

**Procedură de sistem
privind evaluarea riscurilor de corupție
COD P.S. ...**

Entitatea publică	Aprob,
Departamentul (Direcția)	Ministru/Președinte/Director general/Director ... (Conducătorul entității publice sau, după caz, persoana desemnată în conformitate cu procedura proprie)

**PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND
EVALUAREA RISCURILOR DE CORUPȚIE**

Cod: P.S. ...

Ediția ...

Revizia ...

Data aprobării procedurii

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Avizat		Președintele Comisiei de monitorizare		
2.	Verificat		Conducătorul Compartimentului resurse umane		
3.	Elaborat		Consilier/ Consilier juridic/ Consilier de etică/ Expert (din cadrul Compartimentului resurse umane)		

**Procedură de sistem
privind evaluarea riscurilor de corupție
COD P.S. ...**

2. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem	1
2.	Cuprins	2
3.	Scopul procedurii de sistem	3
4.	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	
5.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	
6.	Definiții și abrevieri	
7.	Descrierea procedurii de sistem	
8.	Responsabilități în derularea activității procedurale	
9.	Formular de evidență a modificărilor procedurii de sistem	
10.	Formular de analiză a procedurii de sistem	
11.	Formular de difuzare a procedurii de sistem	
12.	Diagrama de proces	

**Procedură de sistem
privind evaluarea riscurilor de corupție
COD P.S. ...**

4. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem

4.1. Procedura de sistem privind evaluarea riscurilor de corupție stabilește un set de reguli și operațiuni unitare pentru reglementarea etapelor ce trebuie urmate în vederea evaluării riscurilor de corupție.

4.2. În derularea activității privind evaluarea riscurilor de corupție sunt implicate toate compartimentele de specialitate din cadrul (se va scrie denumirea entității publice), precum și persoanele care sunt implicate prin atribuțiile stabilite în fișa postului.

4.3. Principalele activități derulate pentru evaluarea riscurilor de corupție sunt următoarele:

- Constituirea Grupului de lucru;
- Identificarea și descrierea riscurilor de corupție;
- Evaluarea riscurilor de corupție;
- Stabilirea măsurilor de intervenție;
- Monitorizarea și revizuirea periodică a riscurilor de corupție;
- Actualizarea planurilor de integritate.

4.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau care sunt implicate în derularea activității privind evaluarea riscurilor de corupție sunt:

- Conducerea (se va scrie denumirea entității publice);
- Grupul de lucru pentru implementarea metodologiei de evaluare a riscurilor de corupție;
- Compartimentul resurse umane;
- Toate compartimentele din cadrul (se va scrie denumirea entității publice).

**Procedura de sistem
privind evaluarea incidentelor de integritate
COD P.S. ...**

5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

5.1. Reglementări internaționale

-

5.2. Legislație primară

- Codul de conduită al (denumirea entității publice), aprobat prin [ordin/decizie/dispoziție](#);
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Anexa 7 „Norme privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura disciplinară” la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021 - 2025 și a documentelor aferente acesteia;
- Hotărârea Guvernului 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;
- Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 1.442/2018 pentru aprobarea procedurii privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice

5.3. Legislație secundară

- Ordonanța Guvernului nr. 119/999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

5.4. Alte reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea (se va scrie denumirea entității publice);
- Instrucțiuni (se vor menționa [Instrucțiuni ale entității publice](#));
- Acte administrative emise de conducătorul entității publice (se vor menționa [Actele administrative ale conducerii entității publice](#)).

**Procedura de sistem
privind evaluarea incidentelor de integritate
COD P.S. ...**

6. Definiții și abrevieri

6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Abatere disciplinară	Încălcarea unei dispoziții cu caracter administrativ sau disciplinar
2.	Act administrativ	Actul unilateral cu caracter individual sau normativ, emis de o autoritate publică în vederea executării ori a organizării executării legii, dând naștere, modificând sau stingând raporturi juridice
3.	Amenințare de corupție	Acțiunea sau evenimentul de corupție care se poate produce în cadrul unei activități specifice a unei autorități sau instituții publice centrale, inclusiv celor subordonate, coordonate sau aflate sub autoritate, ai căror conducători au calitatea de ordonatori principali, secundari sau terțiari de credite sau al unei structuri din cadrul acestora
4.	Cod de conduită etică	Un ansamblu de reguli, valori și principii unanim recunoscute și asumate de către membrii unei instituții
5.	Conflict de interese	Acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al funcționarului public contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori în îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției publice deținute
6.	Ediție a unei proceduri de sistem	Forma actuală a procedurii de sistem; ediția unei proceduri de sistem se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare
7.	Etică	Un set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup. 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.

**Procedura de sistem
privind evaluarea incidentelor de integritate
COD P.S. ...**

8.	Fraudă	Înșelare, inducere în eroare, delapidare, furt, fals, cu scop de profit, prin provocarea unei pagube
9.	Funcție sensibilă	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
10.	Incident de integritate	Unul dintre următoarele evenimente privind situația unui angajat al unei autorități, 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; - rămânerea definitivă a unui act de constatare emis de către Agenția Națională de Integritate, referitor la încălcarea obligațiilor legale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilităților
11.	Integritate	Caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiințozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate
12.	Măsuri de prevenire și/sau control	Ansamblul acțiunilor dispuse de managementul autorității sau instituției publice în scopul înlăturării sau menținerii sub control a vulnerabilităților identificate ca urmare a producerii unui incident de integritate, respectiv al preîntâmpinării producerii unor incidente de integritate similare celor produse
13.	Plan de integritate	Ansamblul de măsuri identificate de conducerea instituției ca remedii pentru riscurile și vulnerabilitățile instituționale la corupție identificate. Planurile de integritate trebuie asumate prin acte juridice, precum ordine sau decizii ale conducerii entității.
14.	Procedură de sistem (procedură generală)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
15.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

**Procedura de sistem
pentru implementarea Standardului 1 – Etica și integritatea
COD P.S. ...**

7. Descrierea procedurii de sistem

Prezenta procedură stabilește un set de reguli și operațiuni unitare, precum și responsabilitățile personalului de conducere și de execuție în activitatea de implementare și dezvoltare a Standardului 1 – Etica și integritatea. Prezenta procedură se aplică întregului personal din cadrul (se va scrie denumirea entității publice).

În vederea implementării și dezvoltării Standardului 1 – Etica și integritatea, conducerea (se va scrie denumirea entității publice) sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională a salariaților.

Conducerea (se va scrie denumirea entității publice) dezvoltă și implementează politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și asigurarea protecției avertizorului în interes public.

În acest sens, conducerea entității dispune măsurile care se impun în vederea constituirii comisiilor sau desemnării persoanelor pentru derularea activităților privind:

- Consilierea etică;
- Declararea bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- Declararea averilor și intereselor;
- Asigurarea protecției avertizorului în interes public;
- Asigurarea evaluării riscurilor de corupție;
- Asigurarea evaluării incidentelor de integritate;
- Organizarea și funcționarea comisiei de disciplină.

Codul de conduită etică

Comisia de monitorizare elaborează, supune aprobării conducerii entității și difuzează întregului personal **Codul de conduită etică** specific (se va scrie denumirea entității publice), care cuprinde un ansamblu de reguli, valori și principii unanim recunoscute și asumate de către toți angajații.

Consilierul de etică

Conducătorul (se va scrie denumirea entității publice) desemnează o persoană, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, prin act administrativ, care să îndeplinească atribuțiile de **consilier de etică** la nivelul (se va scrie denumirea entității publice).

În conformitate cu prevederile art. 454 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **consilierul de etică** îndeplinește următoarele atribuții:

- monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul entității publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

**Procedura de sistem
pentru implementarea Standardului 1 – Etica și integritatea
COD P.S. ...**

- elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- poate adresa în mod direct întrebări sau poate aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

Consilierul de etică trebuie să exercite un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită.

**Declararea bunurilor primite cu titlu gratuit
cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției**

Conducerea (se va scrie denumirea entității publice) dispune constituirea unei comisii alcătuite din 3 persoane de specialitate din instituție, pentru o perioadă de 3 ani, care trebuie să evalueze și să inventarieze bunurile primite cu titlu gratuit, în cadrul unor activități de protocol, în exercitarea mandatului sau a funcției.

Persoanele care au calitatea de **demnitar public și cele care dețin funcții de demnitate publică, magistrații și cei asimilați acestora, persoanele cu funcții de conducere și de control, funcționarii publici, precum și celelalte persoane care au obligația să-și declare averea, potrivit legii**, au obligația să declare și să prezinte conducerii (se va scrie denumirea entității publice), 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.

Comisia pentru evaluarea și inventariere bunurilor primite cu titlu gratuit are următoarele atribuții principale:

- înregistrează și ține evidența statistică, cantitativă și valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- evaluează și inventariază bunurile;
- restituie primitorului bunurile a căror valoare este sub 200 euro;
- aprobă păstrarea de către primitor a bunurilor cu o valoare mai mare de 200 euro, cu condiția achitării de către acesta a diferenței de preț;

**Procedura de sistem
privind evaluarea incidentelor de integritate
COD P.S. ...**

12. Diagrama de proces

12.1. Procedura

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
I. DESEMNAREA RESPONSABILULUI PENTRU IMPLEMENTAREA METODOLOGIEI DE EVALUARE A INCIDENTELOR DE INTEGRITATE					
1.	Conducătorul entității publice	Desemnează, prin act intern/administrativ , responsabilul pentru implementarea metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate și înlocuitorul acestuia.			Nu este desemnat responsabilul pentru implementarea metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate.
II. OBTINEREA DE INFORMAȚII PRIVIND INCIDENTUL DE INTEGRITATE					
1.	Conducătorul entității publice, compartimentul resurse umane sau alte structuri care dețin informații cu privire la dispunerea unor măsuri privind un incident de integritate	Sesizează responsabilul pentru implementarea metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate și transmite acestuia informațiile sau documentele necesare derulării procedurii de evaluare a incidentului de integritate.		În 30 de zile de la luarea la cunoștință a incidentului de integritate respectiv	Responsabilul pentru implementarea metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate nu este sesizat.

**Procedura de sistem
privind evaluarea incidentelor de integritate
COD P.S. ...**

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
2.	Responsabilul pentru implementarea metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate	<p>Obține informațiile necesare evaluării incidentului de integritate.</p> <p>În măsura în care apreciază că este necesar, poate solicita informații Agenției Naționale de Integritate, Direcției Naționale Anticorupție, Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și altor autorități sau instituții publice care dețin informații privind incidentul de integritate.</p>			Nu sunt solicitate informațiile necesare pentru analiza incidentelor de integritate.
III. ANALIZA INCIDENTELOR DE INTEGRITATE					
1.	Responsabilul pentru implementarea metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate	<p>Analizează incidentul de integritate, ținând cont de următoarele aspecte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tipul de eveniment care constituie incidentul de integritate evaluat; • sectorul de activitate în care a intervenit incidentul de integritate și funcția persoanei care l-a săvârșit; • starea de fapt și modul de operare; • cadrul legislativ aplicabil și procedurile interne din cadrul entității publice relevante pentru incidentul analizat; • cauzele incidentului de integritate, prin raportare la amenințările și vulnerabilitățile identificate în procesul de evaluare a riscurilor de corupție, precum și cele aferente incidentului de integritate evaluat; • durata procedurii de cercetare a faptelor ce constituie abatere disciplinară; • sancțiuni disciplinare, administrative sau, după caz, penale aplicate; 			Incidentul de integritate nu este analizat sub toate aspectele impuse de legislație.

**Procedură de sistem privind inventarierea funcțiilor sensibile
COD P.S.**

12.2. Documente utilizate

12.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Decizia pentru inventarierea anuală a funcțiilor sensibile la nivelul entității publice;
- Lista funcțiilor sensibile completată la nivelul compartimentului;
- Lista funcțiilor sensibile centralizată la nivelul entității publice;
- Nota justificativă elaborată de către compartimentul care se hotărăște să nu declare funcții sensibile;
- Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul entității publice;
- Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile.

12.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Decizia pentru inventarierea anuală a funcțiilor sensibile este documentul prin care sunt stabilite compartimentele și termenele de inventariere.
- Lista funcțiilor sensibile completată la nivelul compartimentului este documentul în care sunt identificate și inventariate funcțiile sensibile la nivelul compartimentelor.
- Lista funcțiilor sensibile centralizată este documentul în care sunt centralizate Listele funcțiilor sensibile completate la nivelul compartimentelor.
- Nota justificativă elaborată de către compartimentul care hotărăște să nu declare funcții sensibile conține funcțiile și justificarea.
- Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile conține denumirea funcției sensibile și nivelul de sensibilitate al funcției.
- Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile conține date privind diminuarea riscurilor asociate funcțiilor sensibile.

12.2.3. Circuitul documentelor

- Decizia pentru inventarierea anuală a funcțiilor sensibile este emisă de Președintele Comisiei de monitorizare și este transmisă tuturor compartimentelor.
- Lista funcțiilor sensibile completată la nivelul tuturor compartimentelor este transmisă Secretarului Comisiei de monitorizare.
- Lista funcțiilor sensibile centralizată la nivelul entității publice are la bază Listele funcțiilor sensibile completate la nivelul tuturor compartimentelor.
- Nota justificativă elaborată de către compartimentul care hotărăște să nu declare funcții sensibile este transmisă conducătorului entității publice pentru aprobare.
- Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul entității publice este completat de secretarul Comisiei de monitorizare, avizat de președintele Comisiei de monitorizare și aprobat de conducătorul entității publice.
- Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile este completat de secretarul Comisiei de monitorizare, avizat de președintele Comisiei de monitorizare și aprobat de conducătorul entității publice și este transmis compartimentelor pentru implementare.

**Procedură de sistem privind inventarierea funcțiilor sensibile
COD P.S.**

12.3. Resurse necesare

12.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare pentru inventarierea funcțiilor sensibile sunt: calculatoare personale, birourile, rechizite,

12.3.2. Resurse umane

Resursele umane necesare pentru inventarierea funcțiilor sensibile sunt: conducătorul entității publice, toate compartimentele din cadrul entității publice, președintele Comisiei de monitorizare, secretarul Comisiei de monitorizare, Compartimentul Resurse Umane, Consilierul de etică.

12.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare pentru inventarierea funcțiilor sensibile sunt stabilite prin bugetul entității publice.

12.4. Modul de lucru

12.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Pentru inventarierea funcțiilor sensibile se va proceda la:

- Emiterea deciziei pentru inventarierea anuală a funcțiilor sensibile;
- Identificarea și inventarierea funcțiilor sensibile la nivelul tuturor compartimentelor;
- Întocmirea Registrului privind evidența funcțiilor sensibile și a persoanelor care ocupă aceste funcții;
- Identificarea măsurilor pentru diminuarea riscurilor asociate funcțiilor sensibile;
- Implementarea planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile.

12.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Inventarierea funcțiilor sensibile presupune derularea următoarelor activități:

- Demararea operațiunii de inventariere a funcțiilor sensibile la nivelul tuturor compartimentelor;
- Centralizarea funcțiilor sensibile prin întocmirea Registrului privind evidența funcțiilor sensibile și a persoanelor care ocupă aceste funcții;
- Asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile, prin implementarea Planului.

12.4.3. Verificarea rezultatelor activității privind inventarierea funcțiilor sensibile

- Există un sistem prin care sunt identificate și inventariate funcțiile sensibile și funcțiile considerate ca fiind expuse la corupție.
- Există un sistem de rotație a persoanelor care ocupă funcții sensibile.
- Există un sistem prin care sunt stabilite măsuri adecvate și suficiente pentru administrarea și gestionarea funcțiilor sensibile.

Indicator de evaluare

Numărul de persoane cărora li s-a aplicat principiul rotației personalului/Numărul de funcții sensibile inventariate x 100
--

**Procedură de sistem privind inventarierea funcțiilor sensibile
COD P.S.**

12.5. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte Elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Anexa 1 – Decizia de inventariere anuală a funcțiilor sensibile							
2.	Anexa 2 – Lista funcțiilor sensibile							
3.	Anexa 3 – Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile							
4.	Anexa 4 – Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile							

**Procedură de sistem privind inventarierea funcțiilor sensibile
COD P.S.**

Anexa 1:

Decizie de inventariere anuală a funcțiilor sensibile

..... (se va scrie denumirea entității publice)

DECIZIE Nr.

Președintele Comisiei de monitorizare, numit prin (se va trece nr. actului administrativ prin care a fost constituită comisia de implementare și dezvoltare a controlului intern managerial),

În conformitate cu cerințelor generale ale Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini din O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, referitoare la funcțiile sensibile și funcțiile considerate ca fiind expuse la corupție, atașate tuturor activităților;

Având în vedere prevederile O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Emite următoarea:

DECIZIE:

Art. 1 – Începând cu data de se demarează inventarierea funcțiilor sensibile la nivelul (se va trece denumirea entității publice).

Art. 2 – Inventarierea funcțiilor sensibile se va face în conformitate cu Procedura de sistem privind inventarierea funcțiilor sensibile cod: (se va trece codul procedurii).

Art. 3 – Toate compartimentele din cadrul (se va trece denumirea entității publice) vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentei decizii.

București

Data:

Ministrul .../Președinte.../Director,

Prenume Nume

Cod: F-PS -.....
(Se trece nr. procedurii de sistem și nr. formularului)

**Procedura de sistem
privind evaluarea incidentelor de integritate
COD P.S. ...**

Anexa 2:

Model - Raport anual de evaluare a incidentelor de integritate

..... (denumirea entității publice)

**Raportul anual de evaluare a incidentelor de integritate
pentru anul**

I. Incidente de integritate

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

II. Măsuri de prevenire și/sau control

Nr. total de măsuri propuse	
Descrierea măsurilor	Stadiul implementării
1.	
2.	
3.	

Cod: F-PS -.....
(Se trece nr. procedurii de sistem și nr. formularului,
de exemplu Cod: F-PS-27-02)