

Primăria Comuna Bosanci	Procedură Documentată	Ediția:	a II-a
	Gestionarea situațiilor în caz de conflict de interese	Revizia:	a III-a
Pagina 1 din:		13	
Exemplar nr.:		1	
<b>Consilier Etic</b>	Cod: <b>PO-CE-02</b>	Data aprobare:	30.09.2022



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SUCEAVA - COMUNA BOSANCI**  
 Str. Sucevei, nr. 1, tel. 0230 527 001, fax. 0230 527 256  
 www.comunabosanci.ro, registratura@comunabosanci.ro



Departamentul (Direcția): **Consilier Etic**

**PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind**  
**Gestionarea situațiilor în caz de conflict de interese**  
 COD: **PO-CE-02**

**Documente de referință:**

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

Ediția: **a II-a**

Revizia: **a III-a**

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	Elaborat	DRAGOI LUCIA	Consilier Etic	30.09.2022	
2	Avizat	BIVOL ZAMFIR	Presedinte Comisia SCIM	30.09.2022	
3	Aprobat	MIRON NECULAI	Primar	30.09.2022	

Primăria Comuna Bosanci	Procedură Documentată	Ediția:	a II-a
	Gestionarea situațiilor în caz de conflict de interese	Revizia:	a III-a
Pagina 2 din:		13	
Exemplar nr.:		1	
Cod: <b>PO-CE-02</b>		Data aprobare:	30.09.2022
<b>Consilier Etic</b>			

## Cuprins

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
Scopul procedurii	3
Domeniul de aplicare	3
Documente de referință	5
Definiții și abrevieri	6
Descrierea activității sau procesului	7
Responsabilități	12
Formular de evidență a modificărilor	12
Formular de analiză a procedurii	12
Formularul de distribuire/difuzare	13
Anexe	14
Precizări	14

Primăria Comuna Bosanci	Procedură Documentată	Ediția:	a II-a
	Gestionarea situațiilor în caz de conflict de interese	Revizia:	a III-a
Pagina 3 din:		13	
Exemplar nr.:		1	
<b>Consilier Etic</b>	Cod: <b>PO-CE-02</b>	Data aprobare:	30.09.2022

## Scopul procedurii

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

Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită. Prin urmare, 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 intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen 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 declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual.

### 2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

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

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

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

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

- Nu este cazul

### 5 Alte scopuri

- Nu este cazul

## Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de gestionare a situațiilor de conflict de interese prin identificarea situațiilor concrete și stabilirea măsurilor în scopul sancționării faptelor ce periclitizează buna desfășurare a procesului decizional.

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

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

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

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

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

#### 4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

#### 4.2 Compartimente beneficiare de rezultate:

Toate structurile

#### 4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Consilier Etic

Primăria Comuna Bosanci	Procedură Documentată	Ediția:	a II-a
	Gestionarea situațiilor în caz de conflict de interese	Revizia:	a III-a
Pagina 4 din:		13	
Exemplar nr.:		1	
<b>Consilier Etic</b>	Cod: <b>PO-CE-02</b>	Data aprobare:	30.09.2022

## Documente de referință

### 1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

### 2. Legislație primară:

- Ordonanța de urgență nr. 127/2021 pentru modificarea Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative și a art. III din Legea nr. 105/2020 pentru completarea Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 1190 din 15 decembrie 2021
- Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- Ghid privind incompatibilitățile și conflictele de interese, Publicat în Broșură din 15 ianuarie 2016

### 3. Legislație secundară:

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

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

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

Primăria Comuna Bosanci	Procedură Documentată	Ediția:	a II-a
	Gestionarea situațiilor în caz de conflict de interese	Revizia:	a III-a
Pagina 5 din:		13	
Exemplar nr.:		1	
<b>Consilier Etic</b>	Cod: <b>PO-CE-02</b>	Data aprobare:	30.09.2022

## Definiții și abrevieri

### 1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
5.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.
6.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
7.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

### 2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	Ed	Ediție
3.	Rev	Revizie
4.	E	Elaborare
5.	V	Verificare
6.	A	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare
9.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
10.	EP	Entitate Publică

Primăria Comuna Bosanci	Procedură Documentată	Ediția:	a II-a
	Gestionarea situațiilor în caz de conflict de interese	Revizia:	a III-a
Pagina 6 din:		13	
Exemplar nr.:		1	
<b>Consilier Etic</b>	Cod: <b>PO-CE-02</b>	Data aprobare:	30.09.2022

## Descrierea activității sau procesului

### 1. Generalități:

Fapta funcționarului public care, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a îndeplinit un act prin care s-a obținut un folos patrimonial pentru sine, pentru soțul său, pentru o rudă ori un afin până la gradul II inclusiv se pedepsește cu închisoarea de la unu la 5 ani și interzicerea exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică pe o perioadă de 3 ani.

Alesul local aflat în conflict de interese, are obligația să se abțină de la emiterea sau participarea la emiterea ori adoptarea actului administrativ, de la încheierea sau participarea la încheierea actului juridic respectiv, care ar putea produce un folos material pentru sine sau pentru:

- a) soț, soție sau rude ori afini până la gradul al II-lea inclusiv;
- b) orice persoană fizică sau juridică față de care alesul local are calitatea de debitor al unei obligații;
- c) o societate la care deține calitatea de asociat unic ori funcția de administrator sau de la care obține venituri;
- d) o altă autoritate din care face parte;
- e) orice persoană fizică sau juridică, alta decât autoritatea din care face parte, care a făcut o plată către acesta sau a efectuat orice fel de cheltuieli ale acestuia;
- f) asociație sau fundație din care face parte.

Funcționarul public se află în conflict de interese în următoarele situații:

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

În situația în care există un conflict de interese, funcționarul 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. Acesta 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. Încălcarea dispozițiilor poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă și penală, potrivit legii.

În aceste cazuri, conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct funcționarului public în cauză, va desemna un alt funcționar public, care are aceeași experiență.

Inspectorii de integritate desfășoară următoarele activități:

- a) primesc, colectează, centralizează și procesează date și informații cu privire la situația averii existente pe durata exercitării funcțiilor publice, a incompatibilităților și a conflictelor de interese privind persoanele care ocupă funcții publice;
- b) evaluează declarațiile de avere și declarațiile de interese;
- c) efectuează controlul depunerii la termen a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese de către persoanele prevăzute de lege;
- d) evaluează, diferențele semnificative, în sensul prevederilor art. 18, dintre modificările intervenite în avere pe durata exercitării funcțiilor publice și veniturile realizate în aceeași perioadă;
- e) evaluează conflicte de interese sau incompatibilități ale persoanelor care ocupă funcții publice;
- f) întocmesc rapoarte de evaluare în cazul în care, în urma evaluării, identifică elemente de încălcare a legislației privind regimul declarării averii, al conflictelor de interese, respectiv al incompatibilităților, precum și, după caz, a legislației disciplinare, contravenționale sau penale;
- g) întocmesc rapoarte de evaluare în cazul în care, în urma evaluării, nu identifică elemente de încălcare a legislației privind regimul declarării averii, al conflictelor de interese, respectiv al incompatibilităților;
- h) aplică sancțiunile și iau măsurile prevăzute de lege în competența acestora.

Primăria Comuna Bosanci	Procedură Documentată	Ediția:	a II-a
	Gestionarea situațiilor în caz de conflict de interese	Revizia:	a III-a
Pagina 7 din:		13	
Exemplar nr.:		1	
<b>Consilier Etic</b>	Cod: <b>PO-CE-02</b>	Data aprobare:	30.09.2022

## 2. Documente utilizate:

### 2.1. Lista și proveniența documentelor:

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

### 2.2. Conținutul și rolul documentelor:

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

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

### 2.3. Circuitul documentelor:

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

## 3. Resurse necesare:

### 3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

### 3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Inspectorii de integritate din A.N.I.
- Consilierul etic
- Salariații instituției

### 3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

## 4. Modul de lucru:

### 4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

### 4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire concedentul are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale.

Nerespectarea se sancționează potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Persoana care a participat la întocmirea documentației de atribuire are dreptul de a fi ofertant, dar numai în cazul în care implicarea sa în elaborarea documentației de atribuire nu este de natură să defavorizeze concurența.

Persoanele care sunt implicate direct în procesul de verificare/evaluare a ofertelor nu au dreptul de a fi ofertant sub sancțiunea excluderii din procedura de atribuire.

Nu au dreptul să fie implicate în procesul de verificare/evaluare a ofertelor următoarele persoane:

Primăria Comuna Bosanci	Procedură Documentată	Ediția:	a II-a
	Gestionarea situațiilor în caz de conflict de interese	Revizia:	a III-a
Pagina 8 din:		13	
Exemplar nr.:		1	
<b>Consilier Etic</b>	Cod: <b>PO-CE-02</b>	Data aprobare:	30.09.2022

- a) soț/soție, rudă sau afin până la gradul al II-lea inclusiv cu ofertantul, persoană fizică;
- b) soț/soție, rudă sau afin până la gradul al II-lea inclusiv cu persoane care fac parte din consiliul de administrație, organul de conducere ori de supervizare al unuia dintre ofertanți, persoane juridice, terți susținători sau subcontractanți propuși;
- c) persoane care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți, terți susținători sau subcontractanți propuși sau persoane care fac parte din consiliul de administrație, organul de conducere ori de supervizare al unuia dintre ofertanți, terți susținători sau subcontractanți propuși;
- d) membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare al ofertantului și/sau acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al II-lea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul entității contractante.
- Nu pot fi nominalizate de către ofertant pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al II-lea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul entității contractante.

Declarația se depune în termen de 30 de zile de la data numirii sau a alegerii în funcție ori de la data începerii activității. Declarațiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație. Persoanele suspendate din exercițiul funcției pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării.

Dacă, în termen de 10 zile de la primirea declarației de avere și a declarației de interese, persoanele responsabile sesizează deficiențe în completarea acestora, vor recomanda, în scris, pe bază de semnătură sau scrisoare recomandată, persoanei în cauză rectificarea declarației de avere și/sau a declarației de interese, în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării. Rectificarea declarației poate fi inițiată și de către persoanele prevăzute de lege, în termen de 40 de zile de la depunerea inițială. Declarația de avere și/sau declarația de interese rectificată pot/poate fi însoțite/însoțită de documente justificative.

Registrul de interese are caracter public, putând fi consultat de către orice persoană, în condițiile prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Persoanele care exercită funcțiile publice vor depune o declarație de interese, pe propria răspundere, cu privire la funcțiile și activitățile pe care le desfășoară, cu excepția celor legate de funcția publică pe care o exercită.

Funcțiile și activitățile care se includ în declarația de interese sunt:

- a. calitatea de asociat sau acționar la societăți reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, companii/societăți naționale, instituții de credit, grupuri de interes economic, precum și membru în asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale;
- b. funcția de membru în organele de conducere, administrare și control ale societăților reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, regiilor autonome, companiilor/societăților naționale, instituțiilor de credit, grupurilor de interes economic, asociațiilor sau fundațiilor ori al altor organizații neguvernamentale;
- c. calitatea de membru în cadrul asociațiilor profesionale și/sau sindicale;
- d. calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control, retribuite sau neretribuite, deținute în cadrul partidelor politice, funcția deținută și denumirea partidului politic.

#### Evaluarea conflictelor de interese

Dacă, în urma evaluării declarației de interese, precum și a altor date și informații, inspectorul de integritate identifică elemente în sensul existenței unui conflict de interese sau a unei incompatibilități, informează despre aceasta persoana în cauză și are obligația de a o invita pentru a prezenta un punct de vedere.

Persoana informată, este invitată să prezinte inspectorului de integritate date sau informații pe care le consideră necesare, personal ori prin transmiterea unui punct de vedere scris.

Informarea și invitarea se vor face prin poștă, cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

Persoana care face obiectul evaluării are dreptul de a fi asistată sau reprezentată de avocat și are dreptul de a prezenta orice date ori informații pe care le consideră necesare.

Dacă, după exprimarea punctului de vedere al persoanei invitate, verbal sau în scris, ori, în lipsa acestuia,



Primăria Comuna Bosanci	Procedură Documentată	Ediția:	a II-a
	Gestionarea situațiilor în caz de conflict de interese	Revizia:	a III-a
Pagina 9 din:		13	
Exemplar nr.:		1	
<b>Consilier Etic</b>	Cod: <b>PO-CE-02</b>	Data aprobare:	30.09.2022

după expirarea unui termen de 15 zile de la confirmarea de primire a informării de către persoana care face obiectul evaluării, inspectorul de integritate consideră în continuare că sunt elemente în sensul existenței unui conflict de interese sau a unei incompatibilități, întocmește un raport de evaluare.

În lipsa confirmării, inspectorul de integritate poate întocmi raportul de evaluare după îndeplinirea unei noi proceduri de comunicare.

Raportul de evaluare va avea următorul cuprins:

- a) partea descriptivă a situației de fapt;
- b) punctul de vedere al persoanei supuse evaluării, dacă acesta a fost exprimat;
- c) evaluarea elementelor de conflict de interese sau de incompatibilitate;
- d) concluzii.

Raportul de evaluare se comunică în termen de 5 zile de la finalizare persoanei care a făcut obiectul activității de evaluare și, după caz, organelor de urmărire penală și celor disciplinare.

Persoana care face obiectul evaluării poate contesta raportul de evaluare a conflictului de interese în termen de 15 zile de la primirea acestuia, la instanța de contencios administrativ.

Dacă raportul de evaluare a conflictului de interese nu a fost contestat în termenul de 15 zile de la primire la instanța de contencios administrativ, Agenția sesizează, în termen de 6 luni, organelle competente pentru declanșarea procedurii disciplinare, precum și, dacă este cazul, instanța de contencios administrativ, în vederea anulării actelor emise, adoptate sau întocmite cu încălcarea prevederilor legale privind conflictul de interese.

Dacă în urma evaluării declarației de interese, precum și a altor date și informații, inspectorul de integritate constată inexistența unui conflict de interese, întocmește un raport în acest sens, pe care îl transmite persoanei care a făcut obiectul evaluării. Raportul poate cuprinde dacă este cazul mențiuni privind erorile constatate în ceea ce privește întocmirea necorespunzătoare a declarațiilor de avere și sugesții de îndreptare.

În cazul unui conflict de interese, dacă au legătură cu situația de conflict de interese, toate actele juridice sau administrative încheiate direct sau prin persoane interpușe, cu încălcarea dispozițiilor legale privind conflictul de interese, sunt lovite de nulitate absolută.

Acțiunea în constatarea nulității absolute a actelor juridice sau administrative încheiate cu încălcarea obligațiilor legale privind conflictul de interese poate fi introdusă de Agenție chiar dacă persoana în cauză nu mai deține acea funcție.

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

Acțiunile introduse la instanțele de contencios administrativ urmează regulile de competență prevăzute în Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, care se aplică în mod corespunzător.

Procedura de judecată este cea prevăzută în Legea nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, și se aplică în mod corespunzător, în măsura în care nu există în lege prevederi derogatorii de la aceasta.

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 constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit reglementării aplicabile funcției sau activității respective, în măsura în care prevederile legii nu derogă de la aceasta și dacă fapta nu întrunește elementele constitutive ale unei infracțiuni.

Persoana eliberată sau destituită din funcție sau față de care s-a constatat existența conflictului de interese este decăzută din dreptul de a mai exercita o funcție publică, cu excepția celor electorale, pe o perioadă de 3 ani de la data eliberării, destituirii din funcția publică. În cazul în care persoana nu mai ocupă o funcție 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 conflict de interese constituie temei pentru eliberarea din funcție ori, după caz, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit reglementării aplicabile funcției sau activității respective

Prin derogare de la dispozițiile legilor speciale care reglementează răspunderea disciplinară, sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate ca urmare a săvârșirii unor abateri nu pot consta în mustrare sau avertisment.

Agenția va comunica raportul de evaluare, după cum urmează:

- a) pentru aleșii locali - instituției prefectului;

Primăria Comuna Bosanci	Procedură Documentată	Ediția:	a II-a
	Gestionarea situațiilor în caz de conflict de interese	Revizia:	a III-a
Pagina 10 din:		13	
Exemplar nr.:		1	
<b>Consilier Etic</b>	Cod: <b>PO-CE-02</b>	Data aprobare:	30.09.2022

b) pentru funcționarii publici - comisiei de disciplină sau consiliului de disciplină, care propune autorității prevăzute de lege aplicarea unei sancțiuni;

c) pentru celelalte persoane - comisiilor de disciplină, autorității ori instituției competente, care vor aplica o sancțiune disciplinară.

Sancțiunea disciplinară se dispune și în cazul în care raportul de evaluare al Agenției a fost comunicat și organelor de urmărire penală.

Prin derogare de la dispozițiile legilor speciale care reglementează răspunderea disciplinară, sancțiunea poate fi aplicată în termen de cel mult 6 luni de la data rămânerii definitive a raportului de evaluare.

Activitatea de evaluare a declarației de avere, a datelor și a informațiilor privind averea existentă, precum și a modificărilor patrimoniale intervenite existente în perioada exercitării funcțiilor, precum și cea de evaluare a conflictelor de interese și a incompatibilităților se efectuează atât pe durata exercitării funcțiilor publice, cât și în decursul a 3 ani după încetarea acestora.

Activitatea ce se efectuează pe durata prevăzută anterior, constă în evaluarea declarației de avere, a datelor și a informațiilor privind averea existentă, precum și a modificărilor patrimoniale intervenite, a conflictelor de interese sau a incompatibilităților, exclusiv pentru perioada exercitării funcțiilor.

#### 4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

### Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

Consilierul Etic

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Inspectorii de integritate din A.N.I.

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Salariații instituției

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

### Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	26.02.2018	X	X	
2	Ediția a II-a	07.05.2018	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale	

Primăria Comuna Bosanci	Procedură Documentată		Ediția:	a II-a
	Gestionarea situațiilor în caz de conflict de interese		Revizia:	a III-a
Consilier Etic			Cod: <b>PO-CE-02</b>	
	Exemplar nr.:	1		
	Data aprobare:	30.09.2022		

				minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	
3	Revizia I	05.07.2019	Descrierea procedurii, precizarea activității, legislația secundară. generalități, derularea operațiunilor și acțiunilor activității, responsabilități	Conform Ordonanței de urgență nr. 57/2019, în vigoare de la 05.07.2019, s-a aprobat noua formă a Codului Administrativ al României, un act normativ esențial care reunește toate reglementările din domeniul administrației publice.	
4	Revizia a II-a	26.02.2021	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
5	Revizia a III-a	30.09.2022	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordonanței de urgență nr. 127/2021 pentru modificarea Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative și a art. III din Legea nr. 105/2020 pentru completarea Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 1190 din 15 decembrie 2021	Favorabil

Primăria Comuna Bosanci	Procedură Documentată	Ediția:	a II-a
	Gestionarea situațiilor în caz de conflict de interese		Revizia:
		Pagina 12 din:	13
		Exemplar nr.:	1
		Cod: <b>PO-CE-02</b>	Data aprobare:
<b>Consilier Etic</b>			

### Formular de analiză a procedurii

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

Primăria Comuna Bosanci	Procedură Documentată	Ediția:	a II-a
	Gestionarea situațiilor în caz de conflict de interese	Revizia:	a III-a
Pagina 13 din:		13	
Exemplar nr.:		1	
<b>Consilier Etic</b>	Cod: <b>PO-CE-02</b>	Data aprobare:	30.09.2022

### Formularul de distribuire/difuzare

Nr. Crt	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Aplicare, Informare	Primar	MIRON NECULAI	25.02.2022	25.02.2022	30.09.2022	
2	Aplicare, Informare	Viceprimar	Gaitan Nistor	25.02.2022	25.02.2022	30.09.2022	
3	Aplicare, Informare	Secretar General	BIVOL ZAMFIR	25.02.2022	25.02.2022	30.09.2022	
4	Aplicare, Evidență, Arhivare	Consilier Etic	DRAGOI LUCIA	25.02.2022	25.02.2022	30.09.2022	

### Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Declarație de interese				

### Precizări

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