ceea ce privește formarea profesională în domeniul eticii a personalului ministerului, cât și preocuparea consilierului de etică pentru creșterea vizibilității în ceea ce privește disponibilitatea consilierii etice.

Aducerea la cunoștința personalului și colaboratorilor MMPS a prevederilor „Codului de etică și conduită profesională al ministerului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice”, la angajare, transfer, concediere sau demisie, precum și la începutul sau încheierea contractului de colaborare, poate fi considerată o altă bună practică.

Referitor la prevenirea actelor neconforme eticii, o bună practică identificată o constituie includerea, în Regulamentul Intern al Ministerului Muncii și Protecției Sociale, a unui capitol distinct pentru descrierea conflictului de interese și a incompatibilităților (situații specifice, obligațiile funcționarului în situația existenței conflictului de interese, măsuri și sancțiunile nerespectării dispozițiilor în materie).

O altă bună practică poate fi considerată elaborarea și aprobarea *Procedurii de sistem cod PS - 27 privind prevenirea apariției/gestionarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități*, rezultat al implicării active în proiectele naționale privind îmbunătățirea integrității publice. *Procedura de sistem cod PS - 27 privind prevenirea*

*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

aparitiei/gestionarea situatiilor de conflict de interese și incompatibilități prezintă foarte clar cadrul legislativ al conflictelor de interes și incompatibilităților și descrie sfera acestor termeni în conformitate cu Ghidurile ANI. De asemenea, procedura prezintă și câteva instrumente de prevenire și gestionare/soluționare a situațiilor de conflict de interese cum ar fi: Declarația privind conflictul de interese și Registrul de evidență a declarațiilor privind conflictul de interese.

A.14.AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI ȘI ADOPTIE (ANPDCA)

Se evidențiază ca bună practică desemnarea unei a doua persoane responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese, care să preia atribuțiile principalului responsabil în caz de absență sau indisponibilitate.

O altă bună practică poate fi considerată existența unui spațiu special amenajat pentru consiliere etică.

A.15.DIRECȚIA GENERALĂ ANTICORUPȚIE (DGA)

Ca exemplu de bună practică, la nivelul Direcției Generale Anticorupție se evidențiază procedura de sistem DG-06 (revizia a V-a), care încorporează o modalitate clară de semnalare a unor neregularități privind regimul juridic al conflictelor de interese. Forma de realizare a avertizării prezentată în PS-DG-06 poate fi directă, prin petiții sau note-raport, sau prin intermediul mijloacelor electronice. Diseminarea unei astfel de proceduri poate veni în sprijinul administrației publice și poate avea un caracter încurajator pentru persoanele care au indicii referitoare la existența unui incident de integritate la nivelul instituției și doresc sesizarea acestui incident.

A.16.AGENȚIA ROMÂNĂ DE ASIGURARE A CALITĂȚII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR (ARACIP)

Capitolele distincte pentru domeniile de etică și integritate din Programele de formare și instruire a persoanelor în vederea dobândirii calității de colaborator extern/evaluator se evidențiază ca bună practică.

O altă bună practică o constituie completarea Declarației de interese de către fiecare colaborator extern al ARACIP, expert în evaluare și acreditare, înainte de desfășurarea activităților specifice.

A.17.INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN PRAHOVA

S-a identificat ca bună practică implicarea activă a Inspectoratului Școlar Județean Prahova în activitățile care presupun implementarea SNA 2016-2020, prin trimiterea de

*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

adrese la toate școlile din județ pentru: elaborarea de coduri de conduită/cod etic, elaborarea în școli de proceduri interne pentru prevenirea și gestionarea incompatibilităților, conflictelor de interese, pentru raportarea neregularităților, pentru desemnarea consilierilor de etică.

A. 18. SOCIETATEA NAȚIONALĂ HIDROELECTRICA S.A.

Pot fi evidențiate ca bună practică testările anuale destinate angajaților, organizate la nivel de companiei, prin intermediul platformei e-learning sau prin teste grilă, conform procedurii P_M01.020 Actualizare Codul etic Hidroelectrica, efectuate începând cu 01.04 al fiecărui an, ce conțin un număr de întrebări, alese aleatoriu în mod automat, diferite de la angajat la angajat.

A. 19. MINISTERUL TURISMULUI

Există un Cod etic și de integritate al Ministerului Turismului, anexă la ordinul 454/30.05.2019, iar acesta prevede un termen de 2 ani, între altele, pentru cazurile de pantouflage, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene:

Art. 7

(2) Personalului din cadrul Ministerul Turismului îi este interzis:

a) Să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Ministerului Turismului, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) Să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Ministerul Turismului are calitatea de parte, dacă nu este abilitat în acest sens;

c) Să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) Să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției publice sau a funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor angajați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) Să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Ministerul Turismului.

(3) Prevederile alin. (2), lit. a)-d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu/muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.



Concluzii

În vederea prevenirii conflictelor de interese în cadrul instituțiilor publice se evidențiază cu precădere următoarele necesități de intervenție:

1. Participarea periodică a persoanelor responsabile de implementarea prevederilor privind declarațiile de interese la programe de formare privind regimul juridic al conflictelor de interese (cel puțin o dată la trei ani).
2. Comunicarea prin e-mail/intranet de către persoanele responsabile cu desfășurarea activității de colectare a declarațiilor de interese a obligativității depunerii acestora, locul unde se centralizează și termenul de depunere. De asemenea, se vor pune la dispoziția persoanelor ce au obligația depunerii declarațiilor Ghidul ANI și formularele declarațiilor. La nivelul instituției, se poate realiza o procedură de sistem privind completarea declarațiilor.
3. Instituirea obligației personalului ce a desfășurat activități de monitorizare/control la unele societăți, enumerate în Legea nr. 31/1990, de a semna un angajament de confidențialitate privind interdicția de a lucra la acestea pe o perioadă de 3 ani, dar și de păstrare a datelor și informațiilor dobândite în exercitarea atribuțiilor profesionale.
4. În vederea prevenirii conflictelor de interese și a incompatibilităților, este necesară elaborarea și adoptarea la nivelul instituțiilor publice a următoarelor proceduri:
 - a. **Procedura de sistem pentru prevenirea potențialelor conflicte de interese**, elaborată pentru a fi utilizată drept ghid în identificarea eventualelor conflicte de interese, aplicabilă personalului instituțiilor și autorităților publice centrale.

Obiectivele procedurii sunt:

- instituirea unui mecanism unitar și coerent de aplicare a Codului de conduită și de monitorizare a aplicării acestuia în vederea prevenirii apariției situațiilor de conflict de interese în condițiile proceselor și activităților specifice instituțiilor și autorităților publice respective;
 - asigurarea, în conformitate cu legislația în vigoare, a unui serviciu public stabil, profesionist, transparent, eficient și imparțial, în interesul cetățenilor;
 - oferirea de asigurări cu privire la existența documentației adecvate controlului conflictelor de interese;
 - sprijinirea auditului și/sau a altor organisme abilitate să realizeze acțiuni de auditare și/sau control, precum și pe conducătorul instituției sau autorității publice.
- b. **Procedura de sistem pentru prevenirea și identificarea timpurie a situațiilor de incompatibilitate**, elaborată pentru a fi utilizată drept ghid pentru prevenirea și identificarea situațiilor de incompatibilitate în care s-ar putea afla demnitarii, persoanele care exercită și alte funcții de autoritate publică precum și funcții

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



asimilate acestora, funcționarii publici, funcționarii publici cu statut special, funcționari publici parlamentari din cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale și entităților subordonate sau aflate sub autoritatea acestora;

c. Procedura operațională privind interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice (pantouflage-ul), elaborată pentru a stabili un mecanism unitar și coerent pentru prevenirea și monitorizarea situațiilor de pantouflage în cazul procedurilor de achiziție publică și de achiziție sectorială, al procedurilor de selecție a cererilor de finanțare din fonduri europene și/sau fonduri publice naționale aferente acestora, al interdicțiilor ce survin la ieșirea din corpul funcționarilor publici și al celor privitoare la auditorii publici, precum și indicatorii de evaluare aferenți acestor mecanisme.

5. Desemnarea prin ordin/dispoziție a persoanelor responsabile de completarea datelor cerute de Registrul Unic al Transparenței Intereselor și completarea periodică a acestor date.
6. Elaborarea unui regulament intern/procedură de lucru care să prevadă procedura monitorizării situațiilor de pantouflage și desemnarea unei persoane responsabile cu monitorizarea acestor situații. În ceea ce privește pantouflage-ul, ținând cont de dispozițiile legale în materie [ex. art. 94 alin. (3) din Legea nr. 161/2003, art.12 alin. (1) din O.U.G. nr. 66/2011 sau art. 61 din Legea nr. 98/2016], se recomandă a se avea în vedere crearea unui mecanism de informare a angajaților, în special la încetarea raportului de serviciu/încetarea contractului de muncă etc., cu ocazia lichidării, cu privire la interdicțiile instituite prin dispozițiile invocate anterior; astfel, pot fi utilizate declarații prin care persoanele în cauză să ia la cunoștință, la momentul încetării raportului de serviciu, de interdicțiile la care sunt supuși (sens în care compartimentul de resurse umane poate elabora un formular), fie întocmirea unei liste/evidențe proprii care să fie la dispoziția departamentului economic sau la cel care derulează proiecte din fonduri europene cu privire la persoanele care sunt vizate de aceste interdicții.

B. Bune practici privind incompatibilitățile

B.1. MINISTERUL MUNCII ȘI PROTECȚIEI SOCIALE (MMPS)

La nivelul MMPS s-a identificat interesul constant în implementarea celor mai bune practici în domeniul integrității, cum este cazul *Procedurii de sistem cod PS - 27 privind prevenirea apariției/gestionarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități*, rezultat al implicării active în proiectele naționale privind îmbunătățirea integrității publice. *Procedura de sistem cod PS - 27 privind prevenirea apariției/gestionarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități* prezintă foarte clar cadrul legislativ al conflictelor de interes și incompatibilităților și descrie sfera acestor termeni în conformitate cu Ghidurile ANI. De asemenea, procedura prezintă și câteva instrumente de prevenire și

*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

gestionare/soluționare a situațiilor de incompatibilitate cum ar fi: Declarația de incompatibilitate și registrul incompatibilităților.

B.2.AGENȚIA NAȚIONALĂ DE INTEGRITATE (ANI)

La nivelul ANI există o *Politică de gestionare a funcțiilor sensibile conexată* și o *Procedură de sistem privind gestionarea funcțiilor sensibile*. Scopul acestei proceduri de sistem este implementarea măsurilor referitoare la gestionarea funcțiilor sensibile, prevăzute de H.G. nr. 583/2016 privind aprobarea SNA, precum și a prevederilor Standardului 2 referitor la atribuții, funcții, sarcini, cuprins în Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 privind standardele de control intern.

Ordinul președintelui A.N.I. nr. 17574/2017, completat prin Ordinul nr. 11158/2018, reprezintă o bună practică și în domeniul prevenirii situațiilor de incompatibilitate.

B.3. DEPARTAMENTUL PENTRU LUPTĂ ANTIFRAUDĂ (DLAF)

Pentru situațiile speciale, cum este participarea unor experți la proiecte internaționale, practica DLAF este să solicite un punct de vedere de la Agenția Națională de Integritate cu privire la incompatibilități. Pentru ca aceasta să fie recomandată și altor instituții, este necesară dezvoltarea capacității ANI de a oferi puncte de vedere concludente.

B.4.MINISTERUL ECONOMIEI

La nivelul Ministerului Economiei, în cadrul Direcției Corp Control Ministru, a fost înființat Serviciul Antifraudă, Anticorupție, având ca principale atribuții desfășurarea activităților necesare prevenirii actelor de corupție, precum și implementarea, coordonarea, colectarea și raportarea de o manieră profesionistă a măsurilor asumate de minister în cadrul Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020.

Operaționalizarea unei structuri specializate de integritate este un exemplu de bună practică în ceea ce privește atitudinea managementului față de prevenirea și reacția instituțională la corupție, ar putea avea o contribuție semnificativă la crearea și menținerea unui mediu de integritate adecvat în cadrul ministerului.

De asemenea, un alt exemplu de bună practică îl reprezintă faptul că în Regulamentul de organizare și funcționare al ministerului, aprobat prin Ordinul nr. 390/2019, este prevăzut că fiecare structură din subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Economiei trebuie să organizeze o structură antifraudă și anticorupție proprie, responsabilă de implementarea Strategiei Naționale Anticorupție și de desfășurarea tuturor activităților specifice domeniului.

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



B.5. PARCHETUL DE PE LÂNGĂ ÎNALTA CURTE DE CASAȚIE ȘI JUSTIȚIE (PÎCCJ)

Sunt de evidențiat ca bune practici atât aplicarea, la nivelul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, a standardului privind funcțiile sensibile, cât și adoptarea unei proceduri privind avertizarea în interes public, în condițiile în care pentru aceasta din urmă nu există obligație legală expresă care să vizeze sistemul judiciar, ambele măsuri însă prezentând relevanță din perspectiva prevenției la modul general.

B.6. DIRECȚIA GENERALĂ ANTICORUPȚIE

Se apreciază ca fiind bună practică diagrama de proces cuprinsă în *procedura de sistem privind semnalarea unor neregularități* PS-DG-06. Această detaliază, pentru fiecare compartiment implicat, activitățile desfășurate pentru aducerea la îndeplinire a procesului.

B.7. MINISTERUL TRANSPORTURILOR

Punerea la dispoziția angajaților a legislației incidente în domeniul incompatibilităților, urmată de o evaluare a cunoștințelor pe bază de chestionar, constituie o bună practică la nivelul instituției.

De asemenea, publicarea pe site a unui formular electronic orientativ pentru avertizări în interes public este o bună practică.

B.8. AGENȚIA ROMÂNĂ DE ASIGURARE A CALITĂȚII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR (ARACIP)

Raportat la specificul activității instituției, funcțiile considerate sensibile sunt cele specifice colaboratorilor externi (evaluatori ai calității în învățământul preuniversitar) - aprox. 750 de colaboratori, prin derularea activităților de evaluare externă, precum și majorității personalului din aparatul propriu al instituției.

Pentru personalul propriu a fost întocmită „*Lista persoanelor care ocupă funcții sensibile la nivelul ARACIP*” - aferentă anului 2018.

Corelativ acestei liste, a fost elaborat și „*Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul ARACIP*” care conține și măsuri de diminuare a riscului pentru funcțiile sensibile pentru fiecare persoană aflată în această poziție și justificarea excepției de la rotația atribuțiilor personalului.

În plus, în vederea reducerii riscurilor asociate funcțiilor sensibile a fost elaborată o procedură de evaluare a activității experților în evaluare și acreditare ai colaboratorilor externi ai ARACIP, prin care eventualele abateri ale colaboratorilor externi ori neconformități ale acestora în activitățile de evaluare externă sunt aduse la cunoștința 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

De asemenea, pentru ca abaterile de la metodologie sau de la codul de etică să nu se producă, alături de colaboratorii externi ai ARACIP, la vizitele de evaluare participă, ca observatori, inspectori școlari și reprezentanți ai Consiliului Elevilor.

Concluzii

În vederea prevenirii situațiilor de incompatibilități, se evidențiază cu precădere următoarele necesități de intervenție:

1. Adoptarea unei proceduri specifice, menționată anterior;
2. Elaborarea unei proceduri privind consilierea etică a angajaților;
3. Elaborarea unei proceduri privind modalitatea de semnalare a neregularităților și protecția persoanelor care reclamă sau semnaleză neregularități;
4. Organizarea periodică a unor sesiuni de formare/informare a angajaților.

C. Transparența instituțiilor publice (inclusiv a întreprinderilor publice) și accesul la informațiile de interes public deținute de acestea

C.1. DIRECȚIA GENERALĂ ANTICORUPȚIE (DGA)

DGA are o foarte bună relație cu mass-media, acest aspect fiind asigurat de o serie de activități desfășurate de instituție:

- relația cu presa este foarte bine și detaliat procedurată;
- fluxul de comunicate de presă este consistent și constant;
- reprezentanții din teritoriu ai DGA, de la serviciile județene anticorupție, sunt instruiți de o manieră aplicată, practică pentru interacțiunea cu reprezentanții mass-media;
- sunt organizate la nivel local întâlniri informale, cu jurnaliștii pentru a le prezenta activitatea DGA și SJA local;
- la informațiile solicitate verbal se răspunde la orice oră, inclusiv în afara orelor de program, întrucât numărul de telefon afișat pe site este direcționat pe mobilul de serviciu al responsabilului de aplicarea legii.

C.2. PARCHETUL DE PE LÂNGĂ ÎNALTA CURTE DE CASAȚIE ȘI JUSTIȚIE (PÎCCJ)

Se consideră bună practică existența la nivelul Biroului de Informare și Relații Publice a unor proceduri operaționale de lucru aplicabile în relația cu mass-media și publicul larg din prisma respectării prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public. Este de remarcat buna relație cu mass-media și deschiderea privind oferirea de informații.

*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

C.3. MINISTERUL TRANSPORTURILOR

Instituția are o atitudine proactivă în relația cu societatea civilă, ce reprezintă un exemplu de bună practică. Este disponibil un formular online pentru organizații și persoane interesate, astfel încât oricine dorește se poate înscrie să primească buletine informative și notificări privind proiectele pe care Ministerul Transporturilor le lansează în dezbateră publică. De asemenea, Ministerul Transporturilor a constituit, după contactarea organizațiilor cu obiective în domeniul transporturi din registrul asociațiilor și fundațiilor, un registru al organizațiilor neguvernamentale interesate, pe care le ține la curent cu privire la activitatea sa.

C.4. AGENȚIA NAȚIONALĂ DE INTEGRITATE (ANI)

Se consideră bună practică existența unei proceduri de sistem privind activitatea de comunicare a informațiilor de interes public în cadrul Agenției Naționale de Integritate denumită *Procedura de sistem PS 13/S.C.M. - Activitatea de comunicare a informațiilor de interes public în cadrul Agenției Naționale de Integritate*.

De asemenea, faptul că toate solicitările formulate în temeiul Legii nr. 544/2001 sunt înregistrate în D.M.S. (Registru unic de înregistrări al A.N.I.) de către departamentul Registratură Generală și Arhivă, facilitează urmărirea acestora.

C.5. DEPARTAMENTUL PENTRU LUPTA ANTIFRAUDĂ (DLAF)

Întregul sistem de comunicare externă, așa cum este prezentat în raportul de evaluare, poate fi considerată o bună practică (modul în care sunt prezentate și oferite informații pe site-ul instituției, cantitatea acestora, receptivitatea față de solicitările de informații).

C.6. ÎNALTA CURTE DE CASAȚIE ȘI JUSTIȚIE (ÎCCJ)

ÎCCJ demonstrează o relație foarte bună cu mass-media și un interes crescut pentru informarea cetățenilor cu privire la aspectele de interes, acestea fiind reflectate prin disponibilitatea foarte mare de a oferi informații de interes public și promptitudinea cu care aceste informații sunt oferite. Deși nu este procedurată în sens strict, activitatea de furnizare a informațiilor de interes public este suficient de bine formalizată prin documente ale instituției astfel încât să se asigure un proces lipsit de sincope de fiecare dată când se primește o solicitare de informații de interes public și se formulează un răspuns la aceasta.

De asemenea, jurisprudența publicată pe pagina de internet a instituției este extrem de importantă pentru toți factorii interesați și arată modul în care instituția oferă, din oficiu, documentele cele mai importante generate de activitatea sa de bază în vederea informării publicului larg, profesioniștilor din domeniul său de activitate, dar și cercetătorilor.

*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

C.7. AGENȚIA PENTRU AGENDA DIGITALĂ A ROMÂNIEI (AADR)

Trebuie menționată Procedura Operațională - CJ-05 - Asigurarea accesului la informațiile de interes public prin care se stabilesc informațiile publice comunicate din oficiu de către AADR, informațiile exceptate de la liberul acces al cetățenilor documentele, rapoartele, formularele și formatul acestora, termenele de răspuns/de publicare a informațiilor de interes public în acord cu prevederile Legii nr. 544/2001.

C.8. CENTRUL NAȚIONAL DE EVALUARE ȘI EXAMINARE

La nivelul Centrului Național de Evaluare și Examinare s-a identificat ca bună practică implicarea în mod activ a instituției în procedurile de dezbatere a proiectelor de metodologii inițiate de aceasta ori care privesc domeniul de activitate al acesteia, în dezbateri la care participă și reprezentanți ai Consiliului Național al Elevilor, Asociația Părinților și sindicatele de profil din domeniul educației.

C.9. AGENȚIA ROMÂNĂ DE ASIGURARE A CALITĂȚII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR (ARACIP)

Instituția se implică în mod activ în procedurile de dezbatere a proiectelor de metodologii inițiate de aceasta ori care privește domeniul de activitate al acesteia, dezbateri la care participă și reprezentanți ai Consiliului Național al Elevilor, Asociația Părinților și sindicatele de profil din domeniul educației; fără să-i incumbe, strict formal, această obligație.

ARACIP nu este autoritate publică și nu elaborează acte normative în sensul Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională cu modificările și completările ulterioare. Cu toate acestea, la nivelul instituției se elaborează proiectele de hotărâri de guvern ce guvernează activitatea proprie a instituției și acestea trebuie ulterior asumate și promovate de Ministerul Educației Naționale. Pentru a asigura un dialog corect și constructiv cu societatea civilă, la nivelul instituției este desemnată încă din 2015 o persoană responsabilă de relația cu societatea civilă. Pentru proiectele de acte normative elaborate de ARACIP, persoana desemnată este responsabilă să asigure atât publicarea proiectelor de acte normative pe pagina de internet a ARACIP, cât și comunicarea și colaborarea cu Ministerul Educației Naționale, autoritatea publică responsabilă conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională.

Pe pagina de internet a ARACIP există un motor de căutare special care permite tuturor persoanelor interesate să găsească și să descarce rapoartele de evaluare internă primite de ARACIP de la instituțiile de învățământ și pe cele de evaluare externă realizate de ARACIP. Motorul de căutare și publicarea din oficiu a tuturor acestor informații rezultate din activitatea curentă a instituției este o bună practică ce trebuie păstrată.

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



Concluzii

În ceea ce privește asigurarea transparenței, se evidențiază cu precădere următoarele necesități de intervenție:

1. desemnarea unei persoane responsabile pentru relația cu societatea civilă în procesul de aplicare a Legii nr. 52/2003.
2. elaborarea unei proceduri privind transparența decizională la nivel instituțional;
3. elaborarea unei proceduri operaționale privind asigurarea unor măsuri de transparență instituțională eficiente în relația dintre autoritățile/instituțiile din cadrul administrației publice centrale și a entităților subordonate, coordonate sau aflate sub autoritatea acestora care să asigure un cadru organizațional și procedural unitar privind asigurarea unor măsuri de transparență instituțională eficiente în relația dintre instituțiile supraordonate și instituțiilor subordonate, coordonate sau aflate sub autoritatea acestora;
4. asigurarea participării persoanelor responsabile la activități de formare;
5. completarea informațiilor disponibile pe pagina de internet a instituției cu respectarea standardului de publicare a informațiilor de interes public conform anexelor 4 și 5 la SNA;
6. desemnarea prin ordin/dispoziție a responsabililor cu asigurarea punerii la dispoziția publicului a informațiilor de interes public, prevăzute de art. 5 alin. (1) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
7. punerea la dispoziția publicului a informațiilor de interes public prin afișare la sediul autorității sau al instituției publice ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă și, mai ales, prin publicare pe pagina de internet proprie;
8. întocmirea și publicarea pe pagina de internet a instituției a raportului privind transparența decizională și a raportului privind accesul la informații de interes public;
9. oferirea din oficiu a cât mai multor informații publice, pe pagina de internet a instituției;
10. publicarea datelor în format de date deschise, atât pe platforma data.gov.ro, cât și pe pagina de internet proprie.

Concluzii finale

Raportat la bunele practici inventariate anterior și la concluziile rezultate în urma acestei activități pentru fiecare tematică supusă analizei, au fost identificate o serie de proceduri considerate a fi necesare pentru standardizarea și optimizarea modului de lucru al instituțiilor publice vizate.

*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

În baza verificărilor preliminare efectuate a rezultat că o parte dintre acestea au fost deja elaborate, în diverse forme, atât în cadrul unor proiecte finanțate prin POCA cât și la inițiativa instituțiilor care au resimțit această necesitate, cu resurse proprii sau externalizate. Astfel, pentru a evita riscul dublei finanțări sau a replicării informațiilor și implicit a îngreunării modului de lucru al instituțiilor prin formularea de recomandări redundante, au fost eliminate aceste opțiuni și selectate acele tematici caracterizate printr-un înalt grad de noutate și în același timp justificat necesare pentru a veni în sprijinul unei mai bune reglementări a modului de lucru inter și intra instituțional, respectiv procedura operațională privind interdicțiile după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice (pantouflage-ul) și procedura operațională privind asigurarea unor măsuri de transparență instituțională eficiente în relația dintre autoritățile/instituțiile din cadrul administrației publice centrale și entitățile subordonate, coordonate sau aflate sub autoritatea acestora. O a treia procedură a cărei necesitate a fost identificată în majoritatea covârșitoare a misiunilor de peer-review derulate a fost aceea referitoare la identificarea nevoilor de formare profesională cu privire la măsurile de asigurare a integrității, care să particularizeze aspectele de ordin general aplicabile activităților de formare a personalului, inclusiv printr-o evaluare extinsă bazată pe un set de indicatori minimali care să măsoare, din punct de vedere cantitativ și calitativ, gradul de implementare a standardelor legale de integritate și a incidentelor de integritate la nivel instituțional.

Astfel, cele trei proceduri operaționale selectate, care se constituie anexă a prezentului livrabil, sunt:

Anexa 1 - Procedura operațională privind interdicțiile după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice (pantouflage-ul);

Anexa 2 - Procedura operațională privind asigurarea unor măsuri de transparență instituțională eficiente în relația dintre autoritățile/instituțiile din cadrul administrației publice centrale și entitățile subordonate, coordonate sau aflate sub autoritatea acestora;

Anexa 3 - Procedură operațională privind identificarea nevoilor de formare profesională cu privire la măsurile de asigurare a integrității.

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



Denumirea entității publice	<i>Procedura operațională privind interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice (pantouflage-ul)</i>	Ediția I
	Cod P.O.-	Revizia 0
		Pagina 1 din 27
		Exemplar unic

Procedura operațională privind interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice (pantouflage-ul)

COD: P.O. -

Ediția I

Revizia 0

Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Compartiment	Compartiment	Președintele CM SCIM	Conducătorul instituției
Data	Data	Data	Data
Semnătură	Semnătură	Semnătură	Semnătură

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

1. Cuprins

Nr. crt.	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1	Cuprins	20
2	Scopul procedurii	21
3	Domeniul de aplicare a procedurii	21
4	Documentele de referință aplicabile activității procedurate	21
5	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	22
6	Descrierea procedurii	24
7	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	34
8	Formular de evidență	35
9	Formular de difuzare	35
10	Anexe	35
10.1	Anexa nr. 1 - Diagrama de proces	36
10.2	Anexa nr. 2 - Declarație de pantouflage	38
10.3	Anexa nr. 3 - Registrul declarațiilor de pantouflage	41
10.4	Anexa nr. 4 - Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage	42
10.5	Anexa nr. 5 - Adresă către Inspekția Muncii	43
10.6	Anexa nr. 6 - Notificare situație pantouflage	45

2. Scopul procedurii

Procedura stabilește un mecanism unitar și coerent pentru prevenirea și monitorizarea situațiilor de pantouflage în cazul procedurilor de achiziție publică și de achiziție sectorială, al procedurilor de selecție a cererilor de finanțare din fonduri europene și/sau fonduri publice naționale aferente acestora, al interdicțiilor ce survin la ieșirea din corpul funcționarilor publici și al celor privitoare la auditorii publici, precum și indicatorii de evaluare aferenți acestor mecanisme - pantouflage.

3. Domeniul de aplicare a procedurii

Procedura se aplică de către toate structurile instituției, respectiv de către toți angajații cu funcții de execuție sau de conducere din cadrul acestora.

4. Documentele de referință aplicabile activității procedurate

- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- Legea Concurenței nr. 21/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016 - 2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;

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



- Hotărârea Guvernului nr. 909/2014 privind aprobarea Strategiei pentru Consolidarea Administrației Publice 2014-2020, Obiectivul Specific II.3.: „Promovarea eticii și integrității în administrația publică și continuarea măsurilor privind reducerea și prevenirea corupției și sprijinirea implementării recomandărilor aferente formulate în cadrul MCV”;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a instituțiilor sau autorităților publice respective.

5. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

5.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termen	Definiția/actul care definește termenul
1	Conflictul de interese	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.
2	Interes public	Acel interes care presupune garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de actele normative în vigoare.
3	Interes personal	Orice folos material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către

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

		funcționarul public prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției publice.
4	Comportamentul integru	Acel comportament apreciat sau evaluat din punct de vedere etic ca fiind corect. Integritatea, ca valoare individuală, se referă la această corectitudine etică, care nu poate fi delimitată de corectitudinea legală și profesională.
5	Pantouflage	Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor/autorităților publice. Provenit din limba franceză, termenul de „pantouflage” se referă la trecerea funcționarului public din sectorul public în cel privat.
6	Personalul din administrația publică centrală	<p><i>Personalul din administrația publică centrală</i> este alcătuit din demnitarii, funcționarii publici, personalul contractual și alte categorii de personal stabilite în condițiile legii de la nivelul autorităților și instituțiilor administrației publice centrale.</p> <p><i>Funcționarul public</i> este persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică. Funcția publică este ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice. Raporturile de serviciu se nasc și se exercită pe baza actului administrativ de numire, emis în condițiile legii.</p> <p><i>Demnitarul</i> este persoana care exercită o funcție de demnitate publică în temeiul unui mandat, potrivit Constituției, Codului administrativ și altor acte normative; funcția de demnitate publică este ansamblul de atribuții și responsabilități stabilite prin Constituție, legi și/sau alte acte normative, după caz, obținute prin investire, ca urmare a rezultatului procesului electoral, direct sau indirect, ori prin numire.</p> <p><i>Personalul contractual</i> este personalul din cadrul autorităților și instituțiilor publice, încadrat în temeiul unui contract individual de muncă sau contract de management și al cărui rol este definit conform art. 541 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.</p>
7	Angajatorul	<i>Angajatorul</i> este persoana fizică sau juridică ce poate, potrivit legii, să angajeze forță de muncă.
8	Angajatul	Angajatul este persoana fizică care își desfășoară activitatea în cadrul unui raport de serviciu, în baza unui act administrativ de numire în funcția publică, sau în cadrul unui raport de muncă, în baza unui contract de muncă

9	Transparența în furnizarea de informații	Desfășurarea activității într-o manieră deschisă, în care accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public să constituie regula, iar limitarea accesului la informație să constituie excepția, în condițiile Legii nr. 544/2001 cu modificările și completările ulterioare, precum și a normelor de aplicare ale acesteia cuprinse în H.G. nr. 123/2002.
---	--	---

5.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termen abreviat
1	A	Aprobare
2	Ap	Aplicare
3	Ah	Arhivare
4	E	Elaborare
5	V	Verificare
6	SNA	Strategia Națională Anticorupție 2016-2020

6. Descrierea procedurii

6.1. Generalități

(1) Pantouflage-ul

Pantouflage-ul este o măsură de transparență instituțională și de prevenire a corupției, în cadrul SNA 2016-2020. Noile abordări în managementul sectorului public, împreună cu posibilitățile extinse de muncă, au schimbat relațiile serviciului public și ale sectorului privat, precum și percepția publică asupra acestor relații. Necesitatea de a menține încrederea publicului, în special în perioadele de schimbare, sporește importanța dezvoltării și menținerii sistemelor ce abordează conflictele de interese, inclusiv pe cele care apar la migrarea funcționarilor publici către sectorul privat.

Cele mai frecvente obiective ale unui sistem care abordează migrarea funcționarilor publici din sectorul public în cel privat sunt:

- să se asigure că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv;
- să se asigure că exercitarea autorității de către un funcționar public nu este influențată de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare;

- să se asigure că accesul și contactele actualilor, precum și ale foștilor funcționari publici nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale funcționarilor sau ale altora.

Necesitatea elaborării procedurii interne operaționale privind pantouflage-ul are la bază nevoia de a defini o modalitate concretă privind mecanismul de monitorizare a situațiilor de pantouflage la nivelul instituției/ autorității publice.

(2) Aplicabilitatea prevederilor legale

Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice - Secțiunea a 4-a *Reguli de evitare a conflictului de interese*, art. 61 prevede că: 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 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 rezoluției ori rezilierii de drept a contractului respectiv.

Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale prevede în Secțiunea a 4-a *Reguli de evitare a conflictului de interese*, la art. 74, că 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 autorității 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 rezoluției ori rezilierii de drept a contractului respectiv.

Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern prevede în art. 22 alin. (5) că auditorilor interni nu trebuie să li se încredințeze misiuni de audit public intern în sectoarele de activitate în care aceștia au deținut funcții sau au fost implicați în alt mod; această interdicție se poate ridica după trecerea unei *perioade de 3 ani*.

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 prevede în art. 94 alin. (3) că: 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) din lege 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 din 29 iunie 2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora prevede în art. 13 alin. (1) că 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.*

6.2. Documente utilizate

(1) Lista și proveniența documentelor:

- a) *Declarația de pantouflage* - document completat de persoana care intră sub incidența prevederilor legale menționate la punctul 6.1 lit. b);
- b) *Registrul declarațiilor de pantouflage* - document completat de responsabilul cu monitorizarea situațiilor de pantouflage;
- c) *Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage* - document care conține completat de responsabilul cu monitorizarea situațiilor de pantouflage;
- d) *Adresă Inspekția Muncii* - document transmis de responsabilul cu monitorizarea situațiilor de pantouflage către Inspekția Muncii;
- e) *Notificarea situației de pantouflage* - document transmis de responsabilul cu monitorizarea situațiilor de pantouflage către persoana aflată sub incidența prevederilor privind pantouflage-ul, precum și entității angajatoare.

(2) Conținutul și rolul documentelor

- a) *Declarația de pantouflage* (Anexa 2) este o declarație pe propria răspundere prin care o persoană care intră sub incidența prevederilor legale menționate la punctul 6.1 lit. b) declară că înțelege să respecte interdicțiile survenite în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile, și indică totodată motivul concret pentru care este aplicabilă interdicția;
- b) *Registrul declarațiilor de pantouflage* (Anexa 3) inventariază declarațiile de pantouflage completate de persoanele care intră sub incidența prevederilor legale aplicabile dintre cele menționate la punctul 6.1 lit. b), evidențiind temeiul legal al interdicției, situația concretă a declarantului, respectiv motivele pentru care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul, data de la care este instituită interdicția, precum și termenul pentru care este valabilă interdicția, potrivit legii.

- c) *Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage* (Anexa 4) inventariază măsurile adoptate în procesul de monitorizare a potențialelor cazuri de pantouflage pe perioada în care interdicția este valabilă;
- d) *Adresa către Inspekția Muncii* (Anexa 5) este documentul transmis de responsabilul cu monitorizarea situațiilor de pantouflage către Inspekția Muncii în vederea culegerii de informații cu privire la situația persoanei aflate sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul în cazul foștilor angajați, conform celor menționate la punctul 6.1 lit. b);
- e) *Notificarea situației de pantouflage* (Anexa 6) este documentul transmis de responsabilul cu monitorizarea situațiilor de pantouflage către persoana aflată sub incidența prevederilor privind pantouflage-ul, precum și entitățile angajatoare.

6.3. Resurse necesare

(1) Resurse materiale

Resursele materiale necesare sunt constituite din elementele de logistică: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baze de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor etc.

(2) Resurse umane

Resursele umane sunt reprezentate de personalul din cadrul tuturor structurilor instituției.

(3) Resurse financiare

Resursele financiare sunt reprezentate de sumele prevăzute în bugetul instituției, necesare pentru asigurarea resurselor materiale și plata cheltuielilor de personal.

6.4. Modul de lucru

(1) Planificarea operațiunilor și acțiunilor

- a. *Desemnarea responsabilului cu monitorizarea situațiilor de pantouflage;*
- b. *Formarea profesională a responsabilului cu monitorizarea situațiilor de pantouflage;*
- c. *Informarea angajaților cu privire la responsabilul cu monitorizarea situațiilor de pantouflage;*
- d. *Informarea angajaților despre pantouflage și prevenirea situațiilor de pantouflage, precum și monitorizarea gradului de cunoaștere de către aceștia a normelor privind pantouflage-ul;*
- e. *Completarea și depunerea Declarației de pantouflage;*
- f. *Întocmirea și actualizarea listei cu persoanele care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul prin completarea Registrului declarațiilor de pantouflage;*

*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

g. Instituirea și completarea Registrului monitorizării situațiilor de pantouflage. Prevenirea, remedierea și monitorizarea situațiilor de pantouflage;

h. Monitorizarea indicatorilor de evaluare a situațiilor de pantouflage la nivelul instituției.

(2) Derularea operațiunilor și acțiunilor

a. Desemnarea responsabilului cu monitorizarea situațiilor de pantouflage:

Conducătorul instituției, în conformitate cu prevederile legale, desemnează prin act intern un responsabil cu monitorizarea situațiilor de pantouflage, de preferat din cadrul structurii de resurse umane.

b. Formarea profesională a responsabilului cu monitorizarea situațiilor de pantouflage:

Responsabilul cu monitorizarea situațiilor de pantouflage are obligația și dreptul de formare și perfecționare profesională, în conformitate cu prevederile art. 458 sau, după caz, ale art. 551, din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ. Având în atribuțiile care îi revin, responsabilul cu monitorizarea situațiilor de pantouflage poate participa la programe de formare profesională în domeniul pantouflage-ului și al conflictelor de interese.

c. Informarea angajaților cu privire la responsabilul cu monitorizarea situațiilor de pantouflage:

După desemnare, structura de resurse umane informează toți angajații instituției cu privire la nominalizarea și datele de contact ale responsabilului cu monitorizarea situațiilor de pantouflage.

d. Informarea salariaților despre pantouflage și prevenirea situațiilor de pantouflage, precum și monitorizarea gradului de cunoaștere de către aceștia a normelor privind pantouflage-ul:

Responsabilul cu monitorizarea situațiilor de pantouflage are obligația de a informa periodic personalul din cadrul instituției despre pantouflage, evitarea situațiilor de pantouflage, precum și cu privire la obligațiile care revin angajaților potrivit prevederilor legale.

La finalul fiecărei sesiuni de informare se aplică un chestionar de evaluare. Răspunsurile la chestionare sunt centralizate și analizate de către responsabilul cu monitorizarea situațiilor de pantouflage. Evaluarea este folosită pentru identificarea nevoilor de informare în materie de pantouflage în cadrul instituției.

e. Completarea și depunerea Declarației de pantouflage:

Declarația de pantouflage se completează și se semnează de către persoanele vizate de interdicție la data la care termenul interdicției începe să curgă, după cum urmează:

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



- pentru cazurile prevăzute de art. 61 din Legea nr. 98/2016 și art. 74 din Legea nr. 99/2016, la data încheierii contractului de achiziție publică, respectiv achiziție sectorială, sau, după caz, la data încetării relațiilor contractuale între autoritatea contractantă/furnizorul de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire și salariatul/fostul salariat al acesteia/acestuia, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului, pentru contractele valabile în această perioadă;
- pentru cazul prevăzut de art. 13 alin. (1) din O.U.G. nr. 66/2011, la data semnării contractului de finanțare;
- pentru cazul prevăzut de art. 94 alin. (3) din Legea nr. 161/2003, la data ieșirii din corpul funcționarilor publici;
- pentru cazul prevăzut de art. 22 alin. (5) din Legea nr. 672/2002, la data numirii auditorilor interni.

Declarația de pantouflagă se completează de următoarele persoane:

- pentru cazurile prevăzute de art. 61 din Legea nr. 98/2016 și art. 74 din Legea nr. 99/2016:
 - ofertantul declarat câștigător, prin reprezentantul legal al acestuia;
 - persoana fizică implicată în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire;
 - persoana juridică implicată în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire, prin reprezentantul legal al acesteia;
 - angajatul autorității contractante cu care autoritatea contractantă a încetat relațiile contractuale ulterior atribuirii contractului de achiziție publică pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului, pentru contractele valabile în această perioadă;
 - angajatul furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire cu care furnizorul de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire a încetat relațiile contractuale ulterior atribuirii contractului de achiziție publică pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului, pentru contractele valabile în această perioadă;
- pentru cazul prevăzut de art. 13 alin. (1) din O.U.G. nr. 66/2011:
 - persoanele fizice/juridice de drept privat beneficiare ale unui contract de finanțare din fonduri europene și/sau naționale aferente acestora;
 - persoanele fizice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a cererilor de finanțare în cadrul procedurii de selecție;
 - persoanele juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a

cererilor de finanțare în cadrul procedurii de selecție, prin reprezentantul legal;

- pentru cazul prevăzut de art. 94 alin. (3) din Legea nr. 161/2003:
 - de către funcționarii publici, cu ocazia îndeplinirii formalităților de ieșire din corpul funcționarilor publici, care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale ori regii autonome, societăți comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public;
- pentru cazul prevăzut de art. 22 alin. (5) din Legea nr. 672/2002:
 - de către auditorii interni cu privire la sectoarele de activitate în care au deținut anterior funcții sau în au fost implicați în alt mod.

Declarațiile de pantouflage se completează în două exemplare, unul pentru instituția/autoritatea publică și unul pentru persoana vizată de interdicții; acestea îmbracă forma unor declarații pe propria răspundere prin care persoana declară că înțelege să respecte interdicțiile aplicabile situației declarantului, în conformitate cu prevederile legale aplicabile acestuia, raportat la motivele concrete care stau la baza interdicției de angajare. În cazul în care interdicția nu are un caracter general, este preferabil ca în declarație să fie menționat expres persoanele fizice și juridice cu care declarantul nu poate încheia raporturile juridice vizate de interdicție. Gestionarea declarațiilor de pantouflage se realizează de către instituția / autoritatea publică care a încheiat contractul de achiziție publică ori sectorială ori care a derulat procesul de verificare/evaluare a cererilor de finanțare sau în care fostul funcționar public își desfășura activitatea la ieșirea din corpul funcționarilor publici sau de către entitatea publică în care își desfășoară activitatea auditorul intern, în funcție de situația concretă și prevederile legale aplicabile.

Declarațiile de pantouflage se înregistrează de către responsabilul cu monitorizarea situațiilor de pantouflage în Registrul declarațiilor de pantouflage. În cazul în care persoana vizată de interdicții refuză să întocmească declarația, în Registrul declarațiilor de pantouflage se înregistrează refuzul acesteia.

f. Întocmirea și actualizarea listei cu persoanele care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul prin completarea Registrului declarațiilor de pantouflage

Responsabilul cu monitorizarea situațiilor de pantouflage întocmește și actualizează permanent lista cu persoanele care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul, în vederea punerii în aplicare a prevederilor legale atunci când angajatului îi încetează raportul de muncă/serviciu, sub forma Registrului declarațiilor de pantouflage. Registrul se ține în format electronic și conține: identitatea persoanelor care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul; temeiul legal și cauza interdicției; perioada interdicției, precum și data la care începe să curgă termenul interdicției.

Situațiilor de pantouflage consemnate în Registrul declarațiilor de pantouflage li se va atribui un cod în vederea facilitării monitorizării ulterioare a acestora. Acest cod va fi unic și va fi alcătuit după formula NNN_AAAALL, unde:

- NNN este numărul curent la care este înregistrată declarația de pantouflage/ refuzul fostului angajat de a completa și semna declarația de pantouflage;
- AAAALL este data la care expiră interdicțiile de angajare (anul, luna).

g. Instituirea și completarea Registrului monitorizării situațiilor de pantouflage. Prevenirea, remedierea și monitorizarea situațiilor de pantouflage:

Responsabilul cu monitorizarea situațiilor de pantouflage, precum și, după caz, alte persoane cu atribuții în domenii specifice, adoptă măsuri în vederea respectării și a monitorizării respectării dispozițiilor legale în materia pantouflage-ului, precum și, după caz, în vederea remedierii situațiilor în care prevederile legale sunt încălcate, cu raportare la sancțiunile prevăzute de normele aplicabile, dacă este cazul.

Măsurile descrise mai jos se consemnează în Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage de către responsabilul cu monitorizarea situațiilor de pantouflage, care instituie și gestionează acest document.

- i. Măsuri specifice în cazul interdicției prevăzute de art. 61 din Legea nr. 98/2016, art. 74 din Legea nr. 99/2016 și art. 13 alin. (1) din O.U.G. nr. 66/2011

La întocmirea documentației de atribuire de către structura internă specializată, în cadrul contractului ori a acordului-cadru de achiziție publică/sectorială, inclusiv în cazul achiziției de servicii auxiliare achiziției și al achiziției de servicii de verificare/evaluare a cererilor de finanțare, se prevede o clauză care menționează interdicția stabilită de lege și descrie situațiile de pantouflage aplicabile contractului („clauza de pantouflage”), conform legii. Sunt, totodată, indicate sancțiunile legale aplicabile și instituite, prin acordul părților, sancțiuni convenționale. De asemenea, se instituie, în documentația de atribuire (caiet de sarcini, contract), o obligație de raportare periodică cu privire la respectarea clauzei de pantouflage, precum și frecvența acestei raportări în funcție de durata contractului.

Aceste măsuri, inclusiv rapoartele periodice transmise de contractant, sunt aduse la cunoștința responsabilului cu monitorizarea situațiilor de pantouflage în vederea consemnării lor în Registrul de monitorizare.

În cazul în care responsabilul cu monitorizarea situațiilor de pantouflage constată încălcarea prevederilor legale și/sau convenționale, comunică aceasta structurii interne de specialitate juridică în vederea luării măsurilor necesare, inclusiv în ce privește notificarea rezilierii sau rezoluției de drept a contractului respectiv.

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



- ii. Măsurile specifice aplicabile foștilor angajați aflați sub incidența normelor legale privind pantouflage-ul, inclusiv foștilor funcționari publici (interdicții prevăzute de art. 61 din Legea nr. 98/2016, art. 74 din Legea nr. 99/2016, art. 13 alin. (1) din O.U.G. 66/2011 și art. 94 alin. (3) din Legea nr. 161/2003)

Responsabilul cu monitorizarea situațiilor de pantouflage transmite lunar structurii de resurse umane din cadrul instituției lista actualizată cu angajații aflați sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul, conform declarațiilor înregistrate în Registrul declarațiilor de pantouflage. Pe baza listei actualizate, structura de resurse umane informează responsabilul cu monitorizarea situațiilor de pantouflage atunci când salariatul și instituția (autoritatea contractantă) încetează relațiile contractuale ulterior atribuirii contractului de achiziție publică. De asemenea, structura de resurse umane informează responsabilul cu monitorizarea situațiilor de pantouflage cu privire la încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale ori regii autonome, societăți comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public, în vederea întocmirii și semnării Declarației de pantouflage.

Pe durata în care operează interdicția, responsabilul cu monitorizarea situațiilor de pantouflage solicită lunar de la Inspekția Muncii (IM), printr-o adresă, informații cu privire la situația persoanelor care se află, conform datelor consemnate în Registrul declarațiilor de pantouflage, sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul, respectiv dacă aceste persoane figurează ca angajate în luna care s-a încheiat, precum și, în caz afirmativ, denumirea entității/entităților angajatoare.

Dacă răspunsul IM arată că există cazuri în care foștii angajați aflați sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul s-au angajat, responsabilul cu monitorizarea situațiilor de pantouflage stabilește pentru fiecare dintre foștii angajați care figurează ca angajat în luna anterioară, în termen de 10 zile calendaristice de la răspunsul IM, dacă entitatea angajatoare este între cele afectate de interdicțiile legale aplicabile.

În cazul în care această examinare relevă situații de pantouflage, responsabilul cu monitorizarea situațiilor de pantouflage notifică atât fostul angajat, cât și entitatea angajatoare cu privire la nerespectarea prevederilor legale, solicitând totodată adoptarea de măsuri de remediere, precum și comunicarea, în termen de 15 zile calendaristice de la primirea notificării, a măsurilor de remediere adoptate.

În cazul în care nu este primit niciun răspuns la notificări, responsabilul cu monitorizarea situațiilor de pantouflage va reveni cu o nouă notificare la fiecare 3 luni, până la data expirării perioadei de interdicție de angajare. În funcție de situația specifică, dacă neluarea măsurilor de remediere constituie o faptă sancționabilă civil, administrativ sau penal, responsabilul cu monitorizarea

situațiilor de pantouflage va formula propuneri concrete de angajare a răspunderii civile, administrative sau penale, după caz.

Toată corespondența mai sus menționată, și anume solicitarea adresată IM, răspunsul IM, notificarea situației de pantouflage, precum și eventualele răspunsuri la notificare se consemnează în Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage de către responsabilul cu monitorizarea situațiilor de pantouflage.

iii. Măsurile specifice aplicabile auditorilor interni aflați sub incidența prevederilor art. 22 alin. (5) din Legea nr. 672/2002

Declarația de pantouflage întocmită de auditorii interni menționează sectoarele de activitate în care auditorul intern a deținut funcții sau a fost implicat în alt mod și se aduce la cunoștința șefului compartimentului de audit public intern de către responsabilul cu monitorizarea situațiilor de pantouflage.

h. Monitorizarea indicatorilor de evaluare a situațiilor de pantouflage la nivelul instituției:

Responsabilul cu monitorizarea situațiilor de pantouflage culege date statistice referitoare la indicatorii de evaluare privind pantouflage-ul conform secțiunii (3) de mai jos, inclusiv de la structurile subordonate/ coordonate/ aflate sub autoritate și a întreprinderilor publice, date pe care le va pune la dispoziția responsabilului cu implementarea S.N.A. în vederea realizării raportării anuale.

(3) Indicatori de evaluare privind pantouflage-ul

1. Existența unor prevederi vizând monitorizarea situațiilor de pantouflage în regulamentul intern al instituției/autorității publice;
2. Existența unui mecanism cu privire la monitorizarea situațiilor de pantouflage, inclusiv prin desemnarea unor persoane cu atribuții speciale în acest sens;
3. Număr de persoane care au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale și care au ieșit din corpul funcționarilor publici;
4. Numărul persoanelor care își desfășoară activitatea/ dau consultanță în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public, în termenul de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici (dintre acele persoane care au interdicție conform legii);
5. Număr de măsuri adoptate pentru remedierea situațiilor de pantouflage, diferențiat pe tipuri;
6. Număr de încălcări ale prevederilor art. 13 alin. (1) din O.U.G. nr. 66/2011 constatate.

7. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. Crt.	Compartimentul/ acțiunea	I	II	III	IV	V	VI	VII			VIII
								i	ii	iii	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Conducerea instituției	X									
2	Responsabilul cu monitorizarea situațiilor de pantouflage		X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Structura resurse umane		X								
4	Structura achiziții publice					X		X	X		
5	Structura juridică							X	X		
6	Compartimentul de audit public intern					X				X	
7	Angajați ai instituției				X	X		X		X	

- I. Desemnarea responsabilului cu monitorizarea situațiilor de pantouflage;
- II. Formarea profesională a responsabilului cu monitorizarea situațiilor de pantouflage;
- III. Informarea angajaților cu privire la responsabilul cu monitorizarea situațiilor de pantouflage;
- IV. Informarea angajaților despre pantouflage și prevenirea situațiilor de pantouflage, precum și monitorizarea gradului de cunoaștere de către aceștia a normelor privind pantouflage-ul;
- V. Completarea și depunerea Declarației de pantouflage;
- VI. Întocmirea și actualizarea listei cu persoanele care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul prin completarea Registrului declarațiilor de pantouflage;
- VII. Instituirea și completarea Registrului monitorizării situațiilor de pantouflage. Prevenirea, remediarea și monitorizarea situațiilor de pantouflage;
 - i. Măsurile specifice în cazul interdicției prevăzute de art. 61 din Legea nr. 98/2016, art. 74 din Legea nr. 99/2016 și art. 13 alin. (1) din O.U.G. 66/2011
 - ii. Măsurile specifice aplicabile foștilor angajați aflați sub incidența normelor legale privind pantouflage-ul, inclusiv foștilor funcționari publici (interdicții prevăzute de art. 61 din Legea nr. 98/2016, art. 74 din Legea nr. 99/2016, art. 13 alin. (1) din O.U.G. 66/2011 și art. 94 alin. (3) din Legea nr. 161/2003)

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



iii. Măsurile specifice aplicabile auditorilor interni aflați sub incidența prevederilor art. 22 alin. (5) din Legea nr. 672/2002

VIII. Monitorizarea indicatorilor de evaluare a situațiilor de pantouflage la nivelul instituției.

8. Formular de evidență

Nr. Crt.	Ediție/revizie	Descriere acțiune	Structură responsabilă	Aviz	Observații
0	1	2	3	4	5
1.	Ediția I, Revizia 0	Elaborare ediție			

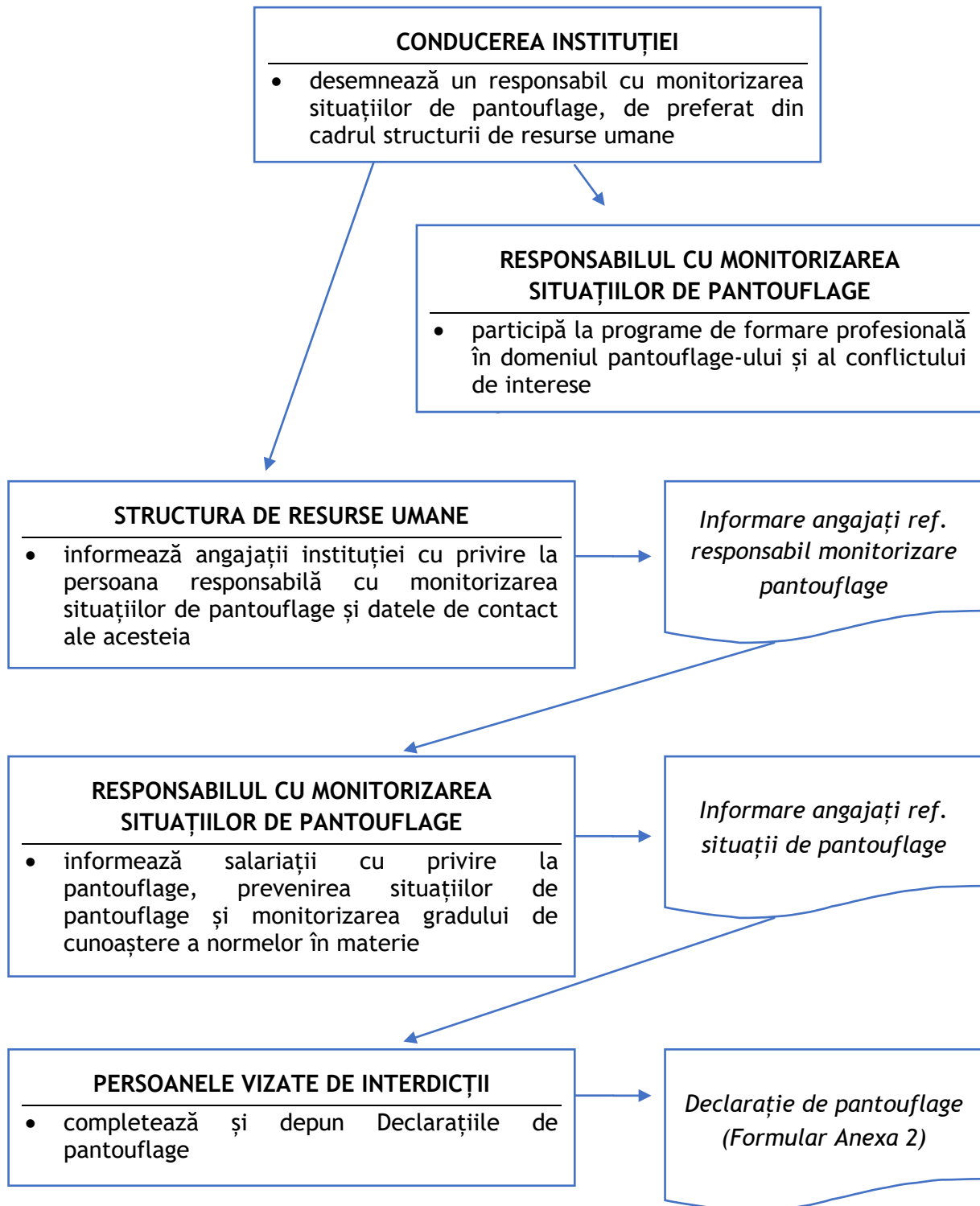
9. Formular de difuzare

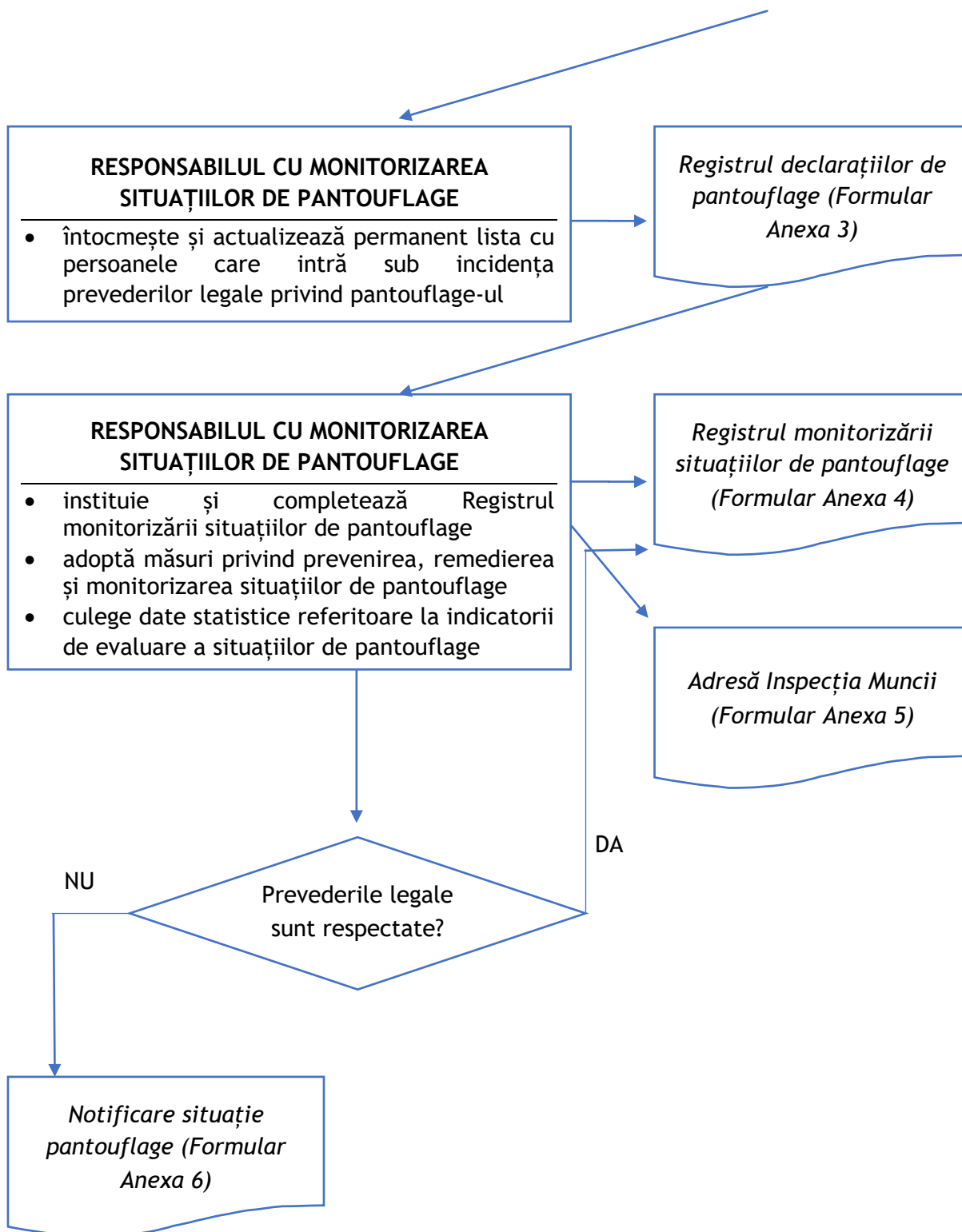
Scopul difuzării	Structură	Difuzare
1	2	3
Aplicare	Compartimentele instituției	intranet/e-mail
Informare	Grup de management/Grup de suport tehnic	intranet/e-mail
Informare	Conducător instituție	intranet/e-mail
Evidență	Secretariat tehnic	intranet/e-mail
Arhivare	Secretariat tehnic	intranet/e-mail

10. Anexe

Nr. anexă	Denumirea anexei	Observații
0	1	2
1	Diagrama de proces	
2	Declarația de pantouflage	
3	Registrul declarațiilor de pantouflage	
4	Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage	
5	Adresă către Inspekția Muncii	
6	Notificare situație pantouflage	

Anexa nr. 1 - Diagrama de proces





ANEXA nr. 2 - Declarație de pantouflage

Instituția...

Nr.../...

DECLARAȚIE DE PANTOUFLAGE

(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 , stradanr. ..., blocul ..., scara ..., etajul ..., apartamentul..., județul/sectorul ..., legitimat cu CI (BI) seria ... nr. ... , CNP , angajat(ă) la , Direcția/Serviciul/Biroul/Compartiment în funcția de [Se va completa dacă declarantul este persoană fizică.]

sau

Subsemnatul (Subsemnata).....născut(ă) în localitatea....., la data de..... fiul (fiica) lui.....și a....., cu domiciliul în localitatea , stradanr. ..., blocul ..., scara ..., etajul ..., apartamentul..., județul/sectorul ..., legitimat cu CI (BI) seria ... nr. ... , CNP , în calitate de reprezentant legal al S.C. , cu sediul în localitatea , stradanr. ..., blocul ..., scara ..., etajul ..., apartamentul..., județul/sectorul ..., înmatriculată la Registrul Comerțului sub nr. J... / / având cod unic de înregistrare [Se va completa dacă declarantul este persoană juridică.]

prin prezenta iau la cunoștință și mă angajez să respect interdicțiile după încheierea angajării în cadrul instituției (pantouflage), în conformitate cu prevederile²:

- art. 94 alin. (3) 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*, conform cărora 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;
- art. 13 alin. (1) 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*, potrivit cărora beneficiarii persoane

² Se vor bifa prevederile aplicabile situației declarantului.

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;

- art. 61 din *Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice*, în conformitate cu care 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 salariați/foști salariați 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 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 rezoluției ori rezilierii de drept a contractului respectiv;
- art. 22 alin. (5) din *Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern*, care stipulează că auditorilor interni nu trebuie să li se încredințeze misiuni de audit public intern în sectoarele de activitate în care aceștia au deținut funcții sau au fost implicați în alt mod; această interdicție se poate ridica după trecerea unei perioade de *3 ani*.

Prevederile mai sus menționate îmi sunt aplicabile din următoarele motive:

(se descriu motivele concrete pentru care declarantul se află sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul; în cazul prevăzut de art. 22 alin. (5) din Legea nr. 672/2002 se menționează sectoarele de activitate în care declarantul a deținut funcții sau a fost implicat în alt mod).

Sunt conștient(ă) că, în cazul în care voi încălca prezenta declarație de pantouflage (interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice), pot răspunde potrivit prevederilor art. 236 alin. (1) din Codul Penal privind falsul în declarații, conform cărora declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 sau unei unități în care aceasta își desfășoară activitatea în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 6 luni la 2 ani sau cu amendă.

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





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

Data.....

Nume/Semnătura

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





ANEXA nr. 3 - Registrul declarațiilor de pantouflage

Registrul declarațiilor de pantouflage

Instituția...

Nr.../...

Aprob,
Conducător instituție

<i>Nr. crt.</i>	<i>Cod unic</i>	<i>Nume și prenumele persoanei vizate de interdicție (pantouflage)</i>	<i>CNP / CIF persoană vizată de interdicție (pantouflage)</i>	<i>Funcția</i>	<i>Direcție/ Serviciu/ Birou/ Compartiment</i>	<i>Nr. și dată dispoziție de încetare raporturi de serviciu/ muncă (dacă este cazul)</i>	<i>Nr. /data declarație de pantouflage</i>	<i>Temeiul legal al interdicției</i>	<i>Cauza interdicției</i>	<i>Termenul interdicției</i>	<i>Data la care se împlinește termenul interdicției</i>

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





ANEXA nr. 4 - Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage

Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage

Instituția...

Nr.../...

Aprob,
Conducător instituție

<i>Nr. crt.</i>	<i>Cod unic*</i>	<i>Nume și prenumele persoanei vizate de interdicție</i>	<i>CNP / CIF persoană vizată de interdicție (pantouflage)</i>	<i>Măsură monitorizare</i>	<i>Document suport (nr. și data) - dacă este cazul</i>

*Codul unic este specific fiecăreia dintre persoanele aflate sub incidența prevederilor privind pantouflage-ul monitorizate; va fi preluat din Registrul declarațiilor de pantouflage.

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





ANEXA nr. 5 - Adresă către Inspekția Muncii

Instituția...

Nr.../...

Către: Inspekția Muncii

În atenția:

Referitor: Monitorizarea respectării prevederilor legale privind interdicțiile post-angajare (pantouflage)

Stimate domn/

Stimată doamnă,

În cadrul demersului de monitorizare a respectării prevederilor legale privind interdicțiile după încheierea angajării în cadrul (*instituția/ autoritatea publică*), în conformitate cu prevederile (*art. 94 alin. (3) 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, cu modificările și completările ulterioare; art. 13 alin. (1) 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, cu modificările și completările ulterioare; art. 61 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare; art. 22 alin. (5) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare*), prin prezenta vă solicităm să ne comunicați dacă persoanele nominalizate în tabelul de mai jos figurează în evidențele inspectoratelor teritoriale de muncă ca fiind angajate în luna

În caz afirmativ, vă rugăm să ne comunicați denumirea entității angajatoare pentru fiecare dintre aceste persoane.

Cu deosebită considerație,

Nume, prenume

Funcție





UNIUNEA EUROPEANĂ



<i>Nr. crt.</i>	<i>Cod unic*</i>	<i>Nume și prenume angajat care și-a încheiat raportul de serviciu/muncă cu instituția</i>	<i>CNP angajat care și-a încheiat raportul de serviciu/muncă cu instituția</i>	<i>Temeiul legal al interdicției de angajare</i>

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





ANEXA nr. 6 - Notificare situație pantouflage

Instituția...

Nr.../...

Către: (denumirea entității)
..... (numele fostului salariat)

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

Stimate domn/

Stimată doamnă,

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că încheierea contractului de muncă între (denumirea entității) și (numele fostului angajat) constituie o încălcare a prevederilor (art. 94 alin. (3) 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, cu modificările și completările ulterioare; art. 13 alin. (1) 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, cu modificările și completările ulterioare; art. 61 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare).

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.

Cu deosebită considerație,

Nume, prenume

Funcție



Denumirea entității publice	<i>Procedură operațională privind asigurarea unor măsuri de transparență instituțională eficiente în relația dintre autoritățile/instituțiile din cadrul administrației publice centrale și a entităților subordonate, coordonate sau aflate sub autoritatea acestora</i>	Ediția I
	Cod P.O. -	Revizia 0
		Pagina 46 din 37
		Exemplar unic

Procedură operațională privind asigurarea unor măsuri de transparență instituțională eficiente în relația dintre autoritățile/instituțiile din cadrul administrației publice centrale și a entităților subordonate, coordonate sau aflate sub autoritatea acestora

COD: P.O. -

Ediția I

Revizia 0

Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Compartiment	Compartiment	Președintele CM SCIM	Conducătorul instituției
Data	Data	Data	Data
Semnătură	Semnătură	Semnătură	Semnătură

1. Cuprins

Nr. crt.	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1	Cuprins	47
2	Scopul procedurii	48
3	Domeniul de aplicare a procedurii	48
4	Documentele de referință aplicabile activității procedurate	48
5	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	49
6	Descrierea procedurii	50
7	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	61
8	Formular de evidență	62
9	Formular de difuzare	62
10	Anexe	62
11	Anexa nr. 1 - Diagrama de proces	63
12	Anexa nr. 2 - Adresa de solicitare a desemnării unei persoane responsabile și a publicării anunțului referitor la elaborarea unui proiect de act normativ pe pagina de internet a subordonatei, centralizarea și transmiterea propunerilor formulate și a punctului de vedere al subordonatei	68
13	Anexa nr. 3 - Adresa de solicitare a desemnării, la nivelul subordonatei, a unei persoane responsabile cu publicarea informațiilor în cadrul platformei RUTI	70
14	Anexa nr. 4 - Adresa de solicitare a remedierii neregularităților constatate cu privire la publicarea informațiilor în cadrul platformei RUTI	71
15	Anexa nr. 5 - Lista de verificare privind informațiile de interes public publicate pe pagina de internet a entității subordonate	72
16	Anexa nr. 6 - Indicatori de evaluare	81



UNIUNEA EUROPEANĂ



2. Scopul procedurii

Procedura vizează asigurarea unui cadru organizațional și procedural unitar privind asigurarea unor măsuri de transparență instituțională eficiente în relația dintre *[se va completa denumirea autorității/instituției publice din cadrul administrației publice centrale]* (denumită în continuare „instituția supraordonată”) și a instituțiilor subordonate, coordonate sau aflate sub autoritatea acesteia (denumite în continuare „instituții subordonate” sau „subordonate”).

3. Domeniul de aplicare a procedurii

Procedura se aplică la nivelul *[se va completa denumirea instituției supraordonate]* de către structurile implicate în procesul de transparență decizională și asigurare a accesului liber la informațiile de interes public.

4. Documentele de referință aplicabile activității procedurate

- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 365/2004 pentru ratificarea Convenției Națiunilor Unite împotriva corupției, adoptată la New York la 31 octombrie 2003;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului (O.U.G.) nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 109/2007 privind reutilizarea informațiilor din instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului (H.G.) nr. 123/2002 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Memorandumul cu tema: Creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public, 2016;
- Memorandumul cu tema: Instituirea Registrului Unic al Transparenței Intereselor (RUTI), 2016 (Memorandumul RUTI);

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



- Actul de înființare, organizare și funcționare a instituției supraordonate și actul de înființare, organizare și funcționare a entității subordonate.

5. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

5.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termen	Definiția/actul care definește termenul
1	Act normativ	Actul emis sau adoptat de o autoritate publică, cu aplicabilitate generală (art. 3 lit. a) din Legea nr. 52/2003)
2	Elaborarea de acte normative	Procedura de redactare a unui proiect de act normativ anterior supunerii spre adoptare (art. 3 lit. c) din Legea nr. 52/2003)
3	Obligația de transparență	Obligația autorităților administrației publice de a informa și de a supune dezbaterii publice proiectele de acte normative, de a permite accesul la luarea deciziilor administrative și la minutele ședințelor publice (art. 3 lit. e) din Legea nr. 52/2003)
4	Recomandare	Orice punct de vedere, sugestie, propunere sau opinie, exprimată verbal sau în scris, primită de către entitatea publică de la orice persoană interesată în procesul de luare a deciziilor și în procesul de elaborare a actelor normative.
5	Dezbateri publice	Întâlnirea publică, organizată conform art. 7 alin. (9), (10) și (12) din Legea nr. 52/2003.
6	Asociație legal constituită	Orice organizație civică, sindicală, patronală sau orice alt grup asociativ de reprezentare civică, conform art. 3 lit. f) din Legea nr. 52/2003.
7	Informații de interes public	Orice informație care privește activitățile sau rezulta din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației, conform art. 2 lit. b) din Legea nr. 544/2001
8	Decident	Conform definiției din Memorandumul RUTI, disponibil on-line la http://ruti.gov.ro/wp-content/uploads/2016/10/Memorandum-privind-instituirea-RUTI.pdf

9	Grup specializat	Conform definiției din Memorandumul RUTI, disponibil on-line la http://ruti.gov.ro/wp-content/uploads/2016/10/Memorandum-privind-instituirea-RUTI.pdf
---	------------------	---

5.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termen abreviat
1	A	Aprobare
2	Ap	Aplicare
3	Ah	Arhivare
4	E	Elaborare
5	V	Verificare
6	CM	Comisie monitorizare

6. Descrierea procedurii

6.1. Generalități

Organe de specialitate ale administrației publice centrale care realizează politica guvernamentală în domeniile de interes stabilite de Guvern, ministerele îndeplinesc, potrivit art. 53 alin. (1) lit. c) din Codul administrativ, *funcția de control și monitorizare a domeniului de competență, exercitată asupra persoanelor fizice sau juridice sau autorităților publice care intră în sfera de reglementare a domeniului de specializare*, în limitele competenței legale.

Modul în care se realizează această funcție este prevăzut de actele de înființare, organizare și funcționare a *[instituției sau autorității publice din cadrul administrației publice centrale]* și/sau de actul de înființare, organizare și funcționare a entităților subordonate acesteia.

În conformitate cu obligațiile instituite de actele normative care reglementează la nivel național transparența instituțională, instituțiile și autoritățile publice trebuie să asigure transparența în procesul decizional, precum și accesul la informațiile de interes public.

Concomitent, este necesară respectarea angajamentelor României asumate prin ratificarea Convenției Națiunilor Unite Împotriva Corupției din 2003, potrivit căreia participarea activă a societății la prevenirea corupției și la lupta împotriva acestui fenomen, trebuie consolidată prin adoptarea de măsuri care includ sporirea transparenței proceselor de decizie și promovarea participării publicului la aceste procese și asigurarea accesului efectiv al publicului la informație (art. 13).



UNIUNEA EUROPEANĂ



Necesitatea elaborării procedurii interne operaționale are la bază nevoia stabilirii, în cadrul de realizare a funcției de control și monitorizare exercitată asupra subordonatelor, a unui mecanism care să asigure respectarea prevederilor legale, implementarea unor măsuri de transparență instituțională eficiente și prevenirea eventualelor disfuncționalități, atât din perspectiva transparenței în procesul decizional, cât și a accesului liber la informațiile de interes public.

a) Transparența în procesul decizional

Potrivit art. 4 lit. a) coroborat cu art. 1 alin. (1) din Legea nr. 52/2003, autoritățile administrației publice centrale (ministerele, alte organe centrale ale administrației publice din subordinea Guvernului sau a ministerelor, serviciile publice descentralizate ale acestora) trebuie să respecte un set de reguli procedurale minimale aplicabile pentru asigurarea transparenței în procesul decizional.

Conform Legii nr. 52/2003, responsabilitatea pentru procedura de consultare publică asupra unui proiect de act normativ revine inițiatorului. Potrivit prevederilor *[actului de înființare, funcționare și organizare]*, *[denumirea autorității/instituției publice din cadrul administrației publice centrale]* are competența inițierii și elaborării de propuneri de acte normative. În același timp, domeniile de competență ale subordonatelor, precum și funcțiile și atribuțiile aferente acestor domenii, îi permit acesteia identificarea unor lacune legislative care vizează aceste domenii și, corelativ, a unor soluții normative ce pot avea la bază bune practici în propriul domeniu de activitate în vederea acoperirii acestor lipsuri. Totodată, activitatea desfășurată în domeniu și, implicit, proximitatea față de beneficiarii acesteia (persoane sau organizații interesate), pot asigura sporirea calității procesului de transparență decizională, prin implicarea instituțiilor subordonate în derularea efectivă a acestuia.

Autoritatea publică inițiatoare publică proiectul de act normativ înainte de adoptare, cu scopul ca publicul interesat să poată transmite recomandări/sugestii/opinii scrise. Acestea trebuie analizate de inițiator, care va decide asupra relevanței lor și, eventual, includerii lor în forma finală a proiectului. Respingerea unor recomandări trebuie motivată în scris.

La cererea scrisă a unei asociații legal constituite sau a unei alte autorități publice, autoritatea publică inițiatoare trebuie să organizeze o întâlnire de dezbatere publică a proiectului de act normativ.

Autoritățile publice sub incidența prevederilor Legii nr. 52/2003 sunt obligate să întocmească și să publice un raport anual privind transparența decizională.

Autoritățile publice trebuie să aibă, pe pagina de internet proprie, o secțiune dedicată transparenței decizionale în care să se regăsească toate documentele aferente procedurilor de consultare publică inițiate.





UNIUNEA EUROPEANĂ



În conformitate cu prevederile Legii nr. 109/2007, documentele trebuie să fie publicate într-un format deschis.

În conformitate cu Memorandumul RUTI, chiar înainte de demararea etapelor din procedura de consultare publică stabilite prin Legea nr. 52/2003, între administrația publică și grupurile specializate este recomandabilă desfășurarea unei comunicări, în primul rând prin întâlniri directe, cu privire la oportunitatea preluării unei inițiative de politică publică³ promovată de către grupuri specializate sau de modificare a unei politici publice, după caz. În acest scop, RUTI are în vedere regulile procedurale de creștere a transparenței și echidistanței oricărui fel de contact/ oricărei întâlniri care se referă la elaborarea, adoptarea și revizuirea politicilor publice între palierul decizional și grupurile specializate. RUTI privește o serie de decidenți din aparatul executiv central, care trebuie să se înregistreze în platforma disponibilă la adresa <http://ruti.gov.ro/> în baza unui cont și a unei parole aferente fiecărei instituții.

Acești decidenți sunt următorii:

- Prim - Ministru, Șeful Cancelariei Prim-Ministrului și Secretarul General al Guvernului,
- miniștri,
- secretari de stat, consilieri de stat,
- conducători cu rang de demnitar ai altor instituții sau organe centrale ale administrației publice din subordinea Guvernului sau a ministerelor.

Decidenții își vor asuma, în conformitate cu prevederile Memorandumului RUTI, sarcina de a publica agenda zilnică cu întâlnirile avute cu grupurile specializate,.

Tot în scopul creșterii transparenței în procesul decizional a fost dezvoltată platforma disponibilă la adresa <http://e-consultare.gov.ro/>, care contribuie la creșterea predictibilității și facilitează urmărirea procesului de elaborare a actelor normative de la nivelul administrației publice centrale. Platforma e-consultare este administrată în prezent de Secretariatul General al Guvernului (SGG). Potrivit Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, responsabilitatea pentru procedura de consultare publică asupra unui proiect de act normativ revine inițiatorului. Informațiile publicate în cadrul platformei e-consultare sunt actualizate cu frecvență săptămânală, prin scanarea manuală a paginilor de internet ale autorităților publice inițiatoare indicate, preluând integral și exclusiv forma proiectelor de acte normative lansate în consultare publică și publicate pe paginile de internet ale acestora la data actualizării periodice a platformei.

³ În sensul vizat de Memorandumul RUTI, prin politică publică se înțelege orice situație care poate privi un program de finanțare, o intenție de a elabora o strategie, orice formă de act normativ, o serie de evenimente publice cu impact major și pe care grupurile specializate doresc să le propună pentru a fi modificate etc.



Art. 13 alin. (1) din Legea nr. 52/2003 prevede obligația autorităților de a întocmi și publica anual un raport anual privind transparența decizională, care trebuie să cuprindă un minim de informații cu privire la modul în care a fost asigurată transparența instituțională, după cum urmează:

- a) numărul total al recomandărilor primite;
- b) numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în conținutul deciziilor luate;
- c) numărul participanților la ședințele publice;
- d) numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative;
- e) situația cazurilor în care autoritatea publică a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi;
- f) evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora;
- g) numărul ședințelor care nu au fost publice și motivația restricționării accesului.

b) Accesul la informații de interes public

Art. 31 alin. (1) din Constituției României prevede că dreptul persoanei de a avea acces la orice informație de interes public nu poate fi îngrădit. Corelativ, alin. (2) al aceluiași articol prevede faptul că autoritățile publice, potrivit competențelor ce le revin, sunt obligate să asigure informarea corectă a cetățenilor asupra treburilor publice și asupra problemelor de interes personal.

Potrivit art. 5 alin. (1) Legii nr. 544/2001, fiecare autoritate sau instituție publică are obligația să comunice din oficiu o serie de informații de interes public. Între acestea se numără lista cuprinzând documentele de interes public (lit. g) și lista categoriilor de documente produse și/sau gestionate (lit. h).

De asemenea, în conformitate cu art. 5 alin. (2) din Legea nr. 544/2001, autoritățile și instituțiile publice au obligația publicării și actualizării anuale a unui buletin informativ ce trebuie să cuprindă informațiile care trebuie comunicate din oficiu:

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
- b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;



UNIUNEA EUROPEANĂ



- d) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) programele și strategiile proprii;
- g) lista cuprinzând documentele de interes public;
- h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- i) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se considera vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

În ceea ce privește modul de publicare a informațiilor de interes public, Memorandumul cu tema: Creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public stabilește modelul de standardizare a afișării informațiilor de interes public, precum și setul de informații/documente, conform prevederilor Legii nr. 544/2001 și a legislației conexe, pe care ministerele și celelalte autorități ale administrației publice centrale, companiile, agențiile și alte instituții din subordinea, coordonarea sau sub autoritatea acestora, precum și instituțiile prefectului, trebuie să le afișeze pe paginile proprii de internet în vederea informării publicului.

În ce privește entitățile subordonate cu statut de întreprinderi publice, acestea au, conform art. 51 din O.U.G. nr. 109/2011, obligația de a publica, prin grija președintelui consiliului de administrație sau al consiliului de supraveghere, pe pagina proprie de internet, o serie de informații în vederea asigurării accesului acționarilor sau asociaților și al publicului. Aceste informații sunt următoarele:

- (1) Întreprinderea publică, prin grija președintelui consiliului de administrație sau al consiliului de supraveghere, trebuie să publice pe pagina proprie de internet, pentru accesul acționarilor sau asociaților și al publicului, următoarele documente și informații:
 - a) hotărârile adunărilor generale ale acționarilor, în termen de 48 de ore de la data adunării;
 - b) situațiile financiare anuale, în termen de 48 de ore de la aprobare;
 - c) raportările contabile semestriale, în termen de 45 de zile de la încheierea semestrului;
 - d) raportul de audit anual;
 - e) lista administratorilor și a directorilor, CV-urile membrilor consiliului de administrație și ale directorilor sau, după caz, ale membrilor consiliului de supraveghere și membrilor directoratului, precum și nivelul remunerației acestora;





UNIUNEA EUROPEANĂ



- f) rapoartele consiliului de administrație sau, după caz, ale consiliului de supraveghere;
 - g) raportul anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor, respectiv membrilor consiliului de supraveghere și membrilor directoratului în cursul anului financiar;
 - h) Codul de etică, în 48 de ore de la adoptare, respectiv la data de 31 mai a fiecărui an, în cazul revizuirii acestuia.
- (2) Situațiile financiare anuale și raportările contabile semestriale, rapoartele consiliului de administrație sau, după caz, ale consiliului de supraveghere și raportul de audit anual sunt păstrate pe pagina de internet a întreprinderii publice pe o perioadă de cel puțin 3 ani.

6.2. Documente utilizate

(1) Lista și proveniența documentelor:

- a) Adresa de solicitare a desemnării unei persoane responsabile și a publicării anunțului referitor la elaborarea unui proiect de act normativ pe pagina de internet a subordonatei, precum și de solicitare a centralizării și transmiterii propunerilor formulate de către persoanele interesate și a punctului de vedere al subordonatei; documentul este elaborat de către persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă din cadrul instituției supraordonate și transmis de către conducătorul instituției supraordonate către instituția subordonată.
- b) Adresa de solicitare a desemnării, la nivelul subordonatei, a unei persoane responsabile cu publicarea informațiilor în platforma RUTI;
- c) Adresa de solicitare a remedierii neregularităților constatate cu privire la publicarea informațiilor în cadrul platformei RUTI;
- d) Lista de verificare privind informațiile de interes public publicate pe pagina de internet a entității subordonate; documentul este completat anual de către persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă din cadrul instituției supraordonate.

(2) Conținutul și rolul documentelor

- a) Adresa de solicitare a desemnării unei persoane responsabile și a publicării anunțului referitor la elaborarea unui proiect de act normativ pe pagina de internet a subordonatei, precum și de solicitare a centralizării și transmiterii propunerilor formulate de către persoanele interesate și a punctului de vedere al subordonatei (Anexa 2) este documentul prin care se solicită desemnarea unei persoane





UNIUNEA EUROPEANĂ



responsabile în cadrul instituției subordonate în vederea asigurării suportului instituțional pentru implementarea eficientă a măsurilor de transparență decizională, inclusiv publicarea pe pagina de internet a instituției subordonate, a anunțului referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, cu toate elementele obligatorii potrivit prevederilor Legii nr. 52/2003, precum și centralizarea și transmiterea propunerilor formulate de către persoanele interesate și a punctului de vedere al instituției subordonate.

- b) Adresa de solicitare a desemnării, la nivelul subordonatei, a unei persoane responsabile cu publicarea informațiilor în platforma RUTI (Anexa 3) este documentul prin care se solicită desemnarea unei persoane responsabile în cadrul instituției subordonate în vederea înregistrării decidentului în platformă (dacă este cazul), precum și a publicării agendei zilnice și a completării săptămânale a informațiilor privind întâlnirile decidenților de la nivelul subordonatei cu grupurile specializate;
- c) Adresa de solicitare a remedierii neregularităților constatate cu privire la publicarea informațiilor în cadrul platformei RUTI (Anexa 4) este documentul prin care instituția supraordonată solicită instituției subordonate remedierea neregularităților constatate în ceea ce privește înregistrarea decidenților în platforma RUTI, publicarea în registru a agendei zilnice și completarea în registru a datelor privind întâlnirile dintre decident și grupurile specializate.
- d) Lista de verificare privind informațiile de interes public publicate pe pagina de internet a entității subordonate (Anexa 5) inventariază informațiile de interes public publicate pe pagina de internet a subordonatei, în baza prevederilor legale privind informațiile de interes public ce trebuie publicate din oficiu, standardul de afișare a informațiilor în conformitate cu Memorandumul cu tema: Creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public și, după caz, a informațiilor prevăzute de art. 51 din O.U.G. nr. 109/2011, cu descrierea punctuală a neregularităților constatate.

6.3. Resurse necesare

(1) Resurse materiale și informaționale

Resursele materiale și informaționale necesare sunt: birouri, scaune, rechizite, calculatoare, baze de date, rețea, imprimantă, linii telefonice etc.

(2) Resurse umane

Resursele umane sunt reprezentate de personalul desemnat din cadrul tuturor structurilor entității.

(3) Resurse financiare

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





UNIUNEA EUROPEANĂ



Resursele financiare sunt sumele prevăzute în bugetul instituției, necesare pentru asigurarea resurselor materiale și plata cheltuielilor cu personalul desemnat.

6.4. Modul de lucru

Respectarea dispozițiilor Legii nr. 52/2003 atunci când actul normativ inițiat de structura supraordonată privește funcțiile și atribuțiile unei instituții subordonate și publicarea proiectelor de acte normative în cadrul platformei e-consultare

a) *Publicarea anunțului referitor la elaborarea unui proiect de act normativ pe pagina de internet a subordonatei, centralizarea și transmiterea propunerilor formulate și a punctului de vedere al subordonatei. Publicarea proiectelor de acte normative în cadrul platformei e-consultare*

În cazurile în care proiectul de act normativ inițiat de instituția supraordonată vizează un domeniu de competență al unei instituții subordonate, respectiv funcțiile și atribuțiile acesteia în legătură cu acest domeniu, în termen de o zi de la finalizarea procedurii de avizare internă, persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă din cadrul instituției supraordonate transmite o solicitare instituției subordonate, cu privire la publicarea pe pagina de internet a acesteia din urmă, în cadrul secțiunii privind transparența decizională, a anunțului referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, concomitent cu publicarea pe pagina de internet a instituției supraordonate. Adresa de solicitare este transmisă de către conducătorul instituției supraordonate către conducătorul instituției subordonate, însoțită de documentele obligatorii a fi publicate în cadrul anunțului, conform art. 7 alin. (2) din Legea nr. 52/2003.

Adresa de solicitare, conform modelului din Anexa 1, conține:

- i. solicitarea desemnării unei persoane responsabile în legătură cu proiectul de act normativ supus dezbaterii și a comunicării numelui și datelor de contact ale acesteia, în termen de 3 zile de la primirea adresei;
- ii. solicitarea de a publica și pe pagina proprie a subordonatei (dacă există) sau de a afișa la sediul propriu anunțul de consultare publică și documentele aferente;
- iii. modalitatea de centralizare, de către persoana responsabilă din cadrul instituției subordonate, a eventualelor propuneri, sugestii și opinii ale persoanelor interesate transmise în perioada de consultare, cu menționarea datei primirii și a persoanei care a formulat propunerea și datelor de contact ale acesteia;
- iv. solicitarea formulării, de către instituția subordonată, a unui punct de vedere cu privire la proiectul de act normativ, respectiv la propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor formulate, dacă este cazul, în termen de 3 zile de la termenul limită pentru primirea propunerilor;



- v. adresa de e-mail la care vor fi transmise instituției supraordonate, de către persoana responsabilă din cadrul instituției subordonate, eventualele observații primite în perioada de consultare, centralizate, și punctul de vedere al subordonatei;
- vi. informațiile cu privire la detaliile logistice ale unei eventuale dezbateri publice, în cazul în care va exista o solicitare în acest sens din partea unei asociații legal constituite sau a unei alte autorități publice ori în cazul în care instituția supraordonată intenționează organizarea unei astfel de ședințe de dezbateri indiferent de existența unei solicitări: termenul de publicare a anunțului, locul unde se va ține evenimentul, mod de înregistrare, reguli de desfășurare etc., în măsura în care informațiile sunt disponibile la data transmiterii adresei.

Adresa de solicitare este însoțită de următoarele documente:

- i. nota de fundamentare, expunerea de motive sau, după caz, referatul de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus;
- ii. textul complet al proiectului actului normativ respectiv.

Conducătorul entității subordonate dispune publicarea, în termen de 3 zile de la primirea adresei, a proiectului de act normativ pe pagina de internet a instituției și desemnează persoana responsabilă în legătură cu proiectul de act normativ.

De asemenea, odată cu publicarea pe pagina de internet a instituției supraordonate și, după caz, transmiterea în acest scop către instituția subordonată, proiectul de act normativ este transmis de către persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă din cadrul instituției supraordonate și către Serviciul pentru Guvernare Deschisă din cadrul SGG, la adresa consultare@gov.ro, în vederea publicării pe platforma e-consultare, împreună cu următoarele informații:

- i. data publicării pe pagina de internet a instituției inițiatoare;
- ii. termenul limită pentru trimiterea sugestiilor;
- iii. data încheierii consultării publice.

b) Organizarea dezbaterii publice

În cazul în care este organizată o dezbatere publică, persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă din cadrul instituției supraordonate solicită, în scris, persoanei responsabile în legătură cu proiectul de act normativ preluarea pe pagina de internet a instituției subordonate, a anunțului privind data de desfășurare a dezbaterii publice cu maximum 10 zile înainte de data prevăzută pentru dezbatere și solicită participarea la dezbatere a persoanelor relevante din cadrul subordonatei.



Persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă din cadrul instituției supraordonate transmite informațiile privind desfășurarea dezbaterii publice, în vederea publicării pe platforma e-consultare, și către Serviciul pentru Guvernare Deschisă din cadrul SGG, la adresa consultare@gov.ro.

c) *Publicarea minutei dezbaterii*

Minuta dezbaterii se transmite, de către persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă din cadrul instituției supraordonate persoanei responsabile în legătură cu proiectul de act normativ în vederea publicării pe pagina de internet a subordonatei în cadrul secțiunii privind transparența decizională.

Înregistrarea decidenților în RUTI, publicarea agendei zilnice și declararea întâlnirilor cu grupuri specializate

Responsabilul RUTI din cadrul instituției supraordonate verifică publicarea informațiilor în platforma RUTI la nivelul decidenților din cadrul instituțiilor subordonate.

De asemenea, conducerea instituției supraordonate solicită, printr-o adresă, desemnarea unei persoane responsabile cu publicarea informațiilor în RUTI, la nivelul fiecărei subordonate.

Responsabilul RUTI la nivelul supraordonatei alcătuiește o listă cu toți decidenții, în sensul Memorandumului RUTI, de la nivelul structurii centrale și a tuturor subordonatelor.

Înregistrarea decidenților din cadrul instituțiilor subordonate este verificată de către responsabilul RUTI din cadrul supraordonatei, în conformitate cu lista decidenților elaborată, iar în cazul în care constată că aceștia nu sunt înscrși în platforma RUTI, informează conducerea cu privire la situația constatată în maximum 3 zile de la constatare. Aceasta dispune, în termen de 5 zile, transmiterea unei solicitări cu privire la remedierea acestei situații către instituția subordonată.

Verificarea înregistrării în RUTI se realizează ori de câte ori se consemnează o modificare la nivelul unui decident în cadrul unei instituții subordonate, în termen de 10 zile de la realizarea acestei modificări.

În cazul în care nu a fost efectuată o înregistrare în cadrul RUTI pentru noul decident, persoana desemnată informează conducerea cu privire la situația constatată, fiind reluată procedura.

În ceea ce privește sarcina publicării, de către structura subordonată, a agendei zilnice și completarea cu frecvență săptămânală a informațiilor privind întâlnirile decidenților cu grupuri specializate, persoana responsabilă de la nivelul instituției supraordonate verifică săptămânal actualizarea datelor pe portalul RUTI.





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

În cazul în care, în urma verificării, responsabilul RUTI din cadrul supraordonatei constată lipsa evidențierii, în cadrul platformei, a informațiilor cerute, acesta informează conducerea cu privire la situația constatată în maximum 3 zile de la constatare. Aceasta dispune, în termen de maximum 5 zile, transmiterea unei solicitări cu privire la remedierea acestei situații către instituția subordonată.

Raportul anual privind transparența decizională

Persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă verifică, la sfârșitul anului calendaristic ulterior perioadei de raportare, dacă, la nivelul subordonatelor care au competența de a iniția și elabora proiecte de acte normative, a fost întocmit și publicat, pe pagina de internet a instituției subordonate, raportul anual privind transparența decizională.

În cazul rapoartelor publicate pe pagina de internet a instituției subordonate, persoana responsabilă verifică existența tuturor informațiilor prevăzute de art. 13 alin. (1) din Legea nr. 52/2003.

În cazurile în care se constată că fie raportul nu este întocmit/publicat, fie acesta nu întrunește toate elementele cerute de prevederile legale, persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă informează conducerea cu privire la această situație.

Aceasta va dispune elaborarea și transmiterea, către instituția subordonată, a unei solicitări de remediere a acestei situații, în care vor fi evidențiate elementele care trebuie remediate, după caz, și termenul de remediere al acestora.

Toate rapoartele publicate de instituțiile subordonate care au competența de a iniția și elabora proiecte de acte normative vor fi centralizate la nivelul instituției supraordonate și publicate în cadrul unei subsecțiuni dedicate pe pagina de internet proprie, prin grija persoanei responsabile pentru relația cu societatea civilă.

Accesul la informațiile de interes public

Compartimentul de relații publice sau persoana responsabilă cu difuzarea informațiilor de interes public verifică, anual, și centralizează informațiile privitoare la îndeplinirea obligațiilor prevăzute de Legea nr. 544/2001 de către entitățile aflate în subordinea instituției supraordonate și, în cazul întreprinderilor publice, a obligațiilor privind publicarea informațiilor de interes public conform prevederilor art. 51 din O.U.G. nr. 109/2011, precum și a obligațiilor care vizează respectarea standardului de afișare a acestora, conform Memorandumului cu tema: Creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public.

Astfel, sunt verificate, conform listei de verificare prevăzute în Anexa 2, următoarele:

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



- i. publicarea, din oficiu, pe pagina de internet a instituției subordonate a tuturor informațiilor prevăzute de art. 5 alin. (1) din Legea nr. 544/2001;
- ii. respectarea standardului de afișare a informațiilor în conformitate cu Memorandumul cu tema: Creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public.

În cazul în care cele verificate nu corespund prevederilor legale, conform cu lista de verificare, situația este adusă la cunoștința conducerii instituției supraordonate, care dispune solicitarea remedierii, de către entitatea publică subordonată, a celor constatate.

Totodată, se solicită, centralizează și publică pe pagina de internet a instituției supraordonate, în cadrul secțiunii „Informații de interes public” / „Interes public”, următoarele informații referitoare la entitățile subordonate:

- i. lista cuprinzând documentele de interes public;
- ii. lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- iii. buletinul informativ actualizat și publicat anual
- iv. numele și prenumele persoanelor din conducere și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice din cadrul subordonatei.

7. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. Crt.	Compartimentul/acțiunea	I	II	III	IV
	0	1	2	3	4
1	Conducerea instituției	X	X	X	X
2	Responsabil pentru relația cu societatea civilă	X		X	
3	Responsabil RUTI		X		
4	Responsabil informații de interes public				X

Acțiuni:

- I. Respectarea dispozițiilor Legii nr. 52/2003 atunci când actul normativ inițiat de structura supraordonată privește funcțiile și atribuțiile unei instituții subordonate și publicarea proiectelor de acte normative în cadrul platformei e-consultare
- II. Înregistrarea decidenților în RUTI
- III. Raportul anual privind transparența decizională
- IV. Accesul la informațiile de interes public

8. Formular de evidență

Nr. Crt.	Ediție/revizie	Descriere acțiune	Structură responsabilă	Aviz	Observații
0	1	2	3	4	5
1	Ediția I, Revizia 0	Elaborare ediție		

9. Formular de difuzare

Scopul difuzării	Structură	Difuzare
1	2	3
Aplicare	Compartimentele instituției	intranet/e-mail
Informare	Conducător instituție	intranet/e-mail
Evidență	Secretariat tehnic	intranet/e-mail
Arhivare	Secretariat tehnic	intranet/e-mail

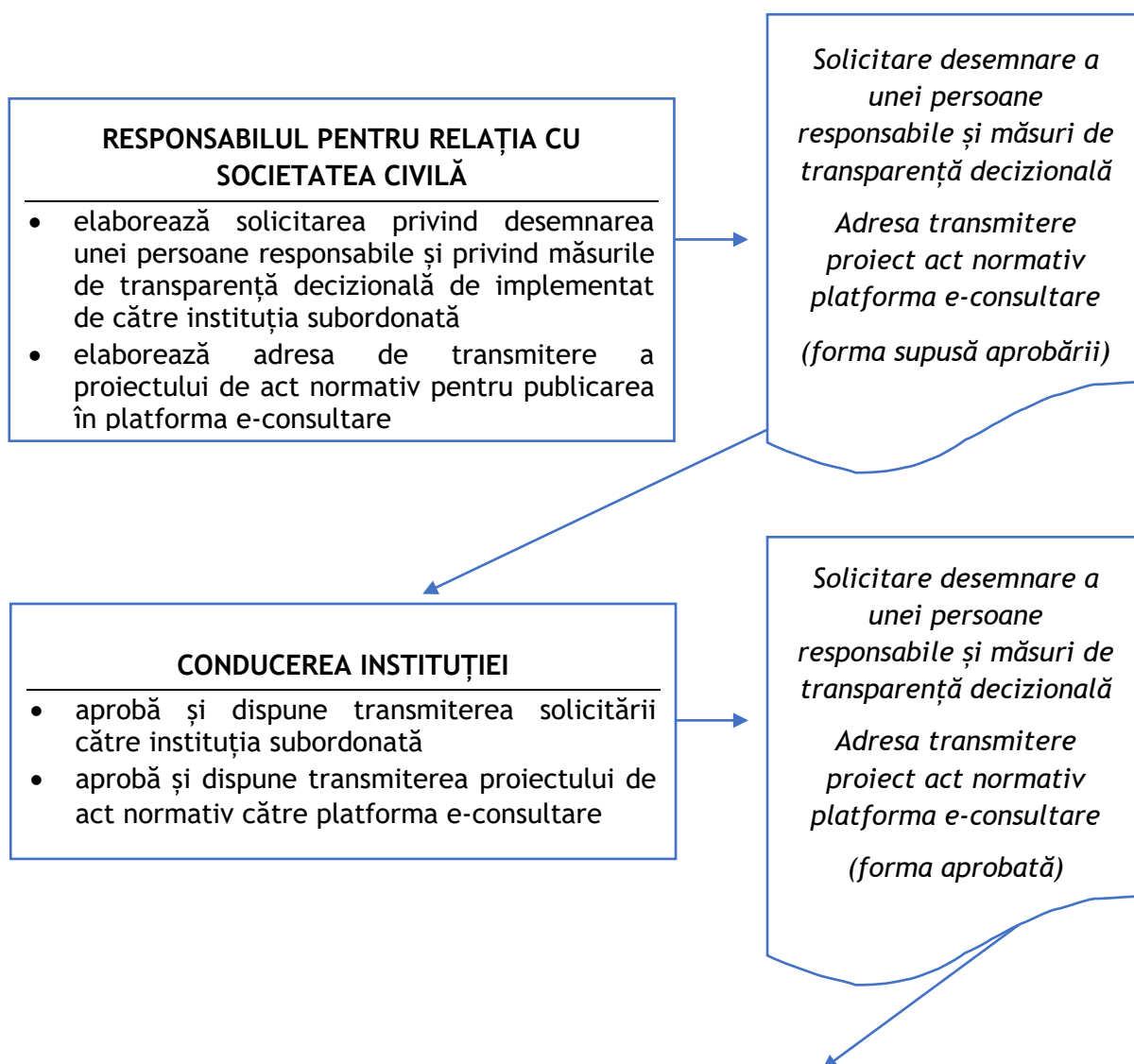
10. Anexe

Nr. anexă	Denumirea anexei	Observații
0	1	2
1	Diagrama de proces	-
2	Adresa de solicitare a desemnării unei persoane responsabile și a publicării anunțului referitor la elaborarea unui proiect de act normativ pe pagina de internet a subordonatei, centralizarea și transmiterea propunerilor formulate și a punctului de vedere al subordonatei	-
3	Adresa de solicitare a desemnării, la nivelul subordonatei, a unei persoane responsabile cu publicarea informațiilor în cadrul platformei RUTI	-
4	Adresa de solicitare a remedierii neregularităților constatate cu privire la publicarea informațiilor în cadrul platformei RUTI	-
5	Lista de verificare privind informațiile de interes public publicate pe pagina de internet a entității subordonate	-
6	Indicatori de evaluare	-

Anexa nr. 1 - Diagrama de proces

Respectarea dispozițiilor Legii nr. 52/2003 atunci când actul normativ inițiat de structura supraordonată privește funcțiile și atribuțiile unei instituții subordonate și publicarea proiectelor de acte normative în cadrul platformei e-consultare

a) *Publicarea anunțului referitor la elaborarea unui proiect de act normativ pe pagina de internet a subordonatei, centralizarea și transmiterea propunerilor formulate și a punctului de vedere al subordonatei. Publicarea proiectelor de acte normative în cadrul platformei e-consultare*



RESPONSABILUL PENTRU RELAȚIA CU SOCIETATEA CIVILĂ

- transmite solicitarea privind desemnarea unei persoane responsabile și privind măsurile de transparență decizională de implementat de către instituția subordonată
- transmite proiectul de act normativ pentru publicarea în platforma e-consultare

b) Organizarea dezbaterii publice

RESPONSABILUL PENTRU RELAȚIA CU SOCIETATEA CIVILĂ

- elaborează și transmite solicitarea privind publicarea anunțului privind organizarea dezbaterii publice către instituția subordonată
- elaborează și transmite adresă privind publicarea anunțului privind organizarea dezbaterii publice către platforma e-consultare

Solicitare publicare anunț dezbateri către instituția subordonată

Adresă privind publicare anunț privind dezbateri către platforma e-consultare

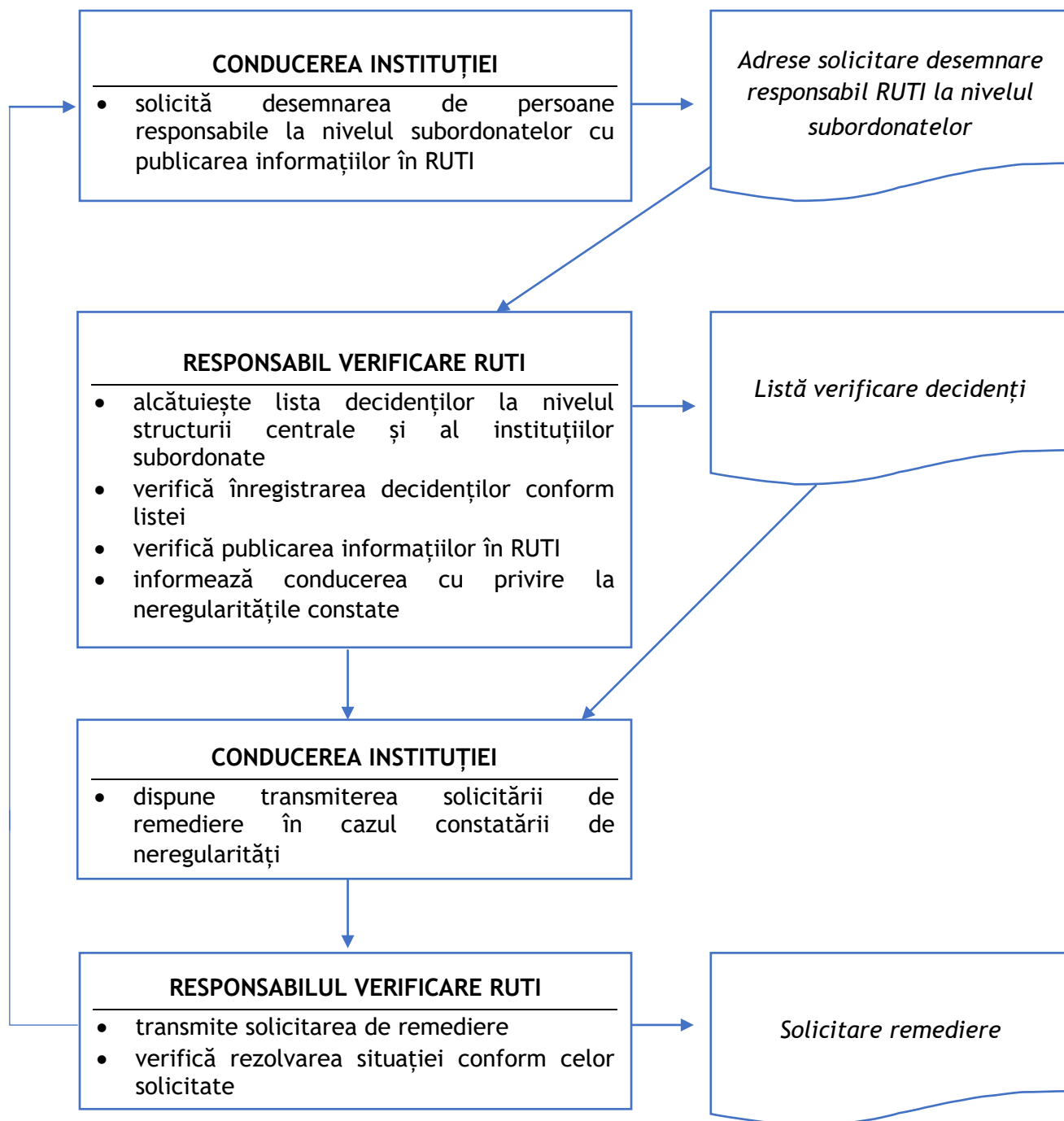
c) Publicarea minutei dezbaterii

RESPONSABILUL PENTRU RELAȚIA CU SOCIETATEA CIVILĂ

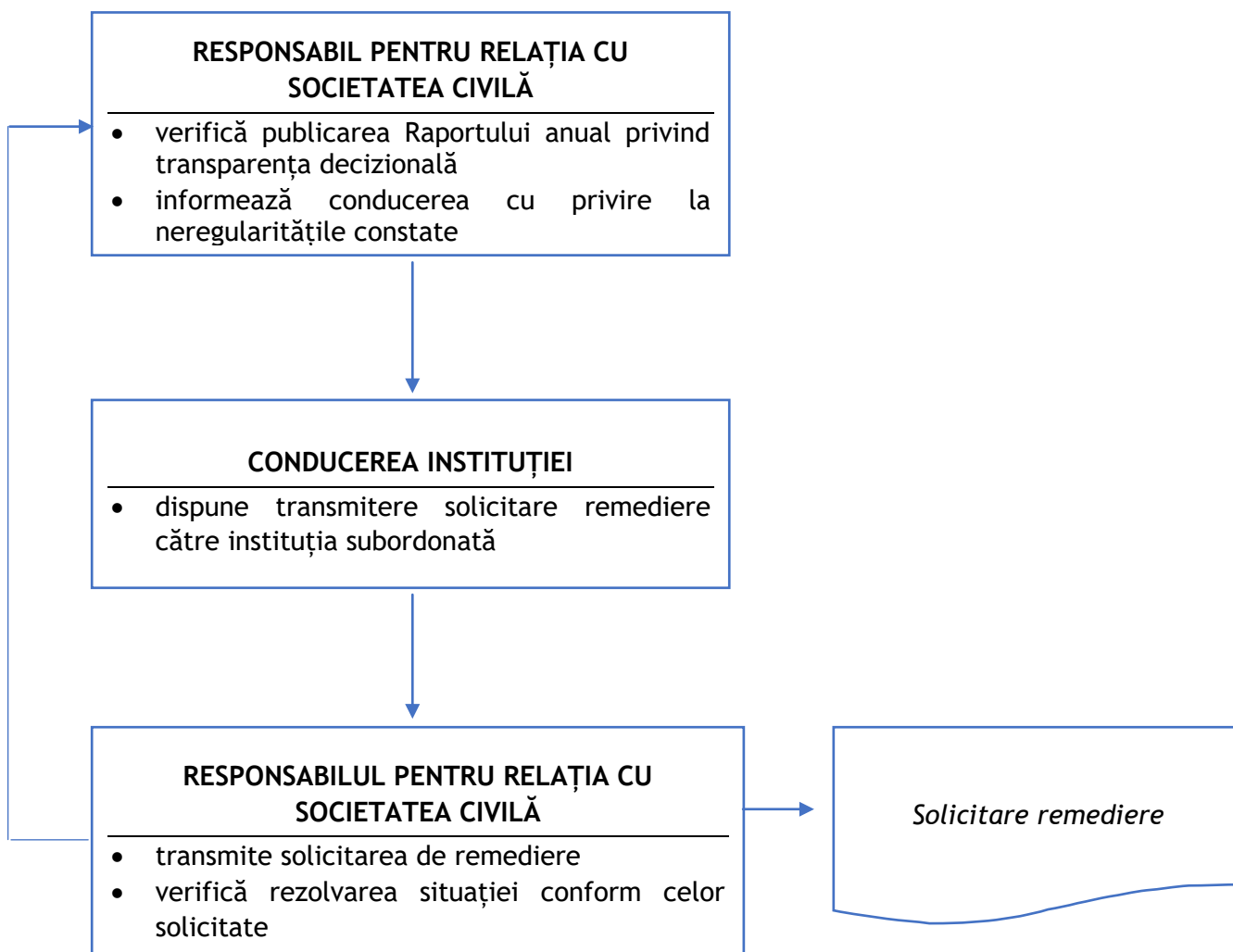
- transmite minuta dezbaterii publice către instituția subordonată în vederea publicării

Minută dezbateri publică

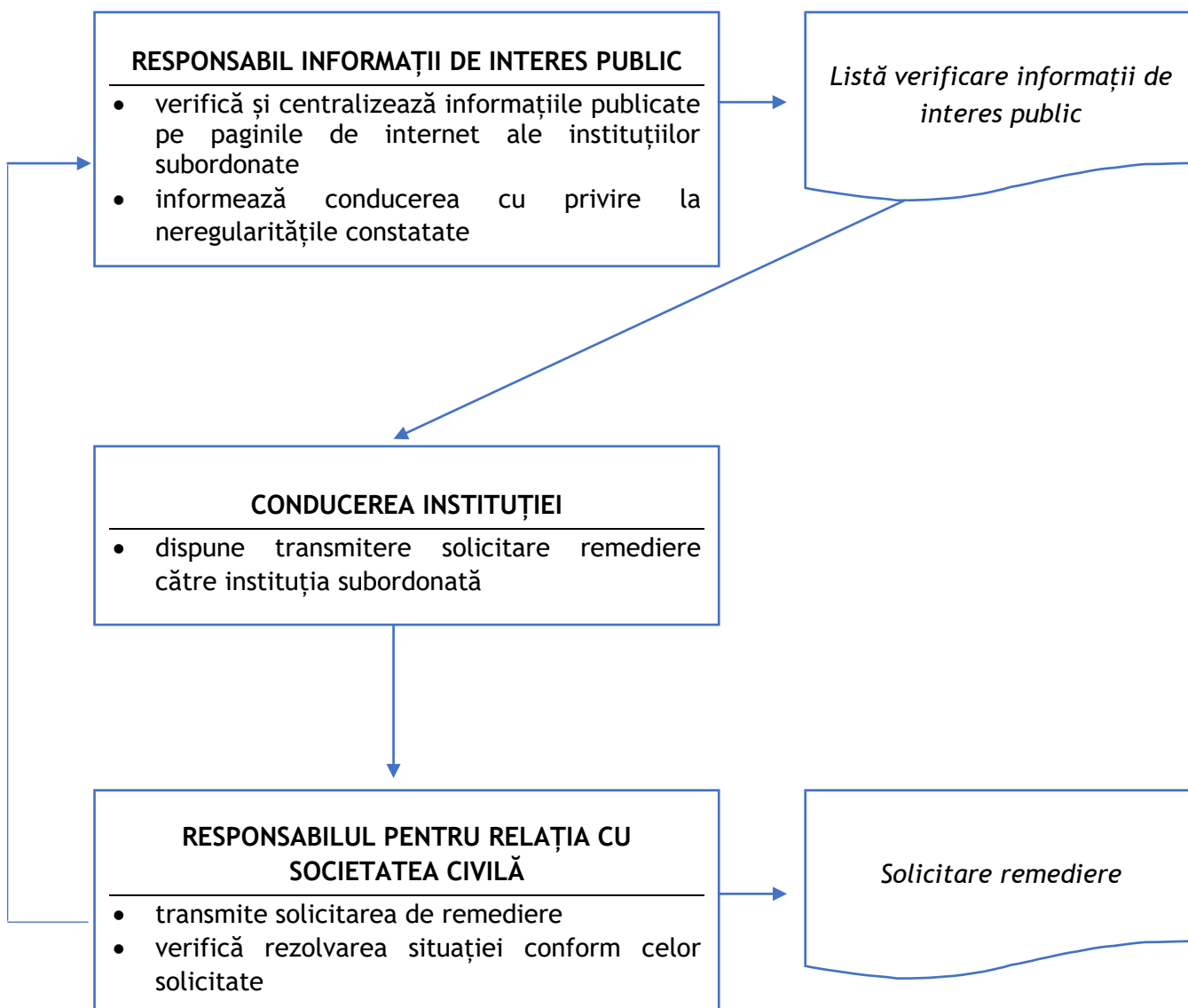
Înregistrarea decidenților în RUTI



Publicarea raportului anual privind transparența decizională



Accesul la informațiile de interes public





UNIUNEA EUROPEANĂ



Anexa nr. 2 - Adresa de solicitare a desemnării unei persoane responsabile și a publicării anunțului referitor la elaborarea unui proiect de act normativ pe pagina de internet a instituției subordonate, precum și centralizarea și transmiterea propunerilor formulate și a punctului de vedere al subordonatei

Autoritatea/Instituția...

Nr.../...

Către: [denumirea entității subordonate]

În atenția: [conducătorul instituției subordonate - prenume, nume, funcția]

Referitor: Elaborare proiect act normativ în domeniul [.....]

Stimate domn/

Stimată doamnă,

[Autoritatea/instituția publică din cadrul administrației publice centrale] a inițiat proiectul de [act normativ - denumirea] cu privire la [domeniul].

Având în vedere funcțiile și atribuțiile [instituției subordonate] în legătură cu acesta [detalii cu privire la funcțiile și atribuțiile relevante conform actului de înființare și funcționare a entității subordonate], vă solicităm suportul pe parcursul procesului de elaborare în vederea asigurării în mod eficient a transparenței decizionale cu privire la proiectul de [act normativ - denumirea] cu privire la [domeniul].

Vă rugăm ca, în scopul asigurării sprijinului solicitat pentru derularea în bune condiții a procesului de consultare, să desemnați, în termen de 3 zile de la primirea prezentei, o persoană responsabilă în legătură cu proiectul de act normativ supus dezbaterii.

Totodată, vă solicităm publicarea pe pagina de internet a [instituției subordonate], în cadrul secțiunii privind transparența decizională, în termen de 3 zile de la primirea prezentei, a proiectului de [act normativ - denumirea], precum și a [notei de fundamentare / expunerii de motive / referatului de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus - după caz].

Propunerile, sugestiile și opiniile cu valoare de recomandare ale persoanelor interesate se pot transmite atât în format electronic, cât și în format letric (hârtie). Vă rugăm, în acest scop, să puneți la dispoziție o adresă de email la care să poată fi transmise propunerile în format electronic, alături de adresa poștală a instituției unde vor putea fi transmise propunerile în format letric.

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





Termenul limită pentru primirea propunerilor este[*termenul limită va fi de cel puțin 10 zile de la publicarea proiectului de act normativ*].

Vă rugăm ca, la finalizarea perioadei de consultare, să colectați și să centralizați toate propunerile primite pe adresa [*instituției subordonate*], atât electronic, cât și letric. Centralizarea va fi realizată în format tabelar editabil în care să evidențiați data primirii propunerilor și a numelui persoanei care a formulat propunerea, precum și conținutul propunerilor.

Vă solicităm, de asemenea, formularea unui punct de vedere cu privire atât la proiectul de act normativ propus, cât și cu referire la observațiile primite în perioada de consultare pe adresa [*instituției subordonate*].

Termenul de transmitere a propunerilor primite în perioada de consultare și a punctului de vedere cu privire la proiectul de act normativ este de 3 zile de la finalizarea perioadei de consultare.

În cazul în care, în urma unei solicitări din partea unei asociații legal constituite sau a unei alte autorități publice, vom organiza o dezbatere publică pe marginea proiectului de [*act normativ - denumirea*] cu privire la [*domeniul*], vă rugăm să aveți în vedere următoarele coordonate logistice:

Data desfășurării:

Locul desfășurării:

Modalitatea de înscriere:

Regulile de participare în cadrul dezbaterii:

Modalitatea de înregistrare a dezbaterii:

Cu deosebită considerație,

Nume, prenume

Funcție

Anexat:

- Nota de fundamentare / expunerea de motive / referatul de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus
- Proiectul de [*act normativ - denumirea*] cu privire la [*domeniul*]





Anexa nr. 3 - Adresa de solicitare a desemnării, la nivelul subordonatei, a unei persoane responsabile cu publicarea informațiilor în cadrul platformei RUTI

Autoritatea/Instituția...

Nr.../...

Către: [denumirea instituției subordonate]

În atenția: [conducătorul instituției subordonate - prenume, nume, funcția]

Referitor: Desemnarea unui responsabil cu îndeplinirea obligațiilor prevăzute de Memorandumul cu tema: Instituirea Registrului Unic al Transparenței Intereselor (RUTI)

Stimate domn/ Stimate doamnă,

Prin prezenta vă solicităm desemnarea unei persoane responsabile în vederea îndeplinirii obligațiilor de publicare în cadrul platformei RUTI <http://ruti.gov.ro/> a agendei zilnice și completarea cu frecvență săptămânală a informațiilor privind întâlnirile decidenților de la nivelul [instituției subordonate] cu grupuri specializate, în conformitate cu prevederile Memorandumului cu tema: Instituirea Registrului Unic al Transparenței Intereselor (RUTI).

Vă solicităm, totodată, să ne comunicați datele de contact ale persoanei responsabile RUTI desemnate în termen de 5 zile de la primirea prezentei.

Menționăm că persoana responsabilă desemnată la nivelul [autorității/instituției publice din cadrul administrației publice centrale] pentru verificarea publicării informațiilor mai sus menționate are următoarele date de contact:

Nume, prenume

Adresa de email

Cu deosebită considerație,

Nume, prenume

Funcție





UNIUNEA EUROPEANĂ



Anexa nr. 4 - Adresa de solicitare a remedierii neregularităților constatate cu privire la publicarea informațiilor în cadrul platformei RUTI

Autoritatea/Instituția...

Nr.../...

Către: [denumirea instituției subordonate]

În atenția: [conducătorul instituției subordonate - prenume, nume, funcția]

Referitor: Publicarea informațiilor în platforma RUTI

Stimate domn/

Stimată doamnă,

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că, în urma verificărilor efectuate cu privire la publicarea informațiilor cu privire la decidentul [prenume, nume, funcția] de la nivelul [instituției subordonate], în cadrul platformei RUTI, au fost constatate următoarele neconcordanțe:

- decidentul mai sus menționat nu este înscris în lista decidenților;
- nu a fost publicată agenda zilnică în data de:.....;
- nu au fost publicate informațiile privind întâlnirile decidenților cu grupurile specializate în săptămâna:.....;

Având în vedere cele de mai sus, vă solicităm remedierea acestor neconcordanțe în termen de 1 zi de la primirea prezentei.

Cu deosebită considerație,

Nume, prenume

Funcție



Anexa nr. 5 - Lista de verificare privind informațiile de interes public publicate pe pagina de internet a entității subordonate

Nr. crt.	Tipul de informație publicată	Temeiul legal	Rezoluție verificare		Descrierea neregularității constatate (în cazul în care rezoluția este NU)
Publicarea din oficiu a informațiilor prevăzute de art. 5 alin. (1) din Legea nr. 544/2001					
1	Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice	art. 5 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 544/2001	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>	
2	Structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice	art. 5 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 544/2001	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>	
3	Numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice	art. 5 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 544/2001	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>	
4	Coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet	art. 5 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 544/2001	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>	
5	Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil	art. 5 alin. (1) lit. e) din Legea nr. 544/2001	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>	

Nr. crt.	Tipul de informație publicată	Temeiul legal	Rezoluție verificare		Descrierea neregularității constatate (în cazul în care rezoluția este NU)
6	Programele și strategiile proprii	art. 5 alin. (1) lit. f) din Legea nr. 544/2001	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>	
7	Lista cuprinzând documentele de interes public	art. 5 alin. (1) lit. g) din Legea nr. 544/2001	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>	
8	Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii	art. 5 alin. (1) lit. h) din Legea nr. 544/2001	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>	
9	Modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se considera vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate	art. 5 alin. (1) lit. i) din Legea nr. 544/2001	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>	
Respectarea Standardului de afișare a informațiilor în conformitate cu Memorandumul cu tema: Creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public					
<i>Secțiunea „Despre instituție” / „Despre noi” / „Prezentare”</i>					
1	Legislație care reglementează organizarea și funcționarea instituției cu link către fiecare act normativ (disponibil în format electronic) în portalul http://legislatie.just.ro/	art. 5 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 544/2001 Memorandum	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>	
2	Conducere		DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>	
2.1	Conducerea - lista completă	art. 5 alin. (1) lit.	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>	

Nr. crt.	Tipul de informație publicată	Temeiul legal	Rezoluție verificare		Descrierea neregularității constatate (în cazul în care rezoluția este NU)
	a persoanelor cu funcții din conducere, cu nume și prenume. În cazul demnitarilor (miniștrii, secretari de stat, prefecți, directori ai agențiilor/companiilor de stat), a membrilor și directorilor din cadrul companiilor de stat/regiilor autonome, publicarea CV-urile și fotografiile acestora, agenda de lucru și atribuțiile acestora.	c) din Legea nr. 544/2001			
3	Organizare		DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>	
3.1	Regulamentul de organizare și funcționare cu precizarea atribuțiilor departamentelor.	art. 5 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 544/2001	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>	
3.2	Organigrama	art. 5 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 544/2001	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>	
3.3	Lista și datele de contact ale instituțiilor care funcționează în subordinea/coordonarea sau sub autoritatea instituției în cauză.	Anexa la Memorandumul privind creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public din luna martie 2016	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>	
3.4	Cariera	art. 39 din H.G. nr. 611/ 2008	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>	

Nr. crt.	Tipul de informație publicată	Temeiul legal	Rezoluție verificare		Descrierea neregularității constatate (în cazul în care rezoluția este NU)
4	Programe și strategii proprii	art. 5 alin. (1) lit. f) din Legea nr. 544/2001	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>	
5	Rapoarte și studii (rapoarte de activitate și alte rapoarte cerute de lege)	art. 5 alin. (3) din Legea nr. 544/2001	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>	
Secțiunea „Informații de interes public” / „Interes public”					
1	Solicitare informații de interes public		DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>	
1.1	Nume și prenume ale funcționarilor publici responsabili pentru accesul la informații de interes public precum și datele lor de contact (adresă de e-mail, telefon).	art. 5 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 544/2001)	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>	
1.2	Lista cu documentele de interes public și lista cu documentele produse/gestionate de instituție	art. 5 alin. (1) lit. g) și h) din Legea nr. 544/2001	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>	
1.3	Model de cerere tip/ formular - solicitare în baza Legii nr. 544/2001.	Anexa nr. 1 din H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001.	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>	
1.4	Modalitatea de contestare a deciziei și modele de formulare în acest sens, conform anexelor normelor de aplicare	art. 5 alin. (1) lit. i) din Legea nr. 544/2001 Anexele 2a) și 2b) din H.G. nr.	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>	

Nr. crt.	Tipul de informație publicată	Temeiul legal	Rezoluție verificare		Descrierea neregularității constatate (în cazul în care rezoluția este NU)
		123/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001.			
1.5	Rapoarte anuale de aplicare a Legii nr. 544/2001	art. 5 alin. (3) din Legea nr. 544/2001	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>	
2	Buletinul informativ al informațiilor de interes public.	art. 5 alin. (2) din Legea nr. 544/2001	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>	
3	Buget	art. 5 alin. (1) lit. e) din Legea nr. 544/2001	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>	
3.1	Bugetul - cuprinde toate sursele financiare ale instituției, pe ani, în format deschis, precum și rectificările bugetare ale instituției.	art. 5 alin. (1) lit. e) din Legea nr. 544/2001	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>	
3.2	Execuția bugetară - situația plăților în format deschis (actualizare lunară)	Anexa la Memorandumul privind creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public din luna martie 2016	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>	
3.3	Situația drepturilor salariale și a altor drepturi prevăzute de acte normative cu un caracter	Anexa la Memorandumul privind creșterea transparenței și	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>	

Nr. crt.	Tipul de informație publicată	Temeiul legal	Rezoluție verificare		Descrierea neregularității constatate (în cazul în care rezoluția este NU)
	special, ale angajaților din aparatul public	standardizarea afișării informațiilor de interes public din luna martie 2016			
4	Bilanțurile contabile semestriale	art. 5 alin. (1) lit. e) din Legea nr. 544/2001	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>	
5	Achiziții publice		DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>	
5.1	Programul anual de achiziții publice	art. 5 alin. (1) lit. f) din Legea nr. 544/2001 coroborat cu art. 12 alin. (1) din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice aprobate prin H.G. nr. 395/2016	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>	
5.2	Centralizatorul achizițiilor publice cu evidențierea execuției contractelor, în format deschis, pentru contractele cu o valoare	Anexa la Memorandumul privind creșterea transparenței și standardizarea	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>	

Nr. crt.	Tipul de informație publicată	Temeiul legal	Rezoluție verificare		Descrierea neregularității constatate (în cazul în care rezoluția este NU)
	totală mai mare de 5.000 euro, cu o actualizare trimestrială.	afișării informațiilor de interes public din luna martie 2016			
5.3	Contractele de achiziții publice cu o valoarea totală mai mare de 5.000 EUR, inclusiv anexele acestora.	art. 11 ¹ din Legea nr. 544/2001	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>	
6	Declarații de avere și declarații de interese ale personalului instituției publice - demnitari, funcționari publici, personal contractual.	Legea nr. 176/2010	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>	
7	Cereri / formulare tipizate		DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>	
Secțiunea Contact					
1	Datele de contact ale autorității: denumire, sediu, numere de telefon/fax, adrese e-mail, adresă pagină de internet	art. 5 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 544/2001	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>	
2	Programul de funcționare al instituției	art. 5 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 544/2001	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>	
3	Audiențe: Program de audiențe cu precizarea modului de înscriere pentru audiențe și a datelor de contact pentru înscriere	art. 5 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 544/2001	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>	
4	Petiții: adresă de e-mail pentru transmiterea petițiilor	art. 6 alin. (1) O.G. nr. 27/2002	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>	

Nr. crt.	Tipul de informație publicată	Temeiul legal	Rezoluție verificare		Descrierea neregularității constatate (în cazul în care rezoluția este NU)
	și formular electronic pentru petiții				
5	Nume și prenume ale funcționarilor publici responsabili pentru accesul la informații de interes public precum și datele lor de contact (adresă de e-mail, telefon)	art. 5 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 544/2001	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>	
Publicarea din oficiu a informațiilor prevăzute de art. 51 din O.U.G. nr. 109/2011 (doar pentru întreprinderile publice)					
1	Hotărârile adunărilor generale ale acționarilor, în termen de 48 de ore de la data adunării	art. 51 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 109/2011	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>	
2	Situațiile financiare anuale, în termen de 48 de ore de la aprobare	art. 51 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 109/2011	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>	
3	Raportările contabile semestriale, în termen de 45 de zile de la încheierea semestrului	art. 51 alin. (1) lit. c) din O.U.G. nr. 109/2011	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>	
4	Raportul de audit anual	art. 51 alin. (1) lit. d) din O.U.G. nr. 109/2011	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>	
5	Lista administratorilor și a directorilor, CV-urile membrilor consiliului de administrație și ale directorilor sau, după caz, ale membrilor consiliului de	art. 51 alin. (1) lit. e) din O.U.G. nr. 109/2011	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>	

Nr. crt.	Tipul de informație publicată	Temeiul legal	Rezoluție verificare		Descrierea neregularității constatate (în cazul în care rezoluția este NU)
	supraveghere și membrilor directoratului, precum și nivelul remunerației acestora				
6	Rapoartele consiliului de administrație sau, după caz, ale consiliului de supraveghere	art. 51 alin. (1) lit. f) din O.U.G. nr. 109/2011	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>	
7	Raportul anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor, respectiv membrilor consiliului de supraveghere și membrilor directoratului în cursul anului financiar	art. 51 alin. (1) lit. g) din O.U.G. nr. 109/2011	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>	
8	Codul de etică, în 48 de ore de la adoptare, respectiv la data de 31 mai a fiecărui an, în cazul revizuirii	art. 51 alin. (1) lit. h) din O.U.G. nr. 109/2011	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>	



UNIUNEA EUROPEANĂ



Anexa nr. 6 - Indicatori de evaluare

(a) *Respectarea dispozițiilor Legii nr. 52/2003 atunci când actul normativ inițiat de structura supraordonată privește funcțiile și atribuțiile unei instituții subordonate și publicarea proiectelor de acte normative în cadrul platformei e-consultare*

1. numărul de solicitări adresate subordonatelor referitoare la publicarea de anunțuri privind proiecte de acte normative;
2. numărul de anunțuri publice privind proiectele de acte normative publicate pe paginile de internet ale subordonatelor;
3. numărul de recomandări transmise subordonatelor de către persoanele interesate;
4. numărul de proiecte de acte normative transmise către serviciul pentru guvernare deschisă în vederea publicării pe platforma e-consultare ;
5. numărul de anunțuri privind organizarea de dezbateri publice publicate pe paginile de internet ale subordonatelor;
6. numărul de minute publicate pe paginile de internet ale subordonatelor.

(b) *Înregistrarea decidenților în RUTI, publicarea agendei zilnice și declararea întâlnirilor cu grupuri specializate*

1. numărul de decidenți înscrși în platforma RUTI din cadrul subordonatelor raportat la numărul de decidenți din lista decidenților elaborată la nivelul supraordonatei;
2. numărul de solicitări de remediere a neregularităților constatate cu privire la publicarea informațiilor în RUTI de către subordonate (pe tipuri: neînscierea decidentului în RUTI, nepublicarea agendei zilnice și nepublicarea săptămânală a informațiilor privind întâlnirile decidenților cu grupurile specializate);
3. numărul de neregularități cu privire la publicarea informațiilor în RUTI remediate de către subordonate raportat la numărul solicitărilor în acest sens.

(c) *Raportul anual privind transparența decizională*

1. numărul de rapoarte privind transparența decizională publicate pe paginile de internet ale subordonatelor;
2. numărul de solicitări de remediere a neregularităților constatate cu privire la publicarea rapoartelor privind transparența decizională la nivelul subordonatelor;
3. numărul de rapoarte privind transparența decizională ale subordonatelor publicate pe pagina supraordonatei.





(d) Accesul la informațiile de interes public

1. numărul de neregularități constatate conform listei de verificare privind informațiile de interes public publicate pe paginile de internet ale subordonatelor (pe tipuri: informații publicate din oficiu, conform art. 5 alin. (1) din Legea nr. 544/2001; respectarea Standardului de afișare a informațiilor în conformitate cu Memorandumul cu tema: Creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public; publicarea din oficiu a informațiilor prevăzute de art. 51 din O.U.G. nr. 109/2011- pentru întreprinderile publice);
2. numărul de regularități remediate de către subordonate raportat la cele constatate conform listei de verificare.



Denumirea entității publice	Procedură operațională privind identificarea nevoilor de formare profesională cu privire la măsurile de asigurare a integrității	Ediția I
	Cod P.O. -	Revizia 0
		Pagina 83 din 23
		Exemplar unic

**Procedură operațională
privind identificarea nevoilor de formare
profesională cu privire la măsurile de asigurare a
integrității
COD: P.O. -**

Ediția I
Revizia 0

Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Compartiment	Compartiment	Președintele CM SCIM	Conducătorul instituției
Data	Data	Data	Data
Semnătură	Semnătură	Semnătură	Semnătură

1. Cuprins

Nr. crt.	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1	Cuprins	84
2	Scopul procedurii	85
3	Domeniul de aplicare a procedurii	85
4	Documentele de referință aplicabile activității procedurate	85
5	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	87
6	Descrierea procedurii	88
7	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	96
8	Formular de evidență	97
9	Formular de difuzare	97
10	Anexe	97
11	Anexa nr. 1 - Diagrama de proces	98
12	Anexa nr. 2 - Chestionar privind autoevaluarea nevoilor de formare	99
13	Anexa nr. 3 - Chestionar privind identificarea nevoilor de formare	102



UNIUNEA EUROPEANĂ



2. Scopul procedurii

Procedura vizează asigurarea unui cadru organizațional și procedural unitar privind identificarea nevoilor de formare profesională cu privire la măsurile de asigurare a integrității.

3. Domeniul de aplicare a procedurii

Procedura se aplică la nivelul (*se va completa numele entității publice*) de către structurile implicate în procesul de identificare și acoperire a nevoilor de formare.

4. Documente de referință aplicabile activității procedurate

- Legea nr. 53/2003, republicată, Codul muncii;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Hotărârea Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici;
- Ordinul secretarului general al guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- H.G. 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;
- Legea nr. 251 din 16 iunie 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 din 1 septembrie 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, cu modificările și completările ulterioare, art. 1-7;
- Legea nr. 215 din 23 aprilie 2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

*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

- Legea nr. 161 din 19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, art. 301, 308;
- O.U.G. nr. 66 din 29 iunie 2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare, art. 13 alin. (1);
- Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, Secțiunea a 4-a Reguli de evitare a conflictului de interese, art. 61;
- Legea nr. 672 din 19 decembrie 2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în art. 22 alin. (5);
- Legea Concurenței nr. 21 din 10 aprilie 1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, art. 70;
- Legea nr. 52 din 21 ianuarie 2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind accesul la informațiile de interes public, , cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 123 din 7 februarie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 109 din 25 aprilie 2007 privind reutilizarea informațiilor din instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 583 din 10 august 2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- Legea nr. 571 din 14 decembrie 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

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



5. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

5.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termen	Definiția/actul care definește termenul
1	Perfecționare	Formarea profesională destinată dezvoltării acelor competențe și aptitudini necesare creșterii calității rezultatelor obținute în exercitarea unor atribuții determinate, desfășurată într-un cadru organizat, pe o durată de timp relativ restrânsă, cu grupuri-țintă definite în sens larg, de regulă pe bază de autoevaluare, evaluare și recunoaștere a necesității de formare, și tratând o tematică unitară, subsecventă unui domeniu de activitate specific
2	Beneficiar de formare	Orice autoritate, instituție sau întreprindere publică ce alocă resurse financiare, umane, informaționale și de timp în scopul achiziționării de servicii de formare profesională, precum și participanții la forme de realizare a formării profesionale
3	Formare profesională	Procesul de instruire de tip formare continuă, destinat dezvoltării de competențe și abilități determinate, în vederea îmbunătățirii calității activităților profesionale individuale desfășurate în exercitarea prerogativelor de putere publică
4	Program de formare	Ansamblul activităților desfășurate de un furnizor de formare în vederea realizării obiectivelor de formare de competențe pentru un grup-țintă determinat
5	Analiza nevoilor de formare	Un proces de cercetare, identificare cu ajutorul unor instrumente specifice (chestionar, focus grup, brainstorming, analiza factorilor interesați, interviu etc.) a problemelor individuale sau de grup, în relațiile de muncă, într-un anumit context social, politic, economic și instituțional și a soluțiilor de rezolvare a problemelor prin diferite forme de învățare.

5.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termen abreviat
1	A	Aprobare
2	Ap	Aplicare
3	Ah	Arhivare
4	E	Elaborare
5	V	Verificare
6	CM	Comisie monitorizare

6. Descrierea procedurii

6.1. Generalități

Constituția României menționează perfecționarea pregătirii profesionale ca un drept fundamental; potrivit art. 52 din Constituție, *dreptul la învățătură este asigurat prin învățământul general obligatoriu [...] precum și prin alte forme de instrucție și de perfecționare.*

De asemenea, Codul Muncii din România (Legea nr. 53/2003), prevede la art. 190. (1) *că angajatorii au obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații. Așadar, orice persoană are dreptul de a urma forme de perfecționare a pregătirii profesionale, drept ce se transpune în obligația angajatorului de a crea condițiile realizării acestuia.*

Formarea profesională individualizată se stabilește, conform art. 192 din Legea nr. 53/2003, de către angajator împreună cu salariatul în cauză, ținând seama de criteriile avute în vedere în cadrul planului anual de formare profesională și de condițiile de desfășurare a activității la locul de muncă.

În ceea ce privește funcționarii publici, Codul administrativ prevede la art. 458 *că funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională. Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a asigura participarea pentru fiecare funcționar public la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare profesională, în condițiile legii.* Acestui drept al funcționarilor publici îi corespunde obligația statului și colectivităților locale de a crea **cadru legal, instituțional și de a asigura resursele necesare** realizării sale. De asemenea, în conformitate cu art. 551 din Codul administrativ, *personalul contractual are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională. Autoritățile și instituțiile publice au obligația să elaboreze planul de perfecționare profesională a personalului contractual, anual, precum și obligația să*



UNIUNEA EUROPEANĂ



prevadă în buget sumele necesare pentru plata programelor de pregătire, formare și perfecționare profesională organizate de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare și perfecționare profesională, a cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legii.

Potrivit art. 5 din H.G. nr. 1066/2008, modalitățile de realizare a formării profesionale a funcționarilor publici sunt:

- a) programe de formare organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare sau, după caz, diplomă de absolvire;
- b) programe de formare organizate și desfășurate sau, după caz, aprobate de angajatori în cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- c) programe de formare organizate și desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu finanțare externă;
- d) alte forme de pregătire profesională prevăzute de lege.

Pe lângă atribuțiile specifice, angajații entităților publice (funcționari publici și personal contractual) trebuie să respecte și să aplice, în activitatea de zi cu zi, o serie de norme care vizează promovarea unui climat de integritate în cadrul entităților publice și care privesc, după caz, codul etic/deontologic/de conduită, declararea averilor, declararea cadourilor, conflictele de interese, incompatibilitățile, transparența în procesul decizional, accesul la informații de interes public, protecția avertizorului în interes public, interdicțiile post-angajare în cadrul instituțiilor publice (pantouflage) sau funcțiile sensibile. Aceste măsuri de transparență instituțională și de prevenire a corupției, care derivă din acte normative de sine stătătoare, au fost reunite de două strategii naționale anticorupție, implementate în perioada 2012-2020. Cele două documente strategice au avut o abordare trihotomică (prevenire-combatere-educație), punând accent și pe creșterea gradului de educație anticorupție, atât a personalului instituțiilor și autorităților publice, cât și a cetățenilor.

Misiunile de evaluare tematică (*peer review*), derulate ca parte a mecanismului de monitorizare a implementării strategiilor naționale anticorupție (SNA) mai sus menționate, au urmărit, printre altele, creșterea gradului de cunoaștere, înțelegere și implementare a măsurilor de prevenire a corupției, în sectorul public și privat. Una dintre concluziile recurente ale rapoartelor de evaluare tematică cu privire la implementarea SNA vizează necesitatea asigurării formării profesionale periodice a personalului responsabil cu implementarea standardelor de integritate supuse procedurii de evaluare.

Organizațiile internaționale, la care România este parte, stabilesc, de asemenea, o serie de standarde ce vizează activități de educație anticorupție pentru funcționarii publici, utilizând această sintagmă în sens larg. Astfel, Convenția Națiunilor Unite împotriva corupției, adoptată la 31 octombrie 2003 și ratificată de România prin Legea nr.





UNIUNEA EUROPEANĂ



365/2004, prevede necesitatea instituirii unor programe de educare și de formare care să le permită funcționarilor să-și îndeplinească corect, onorabil și adecvat funcțiile și să beneficieze de o formare specializată corespunzătoare care să-i sensibilizeze mai mult la riscurile corupției inerente exercițiului funcțiilor lor. Totodată, Recomandarea nr. R (2000) 10 a Comitetului de Miniștri către Statele Membre privind codurile de conduită pentru funcționarii publici, adoptată la 11 mai 2000, prevede faptul că pentru a preveni corupția, este necesară asigurarea unei educații sau formări adecvate.

Respectarea normelor etice reprezintă elemente cheie în asigurarea unui serviciu public de calitate și având directă legătură cu eficiența și eficacitatea activităților în cadrul entităților publice.

În scopul aplicării eficiente a acestor dispoziții legale, este necesară cunoașterea și înțelegerea corectă și completă a cadrului legislativ și instituțional în domeniul integrității publice, al instrumentelor specifice prevenirii corupției și al obligațiilor care revin, în acest sens, entităților publice și fiecărui angajat al acestora în mod individual, putând fi asigurate astfel premisele conformității.

Așadar, este necesar ca, în cadrul activităților care privesc identificarea nevoilor de formare profesională a angajaților entităților publice în vederea stabilirii necesităților individualizate pentru fiecare angajat, să fie evaluate și competențele și aptitudinile acestora în domeniul integrității publice și al măsurilor de prevenție a corupției, urmând ca stabilirea concretă a programelor de formare profesională destinate angajaților să fie realizată în raportare cu nevoile identificate.

6.2. Documente utilizate

Documentele privind formarea profesională, în cadrul cărora vor fi incluse și aspectele referitoare la formarea profesională vizând măsurile de asigurare a integrității și de prevenire a corupției, sunt:

- Planul anual de perfecționare profesională;
- Raportul anual privind formarea profesională.

6.3. Resurse necesare

(1) Resurse materiale și informaționale

Resursele materiale și informaționale necesare sunt: birouri, scaune, rechizite, calculatoare, baze de date, rețea, imprimantă, linii telefonice etc.

(2) Resurse umane

Resursele umane sunt reprezentate de personalul din cadrul tuturor structurilor instituției.





UNIUNEA EUROPEANĂ



(3) Resurse financiare

Resursele financiare sunt sumele prevăzute în bugetul instituției, necesare pentru asigurarea resurselor materiale și plata cheltuielilor de personal.

6.4. Modul de lucru

a. Desemnarea persoanei responsabile

Conducătorul instituției desemnează prin act intern persoana responsabilă pentru:

- identificarea nevoilor de formare profesională;
- organizarea programelor de formare profesională.

Această persoană are următoarele responsabilități:

- răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a angajaților și le supune aprobării conducerii;
- identifică programe de formare derulate în cadrul unor proiecte cu finanțare nerambursabilă;
- identifică instituții care organizează la cerere, gratuit, programe de informare/instruire;
- identifică furnizori de formare profesională;
- asigură consultanța și asistența personalului de conducere în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a angajaților din subordine;
- monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională din cadrul instituției;
- întocmește raportul anual privind modul de desfășurare a activității de formare profesională.

Persoana responsabilă va fi desemnată, preferabil, din cadrul structurii de resurse umane.

b. Identificarea nevoilor de formare

Analiza nevoilor de formare stabilește premisele planificării programului de formare, aceasta constituind fundamentul obiectivelor formării, stabilirii tematicii, elaborării metodologiei programului de formare, planificării sesiunilor de formare, planificării monitorizării și a evaluării programului de formare.

Identificarea nevoile de formare profesională în cadrul autorităților și instituțiilor publice pentru următoarele teme: cod etic/ deontologic/ de conduită, consiliere de etică, declararea averilor, declararea cadourilor, conflict de interese, incompatibilități, acces la





UNIUNEA EUROPEANĂ



informații de interes public, transparență decizională, protecția avertizorului în interes public, interdicțiile post-angajare în cadrul instituțiilor publice (pantouflage), funcțiile sensibile, evaluarea riscurilor de corupție și evaluarea incidentelor de integritate, se poate face utilizând separat sau împreună, următoarele instrumente:

1. Recomandările din raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale realizate de către superiorul ierarhic pentru persoana evaluată

Potrivit Codului administrativ, art. 485 alin. (1), evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual, o prevedere similară regăsindu-se în art. 554 alin. (6) din același act normativ cu privire la personalul contractual. În ceea ce privește alte statute profesionale (de exemplu, funcționari publici parlamentari, polițiști, militari), modul și frecvența evaluării activității profesionale se realizează în conformitate cu normele care reglementează statutul special.

În urma procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților se stabilesc cerințele de formare profesională a acestora. Astfel, din rapoartele individuale de evaluare a performanțelor profesionale reies nevoile individuale de formare, inclusiv în ceea ce privește aspectele care vizează măsurile de integritate, în măsura în care acestea sunt între aspectele evaluate. Centralizarea nevoilor individuale de formare are rolul de a contribui la identificarea nevoilor instituționale de formare.

2. Aplicarea unor chestionare de autoevaluare privind nevoile de formare

Responsabilul desemnat poate aplica anual un chestionar (model anexa nr. 2) de autoevaluare a nevoilor de formare profesională. Răspunsurile la chestionar pot conduce la identificarea nevoilor individuale și, prin centralizare, a celor instituționale.

3. Aplicarea unor chestionare de evaluare a cunoștințelor angajaților

Responsabilul desemnat poate aplica anual un chestionar (model anexa nr. 3) de evaluare a nevoilor de formare profesională. Răspunsurile la chestionar pot conduce la identificarea nevoilor individuale și, prin centralizare, a celor instituționale.

4. Constatări și recomandări reieșite în urma derulării de activități de audit sau control

Subsecvent activității de identificare, analizare și evaluare a riscurilor de corupție, realizate în conformitate cu prevederile Metodologiei de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, conform Anexei 1 la H.G. 599/2018, între măsurile de intervenție privitoare la riscurile de corupție, pot reieși ca necesare





UNIUNEA EUROPEANĂ



activități de instruire a angajaților entității, în vederea gestionării vulnerabilităților identificate. Vor fi avute, de asemenea, în vedere eventualele necesități de instruire ale angajaților care reies în urma constatărilor, respectiv a recomandărilor rezultate în urma auditului intern al sistemului de prevenire a corupției. Totodată, identificarea nevoilor de formare vizând aspectele referitoare la măsurile de integritate va fi realizată cu luarea în considerare a necesităților de acest fel care reies din orice rapoarte de control (intern sau extern), rapoarte ale Curții de Conturi, rapoarte ale unor organizații internaționale etc.

5. Utilizarea unui set de indicatori minimali care măsoară, din punct de vedere cantitativ și calitativ, gradul de implementare a standardelor legale de integritate și a incidentelor de integritate

Din analiza indicatorilor minimali care măsoară din punct de vedere cantitativ și calitativ gradul de implementare a standardelor legale de integritate și a incidentelor de integritate⁴ relevanți pentru scopul analizei, rezultă situații în care se poate avea în vedere organizarea unor programe de formare/perfecționare; informațiile care privesc indicatorii minimali pot fi preluate inclusiv din rapoartele de evaluare elaborate în cadrul mecanismului de monitorizare a Strategiei Naționale Anticorupție.

Indicatori de evaluare orizontali:

- gradul de cunoaștere de către angajați a normelor care vizează măsurile de integritate și de prevenire a corupției;
- participarea angajaților la activități de formare anterioare care au vizat tematicile privitoare la măsurile de integritate și de prevenire a corupției;
- inexistența unor proceduri interne privind aplicarea măsurilor de integritate și de prevenire a corupției;
- existența de sesizări din interiorul sau exteriorul instituției cu privire la nerespectarea măsurilor de integritate și de prevenire a corupției.

⁴ Cu privire la aceste aspecte, se va avea în vedere, în mod obligatoriu, Strategia Națională Anticorupție în vigoare la momentul analizei nevoilor de formare, precum și actualizarea procedurii în funcție de modificările aduse prin documentul strategic și actele normative adoptate în legătură cu acesta.



Nr. crt.	Tematică	Indicatori de evaluare specifici
1.	Cod etic/ deontologic/ de conduită/ consilier de etică	<ol style="list-style-type: none"> 1. săvârșirea de încălcări ale codului, inclusiv sub formă de abateri disciplinare, de către angajați; 2. existența deciziilor prin care s-a constatat încălcarea normelor interne de conduită; 3. număr de consultații solicitate consilierului de etică pe tema interpretării corecte a codului.
2.	Declararea averilor/ conflicte de interese/ incompatibilități	<ol style="list-style-type: none"> 1. existența angajaților care au obligația depunerii declarației de avere/ declarației de interese; 2. depunerea tardivă sau nedeținerea declarațiilor de avere sau de interese; 3. existența avertismentelor de integritate; 4. existența de decizii ANI prin care s-a constatat o diferență vădită de avere, starea de conflict de interese sau de incompatibilitate; 5. existența de hotărâri judecătorești prin care se confirmă deciziile ANI prin care se constată o diferență vădită de avere, starea de conflict de interese sau de incompatibilitate.
3.	Declararea cadourilor	<ol style="list-style-type: none"> 1. existența cazurilor de nedeclarare a cadourilor; 2. nepublicarea anuală a listei cadourilor; 3. neconstituirea sau nefuncționarea comisiei de evaluare a cadourilor; 4. neconstituirea sau completarea necorespunzătoare a registrului de declarare a cadourilor.
4.	Transparență în procesul decizional	<ol style="list-style-type: none"> 1. existența anunțurilor publicate, în termenul legal și conținând toate elementele prevăzute de lege, cu privire la proiectele de acte normative inițiate de entitatea publică; 2. organizarea de ședințe publice de consultare la solicitarea societății civile (numărul de ședințe organizate raportat la numărul de proiecte de acte normative cu privire la care au fost primite solicitări); 3. completarea cu datele cerute și actuale a Registrului unic

		<p>al transparenței intereselor (platforma RUTI - http://ruti.gov.ro/institutii-publice-prezente-in-platforma/);</p> <p>4. existența sancțiunilor dispuse pentru încălcarea obligațiilor legale privind transparența în procesul decizional.</p>
5.	Acces la informații de interes public	<p>1. existența seturilor de date deschise publicate pe data.gov.ro;</p> <p>2. existența solicitărilor de informații de interes public cărora nu li s-a răspuns, nu li s-a răspuns în termenul legal sau cărora nu li s-a răspuns în mod complet;</p> <p>3. existența reclamațiilor administrative soluționate favorabil petentului sau a hotărârilor judecătorești pronunțate în favoarea petentului cu privire la solicitările de informații de interes public;</p> <p>4. nerespectarea standardului de publicare a informațiilor de interes public pe pagina de internet.</p>
6.	Protecția avertizorului interes public	<p>1. existența unui mecanism cu privire la protecția avertizorului în interes public;</p> <p>2. existența unei proceduri privind avertizarea în interes public;</p> <p>3. asigurarea unui canal dedicat avertizărilor în interes public;</p> <p>4. existența unor situații de represalii vizând avertizorii în interes public la locul de muncă;</p> <p>5. existența unor avertizări în interes public formulate direct prin canale externe sau publice, cu ocolirea canalelor interne.</p>
7.	Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice (pantouflage)	<p>1. existența unor regulamente/proceduri interne care vizează monitorizarea situațiilor de pantouflage;</p> <p>2. cantitatea personalului sau frecvența situațiilor vizate de ipotezele legale privind pantouflage-ul;</p> <p>3. existența unor situații de pantouflage.</p>
8.	Funcțiile sensibile	<p>1. existența unor criterii unitare de determinare a funcțiilor sensibile și aplicarea acestora;</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 2. existența inventarului funcțiilor sensibile; 3. existența și aplicarea unui set de măsuri de control adaptate în vederea gestionării funcțiilor sensibile.
9.	Evaluarea riscurilor de corupție	<ol style="list-style-type: none"> 1. cazuistica incidentelor de integritate; 2. cauzele incidentelor de integritate în raport cu amenințările și vulnerabilitățile identificate în procesul de evaluare a riscurilor de corupție; 3. existența și funcționarea GL pentru evaluarea riscurilor de corupție; 4. întocmirea anuală și actualizarea registrului riscurilor de corupție; 5. identificarea și implementarea de măsuri de control adaptate specificului riscurilor identificate.

c. Centralizarea informațiilor și elaborarea planului de perfecționare profesională

Persoana responsabilă centralizează și analizează informațiile obținute cu ajutorul instrumentelor de mai sus, elaborează, pe baza necesităților identificate, proiectul planului anual de perfecționare profesională (conform modelului și metodologiei stabilite prin Ordinul ANFP nr. 13.601/2008, în cazul funcționarilor publici) pentru perioada următoare și fondurile necesare să fie alocate de la bugetul autorității sau instituției publice în acest scop; planul va conține în mod distinct tematici de formare pentru domeniile pentru care s-a identificat nevoia de formare.

După aprobare, comunică planul anual de perfecționare profesională personalului cu atribuții de conducere, pentru urmărirea aplicării lui.

7. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. Crt.	Compartimentul/acțiunea	I	II	III
	0	1	2	3
1	Conducerea instituției	X		
2	Compartimentele instituției		X	
3	Persoana desemnată		X	X
4	Furnizori de formare			
5	Compartiment achiziții publice			

Acțiuni:

- I. Desemnarea persoanei responsabile
- II. Identificarea nevoilor de formare
- III. Centralizarea informațiilor

8. Formular de evidență

Nr. Crt.	Ediție/revizie	Descriere acțiune	Structură responsabilă	Aviz	Observații
0	1	2	3	4	5
1	Ediția I, Revizia 0	Elaborare ediție		

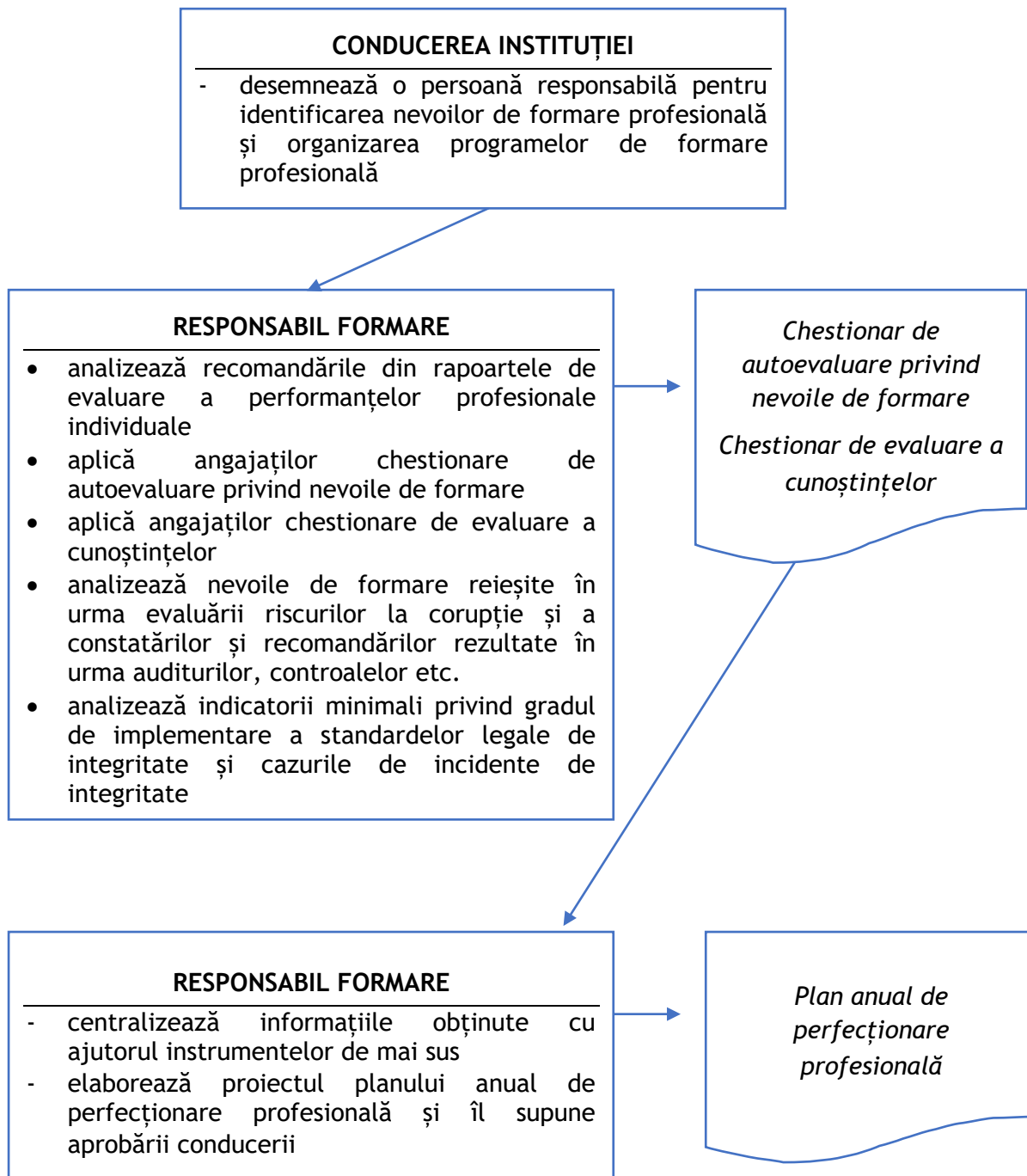
9. Formular de difuzare

Scopul difuzării	Structură	Difuzare
1	2	3
Aplicare	Compartimentele instituției	intranet/e-mail
Informare	Conducător instituție	intranet/e-mail
Evidență	Secretariat tehnic	intranet/e-mail
Arhivare	Secretariat tehnic	intranet/e-mail

10. Anexe

Nr. anexă	Denumirea anexei	Observații
0	1	2
1	Diagrama de proces	-
2	Chestionar privind autoevaluarea nevoilor de formare	-
3	Chestionar privind identificarea nevoilor de formare	-

Anexa nr. 1 - Diagrama de proces



Anexa nr. 2 - Chestionar privind autoevaluarea nevoilor de formare

1. În ultimii 5 ani ați urmat cursuri de lungă sau scurtă durată ?

a) da; b) nu

Dacă DA, ce tematică a avut cursul (cursurile) urmat(e):

	Foarte bună	Bună	Satisfăcătoare	Nesatisfăcătoare	Foarte slabă
a. organizarea cursului					
b. condițiile de desfășurare					
c. conținutul cursului					
d. interactivitatea cursului					
e. abordarea practică					

2. Unde ați urmat aceste cursuri? (pot fi alese mai multe răspunsuri)

- a. la locul de muncă
- b. la instituții publice dedicate formării profesionale a angajaților (de ex. INA/ANFP)
- c. la instituții de învățământ superior
- e. la furnizori privați de servicii de formare profesională (ONG-uri, societăți)
- f. altele

3. Cursul a avut efecte asupra muncii dumneavoastră?

a) foarte mari; b) mari; c) parțial; d) deloc.

4. Cum ați apreciat calitatea cursurilor la care ați participat prin prisma următoarelor elemente:

	Foarte bună	Bună	Satisfăcătoare	Nesatisfăcătoare	Foarte slabă
a. organizarea cursului					
b. condițiile de desfășurare					
c. conținutul cursului					
d. interactivitatea cursului					
e. abordarea practică					

5. Cine a plătit aceste cursuri? (pot fi alese mai multe răspunsuri)

- a) instituția în totalitate;
- b) parțial instituția;
- c) din surse proprii;
- d) din sponsorizări;
- e) finanțări externe;
- f) alte surse.....

6. Vă rugăm să selectați grupele de teme pe care le considerați cele mai utile atât pentru dezvoltare individuală, cât și pentru cea instituțională⁵ (încercuți *maxim 3 variante dintre variantele notate de la 1-10 separat pentru Col. A și Col. B*).

DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ INDIVIDUALĂ Col. A		DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ Col. B	
1. Elaborarea de proceduri operaționale și de sistem	9. Transparență decizională	1. Elaborarea de proceduri operaționale și de sistem	9. Transparență decizională
2. Crearea unei culturi a performanței în sectorul public	10. Accesul la informații de interes public	2. Crearea unei culturi a performanței în sectorul public	10. Accesul la informații de interes public
3. Cod etic/deontologic/de conduită	11. Protecția avertizorului în interes public	3. Cod etic/deontologic/de conduită	11. Protecția avertizorului în interes public
4. Declararea averilor și intereselor	12. Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice (pantouflage)	4. Declararea averilor și intereselor	12. Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice (pantouflage)
5. Declararea cadourilor	13. Distribuirea aleatorie a sarcinilor de serviciu	5. Declararea cadourilor	13. Distribuirea aleatorie a sarcinilor de serviciu
6. Conflict de interese	14. Funcții sensibile	6. Conflict de interese	14. Funcții sensibile

⁵ Dezvoltare instituțională – nevoi de formare profesională utile în performanța instituției din care faceți parte.

7. Consilier de etică	15. Evaluarea riscurilor de corupție	7. Consilier de etică	15. Evaluarea riscurilor de corupție
8. Incompatibilități	16. Altele, și anume	8. Incompatibilități	16. Altele, și anume

7. Ce metode/instrumente de formare preferați (maxim 3 alegeri):

- a) Prezentări, prezentări interactive;
- b) Lucrul în echipă, în grupe mici și individual;
- c) Joc de rol;
- d) Aplicații practice;
- e) Studiu de caz;
- f) Simulare / scenarii practice;
- g) Proiecte individuale și de grup;
- h) Discuția de grup facilitată;
- i) Brainstorming;
- j) Altceva

Vă rugăm să ne răspundeți la câteva întrebări despre dvs. Vă asigurăm că datele vor fi prelucrate doar statistic.

D1. Nume

D2. Compartiment

D3. Ultima școală absolvită

- 1. liceu
- 2. școală post-liceala
- 3. studii universitare
- 4. studii postuniversitare
- 5. studii doctorale

D4. Care este ocupația dvs. ?

D5. Vechime în muncă și vechime în administrația publică

Anexa nr. 3 - Chestionar privind identificarea nevoilor de formare

1. Folosind lista de mai jos, vă rugăm să selectați maximum 10 cuvinte-cheie pe care le considerați relevante pentru organizația în care vă desfășurați activitatea și marcați-le în coloana din dreapta cu un (x).

1. Angajament / implicare	<input type="checkbox"/>	13. Eficiență	<input type="checkbox"/>	25. Performanță	<input type="checkbox"/>
2. Autonomie	<input type="checkbox"/>	14. Etică	<input type="checkbox"/>	26. Perseverență	<input type="checkbox"/>
3. Birocrație	<input type="checkbox"/>	15. Flexibilitate	<input type="checkbox"/>	27. Previzionare / viziune	<input type="checkbox"/>
4. Calitate	<input type="checkbox"/>	16. Încredere	<input type="checkbox"/>	28. Pregătire	<input type="checkbox"/>
5. Climat de muncă plăcut	<input type="checkbox"/>	17. Inițiativă	<input type="checkbox"/>	29. Profesionalism	<input type="checkbox"/>
6. Colectivism	<input type="checkbox"/>	18. Inovare/creativitate	<input type="checkbox"/>	30. Respect	<input type="checkbox"/>
7. Competență	<input type="checkbox"/>	19. Integritate	<input type="checkbox"/>	31. Responsabilitate	<input type="checkbox"/>
8. Comunicare	<input type="checkbox"/>	20. Învățare continuă	<input type="checkbox"/>	32. Satisfacția beneficiarilor	<input type="checkbox"/>
9. Comunitate	<input type="checkbox"/>	21. Legalitate	<input type="checkbox"/>	33. Securitate	<input type="checkbox"/>
10. Consecvență	<input type="checkbox"/>	22. Motivare	<input type="checkbox"/>	34. Stabilitate	<input type="checkbox"/>
11. Corectitudine	<input type="checkbox"/>	23. Muncă	<input type="checkbox"/>	35. Spirit de echipă	<input type="checkbox"/>
12. Disciplină	<input type="checkbox"/>	24. Organizare	<input type="checkbox"/>	36. Tradiție	<input type="checkbox"/>

2. În cadrul instituției dumneavoastră se aplică măsuri anticorupție?

1.Da 2. Nu 3. NS/NR

3. Ați avut dificultăți în completarea declarațiilor de interese?

1.Da 2. Nu 3.NS/NR

4. Dacă ați răspuns da la întrebarea precedentă, vă rugăm să menționați cauzele

.....

4. Ați avut dificultăți în completarea declarațiilor de avere?

1.Da 2. Nu 3.NS/NR

5. Dacă ați răspuns DA la întrebarea precedentă, vă rugăm să menționați cauzele

.....



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

6. Conflictul de interese reprezintă

.....

7. Dați 3 exemple de potențiale situații de incompatibilitate

.....

8. Credeți că reglementările privind interdicțiile după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice (pantouflage-ul) vă sunt aplicabile?

1.Da

2.Nu

3.NS/NR

9. Transparența decizională reprezintă o obligația pentru instituția dumneavoastră?

1.Da

2.Nu

3.NS/NR

10. Aveți cunoștință despre existența consilierului de etică?

1.Da

2.Nu

3.NS/NR

11.În instituția dvs. există o asemenea funcție?

1.Da

2.Nu

3.NS/NR

12. Aveți cunoștință despre avertizorul în interes public?

1.Da

2.Nu

3.NS/NR

13. În instituția dumneavoastră există o persoană desemnată, responsabilă cu aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public?

1. Da, există o persoană desemnată

2. Da, există o persoană desemnată, dar îndeplinește și alte atribuții

3. Nu există o astfel de persoană desemnată. Atunci când este cazul, se desemnează ad-hoc o persoană care să răspundă solicitărilor.

4. Nu există.

5. NS/NR



14. Dacă dumneavoastră ați dori să sesizați o faptă de corupție, unde ați sesiza-o?

.....

15. Dacă ați sesiza o faptă de corupție, ați avea încredere să vă dați toate datele personale?

1. Da

2. Nu

3. NS/NR

16. Care compartiment din instituție considerați că este cel mai vulnerabil din perspectiva corupției?

.....

17. Care dintre următoarele există în instituția dumneavoastră? (marcați cu x)

1.	Document	NU	DA, și îi cunosc foarte bine conținutul	Da, dar îi cunosc parțial conținutul	Da, dar nu îi cunosc conținutul	Nu știu
2.	Declarația de aderare la SNA, semnată de conducătorul entității					
3.	Declarația de angajament a managementului privind politicile în domeniul controlului intern, al eticii și integrității					
4.	Dispoziția privind desemnarea unei persoane de conducere pentru coordonarea aplicării SNA					
5.	Registrul riscurilor					
6.	Planul de integritate					
7.	Dispoziție privind desemnarea unui responsabil cu gestionarea riscurilor instituției					
8.	Dispoziție privind desemnarea Comisiei SCIM					
9.	Regulament de organizare și funcționare a Comisiei SCIM					
10.	Dispoziție privind desemnarea consilierului de etică					
11.	Regulament de Organizare și Funcționare					

12.	Regulament de Ordine Interioară					
13.	Cod etic/ de conduită					
14.	Cod de etică a auditorului intern					
15.	Cod de etică a personalului care desfășoară activități în domeniul achizițiilor publice					
16.	Cod de norme profesionale pentru persoanele care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu					
17.	Cod deontologic al consilierului juridic					
18.	Dispoziție privind desemnarea responsabilului cu aplicarea Legii nr. 544/2001					
19.	Strategie de control					
20.	Planul strategic instituțional (strategia de dezvoltare a instituției)					
21.	Secțiune pe pagina de internet a instituției privind etica și integritatea					
22.	Acțiuni de informare/formare a angajaților în domeniul eticii și integrității					
23.	Dispoziție privind desemnarea Comisiei de disciplină					
24.	Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de disciplină					
25.	Chestionare administrative privind respectarea codului de etică, aplicate cetățenilor și personalului din cadrul entității					
26.	Procedură privind consilierea etică a angajaților					
27.	Procedura privind semnalarea neregulilor					
28.	Procedură privind avertizorul în interes public					
29.	Procedură privind declararea averilor					
30.	Procedură privind declararea cadourilor					

Vă mulțumim pentru răspunsurile dumneavoastră și timpul acordat!

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

**Proiect „Consolidarea capacității administrative a secretariatului tehnic al Strategiei
naționale Anticorupție 2016-2020 de a sprijini implementarea măsurilor anticorupție”**

Cod SIPOCA 62/MySMIS 119988

Beneficiar Ministerul Justiției

Martie 2021

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu
poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României
