

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRAȘOV	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția	01
	COOPERAREA CU SOCIETATEA CIVILĂ	Revizia	00
	Cod: PS CIM 001.03	Pag.	1/34

**APROBAT,
PRIMAR**

COOPERAREA CU SOCIETATEA CIVILĂ

Data aprobării: 10.10.2022.

Data intrării în vigoare: 14.10.2022.

Atribuții	Funcția	Nume	Semnătura
Vizat	Viceprimar - Președinte CM SCIM		
Verificat	Director Economic		
Verificat	Șef Birou Relații Ext., Turism, Evenimente		
Elaborat	Consilier CIM MI - Secretar CM SCIM		

F:1.002

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRAȘOV	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția	01
	COOPERAREA CU SOCIETATEA CIVILĂ	Revizia	00
	Cod: PS CIM 001.03	Pag.	2/34

CUPRINS

1. SCOPUL PROCEDURII
2. DOMENIUL DE APLICARE
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ
4. DEFINIȚII SI ABREVIERI
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI
 - 5.1. Generalități
 - 5.2. Modul de lucru
 - 5.2.1. Planificarea activității/ procesului
 - 5.2.2. Organizarea activității/ procesului
 - 5.2.3. Derularea activității/ procesului
 - 5.2.4. Valorificarea rezultatelor activității
 - 5.3. Documentele utilizate
 - 5.3.1. Lista documentelor utilizate
 - 5.3.2. Circuitul documentelor utilizate
 - 5.4. Resurse necesare
6. RESPONSABILITĂȚI
7. EVIDENȚĂ MODIFICĂRI PROCEDURĂ
8. EVIDENȚĂ ANALIZĂ PROCEDURĂ
9. EVIDENȚĂ DISTRIBUIRE PROCEDURĂ
10. ÎNREGISTRĂRI
11. ANEXE

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRAȘOV	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția	01
	COOPERAREA CU SOCIETATEA CIVILĂ	Revizia	00
	Cod: PS CIM 001.03	Pag.	3/34

1. SCOPUL PROCEDURII

1.1. Procedura prezintă modul în care se desfășoară procesul de cooperare cu societatea civilă pentru prevenirea și combaterea corupției.

1.2. Procedura are ca scop implementarea, monitorizarea și controlul derulării procesului de cooperare cu societatea civilă.

1.3. Procedura furnizează personalului un instrument managerial care facilitează parcurgerea etapelor de proces în mod unitar, metodic, eficient și care oferă o asigurare rezonabilă pentru îndeplinirea obiectivelor UAT Municipiul Brașov.

1.4. Procedura include mai multe procese participative de implicare a cetățenilor și organizațiilor non-guvernamentale în luarea deciziilor la nivelul UAT Municipiul Brașov.

2. DOMENIUL DE APLICARE

2.1. Procedura se aplică în cadrul UAT Municipiul Brașov, în parteneriat public - privat cu societatea civilă, de către Compartimentul Relații și Inovare Comunitară, în colaborare și conlucrare cu toate compartimentele funcționale din cadrul ASP Municipiul Brașov, precum și cu entitățile publice subordonate, aflate în coordonare/ sub autoritatea UAT Municipiul Brașov.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- OUG 57/2019 - Codul administrativ;
- HG nr.1269/2021- Strategia națională antocorupție 2021-2025 și documentele aferente;
- HG 1065/2001 - Programul național de prevenire a corupției;
- Legea nr. 78/2000 - prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;
- Legea nr. 161/2003 - măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- Ordinul SGG nr. 600/2018 - aprobarea Codului controlului intern al entităților publice.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRAȘOV	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția	01
	COOPERAREA CU SOCIETATEA CIVILĂ	Revizia	00
	Cod: PS CIM 001.03	Pag.	4/34

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

- Activitate - totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat;
- Aparatul de specialitate al primarului - totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității/ subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al unității/ subdiviziunii administrativ-teritoriale. Primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, administratorul public, nu fac parte din aparatul de specialitate;
- Atribuție - un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific;
- Compartiment - direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisii, inclusiv instituție/ structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității;
- Competența - ansamblul atribuțiilor stabilite de lege, care conferă autorităților și instituțiilor administrației publice drepturi și obligații de a desfășura, în regim de putere publică și sub propria responsabilitate, o activitate administrativă;
- Competența profesională - capacitatea de a aplica, a transfera și a combina cunoștințe și deprinderi în situații și medii de muncă diverse, pentru a realiza activitățile cerute la locul de muncă, la nivelul calitativ specificat în standardul ocupațional;
- Corupție - folosirea abuzivă a puterii încredințate, în scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup; orice act al unei instituții sau autorități care are drept consecință provocarea unei daune interesului public, în scopul de a promova un interes/profit personal sau de grup, poate fi calificat drept „corupt”; această definiție largă a corupției este reflectată în legislația românească prin definirea infracțiunilor de corupție, precum: luarea și darea de mită, traficul și cumpărarea de influență, abuzul de funcție etc.;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRAȘOV	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția	01
	COOPERAREA CU SOCIETATEA CIVILĂ	Revizia	00
	Cod: PS CIM 001.03	Pag.	5/34

- Deficiență - o situație care afectează capacitatea entității publice de a-și atinge obiectivele generale; conform documentului Liniile directoare privind standardele de control intern în sectorul public emise de INTOSAI, o deficiență poate fi un defect perceput, potențial/real care odată îndepărtat consolidează controlul intern și contribuie la creșterea probabilității ca obiectivele generale ale entității publice să fie atinse;
- Dezbateri publice - întâlnirea publică, organizată conform art. 7 din Legea nr.52/2003;
- Fișa postului - document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post; în general, fișa postului cuprinde: informații generale privind postul (denumirea postului, nivelul postului, scopul principal al postului), condițiile specifice pentru ocuparea postului (studiile de specialitate, perfecționări, cunoștințe de operare/programare pe calculator, limbi străine, abilități, calități și aptitudini necesare, cerințe specifice, competență managerială), sarcinile/ atribuțiile postului, sfera relațională;
- Funcție - totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor
- Funcția publică - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;
- Funcționar public - persoana numită într-o funcție publică, în condițiile Legii nr.161/2003;
- Informație 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;
- Instituția publică - structură funcțională care acționează în regim de putere publică și/sau prestează servicii publice și care este finanțată din venituri bugetare și/sau din venituri proprii, în condițiile legii finanțelor publice;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRAȘOV	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția	01
	COOPERAREA CU SOCIETATEA CIVILĂ	Revizia	00
	Cod: PS CIM 001.03	Pag.	6/34

- Integritate - caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiințozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate;
- Incident de integritate - unul dintre următoarele evenimente privind situația unui angajat al unei autorități sau instituții publice sau al unei structuri din cadrul acestora: 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; trimiterea în judecată sau condamnarea pentru săvârșirea unei infracțiuni de corupție/ fapte legate de nerespectarea regimului interdicțiilor, incompatibilităților, conflictului de interese sau declarării averilor;
- Monitorizare - activitatea continuă de colectare a informațiilor relevante despre modul de desfășurare a procesului sau a activității;
- Obiective - efectele pozitive pe care conducerea entității publice încearcă să le realizeze sau evenimentele/efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite;
- Primul nivel de conducere - conducătorii compartimentelor din cadrul unei entități publice aflate sub directă coordonare a conducătorului entității;
- Proces - un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
- Responsabilitate - obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică;
- Resurse - totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară necesare ca intrări pentru ca strategiile de lucru să fie operaționale.
- Risc - o situație, un eveniment care nu a apărut încă, dar care poate apărea în viitor, caz în care obținerea rezultatelor prealabil fixate este amenințată sau potențată; astfel, riscul poate reprezenta fie o amenințare, fie o oportunitate și trebuie abordat ca fiind o combinație între probabilitate și impact.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRAȘOV	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția	01
	COOPERAREA CU SOCIETATEA CIVILĂ	Revizia	00
	Cod: PS CIM 001.03	Pag.	7/34

- Risc semnificativ/ strategic/ ridicat - risc major, reprezentativ care poate afecta capacitatea entității de a-și atinge obiectivele; risc care ar putea avea un impact și o probabilitate ridicată de manifestare și care vizează entitatea în întregimea ei.
- Ședință publică - ședința desfășurată în cadrul autorităților administrației publice și la care are acces orice persoană interesată;
- Societate civilă - ansamblul formelor de organizare care asigură o solidaritate și o capacitate de reacție spontană a indivizilor și a grupurilor de indivizi față de deciziile statului și în general față de tot ce se petrece în viața de zi cu zi a țării.

4.2. Abrevieri

- ASP - Aparatul de specialitate al Primarului
- BRETE - Birou Relații Externe, Turism, Evenimente
- CRIC - Compartiment Relații și Inovare Comunitară
- HG - Hotărâre de Guvern
- OUG - Ordonanța de urgență a Guvernului
- PMBV - Primăria Municipiului Brașov
- SGG - Secretariatul General al Guvernului
- SNA - Strategia națională anticorupție
- UAT - Unitate administrativ-teritorială

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRAȘOV	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția	01
	COOPERAREA CU SOCIETATEA CIVILĂ	Revizia	00
	Cod: PS CIM 001.03	Pag.	8/34

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII/ PROCESULUI

5.1. Generalități

5.1.1. Societate civilă reprezintă *ansamblul formelor de organizare care asigură o solidaritate și o capacitate de reacție spontană a indivizilor și a grupurilor de indivizi față de deciziile statului și în general față de tot ce se petrece în viața de zi cu zi a țării.* Această definiție a fost enunțată de Nicolae Manolescu în România Literară nr.39 din 2002.

5.1.2. Societatea civilă este formată din cetățeni, care au aceleași interese, asociați sub diferite forme, în scopul de a-și apăra drepturile și interesele comune.

5.1.3. *Dictionary.com, s 21st Century Lexicon* definește societatea civilă ca: *"totalitatea organizațiilor și instituțiilor non-guvernamentale care exprimă interesele și voința cetățenilor"* reprezentate de *"indivizii și organizații din societate independente de guvern."*

5.1.4. Societatea civilă, îmbracă forme asociative de tip apolitic, care nu fac parte din instituții fundamentale ale statului sau ale sectorului de afaceri și care sunt organizate și funcționează pe principiul voluntariatului, independent de autoritățile de stat.

5.1.5. Societatea civilă este componenta societății moderne care legitimează sau amendează componenta economică și componenta politică, reprezentată de instituțiile fundamentale ale statului.

5.1.6. Instituții ale societății civile în România: organizații neguvernamentale - ONG, organizații comunitare, asociații profesionale, organizații politice, cluburi civice, sindicate, organizații filantropice, cluburi sociale și sportive, instituții culturale, organizații religioase, mișcări ecologiste, media.

5.1.7. Implicarea societății civile în acțiunile de prevenire a corupției și informarea opiniei publice cu privire la costurile, cauzele și consecințele corupției, constituie un obiectiv major al politicii de prevenire a corupției, prevăzut la *Secțiunea 7 - Cooperarea instituțiilor statului cu societatea civilă*, din cadrul *Programului național de prevenire a corupției*, aprobat cu HG 1065/2001.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRAȘOV	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția	01
	COOPERAREA CU SOCIETATEA CIVILĂ	Revizia	00
	Cod: PS CIM 001.03	Pag.	9/34

5.1.8. Programul atribuie un rol important organizațiilor neguvernamentale în prevenirea corupției, prin:

- elaborarea și derularea unei campanii permanente pentru constientizarea de către opinia publică a pericolului reprezentat de corupție;
- implementarea de către organizații a unor planuri de acțiune împotriva corupției;
- elaborarea și publicarea de materiale informative privind legislația și măsurile împotriva corupției;
- monitorizarea de către aceste organizații a acțiunilor și deciziilor Guvernului care au relevanță în domeniul prevenirii și controlului social al corupției;
- utilizarea sondajelor de opinie și a evaluărilor - diagnostic privind evoluția corupției.

5.1.9. Rolul mass-media atribuit de program pentru prevenirea corupției:

- informarea corectă a opiniei publice cu privire la fenomenul corupției și la demersurile autorităților în domeniul prevenirii și controlului social al corupției, inclusiv organizarea de seminarii, conferințe și ateliere de lucru pe aceasta tema;
- asigurarea libertății presei, prin încurajarea eforturilor de a descoperi fapte de corupție;
- participarea reprezentanților instituțiilor cu atribuții în prevenirea și controlul social al corupției la conferințe de presă, emisiuni informative de radio sau de televiziune.

5.1.10. Strategia Națională anticorupție 2021 - 2025, aprobată cu HG 1269/2021, își propune ca obiective generale:

- ☒ Creșterea gradului de implementare a măsurilor de integritate la nivel organizațional;
- ☒ Reducerea impactului corupției asupra cetățenilor;
- ☒ Consolidarea managementului instituțional și a capacității administrative pentru prevenirea și combaterea corupției;
- ☒ Consolidarea integrității în domenii de activitate prioritare;
- ☒ Consolidarea performanței de combatere a corupției prin mijloace penale și administrative;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRAȘOV	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția	01
	COOPERAREA CU SOCIETATEA CIVILĂ	Revizia	00
	Cod: PS CIM 001.03	Pag.	10/34

5.1.11. Direcțiile de acțiune, aplicabile instituțiilor publice, pentru realizarea obiectivului general nr.2 al SNA 2021 - 2025, privind *Reducerea impactului corupției asupra cetățenilor*:

⇒ Creșterea gradului de educație anticorupție a cetățenilor și oficialilor publici, cu accent pe drepturile acestora în relația cu autoritățile și instituțiile publice și impactul corupției asupra serviciilor publice;

⇒ Consolidarea profesionalismului în cariera personalului din sectorul public, inclusiv prin aplicarea efectivă a mecanismelor de evaluare a performanțelor, evitarea numirilor temporare în funcțiile publice de conducere, transparentizarea procedurilor de recrutare în sectorul public și asigurarea stabilității funcției publice;

⇒ Asigurarea unei protecții efective a cetățenilor care sesizează presupuse incidente de integritate săvârșite de furnizorii de servicii publice;

⇒ Formarea unei culturi civice de confruntare a fenomenului corupției "mici", inclusiv prin utilizarea noilor tehnologii (de exemplu, social media);

⇒ Digitalizarea serviciilor publice care pot fi automatizate, cu scopul de a reduce riscurile de corupție generate de interacțiunea directă cu oficialii publici.

5.1.12. Cooperarea cu societatea civilă are rolul de a încuraja participarea publică a cetățenilor, ca premisă a guvernării deschise, un principiu european pentru o democrație consolidată.

5.1.13. În cadrul Proiectului cu titlul: *Măsuri pentru creșterea transparenței, eticii și integrității*, cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă POCA 2014 - 2020, Primăria Municipiului Brașov a elaborat *Mecanismul de cooperare cu societatea civilă pentru prevenirea și combaterea corupției* - Anexa nr.6.

5.1.14. *Mecanismul de cooperare cu societatea civilă* definește cadrul legal și cadrul generic în materie de corupție și prezintă și modalitatea de implementare a măsurilor de transparență instituțională și prevenire a corupției în cadrul Primăriei Municipiului Brașov, în corelare cu Strategia Națională Anticorupție 2021 - 2025, aprobată prin HG 1269/2021.

5.2. Modul de lucru

F:1.002

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRAȘOV	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția	01
	COOPERAREA CU SOCIETATEA CIVILĂ	Revizia	00
	Cod: PS CIM 001.03	Pag.	11/34

5.2.1. Planificarea activității

5.2.1.1. Planificarea activității se face, de către Inspectorul de specialitate, responsabil de cooperarea cu societatea civilă, din cadrul Compartimentului Relații și Inovare Comunitară, aflat în coordonarea Biroului Relații Externe Turism și Evenimente, în funcție de solicitările primite.

5.2.2. Organizarea activității

5.2.2.1. Organizarea activității se face de către Șeful Biroului Relații Externe Turism Evenimente pentru Compartimentul Relații și Inovare Comunitară, luând în considerare volumul și complexitatea activității, precum și atribuțiile personalului implicat în proces, prevăzute în fișele de post.

5.2.3. Derularea activității

Etapele procesului de cooperare cu societatea civilă:

1. Implementarea unui sistem de Feedback la nivelul Primăriei Municipiului Brașov

5.2.3.1. Cooperarea cu societatea civilă se realizează prin *implementarea unui sistem de Feedback la nivelul Primăriei Municipiului Brașov*, prin intermediul căruia cetățenii au posibilitatea de a evalua calitatea serviciilor oferite, precum și anumite aspecte ale interacțiunii cu diferite compartimente/ structuri din cadrul PMBV. *Diagrama de proces* este prezentată în *Anexa nr. 2.1.* la prezenta procedură.

- (1) Personalul CRIC elaborează *Chestionarul de feedback* și îl supune aprobării Primarului.
- (2) *Chestionarul de feedback* este disponibil, atât pe site-ul www.primariabrasovenilor.ro, secțiunea *OPINII*, cât și fizic în cadrul compartimentului de interacțiune directă cu cetățenii și anume, la ghișeele Centrului de informații pentru Cetățeni.
- (3) *Chestionarul de feedback* se referă la calitatea serviciilor oferite cetățenilor, dar și la calitatea interacțiunii cu cetățenii și se completează pe formularul prevăzut în *Anexa nr. 3* la prezenta procedură.

F:1.002

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRAȘOV	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția	01
	COOPERAREA CU SOCIETATEA CIVILĂ	Revizia	00
	Cod: PS CIM 001.03	Pag.	12/34

(4) În data de 1 ale lunii următoare fiecărui trimestru, DTISE furnizează către CRIC rezultatele opiniilor din *Chestionarul de feedback*, respectiv CIC furnizează către CRIC formularele completate în format fizic de către cetățeni.

(5) Personalul din cadrul CRIC analizează rezultatele opiniilor din chestionarul online, precum și cele din chestionarele furnizate în format fizic și apoi diseminează rezultatele obținute către serviciile vizate, care propun măsurile ce se impun.

(6) Personalul CRIC elaborează *Raportul de analiză a chestionarelor de feedback*, în funcție de răspunsurile furnizate de cetățeni și îl supune aprobării Primarului PMBV.

(7) Acolo unde calificativele acordate de cetățeni sunt "*nesatisfăcătoare*" sau "*mai puțin satisfăcătoare*", cu aprobarea Primarului PMBV, CRIC organizează sesiuni de informare cu șefii compartimentelor vizate.

(8) În cazul în care cetățenii au indicat solicitări nerezolvate, care au număr de înregistrare alocat, conducătorii compartimentelor responsabile stabilesc veridicitatea faptelor și formulează răspunsuri pentru fiecare situație nerezolvată.

(9) Conducătorii compartimentelor/ structurilor PMBV, comunică către Primarul Municipiului Brașov măsurile luate, pentru a îmbunătăți situațiile semnalate de către cetățeni, în termen de 3 zile lucrătoare de la data derulării sesiunii de informare.

II. Consultări publice suplimentare cadrului legal

5.2.3.2. (1) Cooperarea cu societatea civilă se realizează și prin *Consultări publice suplimentare cadrului legal*, ca proces participativ de creștere a gradului de implicare a cetățenilor la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor.

(2) Participarea activă a cetățenilor se asigură prin:

- Informarea cetățenilor cu privire la efectele corupției și rolul societății civile în prevenirea și combaterea corupției
- Informarea cetățenilor cu privire la calendarul activităților care implică luarea deciziilor la care aceștia pot participa.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRAȘOV	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția	01
	COOPERAREA CU SOCIETATEA CIVILĂ	Revizia	00
	Cod: PS CIM 001.03	Pag.	13/34

(3) *Consultările publice suplimentare cadrului legal* se organizează de către CRIC, la inițiativa Primarului Municipiului Brașov și la propunerea conducătorilor compartimentelor din cadrul PMBV, cu privire la actele normative, regulamentele și proiectele aflate pe agenda administrației publice locale. *Diagrama de proces* este prezentată în *Anexa nr. 2.2.* la prezenta procedură.

(4) Conducătorii compartimentelor din cadrul PMBV, care consideră oportună consultarea publică, prezintă personalului CRIC următoarele documente:

- Propunerea de act normativ/ regulamentul/ proiectul;
- *Sinteza temei de consultare;*
- *Prezentarea temei de consultare, realizată în PowerPoint;*
- *Lista persoanelor propuse pentru a participa la consultarea publică din partea PMBV;*
- *Lista operatorilor/ furnizorilor/ contractanților propuși pentru a participa la consultarea publică, dacă se află în relație contractuală cu PMBV și sunt implicați în activitatea tematică a consultării.*

(5) Pe baza documentelor primite de la conducătorii compartimentelor, personalul CRIC elaborează *Informarea privind oportunitatea organizării consultării publice*, pe care o transmite Primarului, sau conducătorii compartimentelor inițiatoare, după caz.

(6) Personalul CRIC elaborează și transmite *Anunțul privind organizarea consultării publice*, către grupul țintă format din cetățeni și organizații neguvernamentale, cu cel puțin 10 zile înainte de data stabilită pentru desfășurarea consultărilor publice.

(7) Înscrierea la consultările publice include modalitatea de participare, fie online, fie fizic, prevăzută în formularele de înscriere postate online, pe formatul prevăzut în *Anexa nr.4* la prezenta procedură.

(8) Consultările publice se organizează în regim hibrid - online/fizic, pentru a permite cât mai multor factori interesați să participe.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRAȘOV	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția	01
	COOPERAREA CU SOCIETATEA CIVILĂ	Revizia	00
	Cod: PS CIM 001.03	Pag.	14/34

(9) Personalul CRIC publică pe site-ul www.primariabrasovenilor.ro, cu cel puțin 10 zile înainte de data stabilită pentru consultări, *Anunțul privind organizarea consultării publice*, pe care îl comunică și către BIPMM, în vederea transmiterii informației către mass-media.

(10) La expirarea termenului de înscriere, în ziua consultării publice, CRIC transmite pe email linkul de conectare online, agenda consultării, precum și formatul consultării publice care include ordinea de precădere.

(11) BIPMM, în colaborare cu DTISE asigură transmisiunea live a consultărilor publice, pe canalul de YouTube și pe pagina oficială Primăriei Municipiului Brașov.

(12) În timpul consultării responsabilul cu redactarea *Minutei consultării publice*, din cadrul CRIC, notează opiniile, sugestiile și recomandările exprimate de către participanți și le include în minuta, completată pe formatul prevăzut în *Anexa nr. 5*.

(13) Personalul CRIC diseminează *Minuta consultării publice* către compartimentul responsabil cu punerea în aplicare a actului normativ final, sau a deciziei finale, compartiment care are responsabilitatea de a analiza propunerile și de a elabora și supune aprobării *Referatul cu privire la integrarea în actul final a opiniilor, sugestiilor și recomandărilor primite*.

(14) Pe baza referatului aprobat, personalul CRIC elaborează *Raportul final al consultării publice* și îl supune aprobării Primarului.

(15) În termen de 10 zile de la desfășurarea consultării publice, personalul CRIC postează *Raportul final al consultării publice* pe site-ul www.primaria brasovenilor.ro.

(16) BIPMM analizează raportul final și împreună cu personalul CRIC stabilesc dacă informațiile din raport sunt relevante pentru a deveni o știre de interes public și asigură publicarea, în consecință.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRAȘOV	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția	01
	COOPERAREA CU SOCIETATEA CIVILĂ	Revizia	00
	Cod: PS CIM 001.03	Pag.	15/34

5.2.4. Valorificarea rezultatelor activității

5.2.4.1. Rezultatele activității se valorifică prin:

- Implementarea măsurilor dispuse ca urmare a analizării *Chestionarelor de Feedback*;
- Publicarea *Raportului final al consultării publice*.

5.3. Documente utilizate

5.3.1. Lista documentelor utilizate:

- *Chestionar feedback privind calitatea serviciilor oferite cetățenilor*, Cod formular F:1.245;
- *Raportul de analiză a chestionarelor de feedback* - un ex.
- *Formular înscriere la consultări publice suplimentare cadrului legal*, Cod formular F:1.246
- *Informarea privind oportunitatea organizării consultării publice* - un ex.
- *Minută consultări publice suplimentare cadrului legal*, Cod formular F:1.247 - un ex.
- *Referat aprobare privind integrarea în actul final a opiniilor/sugestiilor/recomandărilor primite*, Cod formular F:1.248 - un ex.
- *Raportul final al consultării publice* - un ex.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRAȘOV	PROCEDURĂ DE SISTEM	<i>Ediția</i>	<i>01</i>
	COOPERAREA CU SOCIETATEA CIVILĂ	<i>Revizia</i>	<i>00</i>
	Cod: PS CIM 001.03	<i>Pag.</i>	<i>16/34</i>

5.3.2. Circuitul documentelor utilizate

Documentul	Elaborat	Verificat	Aprobat	Periodicitate	Arhivare
Chestionar feedback privind calitatea serviciilor oferite cetățenilor	Pers.CRIC	Șef BRETE	Primar	Trimestrial	CRIC
Raportul de analiză a chestionarelor de feedback	Pers.CRIC	Șef BRETE	Primar	Trimestrial	CRIC
Formuar înscriere la consultări publice	Pers.CRIC	Șef BRETE	x	la solicitare	CRIC
Informarea privind oportunitatea organizării consultării publice	Pers.CRIC	Șef BRETE	Primar	la solicitare	CRIC
Minută consultări publice	Pers.CRIC	Șef BRETE	x	la consultări publice	CRIC
Referat aprobare privind integrarea în actul final a opiniilor/sugestiilor/recomandărilor	Compartiment responsabil activitate	Șef comp.	Primar	la consultări publice	CRIC
Raportul final al consultării publice	Pers.CRIC	Șef BRETE	Primar	la consultări publice	CRIC

5.4. Resurse necesare

5.4.1. Resurse materiale: sală de conferințe cu min. 50 locuri, sistem de sonorizare și sistem de proiecție video, echipamente tehnice software și hardware pentru transmisiuni live online, web & mobile pentru ședința online, birotică, software și hardware, copiator, imprimantă, scanner, hârtie xerox;

5.4.2. Resurse umane: conform ROF și Fișe de post;

5.4.3. Resurse financiare: salarii aferente personalului angrenat în proces.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRAȘOV	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția	01
	COOPERAREA CU SOCIETATEA CIVILĂ	Revizia	00
	Cod: PS CIM 001.03	Pag.	17/34

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Primarul

6.1.1. Aprobă *Raportul de analiză a chestionarelor de feedback* și dispune în consecință.

6.1.2. Dispune organizarea sesiunilor de informare a conducătorilor de compartimente cu privire la rezultatele *chestionarelor de feedback*, dacă este cazul.

6.1.3. Dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității, pe baza propunerilor primite de la conducătorii compartimentelor.

6.1.4. Dispune organizarea consultărilor publice suplimentare cadrului legal.

6.1.5. Analizează *Informarea privind oportunitatea organizării consultării publice* și dispune în consecință;

6.1.6. Analizează *Raportul final al consultării publice* și dispune în consecință.

6.2. Direcția Tehnologii Informaționale, Servicii Electronice

6.2.1. Asigură gestionarea *chestionarelor de feedback*, online, pe site-ul www.primariabrasovenilor.ro, la Secțiunea *Opinii*.

6.2.2. Furnizează, către CRIC, rezultatele *chestionarelor de feedback* online;

6.2.3. Organizează și asigură, în colaborare cu BIPMM și CRIC, transmisiunea live a consultărilor publice, pe canalul de YouTube și pe pagina oficială a PMBV.

6.2.4. Raspunde de respectarea prezentei proceduri, în limita de competență acordată.

6.3. Centrul de Informații pentru Cetățeni

6.3.1. Asigură distribuirea și colectarea *chestionarelor de feedback* de la cetățeni.

6.3.2. Transmite către CRIC, *chestionarele de feedback* completate de cetățeni.

6.3.3. Raspunde de respectarea prevederilor prezentei proceduri, în limita de competență acordată.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRAȘOV	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția	01
	COOPERAREA CU SOCIETATEA CIVILĂ	Revizia	00
	Cod: PS CIM 001.03	Pag.	18/34

6.4. Șef Birou Informații Publice și Mass-media

6.4.1. Organizează și asigură transmisiunea live a consultărilor publice, în colaborare cu DTISE și CRIC.

6.4.2. Analizează *Raportul final al consultării publice* și împreună cu personalul CRIC, asigură publicarea informațiilor relevante.

6.4.3. Răspunde de respectarea prevederilor prezentei proceduri, în limita de competență acordată.

6.5. Conducătorii compartimentelor de la toate nivelurile de conducere

6.5.1. Stabilesc veridicitatea faptelor pentru fiecare situație nerezolvată și formulează răspunsuri la sesizările care au număr de înregistrare alocat.

6.5.2. Implementează măsurile dispuse pentru îmbunătățirea activității care a primit feedback negativ de la cetățeni.

6.5.3. Propun organizarea consultărilor publice suplimentare cadrului legal, dacă le consideră oportune, pentru acte normative, regulamente și proiecte din domeniul de activitate pe care îl coordonează, în limita de competență acordată.

6.5.4. Transmit către personalul CRIC:

- *Sinteza temei de consultare;*
- *Prezentarea temei de consultare, realizată în PowerPoint;*
- *Lista persoanelor propuse pentru a participa la consultarea publică din partea PMBV;*
- *Lista operatorilor/ furnizorilor/ contractanților propuși pentru a participa la consultarea publică, dacă se află în relație contractuală cu PMBV și sunt implicați în activitatea tematică a consultării.*

6.5.5. Răspund de respectarea prezentei proceduri, în limita de competență acordată.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRAȘOV	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția	01
	COOPERAREA CU SOCIETATEA CIVILĂ	Revizia	00
	Cod: PS CIM 001.03	Pag.	19/34

6.6. Șef Birou Relații Externe Turism Evenimente

6.6.1. Coordonează și organizează activitatea personalului din cadrul CRIC cu privire la cooperarea cu societatea civilă pentru prevenirea și combaterea corupției.

6.6.2. Răspunde de punerea în aplicare și de respectarea prezentei proceduri, în limita de competență acordată.

6.7. Personalul din cadrul Compartimentului Relații și Inovare Comunitară

6.7.1. Elaborează *Chestionarul de feedback* și îl supune aprobării Primarului.

6.7.2. Analizează rezultatele *chestionarelor de feedback* primite de la DTISE și de la CIC.

6.7.3. Transmite rezultatele chestionarelor către conducătorii compartimentelor a căror activitate a obținut feedback negativ.

6.7.4. Elaborează Raportul de analiză a chestionarelor de feedback.

6.7.5. Organizează sesiuni de informare cu șefii compartimentelor a căror activitate a obținut feedback negativ.

6.7.7. Organizează consultările publice suplimentare cadrului legal.

6.7.8. Elaborează *Informarea privind oportunitatea organizării consultării publice*;

6.7.9. Transmite informarea către Primar/ conducătorul compartimentului inițiator;

6.7.10. Elaborează *Anunțul privind organizarea consultării publice* și îl transmite către grupul țintă.

6.7.11. Organizează consultările publice, în colaborare cu DTISE și BIPMM.

6.7.12. Elaborează *Minuta privind consultarea publică*.

6.7.13. Elaborează *Raportul final al consultării* și îl postează pe site-ul PMBV.

6.7.14. Elaborează *Referatul cu privire la integrarea în actul final a opiniilor, sugestiilor și recomandărilor primite*.

6.7.15. Răspunde de punerea în aplicare și de respectarea prezentei proceduri, în limita de competență acordată.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRAȘOV	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția	01
	COOPERAREA CU SOCIETATEA CIVILĂ	Revizia	00
	Cod: PS CIM 001.03	Pag.	20/34

7. Modificare procedură

Evidență modificare procedură

Editia /Revizia		Nr. pag.	Capitol modificat	Specificație/descriere modificare	Semnatura conducator compartiment
Nr.	Data				
01/00	20.09.2022.	34 + 100		Elaborarea inițială	

8. Analiză procedură

Evidență analiză procedură,

analiză efectuată de către compartimentele implicate în activitatea ce face obiectul procedurii

Nr. crt.	Compartimentul care exprimă punctul de vedere	Numele conducatorului de compartiment	Inlocuitorul de drept	Avis favorabil		Avis nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnatura	Data
1	BRETE				10.10.2022.			
2	Manager proiect				10.10.2022.			
3	Director Ec.				10.10.2022.			

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRAȘOV	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția	01
	COOPERAREA CU SOCIETATEA CIVILĂ	Revizia	00
	Cod: PS CIM 001.03	Pag.	21/34

9. Distribuie procedură

Evidență distribuie procedură

Nr. crt.	Conducator Direcție/ Serviciu/ Birou Responsabil activitate	Numele persoanei care primește procedura	Semnatura de primire a procedurii
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			

F:1.002

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRAȘOV	PROCEDURĂ DE SISTEM	<i>Ediția</i>	<i>01</i>
	COOPERAREA CU SOCIETATEA CIVILĂ	<i>Revizia</i>	<i>00</i>
	Cod: PS CIM 001.03	<i>Pag.</i>	<i>22/34</i>

23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			

1. Data primirii procedurii PS CIM 001.03, Ed.01/ Rev.00 - 11.10.2022.
2. Data intrării în vigoare a procedurii PS CIM 001.03, Ed.01/ Rev.00 - 14.10.2022.
3. Procedura înlocuită: -

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRAȘOV	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția	01
	COOPERAREA CU SOCIETATEA CIVILĂ	Revizia	00
	Cod: PS CIM 001.03	Pag.	23/34

10. Înregistrări:

Nr. crt.	Tipul înregistrării	Cod formular	Compartimentul la care se pastreaza/ arhiveaza	Termen de păstrare
1.	Chestionar feedback privind calitatea serviciilor oferite cetățenilor	F:1.245	CRIC	1 an
2.	Formuar înscriere la consultări publice	F:1.246	CRIC	1 an
3.	Minută consultări publice	F:1.247	CRIC	1 an
4.	Referat aprobare integrare în actul final opinii/ sugestii/ recomandări	F: 1.248	CRIC	1 an

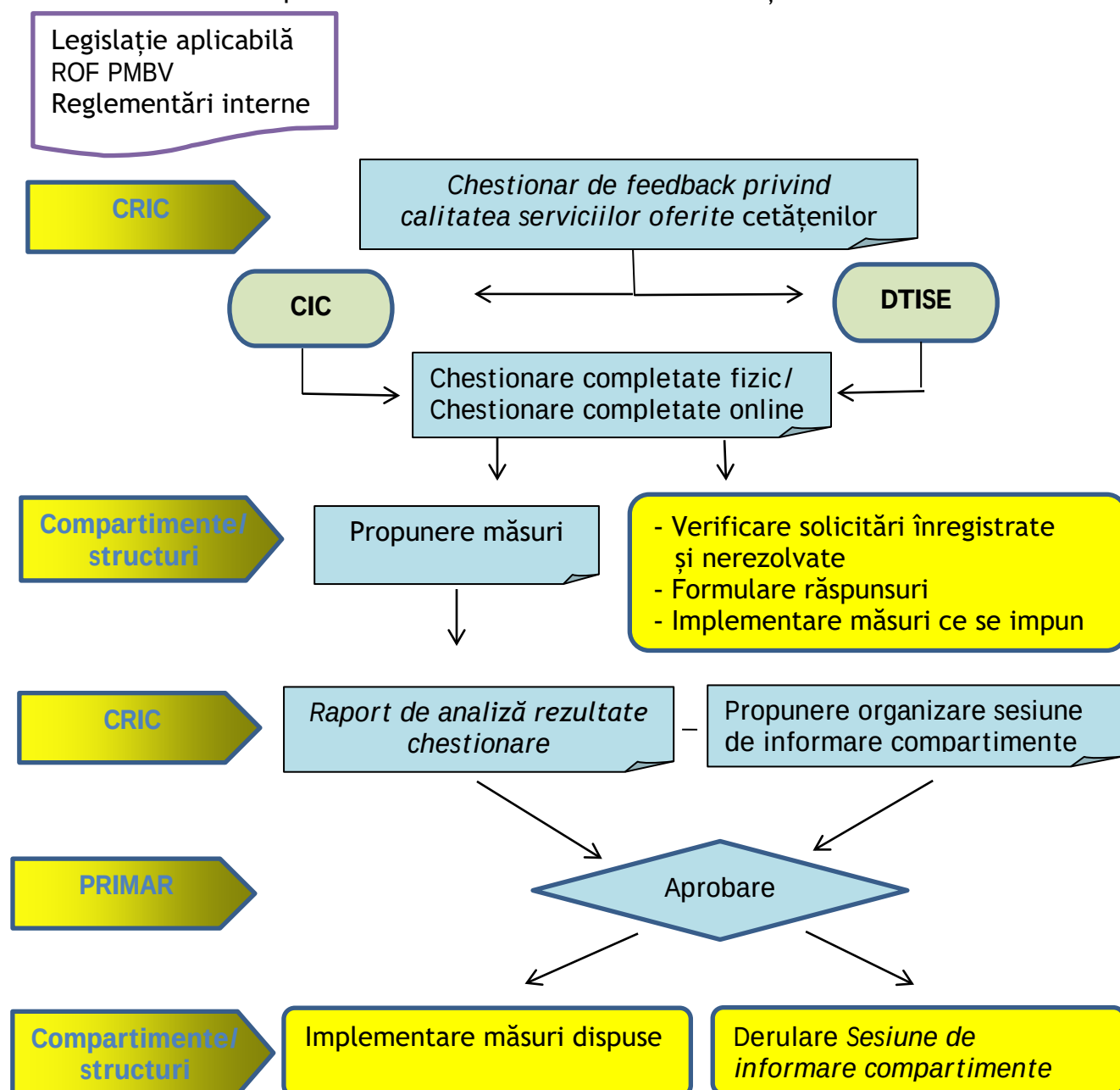
11. Anexe:

- Anexa nr.1 - Diagrama de proces
- Anexa nr.2 - Chestionar feedback privind calitatea serviciilor oferite cetățenilor - F:1.245
- Anexa nr.3 - Formuar înscriere la consultări publice suplimentare cadrului legal - F:1.246
- Anexa nr.4 - Minută consultări publice suplimentare cadrului legal - F:1.247
- Anexa nr.5 - Referat aprobare integrare în act final opinii/sugestii/recomandări - F:1.248
- Anexa nr.6 - *Mecanismul de cooperare cu societatea civilă pentru prevenirea și combaterea corupției* - pag. 1 - pag.99

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRAȘOV	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția	01
	COOPERAREA CU SOCIETATEA CIVILĂ	Revizia	00
	Cod: PS CIM 001.03	Pag.	24/34

Anexa nr. 1.1

Diagrama de proces
pentru implementarea unui sistem de feedback
privind calitatea serviciilor oferite cetățenilor



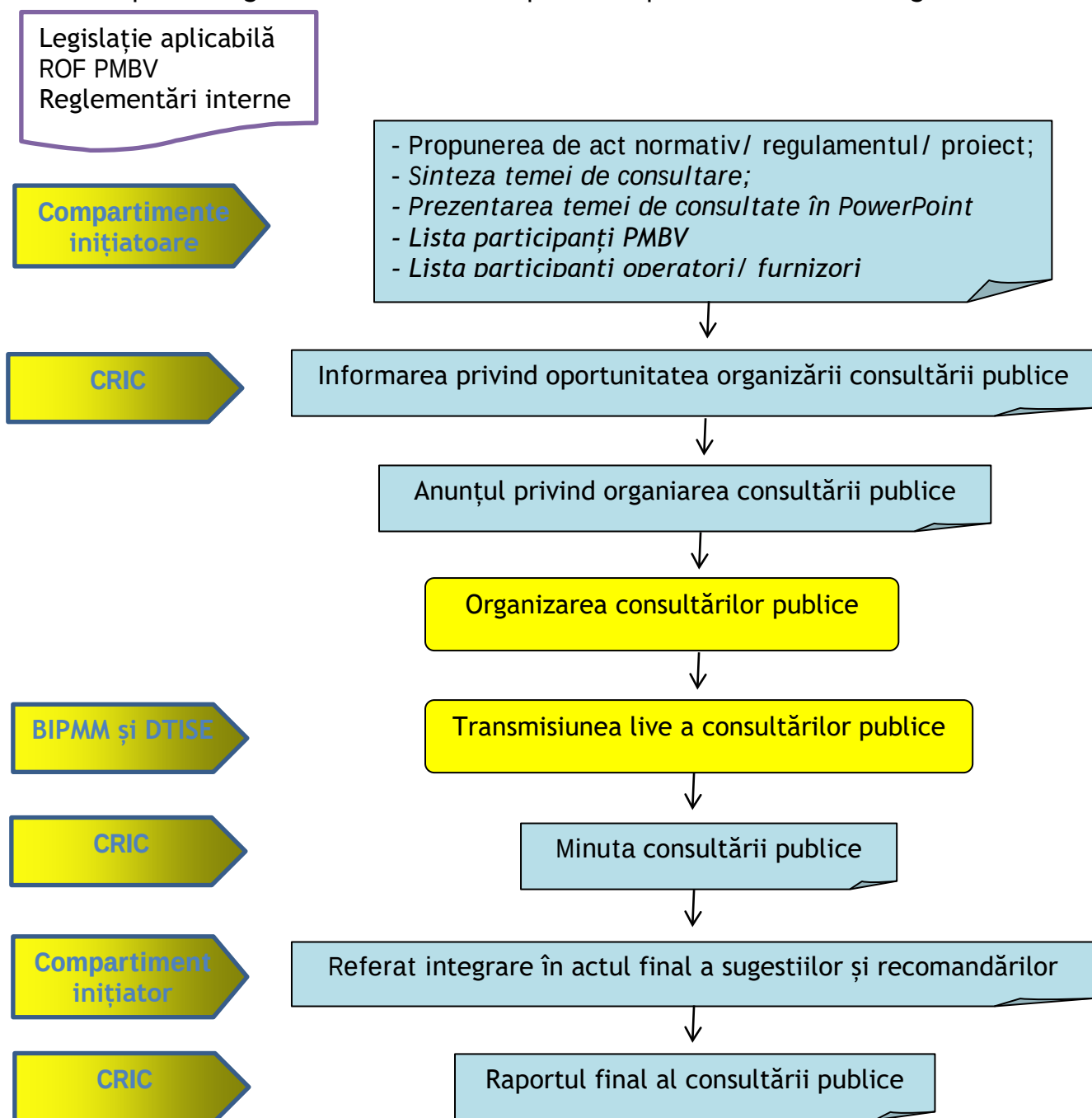
F:1.002

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRAȘOV	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția	01
	COOPERAREA CU SOCIETATEA CIVILĂ	Revizia	00
	Cod: PS CIM 001.03	Pag.	25/34

Anexa nr. 1.2

Diagrama de proces

pentru organizarea de consultări publice suplimentare cadrului legal



F:1.002

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRAȘOV	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția	01
	COOPERAREA CU SOCIETATEA CIVILĂ	Revizia	00
	Cod: PS CIM 001.03	Pag.	26/34

Anexa nr. 2

Chestionar de feedback

privind calitatea serviciilor oferite cetățenilor

1. Ce tip de interacțiune ați avut cu Primăria Brașov?*

Vă rugăm să vă referiți la o interacțiune particulară, concretă, din ultimul an.

- ☐ Directă, la Centrul de informații pentru cetățeni
- ☐ Prin website - servicii electronice
- ☐ Prin e-mail la info@brasovcity.ro / infopublice@brasovcity.ro / contact@brasovcity.ro
- ☐ Prin Aplicația Mobilă MyBrasovCity
- ☐ Telefonică, prin serviciul de call center
- ☐ Facebook Messenger
- ☐ Alta

2. În cazul în care ați primit număr de înregistrare pentru cererea dvs. vă rugăm să îl lăsați aici:

Numărul ne va ajuta să identificăm parcursul intern al solicitării dumneavoastră

F:1.245

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRAȘOV	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția	01
	COOPERAREA CU SOCIETATEA CIVILĂ	Revizia	00
	Cod: PS CIM 001.03	Pag.	27/34

3.În ce domeniu ați depus solicitarea?*

- ☐ Amenajare / Semnalizare Rutieră / Asfaltări
- ☐ Parcări publice / de reședință / neregulamentare
- ☐ Zone verzi / Mobilier urban
- ☐ Salubritate / Depozități deșeuri
- ☐ Mediu
- ☐ Construcții / Urbanism
- ☐ Transport public / Taxi
- ☐ Iluminat public
- ☐ Utilități (apa, gaz, energie electrică, etc)
- ☐ Situații de urgență
- ☐ Animale pe domeniul public
- ☐ Afișaj / comerț neautorizat
- ☐ Permis de liberă trecere
- ☐ Evenimente / Cultură / Instituții de cultură
- ☐ Sport / Educație
- ☐ Adunări publice
- ☐ Poliția Locală
- ☐ Evidența populației
- ☐ Servicii electronice / Portal Web
- ☐ Alt domeniu

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRAȘOV	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția	01
	COOPERAREA CU SOCIETATEA CIVILĂ	Revizia	00
	Cod: PS CIM 001.03	Pag.	28/34

3. Cum a fost rezolvată solicitarea?*

- ☐ Favorabil
- ☐ Nefavorabil
- ☐ Declinat competența către altă instituție
- ☐ Nu a fost rezolvată

4. În câte zile de la trimiterea solicitării ați primit rezolvarea?

- ☐ În mai puțin de 24 de ore
- ☐ 1-3 zile
- ☐ 3-7 zile
- ☐ 7-14 zile
- ☐ 14-30 zile
- ☐ 30-60 zile
- ☐ Peste 60 de zile

6. Cum apreciați atitudinea personalului din cadrul Primăriei Brașov care a venit în contact cu dumneavoastră?*

- ☐ 1 - Nesatisfăcătoare
- ☐ 2 - Mai puțin satisfăcătoare
- ☐ 3 - Satisfăcătoare
- ☐ 4 - Bună
- ☐ 5 - Foarte bună

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRAȘOV	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția	01
	COOPERAREA CU SOCIETATEA CIVILĂ	Revizia	00
	Cod: PS CIM 001.03	Pag.	29/34

7. Cum apreciați calitatea serviciilor oferite de Primăria Brașov?*

- ☐ 1 - Nesatisfăcătoare
- ☐ 2 - Mai puțin satisfăcătoare
- ☐ 3 - Satisfăcătoare
- ☐ 4 - Bună
- ☐ 5 - Foarte bună

8. Cum apreciați interacțiunea Primăriei în relația cu cetățenii?*

- ☐ 1 - Nu facilitează deloc relația cu cetățenii
- ☐ 2 - Este neintuitivă/informațiile se găsesc cu greu
- ☐ 3 - Este utilă doar celor care au abilități în folosirea tehnologiei
- ☐ 4 - Este prietenoasă/informațiile sunt ușor de găsit
- ☐ 5 - Facilitează foarte mult relația cu cetățenii
- ☐ Altceva

9. În timpul interacțiunii cu funcționarii primăriei v-au fost solicitați bani sau favoruri pentru a vă fi rezolvată solicitarea?

- ☐ Da
- ☐ Nu
- ☐ Altceva

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRAȘOV	PROCEDURĂ DE SISTEM	<i>Ediția</i>	<i>01</i>
	COOPERAREA CU SOCIETATEA CIVILĂ	<i>Revizia</i>	<i>00</i>
	Cod: PS CIM 001.03	<i>Pag.</i>	<i>30/34</i>

10. Doriți să mai adăugați ceva? Comentarii și sugestii de optimizare a interacțiunii cu Primăria.

Vă mulțumim!

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRAȘOV	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția	01
	COOPERAREA CU SOCIETATEA CIVILĂ	Revizia	00
	Cod: PS CIM 001.03	Pag.	31/34

Anexa nr. 3

Formular de înscriere la Consultări Publice Primăria Municipiului Brașov

Primăria Municipiului Brașov invită cetățenii și orice persoană interesată să participe la consultarea publică cu tema.....

Când: ziua, data, ora

Unde: **LOCUL** și online, pe platforma ZOOM, live pe Canalul de Youtube al Primăriei Municipiului Brașov

Deadline înscrieri: ziua, ora

Prezintă:

Participă: Primarul Municipiului Brașov, Allen Coliban

Link-ul de conectare pe platforma Zoom va fi transmis pe adresa de email indicată în acest formular, în ziua evenimentului.

Primăria Municipiului Brașov

.....

1. Selectați modalitatea de participare

- ☐ Fizic
☐ Online

2. Numele și prenumele

3. Organizația (opțional)

F:1.246

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRAȘOV	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția	01
	COOPERAREA CU SOCIETATEA CIVILĂ	Revizia	00
	Cod: PS CIM 001.03	Pag.	32/34

4. E-mail

5. Telefon

6. Politica RGPD a Primăriei Municipiului Brașov

Vă invităm să citiți Informarea GDPR a Primăriei Brașov: <https://www.brasovcity.ro/file-zone/gdpr/Reglementari%20privind%20prelucarea%20si%20protectia%20datelor%20cu%20caracter%20personal.pdf>.

Vă rugăm să bifați dacă sunteți sau nu de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal!

7. Sunteți de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu politica GDPR a Primăriei Municipiului Brașov?

- ☐ Da
☐ Nu

Vă mulțumim!

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRAȘOV	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția	01
	COOPERAREA CU SOCIETATEA CIVILĂ	Revizia	00
	Cod: PS CIM 001.03	Pag.	33/34

Anexa nr. 4



**PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
BRAȘOV**

Minută

consultări publice suplimentare cadrului legal

Data, locul si durata intalnirii	
Participanți	

Teme:

Propuneri de solutionare:

Acțiuni:

F:1.247



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRAȘOV	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția	01
	COOPERAREA CU SOCIETATEA CIVILĂ	Revizia	00
	Cod: PS CIM 001.03	Pag.	34/34

Anexa nr. 5

ANTETUL EMITENTULUI

conform Anexei nr. 2 din PO GE 002 - Redactarea documentelor

Direcția _____ Nr. înregistrare _____ Data _____
Serviciul/ Biroul /Compartimentul _____ Indicativ dosar _____
Viceprimar / Administrator public / Secretar general _____

REFERAT

*aprobare privind integrarea în actul final a opiniilor/ sugestiilor/
recomandărilor primite*

CARTUȘ SEMNĂTURI

conform Anexei nr. 2 din PO GE 002 - Redactarea documentelor

F:1.248



Proiect: Măsuri pentru creșterea transparenței, eticii și integrității

la Primăria Municipiului Brașov

Cod SIPOCA 1133/ MySMIS 2014 + 152121

Beneficiar: Municipiul Brașov

Nr. 122014/ 10.10.2022.

**Anexa nr. 6
PS CIM 001.03**

MECANISMUL DE COOPERARE CU SOCIETATEA CIVILĂ PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATEREA CORUPȚIEI



Municipiul Brașov

*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020 (POCA)*



www.poca.ro

CUPRINS

I. Detalii introductive referitoare la proiect	3
II. Cadrul legal	4
III. Definiții și abrevieri	6
3.1. Definiții	6
3.2. Abrevieri	16
IV. Cadrul conceptual	17
4.1. Funcționarul public	17
4.1.1. Principii și reguli aplicabile în exercitarea funcției publice	18
4.1.1.1. Principii și reguli de conduită profesională	18
4.1.1.2. Principii care stau la baza exercitării funcției publice	19
4.1.1.3. Îndatoririle funcționarilor publici	19
4.2. Corupția	23
4.3. Infracțiunea	26
4.3.1. Infracțiunile de corupție	26
4.3.2. Infracțiunile de serviciu	27
4.3.3. Infracțiunile de corupție și de serviciu comise de alte persoane	28
4.3.4. Infracțiunile asimilate infracțiunilor de corupție	28
4.3.5. Infracțiunile împotriva intereselor financiare ale UE	30
4.4. Societatea civilă	31
V. Strategia Națională Anticorupție	33
VI. Implementarea măsurilor de transparență instituțională și prevenire a corupției ...	36
6.1. Etică/ deontologie/ conduită	36
6.2. Consilierea etică	43
6.3. Declararea cadourilor	46
6.4. Declararea averilor și intereselor	49

6.5. Conflictul de interese	54
6.5.1. Conflictul de interese privind aleșii locali	55
6.5.2. Conflictul de interese privind funcționari publici	56
6.6. Incompatibilități	58
6.6.1. Incompatibilități privind aleșii locali	59
6.6.2. Incompatibilități privind funcționari publici	60
6.7. Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice - pantouflage	62
6.8. Transparența în procesul decizional	66
6.9. Accesul la informații de interes public	70
6.10. Protecția avertizorului de integritate	76
6.11. Funcțiile sensibile	82
6.12. Riscuri și vulnerabilități la corupție	85
VII. Analiza percepției cetățenilor și a personalului din cadrul UAT Municipiul Brașov asupra corupției în administrația publică locală	89
VIII. Campania de educație și formare profesională pentru prevenirea și combaterea corupției	92
8.1. Organizarea cursurilor de formare profesională pentru prevenirea și combaterea corupției	92
8.2. Campania de educație pentru prevenirea și combaterea corupției	94
IX. Cooperarea cu societatea civilă pentru prevenirea și combaterea corupției	97

I. Detalii introductive referitoare la proiect

Mecanismul de cooperare cu societatea civilă se constituie ca parte integrantă a Proiectului cu titlul: *Măsurile pentru creșterea transparenței, eticii și integrității la Primăria Municipiului Brașov* - Cod SIPOCA 1133/ MySMIS 2014+ 152121.

Proiectul se înscrie pe axa prioritară *Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente* și este finanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014 - 2020, beneficiar Municipiul Brașov.

Scopul proiectului este să contribuie la realizarea de reforme la nivel local, în cadrul priorității europene de investiții.

Obiectivul general al proiectului îl constituie *Creșterea transparenței, eticii și integrității în UAT Municipiul Brașov, prin introducerea unei proceduri de cooperare cu societatea civilă și prin acțiuni specifice pentru asigurarea unui management performant.*

Între obiectivele specifice ale proiectului se numără: elaborarea și implementarea unui mecanism de cooperare cu societatea civilă, în scopul de a monitoriza și evalua gradul de implementare a măsurilor anticorupție la nivelul Municipiului Brașov, de a acționa în consecință pentru diminuarea și combaterea corupției și pentru derularea actului administrativ în condiții de etică și eficiență.

Mecanismul de cooperare, elaborat în cadrul proiectului, se transpune în procedura de sistem PS CIM 001.03 - *Cooperarea cu societatea civilă*, procedură menită să creeze un cadru general, să prezinte cadrul legal și să impună implementarea unui mecanism care să faciliteze și să asigure cooperarea funcționarilor din cadrul UAT Municipiul Brașov cu societatea civilă, în vederea prevenirii și reducerii impactului corupției din administrația publică, asupra cetățenilor.

Implementarea mecanismului de cooperare cu societatea civilă se realizează de către UAT Municipiul Brașov, în parteneriat public - privat cu societatea civilă, prin profesionalism, eficiență în muncă, eficacitate și integritate instituțională.

II. Cadrul legal

- Legea nr. 78/2000 - prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;
- HG 1065/2001 - Programul național de prevenire a corupției și Planul național de acțiune împotriva corupției;
- HG nr. 1269/2021 - Strategia națională anticorupție - SNA 2021 - 2025 și documentele aferente;
- OUG 57/2019 - Codul administrativ;
- Legea nr. 286/2009 - Codul penal - Partea specială:
 - ☑ Titlul II - Infrațiuni contra patrimoniului;
 - ☑ Titlul IV - Infrațiuni contra înfăptuirii justiției;
 - ☑ Titlul V - Infrațiuni de corupție și de serviciu.
- Legea nr. 135/2010 - Codul de procedură penală:
 - ☑ Titlul I , Cap.II - Sesizarea organelor de urmărire penală.
- Legea nr. 251/2004 - măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- HG 1126/2004 - aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a Legii nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- Legea nr. 161/2003 - asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- Legea nr. 176/2010 - 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;
- HG nr. 175/2008 - stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;
- Ordin ANI nr.96/2021 - Procedura de transmitere la distanță a declarațiilor de avere și interese, precum și condițiile în care aceasta se realizează;
- OUG 66/2011 - prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;

- Legea nr. 52/2003 - transparența decizională în administrația publică;
- Legea nr. 544/2001 - liberul acces la informațiile de interes public;
- OG 27/2002 - reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Legea nr. 571/2004 - protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- HG nr. 599/2018 - Metodologia 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;
- Ordinul nr.600/2018, emis de SGG, privind Codul controlului intern managerial al entităților publice;
- HG 931/2021 - procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici;
- Ordinul ANFP nr.26/2022 - pentru aprobarea Metodologiei de completare și transmitere a informațiilor privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită a funcționarilor publici, precum și a procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice;

III. Definiții și abrevieri

3.1. Definiții:

- Abatere - încălcarea unei dispoziții cu caracter administrativ sau disciplinar,
- Act normativ - actul emis sau adoptat de o autoritate publică, cu aplicabilitate generală;
- Activitate - totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat;
- Administrația publică locală - totalitatea activităților desfășurate, în regim de putere publică, de organizare a executării și de executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public local;
- Agenda de integritate organizațională - reprezintă ansamblul priorităților și obiectivelor instituționale asumate de conducerea entității în vederea respectării și aplicării standarde legale de integritate, în vederea promovării unui climat de integritate organizațională. Agenda de integritate organizațională jalonează liniile directe ce vor fi avute în vedere pentru elaborarea planului de integritate;
- Amenințare de corupție - acțiunea sau evenimentul de corupție care se poate produce în cadrul a unei activități specifice a unei autorități sau instituții publice;
- Aparatul de specialitate al primarului - totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității/ subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al unității/ subdiviziunii administrativ-teritoriale. Primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, administratorul public, nu fac parte din aparatul de specialitate;
- Asociație legal constituită - orice organizație civică, sindicală, patronală sau orice alt grup asociativ de reprezentare civică;
- Atribuție - un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific;
- Autoritatea administrației publice - autoritate publică care acționează pentru organizarea executării sau executarea în concret a legii sau pentru prestarea serviciilor publice;

- Autoritate sau instituție publică - orice autoritate ori instituție publică ce utilizează sau administrează resurse financiare publice, orice regie autonomă, societate reglementată de Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, aflată sub autoritatea sau, după caz, în coordonarea ori în subordinea unei autorități publice centrale sau locale și la care statul român sau, după caz, o unitate administrativ-teritorială este acționar unic ori majoritar, precum și orice operator sau operator regional, astfel cum aceștia sunt definiți în Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Autoritate sau instituție publică - orice autoritate ori instituție publică ce utilizează sau administrează resurse financiare publice, orice regie autonomă, societate reglementată de Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, aflată sub autoritatea sau, după caz, în coordonarea ori în subordinea unei autorități publice centrale sau locale și la care statul român sau, după caz, o unitate administrativ-teritorială este acționar unic ori majoritar, precum și orice operator sau operator regional, astfel cum aceștia sunt definiți în Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Avertizare în interes public - sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
- Avertizor - persoana care face o sesizare constituită în avertizare de interes public și care este încadrată în una dintre autoritățile publice, instituțiile publice sau în celelalte unități prevăzute la Art. 2 din Legea nr. 571/2004;
- Capacitatea administrativă - ansamblul resurselor materiale, financiare, instituționale și umane de care dispune o unitate administrativ-teritorială, cadrul legal care reglementează domeniul de activitate, precum și modul în care acestea sunt valorificate în activitatea proprie potrivit competenței stabilite prin lege;
- Colectivitatea locală - totalitatea persoanelor fizice cu domiciliul în unitatea administrativ-teritorială respectivă;

- Comisie de disciplină - organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare și funcționare a autorităților publice, instituțiilor publice sau a celorlalte unități prevăzute la Art. 2 din Legea nr.571/2004;
- Compartiment - direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisii, inclusiv instituție/ structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității;
- Compartimentul de resort reprezintă un compartiment funcțional;
- Compartimentul funcțional - structură funcțională constituită în cadrul autorităților administrației publice centrale, instituțiilor publice de interes național cu sau fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialitate al primarului, sau al unei instituții publice de interes local sau județean, fără personalitate juridică, formată din persoane cu atribuții și sarcini relativ stabile, subordonate unei autorități unice;
- Competența - ansamblul atribuțiilor stabilite de lege, care conferă autorităților și instituțiilor administrației publice drepturi și obligații de a desfășura, în regim de putere publică și sub propria responsabilitate, o activitate administrativă;
- Competența profesională - capacitatea de a aplica, a transfera și a combina cunoștințe și deprinderi în situații și medii de muncă diverse, pentru a realiza activitățile cerute la locul de muncă, la nivelul calitativ specificat în standardul ocupațional;
- 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;
- Consilier de etică - statut temporar atribuit unui funcționar public desemnat cu scopul aplicării eficiente a dispozițiilor legale referitoare la conduita funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor deținute, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită;
- Consiliere etică - activitatea desfășurată de consilierul de etică în condițiile legii, în scopul aplicării eficiente de către funcționarii publici a dispozițiilor legale referitoare la conduita acestora în exercitarea funcțiilor publice deținute;

- Consilier de integritate - funcționar public ce poate fi desemnat de conducerea uneia dintre instituțiile publice pentru implementarea și asigurarea cunoașterii de către angajați a standardelor legale de integritate;
- Corupție - folosirea abuzivă a puterii încredințate, în scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup; orice act al unei instituții sau autorități care are drept consecință provocarea unei daune interesului public, în scopul de a promova un interes/profit personal sau de grup, poate fi calificat drept „corupt”; această definiție largă a corupției este reflectată în legislația românească prin definirea infracțiunilor de corupție, precum: luarea și darea de mită, traficul și cumpărarea de influență, abuzul de funcție etc.;
- Deficiență - o situație care afectează capacitatea entității publice de a-și atinge obiectivele generale; conform documentului Liniile directoare privind standardele de control intern în sectorul public emise de INTOSAI, o deficiență poate fi un defect perceput, potențial sau real care odată îndepărtat consolidează controlul intern și contribuie la creșterea probabilității ca obiectivele generale ale entității să fie atinse;
- Dezbatere publică - întâlnirea publică, organizată conform Art. 7 din Legea nr.52/2003;
- Economicitate - minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate;
- Eficacitate - gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective
- Eficiența - maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate;
- Elaborarea de acte normative - procedura de redactare a unui proiect de act normativ anterior supunerii spre adoptare;
- Etica - un set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup; 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 fraudă;

- Factori de risc - accesul la resurse materiale, financiare și informaționale, fără atribuții în acest sens, sau deținerea unui document de autorizare; activități ce se exercită în condiții de monopol, drepturi exclusive sau speciale; modul de delegare a competențelor; evaluarea și consilierea care pot implica consecințe grave; achiziția publică de bunuri, servicii, lucrări, prin eludarea reglementărilor legale în materie; neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor de muncă atribuite, conform fișei postului; lucrul în relație directă cu cetățenii, politicienii sau terțe persoane juridice; funcțiile cu competență decizională exclusive etc.
- Flux informațional - totalitatea informațiilor care circulă între o anumită sursă și destinatar pe un anumit tip de canal sau cale de comunicare;
- Fraudă - înșelare, inducere în eroare, delapidare, furt, fals, cu scop de profit, prin provocarea unei pagube;
- Fișa postului - document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post; în general, fișa postului cuprinde: informații generale privind postul (denumirea postului, nivelul postului, scopul principal al postului), condițiile specifice pentru ocuparea postului (studiile de specialitate, perfecționări, cunoștințe de operare/programare pe calculator, limbi străine, abilități, calități și aptitudini necesare, cerințe specifice, competență managerială), sarcinile/ atribuțiile postului, sfera relațională;
- Funcție - totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor
- Funcția publică - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;
- Funcție sensibilă - este considerată acea funcție care prezintă un risc semnificativ de afectare a obiectivelor entității prin utilizarea necorespunzătoare a resurselor umane, materiale, financiare și informaționale sau de corupție sau fraudă;

- Funcția de demnitate publică - 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;
- Funcționar public-persoana numită într-o funcție publică, în condițiile Legii 161/2003;
- Gestionarea riscurilor - măsurile întreprinse pentru diminuarea probabilității (posibilității) de apariție a riscului sau/și de diminuare a consecințelor (impactului) asupra rezultatelor (obiectivelor), dacă riscul s-ar materializa. Gestionarea riscului reprezintă diminuarea expunerii la risc, dacă acesta este o amenințare;
- Informație 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;
- Informație cu privire la datele personale - orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă;
- Instituția publică - structură funcțională care acționează în regim de putere publică și/sau prestează servicii publice și care este finanțată din venituri bugetare și/sau din venituri proprii, în condițiile legii finanțelor publice;
- Instituția de utilitate publică - persoana juridică de drept privat care, potrivit legii, a obținut statut de utilitate publică;
- Integritate - caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiințiozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate;
- Incident de integritate - unul dintre următoarele evenimente privind situația unui angajat al unei autorități sau instituții publice sau al unei structuri din cadrul acestora: 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; 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;

- Impact risc - consecința/ efectele generate asupra rezultatelor (obiectivelor), dacă riscul s-ar materializa. Dacă riscul este o amenințare, consecința asupra rezultatelor este negativă, iar dacă riscul este o oportunitate, consecința este pozitivă;
- Impact risc de corupție - dimensiunea efectelor materializării riscurilor de corupție asupra exercitării atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice;
- Luarea deciziei - procesul deliberativ desfășurat de autoritățile publice;
- Materializarea riscului de corupție - concretizarea unei amenințări de corupție, care conduce la săvârșirea unei fapte de corupție;
- Minută - documentul scris în care se consemnează în rezumat punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică sau la o dezbatere publică;
- Monitorizare - activitatea continuă de colectare a informațiilor relevante despre modul de desfășurare a procesului sau a activității;
- Neregulă - orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu dispozițiile naționale, europene și/sau internaționale;
- Norme/standarde de conduită - regulile de comportament profesional și civic care rezultă din îndatoririle funcționarilor publici prevăzute la Art. 430, până la Art.450, inclusiv din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Obiective - efectele pozitive pe care conducerea entității publice încearcă să le realizeze sau evenimentele/efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite;
- 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;
- Ordine de precădere - ordinea care determină prioritatea participării la ședințele publice, în raport cu interesul manifestat față de subiectul ședinței;
- Organigrama - structură unitară, redată sub forma unei diagrame logice, prin care se sistematizează și se concentrează modul de organizare a tuturor resurselor umane de la nivelul unei autorități sau instituții publice, după caz, redând schematic detaliile cu privire la raporturile ierarhice de subordonare/ supraordonare, precum și raporturile de colaborare;
- Pantouflage - interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice;

- Personalul din administrația publică - demnitarii, funcționarii publici, personalul contractual și alte categorii de personal stabilite în condițiile legii de la nivelul autorităților și instituțiilor administrației publice centrale și locale;
- Planul de integritate - Ansamblul de măsuri identificate de conducerea instituției ca remedii pentru riscurile și vulnerabilitățile instituționale la corupție identificate. Măsurile preconizate pot viza prevenirea corupției, inclusiv prin educarea angajaților, dar și a publicului-țintă vizat de activitatea instituției/autorității, întreprinderii publice, precum și combaterea corupției; Planurile de integritate sunt asumate prin acte juridice, precum ordine sau decizii ale conducerii entității;
- Primul nivel de conducere - conducătorii compartimentelor din cadrul unei entități publice aflate sub directă coordonare a conducătorului entității;
- Probabilitate - eventualitatea de materializare a unui risc de corupție;
- Procedura disciplinară - procedura de lucru a comisiilor de disciplină din cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- Proces - un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare;
- Răspunderea administrativă - acea formă a răspunderii juridice care constă în ansamblul de drepturi și obligații de natură administrativă care, potrivit legii, se nasc ca urmare a săvârșirii unei fapte ilicite prin care se încalcă, norme de drept administrativ;
- Recomandare - orice punct de vedere, sugestie, propunere sau opinie, exprimată verbal sau în scris, primită de către autoritățile publice de la orice persoană interesată în procesul de luare a deciziilor și în procesul de elaborare a actelor normative;
- Registrul riscurilor de corupție - document întocmit în cadrul activității de management al riscurilor de corupție de către grupul de lucru responsabil, cuprinzând descrierea riscurilor de corupție identificate în cadrul instituției, domeniul de activitate în care se manifestă, probabilitatea, impactul și expunerea, măsurile de intervenție necesare, termenul de implementare și responsabilul de risc;
- Responsabilitate - obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică;

- Responsabil de risc de corupție - personalul responsabilizat prin registrul riscurilor de corupție pentru implementarea măsurilor de prevenire sau control din cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- Resurse - totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară necesare ca intrări pentru ca strategiile de lucru să fie operaționale;
- Risc - o situație, un eveniment care nu a apărut încă, dar care poate apărea în viitor, caz în care obținerea rezultatelor prealabil fixate este amenințată sau potențată; astfel, riscul poate reprezenta fie o amenințare, fie o oportunitate și trebuie abordat ca fiind o combinație între probabilitate și impact.
- Risc de corupție - probabilitatea de materializare a unei amenințări de corupție care vizează 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/activităților unei autorități sau instituții publice.
- Risc semnificativ/ strategic/ ridicat - risc major, reprezentativ care poate afecta capacitatea entității de a-și atinge obiectivele; risc care ar putea avea un impact și o probabilitate ridicată de manifestare și care vizează entitatea în întregime ei;
- Serviciul public - activitatea/ansamblul de activități organizate de o autoritate/instituție publică sau autorizată/autorizate ori delegată de aceasta, în scopul satisfacerii unei nevoi cu caracter general sau a unui interes public, în mod regulat și continuu;
- Societate civilă - ansamblul formelor de organizare care asigură o solidaritate și o capacitate de reacție spontană a indivizilor și a grupurilor de indivizi față de deciziile statului și în general față de tot ce se petrece în viața de zi cu zi a țării;
- Standarde legale de integritate - măsuri de transparență instituțională și de prevenire a corupției consacrate de legislația națională și reflectate în inventarul anexă la SNA;
- Structură organizatorică - configurația internă a unei entități publice formate din persoane, subdiviziuni organizatorice și relații, astfel determinate încât să asigure premisele organizatorice adecvate realizării obiectivelor managementului public (organigrama entității publice);
- Ședință publică - ședința desfășurată în cadrul autorităților administrației publice și la care are acces orice persoană interesată;

- Vulnerabilitate - slăbiciune în sistemul de reglementare ori control al activităților specifice, care ar putea fi exploatată, putând conduce la apariția unei fapte de corupție.
- 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 etic stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariații, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă: depunerea declarației de avere, a declarației pentru prevenirea conflictului de interese.

Definițiile prezentate la secțiunea 3.1. sunt redată și citate parțial din:

- Legea nr.78/2000 - prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;
- HG 1269/2021 - SNA 2021 - 2025;
- OUG 57/2019 - Codul administrativ;
- 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;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- HG 931/2021 - procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor consilierului de etică;
- Ordin SGG nr.600/2018 - Codul controlului intern managerial al entităților publice;
- HG 1269/2021 - Strategia națională anticorupție și documentele aferente;
- Legea nr. 52/2003 - privind transparența decizională în administrația publică;
- Hotărârea de Guvern nr. 599/2018 - Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale.

3.2. Abrevieri:

- ASP - Aparatul de specialitate al Primarului
- ANFP - Agenția Națională a Funcționarilor Publici
- ANI - Agenția Națională de Integritate
- AGA - Adunarea Generală a Acționarilor
- DP - Dispoziție Primar
- HG - Hotărâre de Guvern
- HCL - Hotărârea Consiliului local
- IRES - Institutul Român pentru Evaluare și Strategie
- ONG - Organizații neguvernamentale
- OUG - Ordonanța de urgență a Guvernului
- PMBV - Primăria Municipiului Brașov
- ROF - Regulament de organizare și funcționare
- SCIM - Sistemul de Control intern managerial
- SGG - Secretariatul General al Guvernului
- SNA - Strategia națională anticorupție
- UAT - Unitate administrativ - teritorială
- UE - Uniunea Europeană

IV. Cadrul conceptual

Implementarea unui mecanism de cooperare cu societatea civilă vizează prevenirea și reducerea impactului corupției, din administrația publică, asupra cetățenilor.

În vederea sporirii capacității de prevenire, detectare și combatere a faptelor de corupție, se impune cunoașterea prevederilor legale aplicabile, precum și consecințele încălcării acestora, conștientizarea gravității faptelor, pentru prevenirea și sancționarea faptelor de corupție, prin identificarea, gestionarea riscurilor de corupție și implementarea măsurilor de control ce se impun în vederea diminuării, sau a eliminării riscurilor semnificative identificate, în cadrul activităților derulate de întreg personalul UAT Municipiul Brașov.

În acest context prezentăm termenii conceptuali și sintagmele utilizate, citate parțial din legislația aplicabilă, tratate, manuale, studii.

4.1. Funcționarul public, în sensul legii penale, este persoana care, cu titlu permanent sau temporar, cu sau fără o remunerație:

- exercită atribuții și responsabilități, stabilite în temeiul legii, în scopul realizării prerogativelor puterii legislative, executive sau judecătorești;
- exercită o funcție de demnitate publică sau o funcție publică de orice natură;
- exercită, singură sau împreună cu alte persoane, în cadrul unei regii autonome, al altui operator economic sau al unei persoane juridice cu capital integral sau majoritar de stat, atribuții legate de realizarea obiectului de activitate al acesteia.

De asemenea, este considerată funcționar public, în sensul legii penale, persoana care exercită un serviciu de interes public pentru care a fost investită de autoritățile publice sau care este supusă controlului ori supravegherii acestora cu privire la îndeplinirea respectivului serviciu public.¹

- Public - Noțiunea de *public* se referă la tot ce privește autoritățile publice, instituțiile publice sau alte persoane juridice care administrează sau exploatează bunurile proprietate publică.²

¹ Art. 175 din Legea nr. 286/2009 - Codul Penal

² Art. 176 din Legea nr. 286/2009 - Codul Penal

4.1.1. Principii și reguli aplicabile în exercitarea funcției publice

4.1.1.1. Principii și reguli de conduită profesională

Principiile care guvernează conduita profesională, aplicabile atât funcționarilor publici cât și personalului contractual din instituțiile publice, sunt:

- Principiul supremației Constituției și a legii - conform căruia persoanele care ocupă funcții publice/contractuale sunt obligate să respecte Constituția și legile țării;
- Principiul priorității interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- Principiul asigurării egalității de tratament a cetățenilor în fața instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele ce ocupă funcții publice/ contractuale au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- Principiul profesionalismului, principiu conform căruia persoanele care ocupă funcții publice/contractuale au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- Principiul imparțialității și independenței, principiu conform căruia persoanele care ocupă funcții publice/contractuale sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice alt interes decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- Principiul integrității morale, principiu conform căruia persoanelor care ocupă funcții publice/ contractuale le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- Principiul libertății gândirii și a exprimării - persoanele care ocupă funcții publice/contractuale pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- Principiul cinstei și corectitudinii, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice/contractuale ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- Principiul deschiderii/ transparenței - în exercitarea funcțiilor publice/contractuale, activitățile desfășurate sunt publice și se supun monitorizării cetățenilor;
- Principiul responsabilității și răspunderii, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă funcții publice/contractuale răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.³

4.1.1.2. Principiile care stau la baza exercitării funcției publice:

- Legalitatea;
- Competența;
- Performanța;
- Eficiența și eficacitatea;
- Imparțialitatea și obiectivitatea;
- Transparența;
- Responsabilitatea;
- Orientarea către cetățean;
- Stabilitatea în exercitarea funcției publice;
- Buna-credință, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce;
- Subordonarea ierarhică.⁴

4.1.1.3. Îndatoririle funcționarilor publici:

- Respectarea Constituției și a legilor

Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să pună în aplicare dispozițiile legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

- Profesionalismul și imparțialitatea - Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.⁵

În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

³ Art. 368 din OUG 57/2019 - Codul Administrativ

⁴ Art. 373 din OUG 57/2019

⁵ Art. 430 - 431 din OUG 57/2019

Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.⁵

- Asigurarea unui serviciu public de calitate - Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.⁶

- Loialitatea față instituțiile publice - Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Funcționarilor publici le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
- c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;⁷
- d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Aceste interdicții se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.⁷

⁵ Art. 430 - 431 din OUG 57/2019 - Codul Administrativ

⁶ Art. 433 din OUG 57/2019

⁷ Art. 434 din OUG 57/2019

- Îndeplinirea atribuțiilor - Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin corespunzător funcției publice pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate. Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale.⁸

Funcționarul public este obligat să aducă la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția situațiile pe care le consideră ilegale, dar în cazul în care se constată că dispoziția era legală, funcționarul public răspunde potrivit legii.

- Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.⁹

- Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje - Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.¹⁰

- Utilizarea responsabilă a resurselor publice - Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

11

Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute. Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale. Funcționarilor publici le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției publice pentru derularea de activități în interes personal.¹¹

⁸ Art. 437 din OUG 57/2019 - Codul Administrativ

⁹ Art. 439 din OUG 57/2019

¹⁰ Art. 440 din OUG 57/2019

¹¹ Art. 441 din OUG 57/2019

- Subordonarea ierarhică - Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.¹²

- Conduita în relațiile cu cetățenii - În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acestora un comportament similar. Funcționarii publici au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.¹³

- Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale, în mod fundamentat și imparțial.

Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.¹⁴

¹² Art. 442 din OUG 57/2019 - Codul Administrativ

¹³ Art. 447 din OUG 57/2019

¹⁴ Art. 449 din OUG 57/2019

4.2. Corupția

Programul național de prevenire a corupției, aprobat prin HG 1065/2001, definește corupția ca: fapta de a utiliza abuziv puterea publică în scopul obținerii, pentru sine ori pentru altul, a unui câștig necuvenit, prin anumite practici:

- abuzul de putere în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- fraudă (înșelăciunea și prejudicierea unei alte persoane sau entități);
- utilizarea fondurilor ilicite în finanțarea partidelor politice și a campaniilor electorale;
- favoritismul;
- instituirea unui mecanism arbitrar de exercitare a puterii în domeniul achizițiilor publice;
- conflictul de interese (prin angajarea în tranzacții sau dobândirea unei poziții ori a unui interes comercial care nu este compatibil cu rolul și îndatoririle oficiale).

Prin utilizarea practicilor de corupție se deturneză resursele de la destinația prevăzută în bugetele publice, ceea ce generează diminuarea fondurilor publice destinate investițiilor și afectează creșterea economică.

În consecință, ca o implicație directă a diminuării resurselor disponibile și limitării accesului la serviciile publice, efectele corupției afectează viața cetățenilor, atât din punct de vedere economic, cât și social.

Pe termen lung, corupția întreține și sporește inegalitățile sociale, ceea ce conduce la afectarea imaginii și încrederii în administrația publică și în instituțiile statului.

Potrivit *Convenției Penale a Consiliului Europei privind corupția*, semnată de România la data de 27.01.1999, corupția se manifestă în două forme de săvârșire și anume:

- Corupția activă - Promisiunea, oferirea sau darea, cu intenție, de către orice persoană, direct sau indirect, a oricărui folos necuvenit, către un funcționar public, pentru sine ori pentru altul, în vederea îndeplinirii ori abținerii de la a îndeplini un act în exercițiul funcțiilor sale.
- Corupția pasivă - Solicitarea ori primirea, cu intenție, de către un funcționar public, direct sau indirect, a unui folos necuvenit, pentru sine ori pentru altul, sau acceptarea unei oferte sau promisiuni a unui astfel de folos, în vederea îndeplinirii ori abținerii de la a îndeplini un act în exercițiul funcțiilor sale.¹⁵ _____¹⁵ S 2.1. din HG nr. 1065/2001 privind aprobarea Planului național de acțiune împotriva corupției

Strategia Națională Anticorupție 2021 - 2025, aprobată prin HG 1269/2021, abordează fenomenul de corupție ca o cauză care limitează perspectivele de dezvoltare a României și capacitatea de promovare a obiectivelor de politică externă, inclusiv a imaginii României în mediul internațional. Corupția afectează eficiența și profesionalismul din autoritățile și instituțiile publice, în special din perspectiva furnizării de servicii de interes general, aspect care generează o încredere scăzută a cetățenilor în capacitatea statului de a gestiona relațiile sociale. Cauzele fenomenului corupției sunt multiple, iar problematica prevenirii și combaterii corupției intră în aria de competență a mai multor instituții din România, care trebuie să coopereze pentru obținerea rezultatelor scontate în activitățile de promovare a integrității.

Viziunea *Strategiei Naționale Anticorupție 2021 - 2025* este orientată spre ” consolidarea sistemului național de prevenire și combatere a corupției prin consolidarea mecanismelor de identificare și gestionare a riscurilor, amenințărilor și vulnerabilităților circumscrise acestui fenomen, în vederea garantării profesionalismului și eficienței în sectorul public, a siguranței cetățenilor și de a susține un mediu social și economic dezvoltat.”

În scopul realizării unei administrații publice moderne și eficiente, *Strategia Națională Anticorupție 2021 - 2025*, se bazează pe următoarele principii:

- ⇒ Principiul statului de drept conform căruia este consacrată supremația legii, toți cetățenii fiind egali în fața acesteia. Principiul se bazează pe respectarea drepturilor omului și presupune separația puterilor în stat;
- ⇒ Principiul răspunderii potrivit căruia autoritățile statului răspund pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, inclusiv pentru modul de implementare a strategiilor;
- ⇒ Principiul gestionării responsabile a riscurilor generate de comportamente lipsite de integritate, ca parte integrantă din procesul managerial desfășurat de fiecare organizație;
- ⇒ Principiul proporționalității în elaborarea și punerea în aplicare a procedurilor anticorupție conform căruia instituțiile publice trebuie să elaboreze, să implementeze și să mențină proceduri complexe, adaptate și proporționale în raport de riscurile și vulnerabilitățile instituționale, precum și dimensionate în funcție de resursele și complexitatea organizației;

⇒ Principiul răspunderii la cel mai înalt nivel de angajament conform căruia conducerea de la nivelul superior sprijină politicile de integritate, inițiază, supraveghează și conduce, prin puterea exemplului, punerea în aplicare a unei politici de respingere a corupției și promovează valorile fundamentale ale integrității, transparenței și responsabilității;

⇒ Principiul prevenirii incidentelor de integritate potrivit căruia identificarea și înlăturarea timpurie a premiselor apariției faptelor de corupție sunt prioritare și imperative. Fiecare entitate este responsabilă pentru evaluarea și gestionarea riscurilor de integritate asociate cu intrarea într-un parteneriat sau de contractare a unor acorduri cu alte entități;

⇒ Principiul eficacității în combaterea corupției, care se bazează pe evaluarea continuă a activității instituțiilor cu atribuții în domeniu, atât din punctul de vedere al îndeplinirii obiectivelor asumate pentru a produce efectele pozitive pe care societatea le așteaptă, cât și al managementului organizațional;

⇒ Principiul coerenței de acțiune inter-instituționale, în baza căruia instituțiile implicate în prevenirea și combaterea corupției trebuie să coopereze îndeaproape, asigurând o concepție unitară asupra obiectivelor ce trebuie îndeplinite și a măsurilor ce se impun;

⇒ Principiul parteneriatului public - privat, care recunoaște importanța cooperării cu societatea civilă și a mediului de afaceri în activitățile concrete de implementare a măsurilor de prevenire a corupției;

⇒ Principiul accesului neîngrădit la informațiile de interes public și al transparenței decizionale;

⇒ Principiul cooperării internaționale active, care are în vedere cooperarea activă împotriva Corupției, în formatele operaționalizate la nivelul Uniunii Europene și a celorlalte organizații europene și internaționale la care România este parte.

Conform *Programului național*, aprobat prin *HG 1065/2001*, Secțiunea 4.1.3. A ”prevenirea corupției în administrația publică trebuie fundamentată pe reformarea managementului sectorului public prin instituirea și dezvoltarea unui sistem obiectiv de selecție, promovare și evaluare a funcționarilor publici, prin îmbunătățirea calității serviciilor publice, reconsiderarea relației cetățean - funcționar public, stoparea birocratiei ” precum și ” prin eliminarea surselor de corupție din administrația fiscală și vamală.”

4.3. Infracțiunea - Potrivit legii penale, prin săvârșirea unei infracțiuni sau comiterea unei infracțiuni se înțelege săvârșirea oricăreia dintre faptele pe care legea le pedepsește ca infracțiune consumată sau ca tentativă, precum și participarea la comiterea acestora în calitate de coautor, instigator sau complice.¹⁶

4.3.1. Infracțiunile de corupție, potrivit legii penale sunt:

- Luarea de mită - Fapta funcționarului public care, direct ori indirect, pentru sine sau pentru altul, pretinde ori primește bani sau alte foloase care nu i se cuvin ori acceptă promisiunea unor astfel de foloase, în legătură cu îndeplinirea, neîndeplinirea, urgentarea ori întârzierea îndeplinirii unui act ce intră în îndatoririle sale de serviciu sau în legătură cu îndeplinirea unui act contrar acestor îndatoriri, se pedepsește cu închisoare și interzicerea exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică ori de a exercita profesia sau activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta. Bani, valorile sau orice alte bunuri primite sunt supuse confiscării, iar când acestea nu se mai găsesc, se dispune confiscarea prin echivalent.

- Darea de mită - Promisiunea, oferirea sau darea de bani ori alte foloase, în condițiile prevăzute la Art. 289 din Codul Penal, se pedepsește cu închisoarea. Darea de mită nu constituie infracțiune atunci când mituitorul a fost constrâns prin orice mijloace de către cel care a luat mită.

Mituitorul nu se pedepsește dacă denunță fapta înainte ca organul de urmărire penală să fi fost sesizat cu privire la aceasta.¹⁷

Bani, valorile sau orice alte bunuri date se restituie persoanei care le-a dat, dacă acestea au fost date în cazul în care mituitorul a fost constrâns, sau dacă au fost date după ce denunțul a fost formulat, mai înainte ca organul de urmărire penală să fi fost sesizat cu privire la această faptă.

Bani, valorile sau orice alte bunuri oferite sau date sunt supuse confiscării, iar când acestea nu se mai găsesc, se dispune confiscarea prin echivalent.¹⁷

¹⁶ Art. 174 din Legea nr. 286/2009 - Codul Penal

¹⁷ Art. 289 - 290 din Legea nr. 286/2009

- Traficul de influență - Pretinderea, primirea ori acceptarea promisiunii de bani sau alte foloase, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, săvârșită de către o persoană care are influență sau lasă să se creadă că are influență asupra unui funcționar public și care promite că îl va determina pe acesta să îndeplinească, să nu îndeplinească, să urgenteze ori să întârzie îndeplinirea unui act ce intră în îndatoririle sale de serviciu sau să îndeplinească un act contrar acestor îndatoriri, se pedepsește cu închisoare.

Banii, valorile sau orice alte bunuri primite sunt supuse confiscării, iar când acestea nu se mai găsesc, se dispune confiscarea prin echivalent.¹⁸

- Cumpărarea de influență - Promisiunea, oferirea sau darea de bani ori alte foloase, pentru sine sau pentru altul, direct ori indirect, unei persoane care are influență sau lasă să se creadă că are influență asupra unui funcționar public, pentru a-l determina pe acesta să îndeplinească, să nu îndeplinească, să urgenteze ori să întârzie îndeplinirea unui act ce intră în îndatoririle sale de serviciu sau să îndeplinească un act contrar acestor îndatoriri, se pedepsește cu închisoare și interzicerea exercitării unor drepturi.

Făptuitorul nu se pedepsește dacă denunță fapta mai înainte ca organul de urmărire penală să fi fost sesizat cu privire la aceasta.

Banii, valorile sau orice alte bunuri se restituie persoanei care le-a dat, dacă au fost date după denunțul formulat mai înainte ca organul de urmărire penală să fi fost sesizat. Banii, valorile sau orice alte bunuri date sau oferite sunt supuse confiscării, iar dacă acestea nu se mai găsesc, se dispune confiscarea prin echivalent.¹⁹

4.3.2. Infracțiunile de serviciu, referitoare la corupție, potrivit legii penale sunt:

- Abuzul în serviciu - Fapta funcționarului public care, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, nu îndeplinește un act sau îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o pagubă ori o vătămare a drepturilor sau intereselor legitime ale unei persoane fizice sau ale unei persoane juridice se pedepsește cu închisoarea și interzicerea exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică.²⁰

¹⁸ Art. 291 din Legea nr. 286/2009 - Codul Penal

¹⁹ Art. 292 din Legea nr. 286/2009

²⁰ Art. 297 din Legea nr. 286/2009

- Folosirea funcției pentru favorizarea unor persoane - Fapta funcționarului public care, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a îndeplinit un act prin care s-a obținut un folos patrimonial pentru sine, pentru soțul său, pentru o rudă ori un afîn până la gradul II inclusiv se pedepsește cu închisoarea și interzicerea exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică pe o perioadă de 3 ani.²¹

4.3.3. Infrațiuni de corupție și de serviciu comise de alte persoane - Faptele de luare de mită, dare de mită, trafic de influență, cumpărare de influență săvârșite de către sau în legătură cu persoanele care exercită, permanent ori temporar, cu sau fără o remunerație, o însărcinare de orice natură în serviciul unei persoane fizice, ori în cadrul oricărei persoane juridice, care exercită un serviciu de interes public pentru care a fost investită de autoritatea publică sau care este supusă controlului ori supravegherii autorității publice cu privire la îndeplinirea respectivului serviciu public se sancționează în conformitate cu prevederile legii penale aplicabile funcționarilor publici.²²

4.3.4. Infrațiunile asimilate infrațiunilor de corupție, potrivit legii nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, constituie infrațiuni și se pedepsesc cu închisoare și interzicerea unor drepturi următoarele fapte, dacă sunt săvârșite în scopul obținerii pentru sine sau pentru altul de bani, bunuri ori alte foloase necuvenite:

- stabilirea, cu intenție, a unei valori diminuate, față de valoarea comercială reală, a bunurilor aparținând operatorilor economici la care statul sau o autoritate a administrației publice locale este acționar, comisă în cadrul acțiunii de privatizare ori de executare silită, de reorganizare sau lichidare judiciară ori cu ocazia unei operațiuni comerciale, ori a bunurilor aparținând autorității publice sau instituțiilor publice, în cadrul unei acțiuni de vânzare a acestora sau de executare silită, săvârșită de cei care au atribuții de conducere, de administrare, de gestionare;

²¹ Art. 301 din Legea nr. 286/2009 - Codul Penal

²² Art. 308 din Legea nr. 286/2009 - Codul Penal

- acordarea de subvenții cu încălcarea legii sau neurmărirea, conform legii, a respectării destinației subvențiilor;
- utilizarea subvențiilor în alte scopuri decât cele pentru care au fost acordate, precum și utilizarea în alte scopuri a creditelor garantate din fonduri publice sau care urmează să fie rambursate din fonduri publice.²³

Fapta persoanei care, având sarcina de a supraveghea, a controla, a reorganiza sau a lichida un operator economic privat, îndeplinește pentru acesta vreo însărcinare, intermediază ori înlesnește efectuarea unor operațiuni comerciale sau financiare ori participă cu capital la un asemenea operator economic, dacă fapta este de natură a-i aduce direct sau indirect un folos necuvenit, constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare și interzicerea unor drepturi.²⁴

Sunt pedepsite cu închisoarea următoarele fapte, dacă sunt săvârșite în scopul obținerii pentru sine sau pentru altul de bani, bunuri ori alte foloase necuvenite:

- efectuarea de operațiuni financiare, ca acte de comerț, incompatibile cu funcția, atribuția sau însărcinarea pe care o îndeplinește o persoană ori încheierea de tranzacții financiare, utilizând informațiile obținute în virtutea funcției, atribuției sau însărcinării sale;
- folosirea, în orice mod, direct sau indirect, de informații ce nu sunt destinate publicității ori a permite accesul unor persoane neautorizate la aceste informații.²⁵

Fapta persoanei care îndeplinește o funcție de conducere într-un partid, într-un sindicat sau patronat ori în cadrul unei persoane juridice fără scop patrimonial, de a folosi influența ori autoritatea sa în scopul obținerii, pentru sine ori pentru altul, de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite, se pedepsește cu închisoare.

În cazul infracțiunilor de abuz în serviciu, dacă funcționarul public a obținut pentru sine ori pentru altul un folos necuvenit, limitele speciale ale pedepsei se majorează cu o treime.²⁶ Tentativa la infracțiunile asimilate infracțiunilor de corupție se pedepsește.²⁷

²³ Art.10 din Legea nr.78/2000 - prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție

²⁴ Art.11 din Legea nr.78/2000

²⁵ Art.12 din Legea nr.78/2000

²⁶ Art.13 din Legea nr.78/2000

²⁷ Art.15 din Legea nr.78/2000

4.3.5. Infracțiunile împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene

Potrivit legii nr.78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, constituie infracțiune și se pedepsește conform legii:

- Folosirea sau prezentarea de documente ori declarații false, inexacte sau incomplete, dacă fapta are ca rezultat obținerea pe nedrept de fonduri ori active din bugetul Uniunii Europene, se pedepsește cu închisoare și interzicerea exercitării unor drepturi.
- Omisiunea de a furniza, cu știință, datele cerute potrivit prevederilor legale pentru obținerea de fonduri din bugetul Uniunii Europene, dacă fapta are ca rezultat obținerea pe nedrept sau reținerea pe nedrept a acestor fonduri ori active se pedepsește cu închisoare și interzicerea exercitării unor drepturi.
- Schimbarea, fără respectarea prevederilor legale, a destinației fondurilor sau activelor obținute din bugetul Uniunii Europene se pedepsește cu închisoare și interzicerea exercitării unor drepturi.
- Schimbarea, fără respectarea prevederilor legale, a destinației unui folos legal obținut, dacă fapta are ca rezultat diminuarea ilegală a resurselor din bugetul Uniunii Europene, se pedepsește cu închisoare și interzicerea exercitării unor drepturi.
- Folosirea sau prezentarea de documente ori declarații false, inexacte sau incomplete, care are ca rezultat diminuarea ilegală a resurselor ce trebuie virate către bugetul Uniunii Europene, se pedepsește cu închisoare și interzicerea exercitării unor drepturi.
- Omisiunea de a furniza, cu știință, datele cerute potrivit prevederilor legale, dacă fapta are ca rezultat diminuarea ilegală a resurselor ce trebuie virate către bugetul Uniunii Europene, se pedepsește cu închisoare și interzicerea exercitării unor drepturi.

Tentativa de infracțiuni săvârșite împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene se pedepsește conform legii.²⁸

²⁸ Art.18 din Legea nr.78/2000 - prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție

4.4. Societatea civilă

Societatea civilă reprezintă ansamblul formelor de organizare care manifestă ” o solidaritate și o capacitate de reacție spontană a indivizilor și a grupurilor de indivizi față de deciziile statului și în general, față de tot ce se petrece în viața de zi cu zi a țării”, definiție enunțată de Nicolae Manolescu în România Literară nr.39 din 2002.

Societatea civilă este formată din cetățeni, care au aceleași interese, asociați sub diferite forme, în scopul de a-și apăra drepturile și interesele comune.

Dictionary.com, s 21st Century Lexicon definește societatea civilă ca:

” totalitatea organizațiilor și instituțiilor non-guvernamentale care exprimă interesele și voința cetățenilor” reprezentate de ” indivizi și organizații din societate independente de guvern.”

Societatea civilă, îmbracă forme asociative de tip apolitic, care nu fac parte din instituții fundamentale ale statului sau ale sectorului de afaceri și care sunt organizate și funcționează pe principiul voluntariatului, independent de autoritățile de stat.

Societatea civilă este componenta societății moderne care legitimează sau amendează componenta economică și componenta politică, reprezentată de instituțiile fundamentale ale statului.

Dintre instituțiile societății civile enumerăm:

- Organizații neguvernamentale - ONG
- Organizații comunitare
- Asociații profesionale
- Organizații politice
- Cluburi civice
- Sindicate
- Organizații filantropice
- Cluburi sociale și sportive
- Instituții culturale
- Organizații religioase
- Mișcări ecologiste
- Media

Implicarea societății civile în acțiunile de prevenire a corupției și informarea opiniei publice cu privire la costurile, cauzele și consecințele corupției, constituie un obiectiv major al politicii de prevenire a corupției, prevăzut la *Secțiunea 7 - Cooperarea instituțiilor statului cu societatea civilă*, din cadrul *Programului național de prevenire a corupției*, aprobat cu HG 1065/2001.

Programul atribuie un rol important organizațiilor neguvernamentale pentru prevenirea corupției, prin:

- elaborarea și derularea unei campanii permanente pentru constientizarea de către opinia publică a pericolului reprezentat de corupție;
- formularea și promovarea de către organizații a unor planuri de acțiune împotriva corupției;
- elaborarea și publicarea de materiale informative privind legislația și măsurile împotriva corupției;
- monitorizarea de către aceste organizații a acțiunilor și deciziilor Guvernului care au relevanță în domeniul prevenirii și controlului social al corupției;
- utilizarea sondajelor de opinie și a evaluărilor-diagnostic privind evoluția fenomenului corupției.

Rolul mass-media atribuit de *Programul național de prevenire a corupției*:

- informarea corectă a opiniei publice cu privire la fenomenul corupției și la demersurile autorităților în domeniul prevenirii și controlului social al corupției, inclusiv organizarea de seminarii, conferințe și ateliere de lucru pe aceasta temă;
- asigurarea libertății presei, ale carei eforturi de a descoperi fapte de corupție trebuie încurajate;
- participarea reprezentanților instituțiilor cu atribuții în prevenirea și controlul social al corupției la conferințe de presă, emisiuni informative de radio sau de televiziune și la alte acțiuni de acest gen.

Un rol important, de asemenea, este atribuit și promovării educației civice, în special în rândul tineretului, o modalitate de prevenire a fenomenului corupției și prin derularea unor programe specifice în centrele de învățământ, în special în licee și universități.

IV. Strategia Națională anticorupție 2021 - 2025

Strategia Națională Anticorupție este cel mai important instrument de politică generală, reglementat în România, cu privire la prevenirea și combaterea corupției.

Potrivit Art. 6 din *HG 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021 - 2025*, autorităților și instituțiilor publice le revine obligația de a include în agenda de integritate organizațională și de a implementa *Planul de integritate* aprobat prin dispoziția conducătorului entității publice, pentru desemnarea coordonatorului implementării planului de integritate, la nivelul funcțiilor de conducere și persoanele responsabile la nivelul funcțiilor de execuție.

Strategia națională anticorupție este orientată spre consolidarea mecanismelor de identificare și gestionare a riscurilor, amenințărilor și vulnerabilităților asociate fenomenului de corupție, în scopul garantării profesionalismului și eficienței în sectorul public.

Strategia Națională anticorupție 2021 - 2025 prevede ca obiective generale:

1. Creșterea gradului de implementare a măsurilor de integritate la nivel organizațional;
2. Reducerea impactului corupției asupra cetățenilor;
3. Consolidarea managementului instituțional și a capacității administrative pentru prevenirea și combaterea corupției;
4. Consolidarea integrității în domeniile de activitate prioritare;
5. Consolidarea performanței de combaterea corupției prin mijloace penale, administrative

Direcțiile de acțiune, ce revin autorităților și instituțiilor publice, pentru realizarea obiectivelor generale ale SNA 2021 - 2025:

1. Creșterea gradului de implementare a măsurilor de integritate:
 - 1.1. Adoptarea declarației privind asumarea agendei de integritate organizațională;
 - 1.2. Adoptarea planului de integritate pe baza evaluării riscurilor în conformitatea cu *HG 599/2018 - Metodologia standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale și Metodologia de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale;*

1.3. Evaluarea anuală a modului de implementare a planului și actualizarea planului, în mod corespunzător, cu riscurile și vulnerabilitățile nou apărute;

1.4. Identificarea, analizarea, evaluarea și monitorizarea riscurilor de corupție, precum și stabilirea și implementarea măsurilor de prevenire și control al acestora, în conformitate cu HG nr. 599/2018;

1.5. Identificarea, evaluarea și raportarea incidentelor de integritate, stabilirea măsurilor ce se impun pentru prevenirea și controlul incidentelor în cazul în care acestea se produc.

2. Reducerea impactului corupției asupra cetățenilor:

2.1. Creșterea gradului de educație anticorupție a cetățenilor și oficialilor publici, cu accent pe drepturile acestora în relația cu autoritățile și instituțiile publice și impactul corupției asupra serviciilor publice:

- activități de consolidare a educației anticorupție;
- alocarea resurselor umane și financiare necesare derulării activității;
- analiza feedback-ului acordat de participanți cu privire la eficiența activităților de creștere a educației anticorupție, funcție de nivelul de participare și implicare;
- analiza rezultatelor obținute de participanți la testările de evaluare a activităților de formare în domeniul anticorupției.

2.2. Consolidarea profesionalismului în cariera personalului din sectorul public, inclusiv prin aplicarea efectivă a mecanismelor de evaluare a performanțelor, evitarea numirilor temporare în funcțiile publice de conducere, transparentizarea procedurilor de recrutare în sectorul public și asigurarea stabilității funcției publice:

- evaluarea personalului, conform legii și punerea în aplicare a măsurilor dispuse, dacă se impun;
- asigurarea numărului de posturi ocupate cu titlu permanent, conform legii;
- asigurarea vizibilității anunțurilor aferente derulării procedurilor de recrutare;
- alocarea resurselor umane și financiare necesare derulării activității;

2.3. Asigurarea unei protecții efective a cetățenilor care sesizează presupuse incidente de integritate săvârșite de furnizorii de servicii publice:

- soluționarea sesizărilor referitoare la incidentele de integritate și aplicarea măsurilor de protecție a cetățenilor, conform legii;

- punerea în aplicare a măsurilor dispuse, dacă se impun, ca urmare a soluționării sesizărilor referitoare la incidentele de integritate;
- alocarea resurselor umane și financiare necesare derulării activității;
- punerea în aplicare a măsurilor de protecție a cetățenilor care sesizează presupuse incidente de integritate.

2.4. Formarea unei culturi civice de confruntare a fenomenului corupției "mici", inclusiv prin utilizarea noilor tehnologii:

- organizarea de campanii de conștientizare a fenomenului corupției;
- implicarea cetățenilor în activități de educație anticorupție;
- diseminarea de materiale educative anticorupție;
- postarea de mesaje preventive pe canalele instituționale de comunicare online;
- alocarea resurselor umane și financiare necesare derulării activității.

2.5. Digitalizarea serviciilor publice care pot fi automatizate, cu scopul de a reduce riscurile de corupție generate de interacțiunea directă cu oficialii publici:

- sporirea serviciilor publice digitalizate;
- alocarea resurselor umane și financiare necesare derulării activității.

3. Consolidarea managementului instituțional și a capacității administrative pentru prevenirea și combaterea corupției:

3.3. Îmbunătățirea capacității manageriale prin corelarea instrumentelor care au impact asupra identificării timpurii a riscurilor și vulnerabilităților instituționale, prin:

- Auditarea internă, o dată la doi ani, a sistemului de prevenire a corupției la nivelul tuturor autorităților publice;
- Auditarea externă a sistemelor de integritate organizațională la nivelul administrației publice locale;
- Evaluarea mecanismului de control intern managerial din perspectiva standardului nr. 1 - Etica și integritatea, în vederea identificării vulnerabilităților asociate;
- Întărirea mecanismelor de gestionare a riscurilor de corupție prin dezvoltarea de aplicații informatice dedicate acestora.

VI. Implementarea măsurilor de transparență instituțională și prevenire a corupției

Măsurile de transparență instituțională și prevenire a corupției, incluse în Strategia națională anticorupție 2021 - 2025, aprobată prin HG 1269/2021, sunt stabilite în conformitate diversele acte normative care le reglementează. Pentru punerea în aplicare a HG 1269/2021 este utilă prezentarea, atât a cadrului legal, cât și a stadiului de implementare a măsurilor în cadrul UAT Municipiul Brașov.

6.1. Etică/ deontologie/ conduită

Etica este o ramură a filozofiei dedicată aspectelor morale de conduită.

Dicționarul explicativ al limbii române definește **etica** astfel:

„Totalitatea normelor de conduită morală care reglementează relațiile dintre oameni precum și atitudinea lor față de societate, de o anumită clasă socială, de stat, de patrie, de familie.”

Etica profesională include norme cu standarde și reguli de conduită, definite din perspectiva principiilor morale, care sunt aplicabile în derularea activității profesionale, pentru îndeplinirea atribuțiilor în exercitarea fiecărei funcții din structura organizatorică a instituției. Valorile etice sunt ghiduri de principii și concepte, orientate spre adoptarea unei conduite bazată pe responsabilitate, adevăr, dreptate și libertate.

Valorile morale sunt reguli și obiceiuri care indică modul corect de a acționa și sunt transmise de către societate, către fiecare individ în parte.

Problematica eticii în serviciul public este generată și influențată de conduita persoanelor care dețin funcții publice și care proiectează o imagine pozitivă sau negativă asupra instituției, funcție de modul în care respectă valorile etice și morale.

Prin deontologie se înțelege, “ ansamblul de reguli care precizează normele de conduită și obligațiile etice ale unei profesiuni, precum și doctrina despre acestea. Aceste reguli au în vedere conduita celor ce exercită o anumită profesiune, atât în raporturile dintre ei, cât și în raporturile cu clienții lor sau cu publicul.” ²⁹

²⁹ Encyclopedia Universalis, vol. 7, Paris, 1993, pag. 188-189.

Deontologia funcției publice se bazează pe un ansamblu de reguli, norme și principii care vizează în principal, datoria morală, de atitudini și comportamente motivate moral, atribuite persoanelor numite într-o funcție publică, cu atribuții și responsabilități în temeiul legii, în scopul servirii corecte a interesului general public și al fiecărui cetățean, precum și al menținerii și sporirii autorității, demnității și prestigiului profesiei de funcționar public.³⁰

Deontologia profesională face parte din etica normativă și este fundamentată pe principii și reguli de conformitate cu caracter obligatoriu, aplicabile unei activități profesionale.

În exercitarea prerogativelor funcției, persoanele care dețin funcții publice trebuie să respecte normele, principiile și valorile promovate în cadrul instituției publice și să își asume un angajament etic și social față de cetățeni.

Activitatea publică a funcționarilor publici este reglementată de Art.446 din Codul administrativ:

- Comunicarea oficială a datelor privind activitatea autorității publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii.

- Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității publice în care își desfășoară activitatea.

- În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

- Funcționarii publici pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii, situație în care, funcționarii publici au obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea și nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public.

³⁰ Deontologia funcției publice, Ioan Mocioi, Editura Spicon, 2001, pag.9.

- Funcționarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice, situație în care, funcționarii publici au obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea și nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public.

- În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

- Funcționarii publici își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de codul de conduită adoptat.

Conduita în relațiile cu cetățenii este reglementată prin Art.447 din *Codul administrativ*, aprobat prin *OUG 57/2019*, astfel:

- În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

- Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin: întrebuițarea unor expresii jignitoare/ acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

- Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

- Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

- Funcționarii publici au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

Obiectivitatea și responsabilitatea în luarea deciziilor este reglementată prin Art.449 din *Codul administrativ*, aprobat prin OUG 57/2019, astfel:

- În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

- Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

- Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

- În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

- Funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, funcționarilor publici de conducere le revine responsabilitatea:

- a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
- b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

- c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;
- d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
- e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
- f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
- g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

- În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, funcționarii publici de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

În conformitate cu Ordinul SGG nr.600/2018 *privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*, etica în sectorul public privește:

- stabilirea rolului și a valorilor serviciului public;
- stabilirea nivelului de responsabilitate și autoritate;
- implementarea măsurilor de prevenire/ soluționare a conflictelor de interese;
- stabilirea standardelor de conduită a funcționarilor publici;
- stabilirea regulilor referitoare la neregularități grave și fraudă.

Standardul 1 - Etica și integritatea prevăzut în Ordinul nr.600/2018 este fundamentat pe:

- cunoașterea și susținerea valorilor etice și valorile entității publice;
- aplicarea și respectarea reglementărilor legale cu privire la etică și integritate;
- evitarea conflictelor de interese;
- prevenirea și raportarea fraudelor și a actelor de corupție, semnalarea neregulilor.

Standarul 1 include ca cerințe generale:

- ⇒ promovarea valorilor etice, integrității personale și profesionale a angajaților;
- ⇒ adoptarea codului de conduită;
- ⇒ dezvoltarea și implementarea de politici și proceduri privind integritatea și valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor;
- ⇒ desemnare consilier de etică pentru monitorizarea respectării normelor de conduită;
- ⇒ protejarea persoanelor care semnalează nereguli;
- ⇒ cercetarea aspectelor semnalate și implementarea măsurilor ce se impun pentru limitarea efectelor neregulilor constatate;
- ⇒ dezvoltarea sistemului de control intern managerial prin grija permanentă a conducerii și salariaților entității publice;
- ⇒ declararea averilor, intereselor și bunurilor primite cu titlu gratuit.

În vederea implementării *Standardului 1*, de control intern managerial - *Etica și integritatea*, în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brașov au fost elaborate, implementate și se află în vigoare:

- ☒ Regulamente interne, codul de conduită și dispoziții:
 - *Regulamentul de organizare și funcționare ROF*, aprobat cu HCL;
 - *Regulamentul intern*, aprobat cu HCL;
 - *Codul de conduită a funcționarilor publici și personalului contractual* - DP;
 - *Dispoziție primar* - aprobare procedură desemnare consilier etică;
 - *Dispoziție primar* - selecție și numire consilier de etică;
 - *Dispoziție primar* - numire comisie de disciplină.
- ☒ Fișele de post aprobate și însușite de toți angajații
- ☒ Procedurile de sistem aflate în vigoare:
 - *PS CIM 001 - Etica și integritatea*;
 - *PS CIM 001.01 - Semnalare nereguli, avertizarea în interes public*;
 - *PS CIM 001.02 - Declararea cadourilor*;
 - *PS CIM 002 - Atribuții, funcții, sarcini*;
 - *PSF 05 - Controlul neconformităților, acțiuni corective*

☒ Procedurile operaționale aflate în vigoare:

- PO SE 087 - *Consilierea etică a angajaților;*
- PO SE 070 - *Gestionarea declarațiilor de avere și interese;*
- PO SE 071 - *Prevenire și gestionare situații de incompatibilitate, conflict interese;*
- PO SE 287 - *Pantouflage - Interdicții după încheierea angajării;*
- PO SE 126 - *Fișa postului;*
- PO SE 127 - *Modificarea structurii organizatorice;*
- PO SE 133 - *Delegarea atribuțiilor specifice;*
- PO GE 052 - *Organizarea comisiei de disciplină funcționari publici;*
- PO GE 078 - *Organizarea comisiei de disciplină personal contractual;*
- PO GE 054 - *Organizarea comisiei de cercetare răspundere civilă.*

Codul de conduită a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului reglementează conduita etică și profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual și prezintă principiile adoptate în vederea creșterii încrederii și prestigiului Primăriei Municipiului Brașov, ca autoritate a administrației publice locale.

Normele de conduită etică și profesională prevăzute în codul adoptat sunt obligatorii pentru funcționarii publici, pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică și pentru personalul contractual din cadrul ASP Municipiul Brașov.

Codul de conduită adoptat și implementat are ca scop:

- reglementarea normelor de conduită profesională aplicabile raporturilor sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției, al funcționarilor publici și personalului contractual;
- informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este întreprătit să se aștepte din partea funcționarilor publici și a personalului contractual, în exercitarea funcțiilor;
- crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici/ personal contractual, precum și între cetățeni și autoritățile administrației publice locale.

6.2. Consilierea etică

În conformitate Art. 451 din *Codul administrativ*, aprobat prin OUG 57/2019, autorităților și instituțiilor publice le revine obligația de a exercita consilierea etică a funcționarilor publici, de a informa și raporta cu privire la conduita funcționarilor publici, în exercitarea funcțiilor deținute și cu privire la respectarea normelor de conduită.

De asemenea, autorităților și instituțiilor publice le revine obligația de a coordona, controla și monitoriza respectarea normelor de conduită de către personalul contractual, în conformitate cu Art. 558 din OUG 57/2019 - *Codul administrativ*.

Instituțiile publice dispun și implementează măsurile adecvate pentru respectarea principiilor și normelor de conduită prevăzute în codul de conduită adoptat și acordă suport consilierului de etică în activitatea desfășurată.

Desemnarea consilierului de etică se face, prin act administrativ al conducătorului instituției publice, în termenul legal, după derularea procedurii de desemnare, reglementată prin HG 931/2021 *privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică*.

În conformitate cu Art.453 din *Codul administrativ*, aprobat prin OUG 57/2019, nu poate fi numit consilier de etică funcționarul public care se află în următoarele situații de incompatibilitate:

- este soț, rudă sau afîn, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu conducătorul autorității sau instituției publice sau cu înlocuitorul de drept al acestuia;
- are relații patrimoniale sau de afaceri cu oricare dintre următoarele persoane: soț, rudă sau afîn, până la gradul al IV-lea inclusiv;
- este membru sau secretar în comisia de disciplină constituită în instituției.

Dacă situațiile de incompatibilitate, prezentate mai sus, intervin ulterior dobândirii în condiții legale a calității de consilier de etică, statutul de consilier de etică încetează în condițiile codului administrativ aflat în vigoare.

În vederea reglementării interne a activității Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brașov, a fost elaborată și implementată procedura operațională PO SE 087 - *Consilierea etică a angajaților*, în conformitate cu legislația aplicabilă aflată în vigoare.

Consilierului de etică desemnat prin *Dispoziția* emisă de Primarul Municipiului Brașov, îi revine obligația de a duce la îndeplinire atribuțiile prevăzute la Art. 454 din *OUG 57/2019 - Codul administrativ* și în Fișa de post, cu respectarea prevederilor legale aplicabile activității de referință, precum și a prevederilor procedurii operaționale *PO SE 087 - Consilierea etică a angajaților*.

Codul de conduită etică a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brașov, a fost adoptat cu Dispoziție Primar și a fost prelucrat și distribuit întregului personal.

Codul de conduită adoptat prevede reguli de comportament etic, impuse în realizarea atribuțiilor de serviciu, cu scopul de a asigura integritatea profesională, atât a personalului de execuție, cât și personalului de conducere, din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brașov.

Consilierea etică se acordă în scopul de a asigura integritatea profesională a angajaților, prin respectarea principiilor și normelor de conduită, respectarea drepturilor cetățenești în relația cu instituția publică și de a preveni încălcarea prevederilor legale aplicabile și a Codului de conduită adoptat.

Consilierea etică are caracter confidențial, se inițiază și se desfășoară ca urmare a unei solicitări adresată consilierului de etică sau la inițiativa acestuia atunci când se constată că funcționarul public se manifestă prin încălcarea prevederilor codului de conduită adoptat de instituția publică.

În scopul prevenirii încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică identifică și gestionează riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici, din perspectiva principiilor morale și etice și propune strategia de gestionare a riscurilor și măsurile adecvate pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților.

Consilierul de etică are obligația de a nu comunica informații cu privire la activitatea derulată decât în situația în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consilierul de etică monitorizează aplicarea, respectarea principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici, efectuează analize, elaborează rapoarte și organizează *Registrul de evidență consiliere etică*.

În conformitate cu Art. 13 din *HG 931/2021*, la *Registrul de evidență a activității de consiliere etică* nu are acces nici o persoană, indiferent de calitatea, funcția și nivelul ierarhic al acesteia, cu excepția organelor de urmărire penală și a instanțelor de judecată, la solicitarea acestora, în condițiile legii.

Consilierul de etică este obligat să nu divulge identitatea funcționarului public care face obiectul consilierii etice nici unei persoane, indiferent de calitatea, funcția și nivelul ierarhic al acesteia, cu excepția organelor de urmărire penală și a instanțelor de judecată, la solicitarea acestora, în condițiile legii, situație în care, consilierul de etică are obligația de a prezenta conducătorului instituției publice, în scris, aspectele semnalate de funcționarul public la ședințele de consiliere etică care pot constitui o faptă penală, precum și de a sesiza organele de urmărire penală.³¹

Consilierul de etică organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la modificarea cadrului legal, în domeniul eticii și integrității și implicit la actualizarea Codului de conduită adoptat.

În conformitate cu Art.10 din *HG 931/2021*, coroborat cu prevederile Art.3 din *Ordinul ANFP nr.26/2022*, consilierul de etică are obligația de a completa și transmite, în aplicația informatică a ANFP, formatul online de raportare privind:

- implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/ standardelor de conduită a funcționarilor publici;
- implementarea procedurilor administrativ - disciplinare aplicabile funcționarilor publici, în cadrul instituției. Termenul legal de raportare este 25 februarie al fiecărui an, pentru perioada de raportare ce include anul precedent.

Monitorizarea implementării principiilor și a standardelor de conduită, precum și a procedurilor disciplinare derulate în cadrul instituțiilor și autorităților publice, este atributul ANFP, care, pe baza rapoartelor transmise de consilierii de etică, elaborează rapoarte anuale privind managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici și informează publicul cu privire la respectarea obligațiilor și a normelor de conduită în exercitarea funcțiilor publice.

³¹ Art. 13 din *HG 931/2021* - *procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică*

6.3. Declararea cadourilor

Potrivit Art. 440 din *Codul administrativ*, funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției publice, daruri sau alte avantaje, cu excepția bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol, în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, bunuri care se supun prevederilor Legii nr.251/2005, completată cu prevederile HG 1126/2004 - *Regulamentul de punere în aplicare a Legii 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției*.

Persoanele care au calitatea de demnitar public și cele care dețin funcții de demnitate publică, persoanele cu funcții de conducere și de control, funcționarii publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice sau de interes public, precum și celelalte persoane care au obligația să-și declare averea, potrivit legii, au obligația de a declara și prezenta la conducătorul instituției, în termen de 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.

Potrivit legii, nu se declară medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și altele asemenea, precum și obiectele de birotică cu o valoare de până la 50 euro, primite în exercitarea demnității sau a funcției.³²

În vederea punerii în aplicare a prevederilor legale specifice, Primarul Municipiului Brașov a dispus, prin act administrativ, constituirea Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit, cu prilejul unor acțiuni de protocol, în exercitarea mandatului sau a funcției. Modul de constituire, competența, atribuțiile și procedura de lucru a Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, sunt prevăzute în HG 1126/2004.

³² Art. 1 din Legea nr. 251/2004 - *măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției*

Pentru reglementarea internă a activității s-a elaborat și implementat procedura de sistem PS CIM 001.02 - *Declararea cadourilor*, aplicabilă în cadrul Primăriei Municipiului Brașov, procedură care include etapele procesului, documentele utilizare și responsabilitățile comisiei, funcționarilor publici și consilierilor locali.

Declarația se formulează, în scris, pe formularul F:1.220, prevăzut în procedura de sistem PS CIM 001.02, se înregistrează în *Infocet*, de către declarant, funcționar public, sau la Centrul de Informare pentru Cetățeni, de către consilierii locali și însoțește bunurile care se predau, de îndată, *Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit*, pentru a le supune procesului de evaluare, inventariere, înregistrare și valorificare, conform prevederilor legale și a reglementărilor interne, aflate în vigoare.

Activitatea desfășurată de membrii comisiei reprezintă sarcină de serviciu și nu se supune retribuirii suplimentare.

Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit, cu prilejul unor acțiuni de protocol, în exercitarea mandatului sau a funcției, se întrunește ori de câte ori se depune o declarație de către persoanele care au obligația declarării bunurilor. Dacă pe parcursul unui an calendaristic nu se depune nici o declarație, comisia se întrunește la sfârșitul anului și completează în mod corespunzător *Lista bunurilor primite cu titlu gratuit, cu prilejul unor acțiuni de protocol* și depuse la comisia de evaluare și inventariere în anul respectiv.

Comisia de evaluare și inventariere organizează evidența bunurilor primite de aleșii locali și funcționarii publici și propune primarului, la sfârșitul fiecărui an, strategia de gestionare, sau valorificare a bunurilor, după caz.

Bunurile depuse la comisie se evaluează, de îndată, luându-se în considerare prețul pieței. Evaluarea se poate face și cu consultarea unor experți în domeniu, selectați în condițiile legii.³³

Bunurile a căror valoare estimată se situează sub echivalentul a 200 de euro se restituie primitorului.

³³ Art. 10 din HG 1126/2004 - Regulament de punere în aplicare a Legii 251/2004

Dacă valoarea estimată a bunurilor primite, individual, este mai mare decât echivalentul a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor, plătind diferența de valoare.

Dacă valoarea bunurilor, stabilită de comisie, este sub echivalentul a 200 euro, acestea se păstrează de către primitor. Dacă persoana care a primit bunurile nu a solicitat păstrarea lor, la propunerea comisiei, bunurile rămân în patrimoniul instituției sau pot fi transmise cu titlu gratuit unei instituții publice de profil ori vândute la licitație, în condițiile legii. Inventarierea bunurilor se face până la sfârșitul fiecărui an calendaristic.

Pentru bunurile depuse pe parcursul anului la Comisia de evaluare a Primăriei Municipiului Brașov, membrii comisiei de evaluare completează, la sfârșitul fiecărui an calendaristic, *Lista bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției* și asigură publicarea listei pe pagina de internet a instituției. În situația în care, după evaluare, bunurile nu sunt solicitate de persoana care le-a primit, comisia propune, după caz:

- păstrarea bunurilor în patrimoniul instituției;
- transmiterea bunurilor cu titlu gratuit către o instituție publică de profil;
- vânzarea la licitație.

Veniturile obținute ca urmare a valorificării acestor bunuri se varsă la bugetul instituției publice, potrivit modului de finanțare a acesteia.³⁴

Vânzarea bunurilor prin licitație se face în conformitate cu prevederile *Ordonanței Guvernului nr.128/1998 pentru reglementarea modului și condițiilor de valorificare a bunurilor confiscate, sau intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului, aprobată prin Legea nr. 98/1999*, precum și cu prevederile *HG nr.514/1999 - Normele de aplicare a OG 128/1998*.³⁵

Transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor, se face, la propunerea comisiei, după consultarea în prealabil a instituției de profil căreia urmează să i se transmită bunurile, în funcție de natura lor.³⁶

³⁴ Art. 2 din Legea nr. 251/2004 - Măsurile referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit

³⁵ Art. 11, alin.(2) din HG 1126/2004 - Regulament de punere în aplicare a Legii 251/2004

³⁶ Art.13, alin.(2) din HG 1126/2004

6.4. Declararea averilor și intereselor

În vederea prevenirii și combaterii corupției, pentru evitarea incompatibilităților și a conflictului de interese, *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 ANI*, cuprinde obligații de integritate și de transparență în exercitarea funcțiilor publice și instituie obligativitatea declarării averilor și intereselor funcționarilor publici pentru persoanele cu funcții de conducere și de control, care își desfășoară activitatea în cadrul autorităților și instituțiilor publice, aleșii locali și alte categorii de persoane prevăzute la Art.1, alin.(1) din lege.

Potrivit legii, declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun în termen de 30 de zile de la data numirii sau alegerii în funcție, sau de la data încetării activității și se actualizează anual, până cel mai târziu la data de 15 iunie. Persoanele suspendate din exercitiul funcției sau al demnității publice, pe perioada întregului an fiscal, au obligația actualizării declarațiilor în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării. Obligația de a depune noi declarații de avere și interese, în termen de 30 de zile de la modificare, revine persoanelor care își încheie mandatul sau își încetază activitatea. Persoanele delegate sau detașate au obligația depunerii declarațiilor, în termenul legal, la instituțiile de la care au fost delegate sau detașate.

Declarațiile de avere și declarațiile de interese se întocmesc pe propria răspundere și cuprind drepturile și obligațiile declarantului, ale soțului/ soției, precum și ale copiilor aflați în întreținere, astfel se evidențiază:

- veniturile aferente anului fiscal anterior - Cap. VII;
- bunuri, datorii, active deținute la data declarării - Cap. I - VI.

Procedura de transmitere la distanță a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese este prevăzută în Ordinul nr. 96/2021, emis de Agenția Națională de Integritate - ANI, ordin conform căruia procedura se aplică persoanelor prevăzute la Art.1 din Legea nr. 176/2010, care au obligația declarării averii și intereselor.

Desemnarea persoanei responsabile cu implementarea prevederilor legale aplicabile declarațiilor de avere și interese se face prin act administrativ, de către conducătorul instituției, în conformitate cu Art.5, alin. (1) din *Legea nr. 176/2010*.

Declarațiile de avere și interese se completează, de către deponenți, pe formularele prevăzute în Anexele nr.1 și 2 la *Ordinul nr. 96/2021* și se transmit, în format electronic, certificate cu semnătură electronică/ semnate olograf, scanate și încărcate pe platformă, exclusiv prin intermediul platformei online e-DAI, pe site-ul ANI: www.integritate.eu, prin grija persoanei responsabile cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.

Pentru punerea în aplicare a prevederilor legale privind declararea averilor, în cadrul Primăriei Municipiului Brașov a fost elaborată, implementată și se află în aplicare procedura operațională *PO SE 070 - Gestionarea declarațiilor de avere și interese*.

În cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brașov, persoana responsabilă cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese a fost desemnată cu Dispoziția emisă de primar.

În vederea îndeplinirii obligațiilor legale prevăzute în *Legea nr.176/2010*, persoana responsabilă cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese are obligația să parcurgă etapele prevăzute în *Ordinul ANI nr.96/2022* și în *Manualul de instrucțiuni a modulului e-DAI* postat pe site-ul ANI:

- Înrolarea persoanei responsabile pe site-ul ANI;
- Înrolarea deponenților pe site-ul ANI;
- Completarea și transmiterea declarațiilor de avere și de interese către ANI.

Agenția Națională de Integritate are rolul și responsabilitatea de a asigura integritatea, în exercitarea demnităților și funcțiilor publice, precum și prevenirea corupției instituționale, prin exercitarea atribuțiilor de evaluare a declarațiilor de avere, a datelor și informațiilor privind averea deținută, a incompatibilităților și a conflictelor de interese potențiale în care se pot afla persoanele care, potrivit legii, au obligația depunerii declarațiilor, atât pe perioada exercitării funcțiilor și demnităților publice, cât și în decursul a 3 ani după încheierea mandatului sau încetarea activității.

Dacă pe parcursul derulării activității de evaluare, inspectorii de integritate constată diferențe semnificative între modificările înregistrate de avere și veniturile realizate pe durata exercitării demnităților și funcțiilor publice, informează despre acest fapt persoana în cauză și solicită prezentarea unui punct de vedere.

Informarea se face prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

Persoana supusă evaluării beneficiază, potrivit legii, de dreptul de a fi asistată sau reprezentată de avocat și poate prezenta toate datele, informațiile și probele pe care le consideră relevante. Evaluarea se extinde, după caz și asupra averii soțului/ soției/ copiilor aflați în întreținerea persoanei a cărei avere este supusă evaluării.

În vederea stabilirii cu exactitate a diferențelor semnificative se poate efectua o expertiză extrajudiciară, cu acordul persoanei a cărei avere este supusă evaluării, care, la rândul ei are dreptul de a-și alege, pe cheltuiala proprie, un expert asistent.

Dacă persoana a cărei avere este supusă evaluării nu își exprimă acordul pentru efectuarea expertizei, inspectorul de integritate poate solicita judecătoriei admiterea efectuării unei expertize extrajudiciare, pe cheltuiala ANI.

Constatările rezultate pe parcursul evaluării averii și diferențele semnificative constatate se consemnează în *Raportul de evaluare*, elaborat de inspectorul de integritate în conformitate cu prevederile articolului Art.17 din *Legea nr.176/2010*.

Raportul de evaluare se comunică persoanei a cărei avere a fost supusă evaluării, în termen de 5 zile de la finalizare și după caz, organelor fiscale, organelor de urmărire penală și disciplinară, precum și comisiei de cercetare a averilor.

Organele fiscale și organele de urmărire penală au obligația legală de a informa trimestrial ANI cu privire la măsurile întreprinse pentru soluționarea dosarelor transmise.

Persoana a cărei avere a înregistrat, potrivit legii, diferențe semnificative, constatate la finalizarea evaluării, este considerată incompatibilă.

Dacă pe parcursul evaluării, inspectorul de integritate nu constată diferențe semnificative, elaborează *Raportul de evaluare*, cu precizarea erorilor constatate în întocmirea necorespunzătoare a declarațiilor de avere.

În situația în care, pe parcursul analizării declarației de interese, inspectorii de integritate identifică elemente care definesc un posibil conflict de interese sau o incompatibilitate, informează despre acest fapt persoana în cauză și solicită prezentarea unui punct de vedere. Informarea se face prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire. Persoana supusă evaluării beneficiază, potrivit legii, de dreptul de a fi asistată sau reprezentată de avocat și poate prezenta datele și informațiile pe care le consideră relevante.

Dacă inspectorul de integritate constată existența unui conflict de interese sau a unei incompatibilități, consemnază aspectele relevante în *Raportul de evaluare*, în conformitate cu Art. 21, alin.(3) din *Legea nr.176/2010*.

Raportul de evaluare se comunică persoanei a cărei declarație de interese a fost supusă evaluării, în termen de 5 zile de la finalizare și după caz, organelor fiscale, organelor de urmărire penală și disciplinară.

În termen de 15 zile de la primirea raportului, persoana în cauză poate să conteste *Raportul de evaluare*, la instanța de contencios administrativ, în caz contrar ANI sezizează organele competente potrivit legii.

Potrivit Art. 23 din *Legea nr.176/2010*, în situația unui conflict de interese, toate actele juridice sau administrative, care au legătură cu conflictul de interese, încheiate direct sau prin persoane interpuse, cu încălcarea dispozițiilor legale privind conflictul de interese, sunt lovite de nulitate absolută.

Acțiunea de constatare a nulității absolute a actelor juridice sau administrative, încheiate cu încălcarea dispozițiilor legale privind conflictul de interese, poate fi introdusă de ANI și dacă persoana în cauză nu mai deține acea funcție.

Instanța poate dispune motivat, pe lângă constatarea nulității absolute și repunerea părților în situația anterioară.

Fapta persoanei cu privire la care s-a constatat că a emis un act administrativ, a încheiat un act juridic, a luat o decizie sau a participat la luarea unei decizii cu încălcarea obligațiilor legale privind conflictul de interese ori starea de incompatibilitate constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit reglementării aplicabile demnității, funcției sau activității respective, în măsura în care prevederile prezentei legi nu derogă de la aceasta și dacă fapta nu întrunește elementele constitutive ale unei infracțiuni.³⁷

Persoana eliberată sau destituită din funcție, sau față de care s-a constatat existența conflictului de interese ori starea de incompatibilitate este decăzută din dreptul de a mai exercita o funcție sau o demnitate publică ce face obiectul prevederilor *Legii nr.176/2010*, cu excepția celor electorale, pe o perioadă de 3 ani de la data eliberării, destituirii din funcția ori demnitatea publică respectivă sau a încetării de drept a mandatului.

³⁷ Art. 25 (1) din *Legea nr. 176/2010 - integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice*

Dacă persoana a ocupat o funcție eligibilă, nu mai poate ocupa aceeași funcție pe o perioadă de 3 ani de la încetarea mandatului. În cazul în care persoana nu mai ocupă o funcție/ demnitate publică la data constatării stării de incompatibilitate ori a conflictului de interese, interdicția de 3 ani operează potrivit legii, de la data rămânerii definitive a raportului de evaluare, respectiv a rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii judecătorești de confirmare a existenței unui conflict de interese sau a unei stări de incompatibilitate.

Fapta persoanei cu privire la care s-a constatat starea de incompatibilitate sau de conflict de interese constituie temei pentru eliberarea din funcție ori, după caz, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit reglementării aplicabile demnității, funcției sau activității respective.³⁸

Potrivit Art. 28 din *Legea nr.176/2010*, fapta persoanei care, cu intenție, depune declarații de avere și/ sau declarații de interese care nu corespund realității constituie infracțiune de fals în declarații și se pedepsește conform Codului penal.

Nerespectarea termenului de depunere a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, precum și declararea incorectă a veniturilor realizate se sancționează cu amendă și îndreptățește ANI să declanșeze din oficiu procedura de evaluare.

Neîndeplinirea atribuțiilor prevăzute în *Legea nr. 176/2010*, de către persoana responsabilă cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese, constituie contravenție și se sancționează cu amendă.

Nerespectarea obligațiilor prevăzute în *Legea nr. 176/2010*, de către conducătorul instituției, constituie contravenție și se sancționează cu amendă.

Neaplicarea sancțiunii disciplinare sau neconstatarea încetării funcției publice, în cazul în care actul de constatare a rămas definitiv, constituie contravenție și se sancționează cu amendă, dacă fapta nu constituie infracțiune.³⁹

Responsabilitatea constatării și sancționării contravențiilor, prevăzute de *Legea nr.176/2010*, revine persoanelor imputernicite din cadrul Agenției Naționale de Integritate, potrivit *OG nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor*, aprobată prin *Legea nr.180/2002* cu modificările și completările ulterioare.

³⁸ Art. 25, alin.(2) - (3) din *Legea nr. 176/2010*

³⁹ Art. 29, alin.(3) din *Legea nr. 176/2010*

6.5. Conflictul de interese

Potrivit Art.70 din *Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice, prevenirea și sancționarea corupției*, conflictul de interese reprezintă situația în care persoana care exercită o demnitate publică sau o funcție publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor ce îi revin potrivit *Constituției* și actelor normative aplicabile aflate în vigoare.

Conflictul de interese de natură penală este definit ca folosirea funcției pentru favorizarea unor persoane și reprezintă fapta funcționarului public, care în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a îndeplinit un act prin care a obținut un folos patrimonial pentru sine, soțul său, o rudă ori un afin până la gradul II inclusiv.⁴⁰

Existența unui conflict de interese de natură administrativă nu presupune existența unei fapte de corupție. Prin urmare conflictul de interese se constituie fie în infracțiune de serviciu, fie în infracțiune de corupție.

Principiile care stau la baza prevenirii conflictului de interese:

- Imparțialitatea;
- Integritatea;
- Transparența deciziei;
- Supremația interesului public.

Situația unui conflict de interese presupune materializarea a două aspecte:

- participarea la luarea unei decizii care depinde exclusiv de persoana în cauză, sau participarea persoanei în cauză la o etapă din procesul de luare a deciziei;
- existența unui interes personal reprezentat de un beneficiu, pe care persoana în cauză, sau o persoană apropiată acesteia, îl obține ca urmare a deciziei luate.

Tipuri de conflicte de interese:

- Conflictul de interese potențial, în situația în care un funcționar public are interese personale de natură să producă un conflict de interese dacă ar trebui luată o decizie publică. În acest caz funcționarul public trebuie să adopte o conduită bazată pe exercitarea în mod transparent și echidistant a atribuțiilor sale;

⁴⁰ Art. 301 din *Legea nr.286/2009 - Codul penal*

- Conflictul de interese actual, se concretizează la momentul în care funcționarul public este pus în situația de a lua o decizie care l-ar avantaja sau care ar avantaja un apropiat de-al său sau un partener de afaceri. Funcționarul public trebuie să se abțină de la luarea oricăror decizii și să-și informeze, de îndată, superiorul ierarhic despre situația creată;
- Conflictul de interese consumat, se referă la situația în care funcționarul public nu s-a abținut și a participat la luarea deciziei cu privire la care avea un interes personal, încălcând prevederile legale aplicabile conflictului de interese.

Pentru punerea în aplicare a prevederilor legale privind conflictul de interese, în cadrul Primăriei Municipiului Brașov a fost elaborată, implementată și se află în aplicare procedura operațională *PO SE 071 - Prevenirea și gestionarea situațiilor de incompatibilitate și conflictele de interese*.

6.5.1. Conflictul de interese privind aleșii locali

Primarul și viceprimarii sunt obligați să nu emită un act administrativ sau să nu încheie un act juridic ori să nu emită o dispoziție, în exercitarea funcției, care să producă un folos material pentru sine, pentru soțul său, ori rudele sale de gradul I.

Actele administrative emise sau actele juridice încheiate, ori dispozițiile emise cu încălcarea paragrafului precedent, sunt lovite de nulitate absolută.

În conformitate cu Art.228 din *Codul Administrativ*, aprobat prin *OUG 57/2019*, alesul local aflat în conflict de interese, în condițiile prevăzute de *Cartea I, titlul IV din Legea nr. 161/2003*, are obligația să se abțină de la emiterea sau adoptarea actului administrativ, de la încheierea actului juridic care ar putea produce un folos material pentru sine sau pentru alte persoane.

Consilierul local aflat în starea de conflict de interese are obligația ca, la începutul ședinței Consiliului local, să facă cunoscut interesul personal pe care îl are la adoptarea hotărârii respective, anunț care se consemnează în mod obligatoriu în PV al ședinței, situație în care consilierul local în cauză nu are drept de vot la adoptarea hotărârii.

Actele administrative emise ori adoptate sau actele juridice încheiate cu încălcarea alineatului precedent sunt lovite de nulitate absolută, în condițiile *Legii nr. 176/2010*.

Constatarea și sancționarea stării de conflict de interese și incompatibilitate în care se află persoanele ce ocupă funcțiile de primar, viceprimar și consilier local se află în responsabilitatea Consiliului Local și se realizează prin aplicarea prevederilor legale aflate în vigoare:

- *Legea nr.176/2010 - integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice;*
- *Legea nr.161/2003 - unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, prevenirea și combaterea corupției - Cartea I, Titlul IV;*
- *OUG 57/2019 - Codul administrativ - Partea III, Titlul VI.*

Fapta aleșilor locali de a încălca prevederile Art.228 din *Codul Administrativ* și legislația în materie privind conflictul de interese constituie abatere disciplinară și se sancționează cu diminuarea indemnizației cu 10% pe o perioadă de maximum 6 luni. Sancțiunea se pune în aplicare prin hotărâre adoptată de Consiliul local, cu majoritatea absolută. Pe perioada aplicării sancțiunii, cu diminuarea indemnizației, consilierii locali aflați în conflict de interese nu au drept de vot.

Persoana care se consideră vătămată într-un drept al său ori într-un interes legitim, ca urmare a existenței unui conflict de interese, se poate adresa instanței de judecată competente, potrivit legii, în funcție de natura actului emis sau încheiat.⁴¹

6.5.2. Conflictul de interese privind funcționarii publici

Funcționarul public se află în conflict de interese dacă se afla în una dintre următoarele situații:

- este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;
- participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;
- interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice.⁴²

⁴¹ Art. 78 din *Legea nr.161/2003 - asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției*

⁴² Art. 79 din *Legea nr.161/2003*

În cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct.

Șeful ierarhic al funcționarului public, aflat în conflict de interese, este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

În cazurile de conflict de interese, conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct funcționarul public în cauză, va desemna un alt funcționar public, care are aceeași pregătire și nivel de experiență, iar în caz contrar, încălcarea acestor dispoziții poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.⁴²

Regimul general al raporturilor juridice, dintre funcționarii publici și autoritățile și instituțiile publice locale, denumite raporturi de serviciu, este reglementat prin *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*.

Potrivit Art.445 din *Codul administrativ*, aprobat prin *OUG nr. 57/2019*, funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită adoptate în cadrul instituției și în acest sens, funcționarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

În situația apariției unui conflict de interese, sau a unei incompatibilități, funcționarii publici au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termenul legal.

La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile *Legii nr. 176/2010*, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii. Prezentarea detaliată se regăsește la *Subpunctul 6.4 - Declararea averilor și intereselor*.

6.6. Incompatibilități

Incompatibilitățile reflectă acele situații în care un oficial public exercită mai multe funcții în același timp, deși este interzis de lege.⁴³

Diferența dintre conflictul de interese și incompatibilități constă în aceea că dacă pentru existența unui conflict de interese persoanele publice trebuie să ia o decizie care să influențeze un interes personal, pentru a se afla într-o situație de incompatibilitate un oficial public nu trebuie să ia nici o decizie, fiind suficient faptul că exercită concomitent două sau mai multe funcții al căror cumul este interzis de lege.⁴³

Respectarea regimului juridic al incompatibilităților este prevăzut la Art. 445 din *Codul administrativ*, conform căruia funcționarilor publici le revin ca obligații:

- respectarea strictă a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și prevederilor *Codului de conduită etică* adoptat în cadrul instituției publice;
- evaluarea situațiilor care pot genera o stare de incompatibilitate sau de conflict de interese și acționarea în consecință pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a situației create;
- acționarea conform prevederilor legale pentru încetarea stării de incompatibilitate sau de conflict de interese, în termenul legal.

Potrivit Art. 227 din *Codul administrativ*, aprobat prin OUG 57/2019, *regimul incompatibilităților* aplicabil funcției de primar, viceprimar și consilier local, este cel prevăzut în cartea I titlul IV 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 combaterea corupției*.

Constatarea și sancționarea stării de incompatibilitate și a conflictului de interese pentru persoanele care ocupă funcțiile de primar și viceprimar și consilier local se fac în condițiile *Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea Legii nr. 144/2007. privind înființarea, organizarea și funcționarea ANI*.

⁴³ Secțiunea 7 din Ghid ANI privind incompatibilitățile și conflictele de interese - Ed. 2019, pag. 10

Pentru punerea în aplicare a prevederilor legale privind incompatibilitățile, în cadrul Primăriei Municipiului Brașov a fost elaborată, implementată și se află în aplicare procedura operațională PO SE 071 - *Prevenirea și gestionarea situațiilor de incompatibilitate și conflictele de interese*.

6.6.1. Incompatibilități privind aleșii locali

Funcția de primar și viceprimar este incompatibilă cu exercitarea funcțiilor sau calităților prevăzute la Art.87 din *Legea nr.161/2003*. Primarii și viceprimarii pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice și al creației literar-artistice. Funcția de consilier local este incompatibilă cu exercitarea funcțiilor sau calităților prevăzute la Art.88 din *Legea nr.161/2003*.

Calitatea de ales local este incompatibilă și cu calitatea de acționar semnificativ la o societate comercială înființată de consiliul local.

Incompatibilitatea există și în situația în care soțul/ rudele de gradul I ale alesului local dețin calitatea de acționar semnificativ la o societate comercială înființată de consiliul local. Prin acționar semnificativ se înțelege persoana care exercită drepturi aferente unor acțiuni care, cumulate, reprezintă cel puțin 10% din capitalul social sau îi conferă cel puțin 10% din totalul drepturilor de vot în AGA.⁴⁴

Conform Art. 90 din *Legea nr.161/2003*, consilierii locali care au funcția de președinte, vicepreședinte, director general, director, manager, administrator, membru al consiliului de administrație/cenzor, ori alte funcții de conducere, precum și calitatea de acționar sau asociat la societățile comerciale cu capital privat sau cu capital majoritar de stat ori cu capital al unei unități administrativ - teritoriale nu pot încheia contracte comerciale de prestări de servicii, de executare de lucrări, de furnizare de produse sau contracte de asociere cu autoritățile administrației publice locale din care fac parte, cu instituțiile sau regiile autonome de interes local aflate în subordinea/sub autoritatea consiliului local respectiv ori cu societățile comerciale înființate de consiliul local, prevederi care se aplică și în cazul în care funcțiile/ calitățile respective sunt deținute de soțul/ rudele de grad I ale alesului local.

⁴⁴ Art. 89 din *Legea nr.161/2003* - asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției

Se consideră că starea de incompatibilitate intervine, durează și încetează în condițiile prevăzute la Art. 91 din *Legea nr.161/2003*.

Încălcarea dispozițiilor Art. 90 din *Legea nr.161/2003* atrage încetarea de drept a mandatului de ales local la data încheierii contractelor. Constatarea încetării mandatului de consilier local se face prin ordin al prefectului, la propunerea secretarului unității administrativ-teritoriale. Ordinul emis de prefect potrivit poate fi atacat la instanța de contencios administrativ competentă. Încetarea de drept a mandatului de ales local nu se aplică dacă, până la emiterea ordinului de către prefect, se face dovada că încălcarea dispozițiilor Art. 90 a încetat.

6.6.2. Incompatibilități privind funcționarii publici

În conformitate cu Art. 94 din *Legea nr.161/2003*, calitatea de funcționar public este incompatibilă cu exercitarea oricărei alte funcții publice sau calități decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

- în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;
- în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;
- în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public;
- în calitate de membru al unui grup de interes economic.

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, respectiv 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 consultanța de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici. Funcționarii publici nu pot fi mandatar ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătura cu funcția publică pe care o exercită.

Conform Art. 95 din *Legea nr.161/2003*, nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I, sau în cazul în care șeful ierarhic direct are calitatea de demnitar. Persoanele care se află în una dintre aceste situații vor opta, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe sau renunțarea la calitatea de demnitar.

Situațiile de incompatibilitate și menținerea stării de incompatibilitate se constată de către șeful ierarhic superior al funcționarilor publici respectivi, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre funcționarii publici soți sau rude de gradul I.

Funcționarii publici, funcționarii publici parlamentari și funcționarii publici cu statut special pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice, al creației literar-artistice, precum și funcții în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public, funcționar public parlamentar sau funcționar public cu statut special, potrivit fișei postului. În această situație documentele care alcătuiesc dosarul profesional sunt gestionate de către autoritatea sau instituția publică la care funcționarii publici sunt numiți.⁴⁵

Funcționarul public poate candida pentru o funcție eligibilă sau poate fi numit într-o funcție de demnitate publică, situație în care raportul de serviciu al funcționarului public se suspendă fie pe durata campaniei electorale, până în ziua ulterioară alegerilor, dacă nu este ales, fie până la încetarea funcției eligibile sau a funcției de demnitate publică, în cazul în care funcționarul public a fost ales sau numit. Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal conatituite, dar le este interzis să fie membrii ai organelor de conducere ale partidelor politice și să exprime în mod public pozițiile unui partid politic.⁴⁶

La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, sau în alte situații prevăzute de lege, persoanele care exercită demnități și funcții publice au obligația să depună declarațiile de avere și interese, în condițiile *Legii nr. 176/2010*.

Responsabilitatea evaluării averilor și intereselor, precum și declararea stării de incompatibilitate și de conflict de interese revine ANI. Prezentarea detaliată se regăsește la Subcapitolul 6.4 - *Declararea averilor și intereselor*.

⁴⁵ Art. 96 din *Legea nr.161/2003*

⁴⁶ Art. 97 din *Legea nr.161/2003*

6.7. Interdicții după încheierea angajării - Pantouflage

Din perspectiva SNA 2021 - 2025, printre măsurile de transparență instituțională și prevenire a corupției se numără și monitorizarea situațiilor de încălcare a interdicțiilor, după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice, având în vedere că prin migrarea, din domeniul public, în domeniul privat, se generează situații de conflict de interese.

Interdicțiile post - angajare, la instituțiile publice, sunt cunoscute sub denumirea de pantouflage, definiție prevăzută în SNA 2021 - 2025, aprobată prin HG 1269/2021.

În vederea implementării *Strategiei naționale anticorupție 2021 - 2025*, pentru evitarea conflictelor de interese, se impun acțiuni care să limiteze efectele migrării funcționarilor publici, din sectorul public, în sectorul privat, prin efectuarea cărora se garantează că:

- informațiile dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv;
- exercitarea autorității de către un funcționar public nu este influențată de câștigul personal, inclusiv prin vizarea unei angajări viitoare;
- accesul și contactele actualilor funcționari publici, precum și ale funcționarilor publici care au încetat raporturile de muncă în sistemul public, nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale funcționarilor sau ale altor persoane.

Regimul interdicțiilor după încheierea angajării în instituțiile publice este reglementat de acte normative diverse, pe domenii de activitate.

Potrivit Art.61 din *Legea 98/2016 privind achizițiile publice*: 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, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului, sub sancțiunea rezoluției ori rezilierii de drept a contractului respectiv.

În domeniul auditului public intern, regimul interdicțiilor, după încheierea angajării în instituțiile publice, este reglementat de Art.22, alin.(5) din *Legea nr.672/2002*, conform căruia auditorii nu pot să participe la misiuni de audit public intern, timp de 3 ani, în sectoarele de activitate în care aceștia au deținut și exercitat funcții.

Conform Art.94, alin.(3) din *Legea 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției*, funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la regii autonome, societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ din sectorul public, nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanța de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici.

O altă interdicție după încheierea angajării este reglementată de Art.45 din *Legea nr.100, privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii*, articol conform căruia: "oferantul declarat câștigător, cu care autoritatea/entitatea contractantă a încheiat contractul de concesiune nu are dreptul de a angaja sau de a încheia orice alte înțelegeri privind prestarea de servicii, direct sau indirect, în scopul îndeplinirii contractului de concesiune, cu persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare al solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire sau angajați/foști angajați ai autorității/entității contractante cu care aceasta a încetat relațiile contractuale ulterior atribuirii contractului de concesiune, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului, sub sancțiunea rezoluțiunii ori rezilierii de drept a contractului de concesiune."

Prevederi legale aplicabile situațiilor de pantouflage sunt prevăzute și în *OUG 66/2011, privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și a fondurilor publice naționale aferente*, la Art. 13, conform căruia personalul din cadrul autorităților cu competențe în gestionarea fondurilor europene nu are dreptul să participe în procesul de evaluare/ selecție/ aprobare a cererilor de finanțare în cadrul unei proceduri de selecție dacă:

- deține părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre solicitanți sau care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere ori de supervizare a unuia dintre solicitanți;
- are calitatea de soț/soție, rudă sau afîn până la gradul al doilea inclusiv cu persoane care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre solicitanți ori care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre solicitanți;
- se află în raporturi de muncă, în cazul persoanelor fizice, sau în raporturi contractuale, în cazul persoanelor juridice, cu solicitantul/beneficiarul pe care îl verifică, cu excepția situației în care solicitantul/beneficiarul este și autoritate cu competențe în gestionarea fondurilor europene.

Conform Art. 29 din OUG 66/2011, în situația în care, urmare a activității proprii de management și control, beneficiarul fondurilor europene și/sau fondurilor publice naționale aferente acestora semnalează o neregulă în gestiunea propriului său proiect, este obligat să raporteze neregula constatată, în termen de 5 zile lucrătoare de la data identificării neregulii respective, către autoritatea cu competențe în gestionarea fondurilor europene cu care a încheiat/emis contractul/acordul/decizia/ordinul de finanțare, indiferent dacă cheltuiala solicitată la plată i-a fost sau nu rambursată.

O altă situație de pantoflage este reglementată de *Art.45 din Legea 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii*, potrivit căruia: ofertantul declarat câștigător cu care autoritatea/entitatea contractantă a încheiat contractul de concesiune nu are dreptul de a angaja sau de a încheia orice alte înțelegeri privind prestarea de servicii, direct sau indirect, în scopul îndeplinirii contractului de concesiune, cu persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare al solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire sau angajați/foști angajați ai autorității/entității contractante cu care aceasta a încetat relațiile contractuale ulterior atribuirii contractului de concesiune, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului, sub sancțiunea rezoluției ori rezilierii de drept a contractului de concesiune.

Pentru punerea în aplicare a prevederilor legale privind interdicțiile după încheierea angajării, în cadrul Primăriei Municipiului Brașov a fost elaborată, implementată și se află în aplicare procedura operațională *PO SE 287 - Pantouflage*, conform căreia Primarul a desemnat persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul ASP.

Persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage desfășoară activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage, elaborează și actualizează *Lista salariaților care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage*.

Salariatul căruia îi încetează raportul de serviciu și se regăsește pe listă, are obligativitatea de a depune declarația referitoare la situația de pantouflage în care se află.

Persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage înregistrează, în Registrul de evidență pantouflage, declarațiile și dispozițiile de încetare a raportului de serviciu și monitorizează situațiile care intră sub incidența legii privind pantouflage.

În situația în care, pe parcursul monitorizării, se conturează situații certe de pantouflage, persoana responsabilă cu monitorizarea notifică fostul angajat, precum și instituția angajatoare, cu privire la nerespectarea prevederilor legale și solicită implementarea de măsuri de remediere și comunicarea gradului de implementare a măsurilor în termenul legal.

Indicatorii de evaluare a fenomenului de pantouflage sunt prevăzuți în Anexa nr.3 din Strategia națională anticorupție 2021 - 2025, aprobată prin HG 1269/2021 și anume:

- încălcări ale regimului legal - nr. cazuri;
- solicitări către instanța de judecată pentru anularea contractului de finanțare în situații de pantouflage a personalului autorităților cu competențe în gestionarea fondurilor europene - nr. solicitări;
- sancțiuni aplicate de către instanțe - nr. sancțiuni.

6.8. Transparența în procesul decizional

În raporturile stabilite de autoritățile administrației publice cu cetățenii și cu asociațiile legal constituite ale acestora, se aplică regulile procedurale minimale pentru asigurarea transparenței decizionale, precum și alte prevederi cuprinse în *Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică*, care, potrivit Art.2 are ca scop: ”

⇒ să sporească gradul de responsabilitate a administrației publice față de cetățean, ca beneficiar al deciziei administrative;

⇒ să implice participarea activă a cetățenilor în procesul de luare a deciziilor administrative și în procesul de elaborare a actelor normative;

⇒ să sporească gradul de transparență la nivelul întregii administrații publice.”

Asigurarea transparenței decizionale în administrația publică se realizează prin:

⇒ informarea persoanelor despre proiectele de acte normative, precum și despre problemele de interes public care urmează să fie dezbătute;

⇒ consultarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite, la inițiativa autorităților publice, în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative;

⇒ participarea activă a cetățenilor la luarea deciziilor administrative și în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative, cu respectarea următoarelor reguli, în condițiile legii:

- ședințele și dezbaterile organizate sunt publice;
- dezbaterile se consemnează și se fac publice;
- minutele de ședință se înregistrează, se arhivează și se fac publice.

La inițierea procedurii de elaborare a proiectelor de acte normative autoritățile publice sunt obligate, conform legii, să publice anunțul pe site-ul instituției, în mass-media și să afișeze anunțul într-un spațiu accesibil publicului la sediul propriu, cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către autoritățile publice. Termenul pentru depunerea/transmiterea propunerilor referitoare la proiectul de act normativ, supus dezbaterii publice, se specifică în anunțul publicat de autoritatea publică, la cel puțin 10 zile calendaristice de la data publicării anunțului.

Conducătorul autorității publice desemnează un responsabil în relația cu societatea civilă, care primește propunerile persoanelor interesate de proiectul de act normativ.

În vederea punerii în aplicare a prevederilor legale privind transparența decizională în administrația publică, în cadrul UAT Municipiul Brașov a fost elaborată, implementată și se află în aplicare procedura operațională *PO SE 123 - Asigurarea transparenței decizionale*, conform căreia Primarul a desemnat, prin dispoziție, persoana responsabilă în relația cu societatea civilă, cu atribuții privind primirea propunerilor la proiectele de acte normative, precum și organizarea dezbaterilor publice pentru proiectele de acte normative pentru care s-a primit cel puțin o solicitare scrisă din partea unei asociații legal constituită a cetățenilor.

Direcțiile/ serviciile din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Brașov, denumite în continuare *inițiatorii proiectului*, care elaborează proiecte de acte normative în condițiile legii, au obligația, conform legii și procedurii *PO SE 123*, să asigure comunicarea proiectului de act normativ, respectiv Proiect HCL/Dispoziție, după caz, cu cel puțin 30 de zile înaintea supunerii spre analiză, avizare și adoptare. Adresa de comunicare cuprinde: termenul limită, locul, data și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii privind proiectul de act normativ.

La adresa de comunicare se anexează: *Expunerea de motive* și *Proiectul de HCL* sau *Referatul de aprobare* și *Dispoziția*.

După preluarea recomandărilor formulate de cetățeni sau de asociațiile legal constituite, inițiatorii proiectului predau proiectul de HCL, pentru analiza și avizare, în cadrul Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, pe bază de referat, care descrie etapele necesare pentru asigurarea transparenței decizionale.

Inițiatorii proiectului analizează și includ în proiectul de act normativ, propunerile primite și îl transmit spre analiză și avizare autorităților publice interesate, după care organizează dezbaterile publice a proiectului de act normativ, la solicitarea scrisă a unei asociații legal constituită sau a unei alte autorități publice.

Regulile de desfășurare a dezbatelor publice sunt prevăzute la Art.7, alin.(10) din Legea nr.52/2003, conform căruia autoritatea publică inițitoare a proiectului de act normativ, va organiza întâlnirea, va publica pe site-ul propriu și va afișa la sediul propriu documentele adecvate și modalitatea de colectare a recomandărilor, de înscriere la cuvânt, timpul alocat luării cuvântului și orice alte detalii de desfășurare a dezbaterii publice prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetățean interesat.

La dezbateră publică participă, în mod obligatoriu, inițiatorii proiectului de act normativ din cadrul autorității publice, experții și specialiștii care au participat la fundamentare, la expunerea de motive, la elaborarea referatului de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, a studiului de impact și/sau de fezabilitate, după caz, și a proiectului de act normativ.

Organizarea și conducerea ședințelor de dezbateră publică a proiectului de act normativ este asigurată de compartimentul inițiator, la solicitarea responsabilului în relația cu societatea civilă. Dezbateră publică se încheie numai în momentul în care toți solicitanții înscriși la cuvânt s-au exprimat cu referire concretă la proiectul de act normativ aflat în discuție. Propunerile, sugestiile, opiniile și punctele de vedere exprimate de persoanele interesate de proiectul de act normativ au valoare de recomandare.

În termen de 10 zile calendaristice de la încheierea dezbaterii publice inițiatorul proiectului de act normativ asigură accesul public, pe site-ul și la sediul autorității publice inițitoare, la documentele elaborate: minuta dezbaterii publice, recomandările scrise colectate, versiunile îmbunătățite ale proiectului de act normativ în diverse etape ale elaborării, rapoartele de avizare, precum și versiunea finală adoptată a actului normativ.

Adresa de comunicare se afișează la avizierul Primăriei împreună cu documentele elaborate și se expediază la:

- Serviciul Informatic, care va publica documentele pe site-ul Primăriei;
- Purtătorul de cuvânt al Primăriei, care va asigura comunicarea documentelor către mass-media locală și națională, după caz;
- Responsabilul pentru relația cu societatea civilă;
- Asociațiile de afaceri și asociațiile legal constituite, pe domenii de activitate.

În cazul unei situații în care, din cauza circumstanțelor sale excepționale, se impune adoptarea de soluții imediate, în vederea evitării unei grave atingeri aduse interesului public, proiectele de acte normative se supun adoptării în procedura de urgență prevăzută de reglementările legale aflate în vigoare.

Autoritatea publică are obligația de a posta pe site-ul propriu, în secțiunea: *Transparență decizională*, documentele prevăzute la Art.7, alin.11 din Legea nr.52/2003.

La toate postările efectuate/ actualizate pe site se menționează, în mod obligatoriu, data afișării.

Participarea cetățenilor la procesul de luare a deciziilor se organizează în conformitate cu prevederile Art. 8 din Legea nr.52/2003, conform căruia anunțul privind ședința publică se afișează la sediul autorității publice, se postează pe site-ul propriu și se transmite către mass-media, cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare.

Responsabilul din cadrul autorității publice, desemnat în relația cu societatea civilă, are obligația de a face cunoscut, anunțul privind ședința publică, cetățenilor și a asociațiilor legal constituite care au prezentat sugestii și propuneri în scris, referitoare la unul dintre domeniile de interes public care face obiectul ședinței publice.

La ședințele publice este permis accesul mass-media.

În cadrul ședințelor publice persoanele participante, precum și invitații pot să-și expună punctul de vedere cu privire la subiectele aflate pe ordinea de zi.

Conform Art. 12, alin.(3) din Legea nr.52/2003, autoritățile publice sunt obligate să justifice în scris nepreluarea recomandărilor depuse de cetățeni și de asociațiile legal constituite ale cetățenilor.

Fapta funcționarului din cadrul autorității publice, care, din motive contrare legii, nu permite accesul persoanelor la ședințele publice sau împiedică implicarea persoanelor interesate în procesul de elaborare a actelor normative de interes public, constituie abatere disciplinară și se sancționează, potrivit prevederilor legii.

Persoanele care asistă la ședințele publice, invitate sau din proprie inițiativă, trebuie să respecte regulamentul de organizare și funcționare a autorității publice, în caz contrar președintele de ședință va dispune avertizarea și, în ultimă instanță, evacuarea din sala de ședință.

Ședințele publice organizate în procesul de luare a deciziilor se pot înregistra, caz în care se fac publice, la cerere, în condițiile *Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public*.

Adoptarea deciziilor este de competență exclusivă a autorităților publice.

Minuta ședinței publice se postează pe site și se afișează la sediul autorității publice inițiatoare.

Persoanele care se consideră vătămate în drepturile lor, prevăzute de lege, pot depune plângere în conformitate cu *Legea contenciosului administrativ nr.554/2004*.

Autorităților publice le revine obligația, conform legii, de a elabora și de a face public *Raportul anual privind transparența decizională*.

6.9. Accesul la informații de interes public

Constituția României din 21 noiembrie 1991, Art. 31, garantează ”dreptul persoanei de a avea acces la orice informație de interes public”, care ” nu poate fi îngrădit” și în consecință ”autoritățile publice, potrivit competențelor ce le revin, sunt obligate să asigure informarea corectă a cetățenilor asupra treburilor publice și asupra problemelor de interes personal.”

Unul dintre principiile fundamentale ale relațiilor dintre persoane și autoritățile publice este accesul liber și neîngrădit al persoanei la informațiile de interes public, reglementat de *Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public*.

Principiile, procedurile și regulile de aplicare sunt prevăzute în *Norme metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001*, din Monitorul oficial nr. 167/2002.

Potrivit legii nr.544/2001, informația de interes public reprezintă informația care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități sau instituții publice, indiferent de suportul sau forma în care se află, ori de modul de exprimare a informației.

Solicitarea de informații de interes public se formulează, în scris sau verbal, de către o persoană, fizică sau juridică, română sau străină, pentru furnizarea de informații considerate de interes public, în condițiile Legii 544/2001.

În cazul solicitării formulate verbal, furnizarea de informații se face pe loc, dacă este posibil, iar în caz contrar se procedează la îndrumarea solicitantului să adreseze o cerere în scris, în condițiile legii.

Solicitările de informații, scrise sau verbale, se înregistrează, de îndată, în Registrul privind accesul la informațiile de interes public.

Accesul la informațiile de interes public este gratuit, costul serviciilor de copiere se suportă de către solicitant, în condițiile legii.

În vederea punerii în aplicare a prevederilor legale privind accesul la informațiile de interes public, în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiul Brașov funcționează Biroul de Informații publice și mass-media, prin grija căruia a fost elaborată, implementată și se află în aplicare procedura operațională *PO SE 124 - Exercițarea liberului acces al cetățenilor la informațiile de interes public*.

Informațiile de interes public, pe care autoritățile și instituțiile publice sunt obligate să le dea publicității din oficiu, în buletinul informativ anual, sunt prevăzute la Art. 5 din Legea 544/2001 și anume:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
- structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
- numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- programele și strategiile proprii;
- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente elaborate și gestionate, potrivit legii;
- 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.

Accesul la informațiile menționate se realizează prin:

- ⇒ afișarea la sediul autorității publice;
- ⇒ publicarea în Monitorul Oficial al României;
- ⇒ utilizarea mijloacelor de informare în masă, publicații proprii;
- ⇒ postare pe pagina de Internet proprie;
- ⇒ consultarea documentelor la sediul autorității publice, în spații special amenajate.

Buletinul informativ se completează cu informațiile prevăzute în modelul prezentat în Anexa nr.2 la *Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001*.

Consiliul Local al Municipiului Brașov a apobat prin Hotărâre, *Lista documentelor de interes public elaborate și/sau gestionate de Primăria Municipiului Brașov*.

Solicitarea de informații de interes public și răspunsul la solicitare se pot formula în scris sau verbal, în conformitate cu prevederile Art.6, alin.(2) din legea nr.544/2001.

Informațiile de interes public se pun la dispoziția solicitanților, de către autoritățile publice, în scris, dacă solicitarea scrisă cuprinde elementele prevăzute în Formularul tip - *Cerere de informații de interes public*, prezentat în Anexa nr.4 la *Normele metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001*.

Termenul în care autoritățile publice au obligația să răspundă solicitărilor de informații publice este de 10 zile, sau, după caz, 30 de zile de la înregistrarea solicitării, funcție de dificultatea, complexitatea, volumul documentației și urgența solicitării, situație care se comunică solicitantului în termen de 10 zile.

Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se transmite, în scris, în termen de 5 zile de la înregistrarea solicitării.

Fac excepție, de la accesul liber al cetățenilor, informațiile prevăzute la Art.12 din Legea nr. 544/2001:

- informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;
- informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;

- informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii;
- informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;
- informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare;
- informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;
- informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

În situația în care informațiile solicitate nu se încadrează în prevederile Legii nr.544/2001, solicitarea se consideră și se tratează ca petiție și se soluționează conform OG 27/2002 *privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor*.

Dacă solicitarea de informații nu este de competența instituției, persoana responsabilă cu informarea publică transmite solicitarea autorității competente și informează solicitantul, în acest sens, în termen de 5 zile de la înregistrare.

Răspunderea pentru aplicarea măsurilor de protejare a informațiilor exceptate de la liberul acces, conform legii, revine persoanelor și autorităților publice care dețin astfel de informații, precum și instituțiilor publice abilitate prin lege să asigure securitatea informațiilor.

Informațiile care favorizează sau ascund încălcarea legii de către o autoritate publică nu sunt considerate informații clasificate și constituie informații de interes public.

Potrivit Art. 14 din Legea nr.544/2001, informațiile cu privire la datele personale ale cetățeanului pot deveni informații de interes public numai în măsura în care afectează capacitatea de exercitare a unei funcții publice.

Informațiile publice de interes personal nu pot fi transferate între autoritățile publice decât în temeiul unei obligații legale ori cu acordul prealabil, în scris, al persoanei care are acces la acele informații.

Obligativitatea autorităților publice de a da publicității, din oficiu, raportul de activitate, periodic, cel puțin anual, în Monitorul Oficial al României, este prevăzută la alineatul (3) al Art.5 din Legea nr.544. Raportul se completează cu informațiile cuprinse în modelul de *Raport periodic de activitate*, prevăzut în Anexa nr. 3 la Normele metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 și se publică până la data de 30 aprilie a anului următor.

Autorităților publice le revine obligația de a elabora, anual, *Raportul de evaluare a implementării legii nr.544/2001*, pe modelul prevăzut în Anexa nr.10 la *Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001* și de al face public până la data de 30 aprilie a anului următor, precum și de al posta online pe platforma unică de centralizare administrată de Secretariatul General al Guvernului, până la data de 15 mai a fiecărui an pentru anul precedent.

Accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public este garantat, în condițiile legii.

Atribuțiile persoanelor responsabile de relația cu presa sunt prevăzute la Art.29 din *Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001*.

Acreditarea se acordă, la cerere, ziariștilor și instituțiilor de presă solicitante și nu conferă dreptul de control, al autorităților publice, asupra materialelor publicate de ziariștii acreditați.

Potrivit legii, mijloacele de informare în masă nu au obligația să publice informațiile furnizate de autoritățile publice.

Nerespectarea Legii 544/2001 se supune sancțiunilor prevăzute la Art.21 și Art.22 din lege, conform cărora: refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat cu informarea și relațiile cu clienții pentru aplicarea prevederilor legii nr.544/2001, constituie abatere și atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Pentru îngrădirea dreptului de acces la informațiile de interes public, persoana care se consideră neîndreptățită se poate adresa conducătorului autorității publice, căreia i-a fost solicitată informația, prin depunerea unei reclamații administrative, în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a refuzului explicit sau tacit, al angajaților din cadrul autorității publice, pentru nerespectarea prevederilor legale aplicabile.

Reclamația administrativă se formulează pe modelul prevăzut în Anexa nr. 5 sau, după caz, pe modelul prevăzut în Anexa nr. 6 la Normele de aplicare a Legii 544/2001.

Autoritățile publice au responsabilitatea, potrivit Art. 35 din Legea nr. 544/2001, de a constitui o comisie de analiza privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public, cu scopul analizării reclamațiilor administrative privind nerespectarea prevederilor legii și ale normelor metodologice de aplicare a legii.

Răspunderea disciplinară a funcționarului desemnat pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 se stabilește conform Statutului funcționarilor publici, statutelor speciale sau Codului muncii, după caz.

Dacă, urmare a cercetării administrative se constată că reclamația este întemeiată, răspunsul se va transmite persoanei lezate în termen de 15 zile de la depunerea reclamației și va conține atât informațiile de interes public solicitate inițial, cât și menționarea sancțiunilor disciplinare luate împotriva celui vinovat.

Răspunsul motivat la reclamația administrativă se transmite persoanei care a formulat-o, în termen de 15 zile de la data înregistrării, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

În cazul în care reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul va conține informațiile de interes public solicitate inițial și de asemenea, după caz, va menționa măsurile dispuse, respectiv sesizarea comisiei de disciplină, în cazul funcționarului public, în condițiile legii.

Dacă o persoană se consideră vătămată în drepturile sale, prevăzute în lege, poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului, în termen de 30 de zile de la data expirării termenului prevăzut pentru transmiterea refuzului de comunicare a informațiilor solicitate.

Instanța poate obliga autoritatea sau instituția publică să furnizeze informațiile de interes public solicitate și să plătească daune morale și/sau patrimoniale. Hotărârea tribunalului este supusă recursului. Decizia Curții de apel este definitivă și irevocabilă. Atât plângerea, cât și recursul se judecă în instanță, în procedură de urgență și sunt scutite de taxă de timbru.

6.10. Protecția avertizorului de integritate

Avertizarea în interes public se realizează prin semnalarea/sesizarea neregulilor cu privire la orice faptă săvârșită de persoane cu funcții de conducere/ execuție, din cadrul instituțiilor publice, faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

Semnalarea reprezintă activitatea prin care salariații au posibilitatea de a sesiza fapte de încălcări ale legii, fără ca acest fapt să determine un tratament discriminatoriu față de aceștia.

Semnalarea neregulilor și protecția persoanelor care semnalează posibile încălcări ale legii sunt reglementate de *Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din cadrul autorităților și instituțiilor publice și alte unități care semnalează încălcări ale legii*.

Principiile care guvernează procesul de semnalare a neregulilor și protecția avertizorilor în interes public:

- a) principiul legalității, conform căruia instituțiile publice au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
- b) principiul supremației interesului public, conform căruia ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența instituției sunt ocrotite și promovate de lege;
- c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină afirmațiile făcute cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
- d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;
- e) principiul bunei administrări, conform căruia instituțiile publice sunt dator să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele în interes public publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul instituției;

g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile legii pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

h) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana care a făcut o sesizare (avertizor), convinsă fiind de realitatea stării de fapt/ fapta constituie o încălcare a legii.⁴⁷

Acțiunea de semnalare a neregulilor, de către salariați, trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațiune și trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

Salariații care semnalează nereguli de care, direct sau indirect, au cunoștință, sunt protejați împotriva oricăror discriminări, iar conducătorii compartimentelor au obligația de a întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării aspectelor semnalate și de a propune spre aprobare, dacă este cazul, măsurile ce se impun.

Pentru punerea în aplicare a prevederilor legale privind avertizarea în interes public, în cadrul Primăriei Municipiului Brașov a fost elaborată, implementată și se află în aplicare procedura de sistem PS CIM 001.01 - *Semnalarea neregulilor, protecția avertizorului de integritate*. Procedura stabilește modul în care se semnalează nereguli în cadrul Primăriei Municipiului Brașov, etapele, documentele necesare, compartimentele și persoanele implicate, precum și modalitățile de protejare, împotriva oricăror discriminări angajaților care au semnalat nereguli.

În cazul identificării unor dovezi privind existența unor posibile fraude, acte de corupție sau comportamente, ori practici ilegale sau non-etice, de care iau cunoștință în mod direct sau indirect, angajații au obligația de a semnala, în baza și în conformitate cu prevederile legale, completate cu procedura de sistem PS CIM 001.01.

⁴⁷ Art. 4 din Legea nr.571/2004 - *protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și alte unități care semnalează încălcări ale legii*

În temeiul *Art. 3 din Legea nr. 571/2004*, semnalarea unor fapte de încălcare a legii constituie avertizare în interes public, dacă sesizarea este făcută cu bună-credință, cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

În conformitate cu prevederile *Art. 5 din Legea nr. 571/2004*, pot constitui obiectul *avertizării în interes public*, semnalarea unor fapte de încălcare a legii, săvârșite de către persoanele cu funcții de conducere sau de execuție, reprezentând abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni și anume:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătura cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor entităților publice;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese/ numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al entităților publice;

n) încălcarea altor dispoziții legale, care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Salariatul care, în interes public, semnalează fapte de încălcare a legii, prevăzute de actele normative ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, prevăzute la Art. 5 din Legea nr. 571/2004, reprezintă *avertizor*.

În cazul avertizărilor de interes public, reprezentate de infracțiuni, se aplică din oficiu prevederile Art.12, alin.(2) din legea nr. 682 privind protecția martorilor.

Încurajarea angajaților să semnaleze nereguli vizează asigurarea unui mediu etic în cadrul Primăriei Municipiului Brașov, sprijinind implementarea componentei de bază sistemului de control intern managerial, respectiv *Etica și integritatea - Standard 1*.

Faptele care reprezintă posibile infracțiuni, potrivit Codului Penal, se comunică imediat organelor de urmărire penală.

Obligația pentru denunțarea infracțiunilor de către personalul din cadrul instituțiilor publice este reglementată de Art.291 din Codul de procedură penală, aprobat de Legea nr. 135/2010, potrivit căruia:

” Orice persoană cu funcție de conducere în cadrul unei autorități a administrației publice sau în cadrul altor autorități publice, instituții publice ori al altor persoane juridice de drept public, precum și orice persoană cu atribuții de control, care, în exercitarea atribuțiilor lor, au luat cunoștință de săvârșirea unei infracțiuni pentru care acțiunea penală se pune în mișcare din oficiu, sunt obligate să sesizeze de îndată organul de urmărire penală și să ia măsuri pentru ca urmele infracțiunii, corpurile delictive și orice alte mijloace de probă să nu dispară. ”

Pentru omisiunea sesizării, Art 267 din Codul Penal prevede că *” funcționarul public care, luând cunoștință de săvârșirea unei fapte prevăzute de legea penală, în legătură cu serviciul în cadrul căruia își îndeplinește sarcinile, omite sesizarea de îndată a organelor de urmărire penală, se pedepsește cu închisoare ” ... ” sau cu amendă . , ”*

Acțiunea, desfășurată cu bună credință de către un salariat, pentru semnalarea unei nereguli, nu presupune nici sancțiuni în cazul în care nu se confirmă și nici recompense în cazul în care se adevărește, ci trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

Buna credință pentru un salariat care semnalează nereguli presupune ca aceste acțiuni să fie executate ca parte a atribuțiilor profesionale și nu de a urmări un scop ascuns, cum ar fi de exemplu, îndepărtarea unei persoane de pe o funcție, ocuparea unei funcții sau afectarea, în aparență, a reputației unei persoane.

Pentru inducerea în eroare a organelor judiciare, Art 268 din Codul Penal prevede:

“ (1) *Sesizarea penală, făcută prin denunț sau plângere, cu privire la existența unei fapte prevăzute de legea penală ori în legătură cu săvârșirea unei asemenea fapte de către o anumită persoană, cunoscând că aceasta este nereală, se pedepsește cu închisoare ” ” sau cu amendă.*

(2). Producerea sau ticluirea de probe nereale, în scopul de a dovedi existența unei fapte prevăzute de legea penală ori săvârșirea acesteia de către o anumită persoană, se pedepsește cu închisoarea ” ” .

Orice acțiune a unui manager sau salariat din instituție prin care se iau măsuri ce vizează un tratament discriminatoriu sau inechitabil față de o persoană care a semnalat o neregulă este considerată o încălcare a prevederilor legale.

În conformitate cu prevederile Art. 7 din *Legea nr. 571/2004*, în fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

- a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună credință, în condițiile legii, până la proba contrară;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplina din cadrul Primăriei Municipiului Brașov are obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a instituției cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină va ascunde identitatea avertizorului.

Angajatul Primăriei Municipiului Brașov care identifică sau ia la cunoștință despre producerea unei nereguli - abateri de la legalitate, are obligația să semnaleze acest fapt, de îndată, prin sesizarea de avertizare în interes public, în conformitate cu prevederile procedurii de sistem *PS CIM 001.01*.

Semnalarea neregulilor se face în scris, prin completarea formularului de avertizare în interes public, semnalare nereguli.

Potrivit Art. 6 din Legea nr.571/2004, avertizorul poate transmite *Formularul de avertizare în interes public*, completat și semnat, privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, alternativ sau cumulativ, către:

- a) șeful ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) conducătorul instituției, în cazul în care se semnalează practică ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisia de disciplină;
- d) organele judiciare;
- e) organele însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiile parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiile profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiile neguvernamentale.

Se interzice angajaților care semnalează nereguli să efectueze cercetări sau investigații pe cont propriu.

Funcționarul public desemnat de conducătorul instituției, prin dispoziție, înregistrează toate sesizările primite, în *Registrul de evidență a avertizărilor în interes public*.

Modul de verificare și soluționare a neregulilor semnalate este de competența Comisiei de analiză a neregulilor semnalate de avertizori în interes public, desemnată prin act administrativ de Primarul Municipiului Brașov, care decide și asupra măsurilor propuse de către comisii și stabilește și alte măsuri sau acțiuni menite să înlăture atât neregulile apărute, cât și cauzele care au dus la apariția acestora.

6.11. Funcțiile sensibile

Managementul funcțiilor sensibile este reglementat de cerința 2.2.6, prevăzută la *Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind Codul controlului intern managerial*, cerință conform căreia conducătorul instituției dispune gestionarea funcțiilor sensibile și stabilirea unei politici adecvate, în scopul limitării efectelor negative asupra activităților desfășurate în cadrul entității publice.

Funcțiile sensibile sunt acele funcții, prevăzute în organigrama instituției, care prezintă un risc semnificativ de corupție/ fraudă sau de afectare a obiectivelor entității prin utilizarea necorespunzătoare a resurselor umane, materiale, financiare și informaționale.

Regimul infracțiunilor de corupție este reglementat de:

- ⇒ *Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;*
- ⇒ *Codul penal, aprobat prin Legea nr. 286/2009 - Partea specială, Titlul V, care reglementează:*
 - Infracțiunile de corupție - Cap. I Art. 289 - 294;
 - Infracțiunile de serviciu - Cap. II Art. 295 - 309.

Precizări referitoare la infracțiunile de corupție sunt prezentate detaliat la *Subcapitolul 4.3. - Infracțiunea*, din prezentul document.

Reducerea impactului corupției asupra cetățenilor se realizează prin dispunerea și implementarea de:

- ⇒ măsuri care să genereze creșterea gradului de educație anticorupție a cetățenilor și a personalului din cadrul entității publice, cu evidențierea drepturilor cetățenilor în relația cu instituția publică;
- ⇒ măsuri pentru consolidarea profesionalismului în cariera personalului din instituția publică.

În scopul aducerii la îndeplinire a prevederilor legale privind gestionarea funcțiilor sensibile, în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brașov, a fost elaborată, implementată și se află în aplicare procedura de sistem *PS CIM 002.01 - Funcții sensibile*.

Gestionarea funcțiilor sensibile, la nivelul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brașov, se realizează în cadrul *Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial*, elaborat anual, care include derularea, în termenul definit, a acțiunilor de:

- ⇒ Identificarea funcțiilor sensibile/ expuse la corupție, pe baza factorilor de risc asociați;
- ⇒ Actualizarea listei cu personalul care ocupă funcții sensibile;
- ⇒ Analiza de risc a funcțiilor sensibile identificate;
- ⇒ Stabilirea de măsuri suficiente și adecvate pentru reducerea riscurilor asociate funcțiilor sensibile;
- ⇒ Elaborarea, monitorizarea și implementarea *Planului de măsuri pentru diminuarea riscurilor asociate funcțiilor sensibile*.

Funcțiile sensibile se identifică, în cadrul compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică, ca fiind acele funcții care, în exercitarea atribuțiilor, prezintă factori de risc cu privire la realizarea obiectivelor entității și anume:

- ⇒ gestionarea resurselor materiale, financiare și informatice;
- ⇒ accesul la informații confidențiale și/sau clasificate;
- ⇒ competență decizională exclusivă;
- ⇒ competență de evaluare și consiliere;
- ⇒ exercitarea prerogativelor de putere publică;
- ⇒ efectuarea de achiziții publice;
- ⇒ activități în relație directă și exercitarea de influență asupra cetățenilor, politicienilor și unor terțe persoane juridice;
- ⇒ exercitarea sarcinilor de serviciu și atribuțiilor prevăzute în Fișa de post;
- ⇒ competență decizională exclusivă;
- ⇒ conformitatea cu prevederile legale;
- ⇒ separarea atribuțiilor;
- ⇒ delegarea competențelor;
- ⇒ evaluarea performanțelor individuale;
- ⇒ situațiile de incompatibilitate și conflict de interese.

Inventarierea funcțiilor sensibile se organizează anual, la nivelul compartimentelor aflate la primul nivel de conducere din structura organizatorică și se finalizează prin consemnarea funcțiilor sensibile identificate, precum și a riscurilor asociate, în:

- *Inventarul funcțiilor sensibile; Lista funcțiilor sensibile;*
- *Registrul de evidență a salariaților care ocupă funcții sensibile.*

Pentru fiecare funcție sensibilă identificată se efectuează analiza de risc, în cadrul căreia se evidențiază riscul inerent, gradul de sensibilitate a funcției și măsurile de diminuare a riscului asociat funcției sensibile.

Anual se elaborează *Planul de măsuri pentru diminuarea riscurilor asociate funcțiilor sensibile*, se supune analizei Comisiei de Monitorizare SCIM și după aprobare, se difuzează către conducătorii compartimentelor, care gestionează riscurile asociate funcțiilor sensibile și implementează sau asigură implementarea măsurilor dispuse.

La sfârșitul fiecărui an calendaristic se elaborează: *Evoluția funcțiilor sensibile pe parcursul anului*, cu următoarele precizări relevante:

- | | |
|---|----------------|
| - Schimbare funcție sensibilă cu o altă funcție sensibilă | - nr. persoane |
| - Schimbare funcție sensibilă cu o funcție nesensibilă | - nr. persoane |
| - Schimbare funcție nesensibilă cu o funcție sensibilă | - nr. persoane |
| - Transfer persoane cu funcții sensibile în exterior | - nr. persoane |
| - Pensionare persoane cu funcții sensibile | - nr. persoane |

Gestionarea și evoluția funcțiilor sensibile, implementarea *Planului de măsuri pentru diminuarea riscurilor asociate funcțiilor*, precum și alte informații relevante, fac obiectul *Raportului privind gestionarea funcțiilor sensibile*, care se elaborează la începutul anului curent, pentru anul precedent și se supune analizei Comisiei de Monitorizare a Sistemului de control intern managerial și informării Primarului Municipiului Brașov.

6.12. Riscuri și vulnerabilități la corupție

Riscul de corupție se definește, potrivit HG 599/2018, ca probabilitate de materializare a unei amenințări de corupție, privind un angajat, un colectiv profesional sau un domeniu de activitate, determinată de cauze specifice și de natură să producă un impact care să genereze neîndeplinirea obiectivelor sau activităților unei instituții.

Strategia Națională Anticorupție 2021 - 2025 prevede realizarea *Obiectivului specific nr. 1.1 - Implementarea măsurilor de integritate la nivel național, la nivelul autorităților și instituțiilor publice prin: Identificarea, analizarea, evaluarea și monitorizarea riscurilor de corupție, precum și stabilirea și implementarea măsurilor de prevenire și control al acestora, conform HG 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.*

Metodologia aprobată, prin HG nr. 599/2018, are ca scop asumarea unor măsuri de intervenție pentru prevenirea și controlul riscurilor de corupție pentru diminuarea probabilității de apariție a riscurilor de corupție și a impactului în cazul materializării acestora.

Implementarea metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție presupune parcurgerea următoarelor etape:

- ⇒ constituirea Grupului de lucru pentru implementarea metodologiei;
- ⇒ identificarea și descrierea riscurilor de corupție;
- ⇒ evaluarea riscurilor de corupție;
- ⇒ stabilirea, dispunerea și implementarea măsurilor de intervenție;
- ⇒ monitorizarea și revizuirea periodică a riscurilor de corupție;
- ⇒ actualizarea planurilor de integritate.

Constituirea Grupului de lucru pentru implementarea metodologiei, precum și cadrul procedural privind organizarea și funcționarea grupului de lucru, se face prin act

administrativ, emis de conducătorul autorității sau instituției publice, în conformitate cu prevederile Art.6 și Art.9 din Metodologia standard de evaluare a riscurilor de corupție.

Atribuțiile Grupului de lucru, precum și etapele procesului, sunt prezente la Art.10 - 18 din Metodologia standard de evaluare a riscurilor de corupție, aprobată de HG 599/2018:

⇒ identificarea și descrierea riscurilor de corupție prin consemnarea amenințărilor de corupție și a vulnerabilităților existente în activitatea curentă a instituției;

⇒ evaluarea riscurilor de corupție:

- estimarea probabilității de materializare a riscurilor de corupție, funcție de indicatorii de estimare prevăzuți în Anexa nr.2 din metodologie;
- estimarea impactului în cazul materializării riscurilor de corupție, funcție de indicatorii de estimare prevăzuți în Anexa nr.3 din metodologie;
- determinarea nivelului expunerii la risc, activitate pe baza căreia se adoptă măsuri de intervenție în cazul riscurilor cu nivel mediu de expunere, sau se intervine de urgență în cazul riscurilor cu nivel ridicat de expunere;
- clasificarea și ordonarea riscurilor de corupție;
- determinarea priorității de intervenție.

⇒ stabilirea măsurilor de intervenție pentru prevenirea și controlul riscurilor identificate:

- elaborare de proceduri de lucru;
- formularea de propuneri cu privire la modificarea legislației;
- activități de instruire;
- dezvoltare de sisteme informatice;
- rotația personalului;
- acțiuni de audit și control pentru activitățile considerate vulnerabile.

⇒ elaborarea Registrului riscurilor de corupție, conform formatului prevăzut în anexa nr.4 la Metodologia standard de evaluare a riscurilor de corupție, care include și măsurile de intervenție, termenul de implementare, precum și responsabilul de risc;

⇒ monitorizarea și revizuirea riscurilor de corupție se realizează de către Grupul de lucru, anual, prin actualizarea registrului de riscuri la starea de fapt existentă în cadrul instituției, la momentul actualizării.

Conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a instituției au obligația de a acorda sprijin, de a conlucra cu Grupul de lucru și de a transmite, în termenul stabilit, documentele și informațiile solicitate.

Registrul riscurilor de corupție constituie elementul de bază utilizat la elaborarea/actualizarea planurilor de integritate, conform Art.19 din Metodologia standard de evaluare a riscurilor de corupție aprobată prin HG 599/2018.

Planurile de integritate se actualizează la un interval de 2 ani, după parcurgerea etapei de evaluare a riscurilor de corupție, conform HG 599/2018.

Factorii de risc și vulnerabilitate la corupție, care predomină în administrația publică:

- ⇒ eliberarea de avize, aprobări, autorizații și certificate;
- ⇒ aplicarea legilor fondului funciar și retrocedării imobilelor;
- ⇒ atribuirea și derularea contractelor de concesiune, asociere și închiriere;
- ⇒ derularea procedurilor de achiziții publice de lucrări, bunuri și servicii;
- ⇒ repartizarea locuințelor;
- ⇒ gestionarea patrimoniului public;
- ⇒ gestionarea mijloacelor financiare;
- ⇒ acordarea de ajutoare în caz de dezastre și acordarea de facilități populației;
- ⇒ emiterea și eliberarea unor documente;
- ⇒ selectarea/ promovarea personalului;
- ⇒ activități de control, audit, supraveghere, evaluare și consiliere.

Vulnerabilitatea reprezintă slăbiciunea în sistemul de reglementare/ control al activităților, care ar putea fi exploatată, situație în care ar genera apariția unei fapte de corupție.

Grupul de lucru constituit pentru implementarea metodologiei de evaluare a riscurilor de corupție are responsabilitatea de a constata și de a evalua factorii de risc existenți la nivelul instituției, pe baza actelor normative specifice și a procedurilor interne aflate în vigoare.

Strategia Națională anticorupție 2021 - 2025, apobată prin HG 1269/2021, prevede ca indicatori asociați *Obiectivului specific 1.1.- 4 - Identificarea, analizarea, evaluarea și monitorizarea riscurilor de corupție, precum și stabilirea și implementarea măsurilor de prevenire și control al acestora*, indicatorii de performanță:

- Registrul riscurilor de corupție;
- Riscuri și vulnerabilități identificate;
- Măsuri de intervenție corespunzătoare riscurilor și vulnerabilităților identificate;
- Formarea profesională a membrilor Grupului de lucru constituit pentru aplicarea metodologiei de evaluare a risurilor.

Indicatorii de performanță prevăzuți în Anexa nr.3 la SNA 2021 - 2025, pentru procesul de evaluare a riscurilor de corupție, sunt:

- riscuri de corupție identificate - număr;
- măsuri de intervenție dispuse pentru prevenirea și controlul riscurilor - număr.

Nerealizarea sau realizarea parțială a indicatorilor de performanță este generată de implementarea necorespunzătoare și ineficientă a metodologiei de evaluare și monitorizare a riscurilor de corupție.

Secretarul Grupului de lucru din cadrul instituției are obligația de a păstra documentația elaborată, în conformitate cu HG 599/2018 și de a o pune la dispoziția Secretariatului tehnic al SNA, la solicitare, în vederea evaluării implementării metodologiei de evaluare a riscurilor de corupție.

VII. Analiza percepției cetățenilor și a personalului din cadrul UAT Municipiul Brașov asupra corupției în administrația publică locală

Proiectul: *Măsuri pentru creșterea transparenței, eticii și integrității la Primăria Municipiului Brașov* are ca Obiectiv specific: *Creșterea gradului de conștientizare a corupției în rândul cetățenilor și al personalului din Primăria Brașov.*

Pentru realizarea obiectivului specific s-au efectuat sondaje, în rândul cetățenilor și personalului UAT Municipiul Brașov, sondaje ale căror rezultate au fundamentat *Studiul privind percepția publică asupra unor aspecte legate de corupție*, au asigurat informațiile relevante și au facilitat:

- elaborarea unei proceduri privind cooperarea cu societatea civilă pentru prevenirea și combaterea corupției;
- organizarea unei campanii de conștientizare publică și educație anticorupție.

În cadrul procedurii de achiziție derulate pentru atribuirea *Serviciilor de efectuare a studiului de analiză a percepției în rândul cetățenilor și personalului din cadrul administrației publice locale asupra unor aspecte legate de corupție* a fost declarată câștigătoare oferta Institutului Român pentru Evaluare și Strategie - IRES.

Sondajele efectuate de IRES au luat în considerare și au analizat:

⇒ Volumul eșantionului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și din cadrul instituțiilor aflate în subordonarea/ sub autoritatea Primăriei Municipiului Brașov:

- funcționari publici;
- aleși locali;
- persoane numite în funcții publice;
- personal contractual.

⇒ Tipul eșantionului:

- Eșantion cetățeni - aleatoriu, probabilist;
- Eșantion personal din administrația publică locală - abordare exhaustivă, eșantion de conveniență.

⇒ Reprezentativitate:

- Marja de eroare de eșantionare pentru cetățeni: $\pm 4,4 \%$,
la un nivel de probabilitate de 95%.

⇒ Metoda utilizată:

- Eșantion cetățeni: Computer Assisted Telephone Interviewing - CATI;
- Eșantion personal din cadrul administrației publice locale: Computer Assisted Web Interviewing - CAWI;

⇒ Perioada efectuării sondajului - mai 2022;

⇒ Culegerea datelor de la cetățeni:

- Online - chestionar implementat în sistemul IRES, accesibil pe website-ul IRES, pe website-urile și pe conturile de social media ale Primăriei Municipiului Brașov;
- Fizic - chestionare amplasate la Centrul de informare pentru cetățeni (CIC) din cadrul Primăriei Municipiului Brașov.

⇒ Culegerea datelor de la personalul din administrația publică locală:

- Online - chestionar implementat în sistemul IRES, accesibil prin URL, accesibil pe website-ul IRES.

Rezultatele studiului relevă câteva diferențe fundamentale de percepție, dintre cetățeni și personalului din administrația publică locală, cu privire la fenomenul corupției, pe care cetățenii îl asociază cu hoția, furtul și necintea, iar personalul din administrație îl asociază cu mită, bani, influență.

Cetățenii sunt mai puțin exigenți decât personalul din administrație în ceea ce privește oferirea de cadouri, bani sau servicii, dar ambele categorii condamnă aceste comportamente.

Conform percepției generale corupția este mai răspândită la nivelul funcțiilor de conducere.

Cetățenii, precum și personalul din administrație consideră că cele mai eficiente măsuri de prevenire și combatere a corupției sunt:

- transparentizarea activității și informațiilor de interes public;
- majorarea salariilor sau oferirea de bonusuri personalului din administrație.

Cetățenii admit că faptele de corupție sunt generate, nu numai de comportamentul personalului din administrația publică locală ci și de comportamentul cetățenilor, care sunt în mare măsură responsabili de existența fenomenului corupției, atunci când oferă atenții pentru obținerea unor avantaje.

În accepțiunea IRES, prioritare în definirea și implementarea *Strategiei de prevenire și combatere a faptelor de corupție la nivelul UAT Municipiului Brașov* sunt:

- ⇒ transparentizarea și comunicarea informațiilor de interes public.
- ⇒ responsabilizarea cetățenilor privind oferirea de atenții în scopul obținerii de avantaje.

Pe baza rezultatele obținute, Institutul Român pentru Evaluare și Strategie - IRES recomandă: implementarea unui sistem de Feedback pentru evaluarea interacțiunii cetățenilor cu personalul din cadrul UAT Municipiul Brașov, utilizând ca metode de colectare:

- ⇒ amplasarea formularului de feedback în punctele de interacțiune cu cetățenii;
- ⇒ postarea formularului de feedback online pe website-ul Primăriei;
- ⇒ implementarea accesării formularelor de feedback, prin scanarea codului QR, afișate la punctele de interacțiune cu cetățenii;
- ⇒ transmiterea de invitații pentru completarea formularului de feedback prin email/ SMS.
- ⇒ obținerea de feedback telefonic, după interacțiunea cetățenilor cu personalul din cadrul UAT Municipiul Brașov.

Structura formularului de feedback recomandată de IRES:

- timpul de așteptare;
- timpul de rezolvare;
- respectarea termenului de rezolvare;
- claritatea procedurii derulate;
- interacțiunea cu personalul - amabilitate, disponibilitate, claritate în explicații;
- accesibilitatea informațiilor;
- claritatea informațiilor disponibile;
- solicitarea unor atenții din partea personalului;
- satisfacția generală față de interacțiune;
- sugestii de îmbunătățire.

VIII. Campania de educație și formare profesională pentru prevenirea și combaterea corupției

8.1. Organizarea cursurilor de formare profesională pentru prevenirea și combaterea corupției

Obiectivul specific nr. 3 din cadrul proiectului se referă la: *Creșterea nivelului de cunoștințe și a competențelor personalului din Primăria Municipiului Brașov, privind prevenirea corupției*, obiectiv în cadrul căruia s-a prevăzut formarea și pregătirea profesională în domeniul eticii, integrității și educației anticorupție a 40 persoane cu funcții de conducere și de execuție, precum și 5 persoane alese prin vot, membrii ai Consiliului Local al Municipiului Brașov.

Primăria Municipiului Brașov a supus atribuirii: *prestarea de servicii pentru organizare de evenimente și cursuri de formare în domeniul eticii, integrității și educației anticorupție*, prin procedura de achiziție directă, derulată în SEAP, pe criteriul de atribuire: *cel mai bun raport calitate - preț*, în conformitate cu Art.187, alin.(3), lit.c) din Legea nr. 98/2016.

În cadrul procedurii de atribuire derulate, a fost desemnată câștigătoare oferta depusă de SC Avangarde Business Group SRL București și ca urmare, s-a încheiat și derulat contractul de prestări servicii pentru organizare cursuri de formare și pregătire profesională.

Modalitatea de selecție a celor 40 de persoane, respectiv 35 de persoane cu funcții de execuție și 5 persoane cu funcții de conducere, pentru participarea la cursurile de formare din cadrul proiectului, a avut în vedere următoarele aspecte:

- Dimensiunea structurii de personal din cadrul direcțiilor/ serviciilor/ compartimentelor Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brașov;
- Rezultatele studiului de analiză a percepției în rândul cetățenilor și al personalului din cadrul administrației publice locale asupra unor aspecte legate de corupție în administrația publică, respectiv răspunsurile la întrebările privind funcționarii publici din cadrul Primăriei Municipiului Brașov și serviciile publice subordonate.

- Prevederea din *Cererea de finanțare a proiectului*, conform căreia din cadrul grupului țintă face parte consilierul de etică;
- *Regulamentul de organizare și funcționare*, aprobat prin HCL, care include Organigrama Municipiului Brașov, respectiv atribuțiile structurii organizatorice ale Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brașov, fiind luate în considerare atribuțiile departamentelor care interacționează în mod direct cu cetățenii sau ale căror competențe și atribuții pot influența în mod direct aspectele privind integritatea organizațională la nivelul instituției;

Conducătorii compartimentelor de la toate nivelurile de conducere au desemnat participanții și le-au solicitat acestora acordul pentru participarea la cursuri.

Modalitatea de selecție a celor 5 persoane alese prin vot la cursurile de formare din cadrul proiectului a avut în vedere componența Consiliului Local al Municipiului Brașov, astfel au fost desemnate pentru participarea la curs două persoane din partea alianței USR PLUS, două persoane din partea PNL și o persoană din partea PSD.

Cursurile de formare profesională organizate în cadrul proiectului:

1. *Anticorupție, etică, integritate și deontologie profesională*, curs adresat persoanelor cu funcții de execuție, desfășurat la Constanța în perioada 5 - 9 septembrie 2022, la care au participat 17 persoane.
2. *Anticorupție, etică, integritate și deontologie profesională*, curs adresat persoanelor cu funcții de execuție, desfășurat la Oradea în perioada 26 - 30 septembrie 2022, la care au participat 18 persoane.
3. *Etică, integritate și transparența decizională*, curs adresat persoanelor cu funcții de conducere și aleșilor locali, desfășurat la Oradea în perioada 26 - 30 septembrie 2022, la care au participat 10 persoane.

Tematica abordată în cadrul cursurilor organizate:

- ☒ Legislația specifică aplicabilă;
- ☒ Strategia Națională Anticorupție 2021 - 2025;
- ☒ Regimul conflictelor de interese și al incompatibilităților specifice personalului din administrația publică;
- ☒ Avertizorul de integritate;

- ☒ Interdicția post angajare - Pantouflage;
- ☒ Prevenirea și combaterea corupției;
- ☒ Conceptul de corupție și necesitatea incriminării corupției;
- ☒ Răspunderea funcționarilor publici și a personalului contractual pentru aplicarea măsurilor privind prevenirea corupției;
- ☒ Codul de etică.
- ☒ Principiile aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a personalului contractual.
- ☒ Principii și valori de etică și integritate în administrația publică;
- ☒ Consilierea etică;
- ☒ Aspecte generale privind deontologia funcționarului public și a personalului contractual.

Cursanții formați în cadrul proiectului au dobândit calitatea de lectori pentru diseminare de informații, cunoștințe și abilități însușite la cursul frecventat.

Persoanele care au participat și au promovat cursurile de formare din cadrul proiectului au fost desemnate, prin dispoziție de primar, ca lectori în vederea diseminării informațiilor, cunoștințelor și abilităților însușite la cursul frecventat, către personalul din cadrul direcțiilor, serviciilor, respectiv compartimentelor din care fac parte.

8.2. Campanie de educație în prevenirea și combaterea corupției:

Lectorii desemnați, prin dispoziția primarului, pentru diseminarea informațiilor au transmis informațiile, cunoștințele și abilitățile însușite la cursurile organizate în cadrul proiectului, către personalul din cadrul direcțiilor, serviciilor, respectiv compartimentelor din care fac parte și au consemnat acest fapt în listele de difuzare, pe bază de semnătură.

Informațiile diseminate de către participanții la cursul: *Anticorupție, etică, integritate și deontologie profesională*, conform agendei parcurse în cadrul cursului de formare profesională:

- ☒ Determinanți ai corupției: instituții, norme, valori;
- ☒ Legislația aferentă dreptului integrității și anticorupției;
- ☒ Integritate publică;
- ☒ Regimul constituțional al incompatibilităților și conflictelor de interese;

- ☑ Evaluarea calității democrației în sectorul public: instrumente și practici;
 - ☑ Conduita funcționarului public din perspectiva eticii și integrității:
 - ⇒ Principii;
 - ⇒ Codul de conduită;
 - ⇒ Conflictul de interese și incompatibilități;
 - ⇒ Elemente de legislație;
 - ⇒ Principiile aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual;
 - ⇒ Codul etic, comunicarea și însusirea codului etic, semnalarea abaterilor de la Codul etic, măsuri adoptate pentru respectarea codului etic;
 - ☑ Asigurarea standardelor etice reglementate pentru funcționarii publici și practica disciplinară;
 - ☑ Corupția și anticorupția. Politici publice anticorupție;
 - ☑ Aplicarea procedurilor specifice pentru prevenirea corupției;
 - ☑ Transparența în administrația publică. Elaborarea strategiei de prevenire a faptelor de corupție;
 - ☑ Răspunderea funcționarilor publici sau a personalului contractual pentru aplicarea măsurilor privind prevenirea corupției;
 - ☑ Strategia anticorupție;
 - ☑ Egalitatea de șanse - egalitate de gen și nediscriminare.
- Informațiile diseminate de către participanții la cursul: *etică, integritate și transparență decizională*, conform agendei parcurse în cadrul cursului de formare profesională:
- ☑ Legalitate și răspundere în activitatea administrației publice:
 - ⇒ Concept și practica instituțională;
 - ⇒ Legislație specifică;
 - ☑ Etică și integritate în organizația publică:
 - ⇒ Definiție și concept;
 - ⇒ Legislație în domeniu;
 - ☑ Principii și valori de etică și integritate în administrația publică;

- ☒ Regimul conflictelor de interese si al incompatibilitatilor specifice personalului din administrația publică;
- ☒ Conduita funcționarului public din perspectiva eticii si integrității:
 - ⇒ Principii;
 - ⇒ Codul de conduită;
 - ⇒ Conflictul de interese si incompatibilitați;
 - ⇒ Elemente de legislație;
 - ⇒ Principiile aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici si personalului contractual (Codul etic, comunicarea și însusirea codului etic, semnalarea abaterilor de la Codul etic, măsuri adoptate pentru respectarea codului etic);
- ☒ Asigurarea standardelor etice reglementate pentru funcționarii publici si practica disciplinară;
- ☒ Politici anticorupție:
 - ⇒ Strategia în domeniul anticorupției;
 - ⇒ Legislație specifică;
- ☒ Elaborarea politicilor organizaționale anticorupție:
 - ⇒ Implementarea măsurilor de reducere a fenomenului de corupție;
- ☒ Transparența decizională:
 - ⇒ Legislație specifică;
 - ⇒ Elemente privind transparența decizională in instituții publice;
 - ⇒ Etică si integritate;
 - ⇒ Mediere si negociere;
- ☒ Raspunderea funcționarilor publici sau a personalului contractual pentru aplicarea măsurilor privind prevenirea corupției;
- ☒ Egalitatea de șanse - egalitate de gen si nediscriminare;
- ☒ Management etic.

IX. Cooperarea cu societatea civilă pentru prevenirea și combaterea corupției

Cooperarea instituțiilor publice cu societatea civilă, constituie premisa pentru succesul implementării Strategiei Naționale Anticorupție 2021 - 2025, prin punerea în aplicare și respectarea *principiului parteneriatului - public privat*, conform căruia se atribuie o importanță majoră cooperării cu societatea civilă pentru implementarea măsurilor de prevenire a corupției.

Dezvoltarea și consolidarea cooperării instituțiilor publice cu societatea civilă depind, în mare măsură, de promovarea transparenței și accesului la informațiile de interes public, ca valoare fundamentală la procesul de luare a deciziilor și la consultările cu societatea civilă, precum și ca modalitate de protecție împotriva corupției și de sporire a eficienței sectorului public.

Prezentul document, constituit în *Mecanism de cooperare cu societatea civilă*, definește cadrul legal și cadrul general în materie de corupție, dar în egală măsură prezintă și stadiul de implementare a măsurilor de transparență instituțională și prevenire a corupției în cadrul UAT Municipiul Brașov, în corelare cu Strategia Națională Anticorupție 2021 - 2025, aprobată prin HG 1269/2021.

Mecanismul de cooperare cu societatea civilă face parte integrantă din procedura de sistem, elaborată în cadrul proiectului, *PS CIM 001.03 - Cooperarea cu societatea civilă*.

Prin punerea în aplicare a procedurii *PS CIM 001.03*, în parteneriat public - privat, se asigură implicarea societății civile în acțiunile de prevenire a corupției și se încurajează participarea publică a cetățenilor, ca premisă a guvernării deschise, un principiu european pentru o democrație consolidată.

Procedura *PS CIM 001.03* are ca scop implementarea, monitorizarea și controlul derulării procesului de cooperare cu societatea civilă și furnizează personalului un instrument managerial care facilitează parcurgerea etapelor de proces în mod unitar, metodic, eficient și care oferă o asigurare rezonabilă pentru îndeplinirea obiectivelor UAT Municipiul Brașov.

Procedura se implementează în cadrul UAT Municipiul Brașov, în coordonarea Comisiei de Monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial, în responsabilitatea Compartimentului Relații și Inovare Comunitară, din cadrul Biroului Relații Externe, Turism, Evenimente, în colaborare și conlucrare cu toate compartimentele funcționale din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brașov, precum și cu entitățile publice subordonate/ în coordonare/ sub autoritatea UAT Municipiul Brașov

Derularea activității, este prezentată la Cap. 5 din procedură și se realizează în două etape:

- I. *Implementarea unui sistem de feedback la nivelul Primăriei Municipiului Brașov*, prin intermediul căruia cetățenii au posibilitatea de a evalua calitatea serviciilor oferite, precum și anumite aspecte ale interacțiunii cu diferite compartimente/ structuri din cadrul PMBV.
- II. *Consultări publice suplimentare cadrului legal*, ca proces participativ de creștere a gradului de implicare a cetățenilor la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor.

Pentru fiecare etapă sunt prevăzute activități, persoane responsabile, resurse necesare și documentele utilizare, precum și circuitul acestora.

Diagramele de proces, pentru ambele etape, sunt prezentate în Anexa nr. 1 la procedură, iar documentele utilizate sunt prezentate în Anexele nr. 2 - nr. 5.

Rezultatele activității se valorifică prin:

- ⇒ Implementarea măsurilor dispuse ca urmare a analizării *Chestionarelor de Feedback*;
- ⇒ Publicarea *Raportului final al consultării publice*.

Procedura se distribuie conducătorilor de compartimente, de la toate nivelurile de conducere din structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului, precum și entităților publice subordonate, aflate în coordonare/ sub autoritatea Primăriei Municipiului Brașov, pentru implementare și respectarea, în consecință.



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

Măsurile pentru creșterea transparenței eticii și integrității la
Primăria Municipiului Brașov
Cod MySMIS 2014+152121

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRAȘOV
Octombrie 2022

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

Material distribuit gratuit



