



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PS37-39 ed.1, rev. 0

Procedură de sistem

Evaluarea incidentelor de
integritate

pag. 1 / 22



Data: 24.02.2023

Evaluarea incidentelor de integritate
Cod: PS37-39 ed. 1, rev. 0

| | Nume și prenume | Funcția | Data | Semnătura |
|-----------|-----------------|---------------------------------------|------------|-----------|
| Avizat | Lăcătușu Eduard | Președinte Comisie Monitorizare | 24.02.2023 | |
| Verificat | Șălaru Mariana | Membru Comisie Monitorizare | 24.02.2023 | |
| | Hriscu Liliana | Secretar CM | 24.02.2023 | |
| Elaborat | Tanase Gabriela | Consilier Serv Resurse Umane | 24.02.2023 | |

Proprietate intelectuală

Documentele ce descriu procese, elemente și activități componente ale sistemului de management integrat Calitate-Control intern managerial, sunt proprietate exclusivă a Primăriei Municipiului Vaslui.

Orice multiplicare, difuzare sau utilizare parțială ori totală a acestor documente, fără aprobarea scrisă a Primarului Municipiului Vaslui, este interzisă.



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PS37-39 ed.1, rev. 0

Procedură de sistem

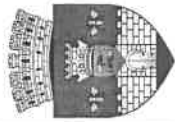
Evaluarea incidentelor de
integritate

pag. 2 / 22

FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

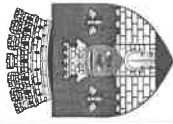
| Nr. cr. | Ediția/ Revizia | Data Ediției/Reviziei | Pag. modificata | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului entitate organiza- torică |
|---------|--------------------|--------------------------|--------------------|---------------------------|---|
| 1 | 1/0 | 24.02.2023 | - | Ediție inițială | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |

F-S 37-1-02 / rev. 1



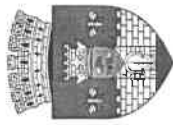
LISTĂ DE DIFUZARE PROCEDURĂ

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare a procedurii | Semnătura |
|---------|---|--------------------------|---------------|-----------|-----------------|---------------------------------------|-----------|
| 1 | Secretar | Lăcătușu Eduard | 24.02.2023 | | | | |
| 2 | Direcția Economică | Boț Eugen | 24.02.2023 | | | | |
| 3 | Serviciul Buget Contabilitate | Cozma Camelia Carmen | 24.02.2023 | | | | |
| 4 | Serviciul Finanțe Publice Locale | Carabaș Alina Cristina | 24.02.2023 | | | | |
| 5 | Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism | Maftעי Ana Alexandrina | 24.02.2023 | | | | |
| 6 | Serviciul Cadastru Agricultură Birou Patrimoniu | Amariuței Costel Cătălin | 24.02.2023 | | | | |
| 7 | Direcția de Gospodărie Urbană | Bălănescu Dorin | 24.02.2023 | | | | |
| 8 | Direcția de Investiții, implementare Proiecte și Supraveghere Video | Frențescu Corina | 24.02.2023 | | | | |



FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

| Nr. crt. | Entitate organizatorică | Conducător entitate organizatorică Nume și prenume | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil | | Aviz nefavorabil Observații | Semnătura | Data |
|----------|--|---|---------------------------------|----------------|------------|--------------------------------|-----------|------|
| | | | | Semnătura | Data | | | |
| 1. | Direcția Economică | Boț Eugen | | | 24.02.2023 | | | |
| 2 | Direcția de Gospodărie Urbană | Bălănescu Dorin | | | | | | |
| 3 | Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism | Maței Ana Alexandrina | | | 24.02.2023 | | | |
| 4 | Direcția Investiții, management Proiecte și supraveghere video | Frențescu Corina | | | 24.02.2023 | | | |
| 5 | Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă | Șălaru Mariana | | | 24.02.2023 | | | |
| 6 | Birou Achiziții Publice | Vasilescu Petronela | | | 24.02.2023 | | | |
| 7 | Serviciul Administrație Publică Locală | Prelipcean Iustin | | | 24.02.2023 | | | |



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

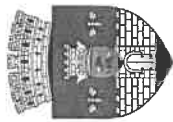
Cod: PS37-39 ed.1, rev. 0

Procedură de sistem

Evaluarea incidentelor de integritate

pag. 5 / 22

| | | | | | | |
|----|--|---------------------------------------|------------|--|--|--|
| 9 | Birou Supraveghere Video | Oniceanu Gheorghe | 24.02.2023 | | | |
| 10 | Serviciul Resurse Umane Organizare Sănătate și Securitate în Muncă | Șălaru Mariana | 24.02.2023 | | | |
| 11 | Serviciul Administrație Publică Locală | Prelipcean Iustin | 24.02.2023 | | | |
| 12 | S.P.C.L.E.P. | Dimitrie Dacian Ioan GORGIAN ELIZA | 27.02.2023 | | | |
| 13 | Serviciul Audit Public | Ailioaiei Ciprian | 27.02.2023 | | | |
| 14 | Birou Tehnologie Informației | Bălțatu Radu | 24.02.2023 | | | |
| 15 | Birou Achiziții Publice | Vasilescu Petronela | 24.02.2023 | | | |
| 16 | Biroul Comunicare Relații Publice | Grigore Simona | 24.02.2023 | | | |
| 17 | Biroul Organizare Activități Culturale și sportive | Necula George Daniel | 24.02.2023 | | | |
| 18 | Compartiment Managementul Calit. | Hriscu Liliana | 24.02.2023 | | | |
| 19 | Biroul Administrativ | Buzatu Viorel | 24.02.2023 | | | |
| 20 | Comp. Arhiva | Marin Marian | 23.02.2023 | | | |
| 21 | Politia Locala | Tilici Nicolae | 24.02.2023 | | | |



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PS37-39 ed.1, rev. 0

Procedură de sistem

Evaluarea incidentelor de integritate

pag. 6 / 22

| | | | | | | | |
|----|------------|-------------------------|------------|--|--|--|--|
| 22 | DAS | Dimitriu Oana Carmen | 24.02.2023 | | | | |
| 23 | CSM Vaslui | Bogdan Cristea | 24.02.2023 | | | | |
| 24 | DAPTO | Nechita Cristinel | 24.02.2023 | | | | |

FS-S 37-1-04 / rev. 1



Cuprins

| | |
|---------------------------------|----|
| 1. Scopul | 8 |
| 2. Domeniul de aplicare | 8 |
| 3. Documente de referință | 8 |
| 4. Definiții și abrevieri | 11 |
| 5. Descrierea procedurii | 15 |
| 6. Responsabilități..... | 18 |
| 7. Anexe | 19 |
| 8. Diagrama de proces..... | 20 |



1. Scopul

1.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;

1.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

1.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

1.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Primar, în luarea deciziei;

1.5 Stabilește responsabilitățile privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități;

Prezenta procedura are ca scop evaluarea ex-post a incidentelor de integritate din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui, Politia Locala Vaslui, Directia de Asistenta Sociala Vaslui, Directia Administrare Piete, Targuri si Ogoare Vaslui, Club Sportiv Municipal Vaslui și Consiliului Local al Municipiului Vaslui, prin obținerea și analiza informațiilor relevante și propunerea măsurilor de prevenire și control;

1.6 Evaluarea incidentelor de integritate reprezintă activitatea desfășurată de către persoana responsabilă desemnată în acest scop de către conducătorul instituției, constând în obținerea și analiza de informații relevante privind incidentele de integritate și propunerea măsurilor de prevenire și/sau control;

1.7 Datele cu caracter personal se prelucrează exclusiv în îndeplinirea scopului acestei proceduri, în conformitate cu prevederile legale.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică conducerii instituției, funcționari publici și personal contractual, din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui, Politia Locala Vaslui, Directia de Asistenta Sociala Vaslui, Directia Administrare Piete, Targuri si Ogoare Vaslui, Club Sportiv Municipal Vaslui și aleșilor locali din cadrul Consiliului Local al Municipiului Vaslui.

3. Documente de referință

- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Municipiului Vaslui;
- (2) Regulamentul de Ordine Interioară.

3.1 Reglementări internaționale:

- Declarația universală a drepturilor omului.

3.2 Legislație primară:

- Constituția României, republicată;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Ordinul Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Lege nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Lege 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;



- Lege nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- Lege nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- Lege nr. 115/1996 privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcții de conducere, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege 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;
- Lege 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 ulterioare;
- Lege nr. 554/2004 legea contenciosului administrativ;
- Lege nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică.

3.3 Legislație secundară:

- H.G. nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- 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;
- Codul de conduită privind evitarea situațiilor de incompatibilitate și conflict de interese de către personalul implicat în gestionarea programelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, Ministerul Afacerilor Europene, 2011.

3.4 Standarde de referință ale calității

| | |
|-------------------------|---|
| SR EN ISO 9001:2015 | Sisteme de management al calității. Cerințe |
| SR EN ISO 9000:2015 | Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și Vocabular |
| SR ISO / TR 10013: 2003 | Linii directe pentru documentația sistemului de management al Calității |

3.5 Standarde de referință anti-mită

ISO 37001:2016 - Sisteme de management anti-mită. Cerințe cu ghid de utilizare.



3.6 Reglementari interne

- Regulamentul de Ordine Interioară.
- Dispoziția Primarului nr. 434/27.06.2022 privind aprobarea Grupului de Lucru responsabil pentru implementarea Planului de integritate in contextual Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui pe perioada 2022-2025;
- Dispoziția Primarului nr. 435/27.06.2022 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a Grupului de lucru pentru implementarea Planului de integritate aferent SNA 2021-2025;
- Dispoziția Primarului nr. 436/29.06.2022 privind aprobarea Planului de Integritate , desemnarea coordonatorului și a persoanei de contact pentru implementarea SNA 2021-2025 la nivelul Municipiului Vaslui;
- Declarația conducerii Primăriei Municipiului Vaslui din data de 21.03.2022 privind asumarea agendei de integritate organizațională în coordonatele Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025;
- Declarația conducerii Politia Locala Vaslui din data de 23.03.2022 privind asumarea agendei de integritate organizațională în coordonatele Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025;
- Declarația conducerii Direcției de Asistența Socială Vaslui din data de 28.03.2022 privind asumarea agendei de integritate organizațională în coordonatele Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025;
- Declarația conducerii Club Sportiv Municipal Vaslui din data de 28.03.2022 privind asumarea agendei de integritate organizațională în coordonatele Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025;
- Declarația conducerii Direcția Administrare Piete, Targuri și Ogoare Vaslui din data de 23.03.2022 privind asumarea agendei de integritate organizațională în coordonatele Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025;
- Regulament de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Vaslui;
- Regulamentul de Ordine Interioară.
- Organigrama;
- Stat de funcții;



4. Definiții și abrevieri

4.1 Definiții

| Nr. Crt. | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|--|--|
| 1. | Procedură documentată | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale |
| 2. | Procedura de sistem | Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică |
| 3. | Procedura operațională | Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice |
| 4. | Activitate procedurală | Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice |
| 5. | Proces | Flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare |
| 6. | Cartuș procedură | Text încadrat în chenar, completat și poziționat în antetul paginii, menționat pe fiecare pagină a procedurii, cu excepția primei pagini |
| 7. | Ediție procedură | Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare |
| 8. | Revizie procedură | Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii |
| 9. | Compartiment (denumire generică pentru structuri organizatorice) | Direcție/ serviciu/ birou/ compartiment |
| 10. | Conducătorul compartimentului | Director executiv/ director executiv adjunct/ șef de birou/ șef de serviciu |
| 11. | Control intern | Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări |



| | | |
|-----|-----------------------------|--|
| | | rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management |
| 12. | Standarde de control intern | Un minim de reguli de management, menit să creeze un model de control managerial uniform și coerent. De asemenea, standardele constituie un sistem de referință, în raport cu care se evaluează sistemele de control intern, se identifică zonele și direcțiile de schimbare |
| 13. | Comisie de disciplină | Organul însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege și de regulamentul de organizare și funcționare al instituției |
| 14. | Integritate | Caracter integru, sentiment al demnității, dreptății și conștiințozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate |
| 15. | Etica | Etica în sectorul public acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului și a valorilor serviciului public, precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalități de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită a funcționarilor publici; stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraude |
| 16. | Valori etice | Valori ce fac parte din cultura entității publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele. Separat de acesta, entitatea publică trebuie să aibă un cod de conduită oficial, scris, care este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice tuturor salariaților. Codul de conduită stabilește obligațiile care sunt rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariații, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de serviciu/muncă: depunerea declarației de avere, a declarației pentru prevenirea conflictului de interese. Există și cazuri în care legea prevede incompatibilități pentru ocuparea unor funcții publice |
| 17. | Interes public | Acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte |
| 18. | Interes personal | Orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către funcționarii publici prin folosirea reputației, |




| | | |
|-----|---|---|
| | | influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției publice |
| 19. | Conflict de interese | Acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al funcționarului public contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției publice deținute |
| 20. | Informație de interes public | Orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei |
| 21. | Informație cu privire la date personale | Orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă |
| 22. | Transparența | Reprezentanții instituțiilor și autorităților publice vor asigura accesul neîngrădit la informațiile de interes public, transparența procesului decizional și consultarea societății civile în cadrul acestui proces. |
| 23. | Amenințare de corupție | Acțiunea sau evenimentul de corupție care se poate produce în cadrul unei activități specifice instituției publice sau al unui compartiment de specialitate din cadrul acesteia. |
| 24. | Incident de integritate | Unul dintre următoarele evenimente privind situația unui salariat/ales local: a) încetarea disciplinară a raporturilor de muncă sau de serviciu, ca urmare a săvârșirii unei abateri de la normele deontologice sau de la alte prevederi similare menite să protejeze integritatea funcției publice, inclusiv cele stabilite prin legislație secundară și terțiară, pentru care este prevăzută această sancțiune; b) trimiterea în judecată sau condamnarea pentru săvârșirea unei infracțiuni de corupție sau a unei fapte legate de nerespectarea regimului interdicțiilor, incompatibilităților, conflictului de interese sau declarării averilor; c) rămânerea definitivă a unui act de constatare emis de către Agenția Națională de Integritate, referitor la încălcarea obligațiilor legale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilităților. |
| 25. | Măsuri de prevenire și/sau control | Ansamblul acțiunilor dispuse de conducerea instituției publice în scopul înlăturării sau menținerii sub control a vulnerabilităților identificate ca urmare a producerii unui incident de integritate, respectiv al preîntâmpinării |



| | | |
|-----|---|---|
| | | producerii unor incidente de integritate similare celor produse. |
| 26. | Procesul de evaluare a riscurilor de corupție | Serie de acțiuni prin care sunt identificate, evaluate, prioritizate și gestionate prin măsuri de intervenție specifice, vulnerabilitățile și riscurile la corupție dintr-o instituție publică. |
| 27. | Risc de corupție | Probabilitatea de materializare a unei amenințări de corupție, vizând un angajat, un colectiv profesional sau un domeniu de activitate, determinată de atribuțiile specifice și de natură să producă un impact cu privire la îndeplinirea obiectivelor sau activităților unei instituții publice. |
| 28. | Vulnerabilitate | Slăbiciune în sistemul de reglementare ori control al activităților, care ar putea fi exploatată, putând conduce la apariția unei fapte de corupție. |

4.2. Abrevieri

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|------------|--|
| 1. | PS | Procedura de sistem |
| 2. | PO | Procedura operațională |
| 3. | E | Elaborare |
| 4. | V | Verificare |
| 5. | Av. | Avizare |
| 6. | A | Aprobare |
| 7. | Ap. | Aplicare |
| 8. | Ah. | Arhivare |
| 9. | CM | Comisia de Monitorizare |
| 10. | SCIM | Sistemul de control intern managerial |
| 11. | F | Formular |
| 12. | R | Registru |
| 13. | HG | Hotărâre de Guvern |
| 14. | OG | Ordonanță de Guvern |
| 15. | OUG | Ordonanță de Urgență Guvern |
| 16. | P | Primar |
| 17. | D/S/B/C | Direcție/Serviciu/Birou/Compartiment |
| 18. | BRUS | Biroul resurse umane salarizare |
| 19. | RP | Registru procedură |
| 20. | PR | Persoana responsabilă |
| 21. | HCL | Hotărâre de Consiliu Local |
| 22. | MDLPA | Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației |
| 23. | SNA | Strategia Națională Anticorupție |

| | | | |
|--|--|--|--------------|
|  | ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA | Cod: PS37-39 ed.1, rev. 0 | pag. 15 / 22 |
| | | Procedură de sistem | |
| | | Evaluarea incidentelor de integritate | |

5. Descrierea procedurii

5.1 Generalități

Prezenta procedura vine să pună în practică la nivelul instituției prevederile legale privind evaluarea incidentelor de integritate. Hotărârea de Guvern nr. 1269/2021, menționează ca măsură în cadrul Obiectivului general nr. 1 - creșterea gradului de implementare a măsurilor de integritate la nivel organizațional, Obiectiv specific nr. 1.1. - Implementarea măsurilor de integritate la nivel național, măsura - Identificarea, evaluarea și raportarea unitară a incidentelor de integritate, precum și stabilirea unor măsuri de prevenire și/sau control urmare producerii acestora.

Totodată, anual în cadrul activității de raportare pe inventarul măsurilor preventive, precum și indicatorii de evaluare sunt obligatorii a fi raportate date despre acest indicator, a se vede anexa nr. 3, la H.G. nr. 1269/2021, cum sunt: numărul de incidente de integritate; numărul persoanelor cu funcții de conducere care au săvârșit incidente de integritate; numărul persoanelor cu funcții de execuție care au săvârșit incidente de integritate; numărul de măsuri de control implementate.

Așadar prezenta procedură descrie procesul de evaluare a incidentelor de integritate la nivelul instituției, măsurile de prevenire și/sau control propuse, precum și modalitatea de raportare anuală a incidentelor de integritate produse.

5.2 Documente utilizate

5.2.1 Lista și proveniența documentelor utilizate

a) Dispoziție Primar privind desemnarea persoanei responsabile cu implementarea procedurii de sistem evaluarea incidentelor de integritate - se emite de către Primarul municipiului;

b) Raport analiză incident de integritate - se completează de către persoana desemnată din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui pentru implementarea procedurii de sistem evaluarea incidentelor de integritate;

c) Raport anual de evaluare a incidentelor de integritate - se completează de către persoana desemnată din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui pentru implementarea procedurii de sistem evaluarea incidentelor de integritate.

5.2.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate

a) Dispoziție Primar privind desemnarea persoanei responsabile cu implementarea procedurii de sistem evaluarea incidentelor de integritate - cuprinde informații privind legislația aplicabilă, persoana desemnată, compartimentul de specialitate etc.;

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



c) Raport anual de evaluare a incidentelor de integritate - cuprinde informații privind număr total de incidente de integritate în anul respectiv, tipul de fapte, funcțiile persoanelor care au săvârșit incidentele de integritate, număr de sancțiuni aplicate, măsuri de prevenire adoptate etc.

5.2.3 Circuitul documentelor

Primarul desemnează, prin act administrativ, persoana responsabilă pentru implementarea procedurii de sistem evaluarea incidentelor de integritate.

În cazul producerii unui incident de integritate persoana responsabilă pentru implementarea procedurii de sistem aplica prevederile prezentei proceduri.

Conducerea instituției publice, serviciul de resurse umane și organizare sanatare și securitate în munca sau alte compartimente de specialitate din cadrul acesteia care dețin informații cu privire la dispunerea unor măsuri privind un incident de integritate sesizează persoana responsabilă pentru implementarea procedurii și transmit acestuia informațiile sau documentele necesare derulării procedurii de evaluare a incidentului de integritate, în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a incidentului de integritate respectiv.

Pe baza informațiilor obținute, persoana responsabilă pentru implementarea procedurii întocmește, pentru fiecare incident de integritate produs, un raport cuprinzând informațiile din anexa nr. 1, raport analiză incident de integritate, propuneri de măsuri pentru prevenirea apariției unui incident similar, precum și responsabilul și termenul pentru implementarea măsurilor de prevenire și/sau control propuse.

Raportul respectiv se transmite spre aprobare conducerii instituției publice și se comunică conducerii compartimentului de specialitate în care a avut loc incidentul de integritate.

Conducerea instituției publice, prin persoana responsabilă de procedură, dispune verificarea periodică a modului de realizare a măsurilor aprobate.

Persoana responsabilă de procedură elaborează raportul anual privind evaluarea incidentelor de integritate, care se aprobă de către conducerea instituției, se publică pe pagina de internet www.primariavaslui.ro, și se difuzează către coordonatorul Grupului de Lucru responsabil cu implementarea Planului de integritate în contextual Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025, în vederea transmiterii către compartimentul integritate din cadrul Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației prin intermediul persoanei de contact desemnata, până la data de 31 martie a anului următor. Conținutul raportului este prevăzut în anexa nr. 2 la procedură.

Datele din analiza incidentului de integritate se valorifică și în procesul de evaluare a riscurilor de corupție desfășurat la nivelul instituției, prin actualizarea registrului riscurilor de corupție.

Totodată, Planul de integritate se actualizează corespunzător măsurilor de prevenire și control menționate în anexa nr. 1, raport analiză incident de integritate.

5.3 Resurse necesare

5.3.1 Resurse materiale

- mobilier;
- PC, acces la baza de date, rețea, poștă electronică, imprimantă, linie telefonică;
- rechizite curente.



5.3.2 Resurse umane

Persoana desemnată din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui pentru implementarea procedurii de sistem evaluarea incidentelor de integritate.

Conducerea instituției publice și toți salariații, funcție publică și personal contractual din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui, Politia Locala Vaslui, Directia de Asistenta Sociala Vaslui ,Directia Administrare Piete, Targuri si Ogoare Vaslui, Club Sportiv Municipal Vaslui și aleșii locali din cadrul Consiliului Local al Municipiului Vaslui.

5.3.3 Resurse financiare

Mijloacele bănești destinate acoperirii cheltuielilor efective, ocazionate de buna desfășurare a activității la nivelul biroului.

5.4 Modul de lucru

Desemnarea persoanei responsabile

Primarul desemnează, prin act administrativ, persoana responsabilă pentru implementarea procedurii de sistem evaluarea incidentelor de integritate.

Persoana responsabilă pentru implementarea procedurii de sistem desfășoară următoarele activități:

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

Obținerea de informații privind incidentul de integritate

Conducerea instituției publice, serviciul de Resurse umane si organizare sanatate si Securitate in munca sau alte compartimente de specialitate din cadrul acesteia care dețin informații cu privire la dispunerea unor măsuri privind un incident de integritate sesizează persoana responsabilă pentru implementarea procedurii și transmit acestuia informațiile sau documentele necesare derulării procedurii de evaluare a incidentului de integritate, în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a incidentului de integritate respectiv.

În măsura în care apreciază că este necesar, conducerea Primăriei împreună cu persoana responsabilă poate solicita informații Agenției Naționale de Integritate, Direcției Naționale Anticorupție, Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, Direcției Generale Anticorupție și altor autorități sau instituții publice care dețin informații privind incidentul de integritate.

Conținutul analizei incidentelor de integritate

Analiza incidentelor de integritate are în vedere cu precădere următoarele aspecte:

- a) tipul de eveniment care constituie incidentul de integritate evaluat;
- b) domeniul de activitate în care a intervenit incidentul de integritate și funcția persoanei care l-a săvârșit;
- c) starea de fapt și modul de operare;
- d) cadrul legislativ aplicabil și procedurile interne din cadrul autorității sau instituției publice relevante pentru incidentul analizat;



e) cauzele incidentului de integritate, prin raportare la amenințările și vulnerabilitățile identificate în procesul de evaluare a riscurilor de corupție, precum și cele aferente incidentului de integritate evaluat;

f) durata procedurii de cercetare a faptelor ce constituie abatere disciplinară;

g) sancțiuni disciplinare, administrative sau, după caz, penale aplicate;

h) efectele incidentului de integritate asupra raporturilor de muncă sau de serviciu ale persoanei care a săvârșit incidentul de integritate;

i) impactul incidentului de integritate asupra activității instituției publice.

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

Raportul respectiv se transmite spre aprobare conducerii instituției publice și se comunică conducerii compartimentului de specialitate în care a avut loc incidentul de integritate.

Verificarea implementării recomandărilor

Conducerea instituției publice, prin persoana responsabilă de procedură, dispune verificarea periodică a modului de realizare a măsurilor aprobate.

Raportarea anuală privind incidentele de integritate

Persoana responsabilă de procedură elaborează raportul anual privind evaluarea incidentelor de integritate, care se aprobă de către conducerea instituției, se publică pe pagina de internet www.primariavaslui.ro, și se difuzează către persoana responsabilă de implementarea Planului de integritate, în vederea transmiterii către compartimentul integritate din cadrul Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, până la data de 31 martie a anului următor. Conținutul raportului este prevăzut în anexa nr. 2 la procedură.

Valorificarea informațiilor din analiza incidentului de integritate în procesul de evaluare a riscurilor de corupție

Datele din analiza incidentului de integritate se valorifică și în procesul de evaluare a riscurilor de corupție desfășurat la nivelul instituției, prin actualizarea registrului riscurilor de corupție.

Totodată, Planul de integritate se actualizează corespunzător măsurilor de prevenire și control menționate în anexa nr. 1, raport analiză incident de integritate.

6. Responsabilități

| Nr. crt. | Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea) | Primar | Persoana responsabilă | Conducerea instituției/ BRUS/comp de specialitate |
|----------|--|--------|-----------------------|---|
| 1. | Primarul desemnează, prin act administrativ, persoana responsabilă pentru implementarea procedurii de sistem evaluarea incidentelor de | A | Ap. | |



| | integritate | | | |
|----|--|----------|----------------------|----------|
| 2. | Conducerea instituției publice, biroul resurse umane salarizare sau alte compartimente de specialitate din cadrul acesteia care dețin informații cu privire la dispunerea unor măsuri privind un incident de integritate sesizează persoana responsabilă pentru implementarea procedurii și transmit acestuia informațiile sau documentele necesare derulării procedurii de evaluare a incidentului de integritate, în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a incidentului de integritate respectiv | A Ap. | E V Ap. Ah. | Ap. |
| 3. | Pe baza informațiilor obținute, persoana responsabilă pentru implementarea procedurii întocmește, pentru fiecare incident de integritate produs, un raport cuprinzând informațiile din analiza incident, propuneri de măsuri pentru prevenirea apariției unui incident similar, precum și responsabilul și termenul pentru implementarea măsurilor de prevenire și/sau control propuse | A | E Ap. Ah. | Ap. |
| 4. | Conducerea instituției publice, prin persoana responsabilă de procedură, dispune verificarea periodică a modului de realizare a măsurilor aprobate | A | A Ap. Ah. | Ap. |
| 5. | Persoana responsabilă de procedură elaborează raportul anual privind evaluarea incidentelor de integritate | A | E Ap. Ah. | Ap. |
| 6. | Datele din analiza incidentului de integritate se valorifică și în procesul de evaluare a riscurilor de corupție desfășurat la nivelul instituției, prin actualizarea registrului riscurilor de corupție | A | E V Ap. Ah. | E Ap. |

6. Anexe

| Enumerare anexe | Conținut | Cod formular |
|-----------------|--|----------------------|
| 1 | Raport analiză incident de integritate | F-S-37-39-01/ rev. 0 |
| 2. | Raport anual de evaluare a incidentelor de integritate | F-S-37-39-02/ rev. 0 |



8. Diagrama de proces pentru realizarea procedurii de sistem

Desemnarea persoanei responsabile

Primarul desemnează, prin act administrativ, persoana responsabilă pentru implementarea procedurii de sistem evaluarea incidentelor de integritate

Analiză și raport incident de integritate

Conducerea instituției publice, Serviciul resurse umane sau alte compartimente de specialitate din cadrul acesteia care dețin informații cu privire la dispunerea unor măsuri privind un incident de integritate sesizează persoana responsabilă pentru implementarea procedurii

Transmiterea către persoana responsabilă a informațiilor sau documentele necesare derulării procedurii de evaluare a incidentului de integritate, în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a incidentului de integritate respectiv

Conducerea instituției publice, prin persoana responsabilă de procedură, dispune verificarea periodică a modului de realizare a măsurilor aprobate

Pe baza informațiilor obținute, persoana responsabilă pentru implementarea procedurii întocmește, pentru fiecare incident de integritate produs, un raport în conformitate cu anexa nr. 1

Datele din analiza incidentului de integritate se valorifică și în procesul de evaluare a riscurilor de corupție desfășurat la nivelul instituției, prin actualizarea registrului riscurilor de corupție

Raportarea anuală privind incidentele de integritate

Persoana responsabilă de procedură elaborează raportul anual privind evaluarea incidentelor de integritate, anexa nr. 2

Se publică pe pagina de internet a instituției și se difuzează către persoana responsabilă de implementarea Panului de Integritate



Anexa nr. 1 – Raport analiză incident de integritate

Antetul Instituției

Aprob,
Primar

Raport analiză incident de integritate

Către conducerea Primăriei Municipiului Vaslui

Subsemnata/ul..., persoana responsabilă de procedura de sistem evaluarea incidentelor de integritate în cadrul... la serviciul/biroul/compartimentul...

Vă aduc la cunoștință următoarea analiză incident de integritate.

Tipul de eveniment care constituie incidentul de integritate
evaluat.....

.....
....

Domeniul de activitate în care a intervenit incidentul de integritate și funcția persoanei care l-a săvârșit.....
.....

.. Starea de fapt și modul de operare.....
.....

... Cadrul legislativ aplicabil și procedurile interne din cadrul instituției publice relevante pentru incidentul analizat.....
.....

.. Cauzele incidentului de integritate, prin raportare la amenințările și vulnerabilitățile identificate în procesul de evaluare a riscurilor de corupție, precum și cele aferente incidentului de integritate
evaluat.....

.....
.Durata procedurii de cercetare a faptelor ce constituie abatere disciplinară.....

.....
.Sanțiuni disciplinare, administrative sau, după caz, penale aplicate.....

.....
.Efectele incidentului de integritate asupra raporturilor de muncă sau de serviciu ale persoanei care a săvârșit incidentul de integritate.....

.....
Impactul incidentului de integritate asupra activității instituției publice.....

.....
Propuneri de măsuri pentru prevenirea apariției unui incident similar.....

.....
Responsabilul și termenul pentru implementarea măsurilor de prevenire și/sau control propuse.....

Data
Viză Șef...,

Semnătură,
Persoana responsabilă



F-PS-37-39-01

Anexa nr. 2 – Raport anual de evaluare a incidentelor de integritate

Antetul instituției

Aprob,
Primar

Raport anual de evaluare a incidentelor de integritate

An...

I. Incidente de integritate

| | | |
|---|--|--|
| Nr. total de incidente de integritate | | |
| Tipul de fapte | Nr. de abateri de la normele deontologice sau de la alte prevederi similare menite să protejeze integritatea funcției publice | |
| | Nr. de infracțiuni de corupție sau de fapte legate de nerespectarea regimului interdicțiilor, incompatibilităților, conflictului de interese sau declarării averilor | |
| | Nr. de încălcări ale obligațiilor legale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilităților | |
| Direcția/Serviciul/Biroul/Compartimentul în care au intervenit incidente de integritate | | |
| Funcțiile persoanelor care au săvârșit incidentele de integritate | Nr. de fapte săvârșite de persoane cu funcții de conducere | |
| | Nr. de fapte săvârșite de persoane cu funcții de execuție | |
| Nr. de sancțiuni aplicate | Nr. de sancțiuni disciplinare | |
| | Nr. de sancțiuni administrative | |
| | Nr. de sancțiuni penale | |
| Durata medie a procedurilor de cercetare a faptelor ce constituie abateri disciplinare | | |

II. Măsuri de prevenire și/sau control

| | |
|------------------------------|-----------------------|
| Nr. total de măsuri propuse: | |
| Descrierea măsurilor | Stadiul implementării |
| | |
| | |

Secretar Municipiu

.....

Data

Semnătură,

Viză Șef...,

Persoana responsabilă