

CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ "PĂRINTELE ARSENI BOCA" HUNEDOARA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND STRATEGIA ANTICORUPȚIE	Ediția: I/Revizia: 1
		Cod: P.S. – U.A.M.S. – 01.01
		Pagina 0 din 37
		Exemplar nr.1

**PROCEDURA DE SISTEM
PRIVIND
STRATEGIA ANTICORUPȚIE
PENTRU PERIOADA
2016-2020**

Cod: P.S. - U.A.M.S. – 01.01

Ediția: I

Revizia: 1

Data: 01.02.2021

CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ "PĂRINTELE ARSENIU BOCA" HUNEDOARA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND STRATEGIA ANTICORUPȚIE	Ediția: I/Revizia: 1
		Cod: P.S. – U.A.M.S. – 01.01
		Pagina 1 din 37
		Exemplar nr.1

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

2.

Data	Semnătura	Nume, prenume	Funcția		
1.1.	ELABORAT	Marina SCURTU	Consilier etic	01.02.2020	
1.2.	VERIFICAT	Iuliana-Senica MANASIEA	Președinte SCIM	01.02.2020	
1.3.	APROBAT	Iuliana-Senica MANASIEA	Director	01.02.2020	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Editia sau, după caz revizia în cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1	Editia I/Revizia 1	Capitolul 6	Abrogare OSGG 400/2015 și introducere OSGG 600/2018	08.05.2018
2.2	Ediția I/ Revizia 2	Capitolul 6	Introducere OUG 57/2019 – Codul administrativ	05.07.2019
2.3	Ediția I/ Revizia 3	Capitolul 6	Actualizare aderara SNA	01.02.2020

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Tot personalul				
3.2.	Informare	1	UAMS	Consilier etic	Marina SCURTU	01.02.2020	
3.3	Verificare	1	SCIM	Președinte SCIM	Iuliana – Senica MANASIEA	01.02.2020	
3.4	Aprobare	1	UAMS	Director	Iuliana – Senica MANASIEA	01.02.2020	
3.5	Arhivare	1	SCIM	Secretar SCIM	Marina SCURTU	01.02.2020	

CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ ”PĂRINTELE ARSENIE BOCA” HUNEDOARA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND STRATEGIA ANTICORUPȚIE	Ediția: I/Revizia: 1
		Cod: P.S. – U.A.M.S. – 01.01
		Pagina 2 din 37
		Exemplar nr.1

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Stabilește un set unitar de reguli cu privire la modalitatea de gestionare a riscurilor de corupție la nivelul instituției.

4.2. Identificarea și evaluarea riscurilor și vulnerabilităților la corupție specifice instituției, în baza Planului de integritate întocmit în temeiul S.N.A. 2016-2020;

4.3. Creșterea gradului de implementare a măsurilor anticorupție la nivelul instituției;

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

4.5. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

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

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

4.8. Alte scopuri specifice procedurii de sistem.

5. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem

Activitatea procedurată face trimitere la întreg personalul contractual de conducere și execuție din cadrul unității, persoanelor care își desfășoară activitatea pe bază de contract de colaborare sau de prestări servicii, reprezentanților unor instituții cu care unitatea a avut sau are diverse relații de colaborare, beneficiarilor de servicii medico-sociale, aparținătorilor/susținătorilor/reprezentanților legali ai acestora. Persoanele implicate în această activitate procedurată sunt nominalizate prin decizie de către directorul unității, precum și atribuțiile acestora.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității

6.1 Reglementări internaționale:

SR EN ISO 9001:2015 Sisteme de management al calității

SR EN ISO 14001:2015 Sisteme de management de mediu

SR EN ISO 45001:2018 Sistemul de management al sanatatii si securitatii ocupationale. Cerințe și îndrumări pentru utilizare.

Manualul Sistemului de Management integrat calitate-mediu-ssso, cod MMI-U.A.M.S., editia in vigoare

- Declarația universală a drepturilor omului.

6.2. Legislație primară:

OUG 57/2019 – privind Codul administrativ

- Legea nr. 144/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, precum si pentru modificarea si completarea altor acte normative,

- Legea nr. 176/2010 privind integritatea in exercitarea functiilor si demnitatilor publice, pentru modificarea si completarea Legii nr. 144/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, precum si pentru modificarea si completarea altor acte normative cu modificările ulterioare;

- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;

- Legea 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției

- Lege nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, art. 11;

- Legea 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - Secțiunea a 4-a a Reguli de evitare a conflictului de interese, art. 61, 74;

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern - art. 22 alin. (5);

CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ ”PĂRINTELE ARSENIIE BOCA” HUNEDOARA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND STRATEGIA ANTICORUPȚIE	Ediția: I/Revizia: 1
		Cod: P.S. – U.A.M.S. – 01.01
		Pagina 3 din 37
		Exemplar nr.1

Codul penal

- O.U.G. nr. 66 din 29 iunie 2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora

- Lege nr. 188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici;

- Lege nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, art. 13;

- Lege nr. 554/2004 legea contenciosului administrativ;

- Lege nr. 682/2002, republicată, privind protecția martorilor;

- Lege nr. 365/2004 pentru ratificarea Convenției Națiunilor Unite împotriva corupției, adoptată la New York la 31 octombrie 2003, art. 33;

- Legea nr. 115/1996 pentru declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică

- 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 art. 94, alin. 3 coroborat cu art. 94, alin. 2, lit. c; cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

6.2. Legislație secundară:

- H.G. nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, și a documentelor aferente acesteia;

- H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanță de Guvern nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

-OG nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată;

-Legile bugetare anuale.

- O.G. nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare

- HG nr.1344/2007 privind normele de organizare si functionare a comisiilor de disciplina

- HG 599/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2021-2025

- O.G. nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

- O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- ORD. 29/2019 – Anexa 7

- Ordinul nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern

6.2. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

Codul Etic al UAMS

Regulamentul de Organizare și Funcționare

Regulamentul de Ordine Interioară

Agenda de integritate

Planul de integritate

Registrul riscurilor anticorupție

Proceduri de sistem și operaționale specifice

CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ ”PĂRINTELE ARSENIE BOCA” HUNEDOARA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND STRATEGIA ANTICORUPȚIE	Ediția: I/Revizia: 1
		Cod: P.S. – U.A.M.S. – 01.01
		Pagina 4 din 37
		Exemplar nr.1

7. Definitii/abrevieri

7.1. Definitii ale termenilor

Nr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura de sistem	descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
2.	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor entității publice
3.	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
4.	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
5.	Agenda de integritate	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 care vor fi avute în vedere pentru elaborarea planului de integritate;
6.	Planul de integritate	ansamblul de măsuri identificate de conducerea instituției ca remedii pentru riscurile și vulnerabilitățile instituționale la corupție identificate.
7.	Incident de integritate	unul dintre următoarele evenimente privind situația unui angajat al unei autorități sau instituții publice: 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, 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 (definiția prevăzută în cuprinsul Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, aprobată prin Hotărârea de Guvern nr. 599/2021);

CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ "PĂRINTELE ARSENIE BOCA" HUNEDOARA		PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND STRATEGIA ANTICORUPȚIE	Ediția: I/Revizia: 1	
			Cod: P.S. – U.A.M.S. – 01.01	
			Pagina 5 din 37	
			Exemplar nr.1	
8	Cod de conduită	- Reglementează normele de conduită profesională a personalului contractual.		
9	Etică	- Totalitatea normelor de conduită morală corespunzătoare.		
10	Standarde legale de integritate	- sunt avute în vedere acele măsuri de transparență instituțională și de prevenire a corupției consacrate de legislația națională și reflectate în inventarul anexă la SNA.		
11	Pantouflage.	– noțiunea vizează interdicțiile după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice		
12	Integritate	caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiinciozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate		
13	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management		
14	Standarde de control intern	Un minim de reguli de management, menit să creeze un model de control managerial uniform și coerent. De asemenea, standardele constituie un sistem de referință, în raport cu care se evaluează sistemele de control intern, se identifică zonele și direcțiile de schimbare		
15	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		
16	Avertizor	avertizorul este persoana care face o sesizare la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței		
17	Fraudă	- Orice acțiune sau omisiune intenționată în legătura cu: utilizarea sau prezentarea de declarații ori documente false, incorecte sau incomplete, inclusiv faptele penale, care au ca efect alocarea/dobândirea, respectiv utilizarea nepotrivită sau incorectă a fondurilor instituției; necomunicarea unei informații prin încălcarea unor obligații specifice; deturnarea fondurilor de la scopurile pentru care au fost acordate inițial.		
18	Corupție	- în sens larg, reprezintă 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.		
19	Comisia	Comisie de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial		

CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ "PĂRINTELE ARSENIE BOCA" HUNEDOARA		PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND STRATEGIA ANTICORUPȚIE	Ediția: I/Revizia: 1 Cod: P.S. – U.A.M.S. – 01.01 Pagina 6 din 37 Exemplar nr.1
20	SCIM	Sistem de control intern/managerial	
21	Consilier etic	salariat desemnat de conducătorul instituției, cu scopul de a asigura consilierea pe probleme de etică și monitorizarea respectării normelor de conduită profesională în cadrul instituției	
22	Cod de conduită	Set de reguli privind conduita profesională	
23	Abatere	încălcarea unei dispoziții cu caracter administrativ sau disciplinar.	
24	Conflict de interese	Situția sau împrejurarea în care interesul personal (direct ori indirect) al funcționarului public contravine interesului public general, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției publice deținute.	
25	Interes public	Acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte	
26	Interes personal	Orice avantaj material sau de altă natură urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții de către funcționarii publici, prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces ca urmare a exercitării funcției publice.	
27	Incompatibilitate	Deținerea/exercitarea unei funcții/calități publice simultan cu deținerea/exercitarea unei alte funcții/calități din domeniul public sau privat, al căror cumul este interzis de lege	
28	Valori etice	valori ce fac parte din cultura entității publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele;	
29	Informație de interes public	orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unui minister, unei autorități sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma de exprimare a informației.	
30	Informație cu privire la datele personale	- orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă;	
31	Format deschis	- un format de fișier care este independent de platformele utilizate și care se află la dispoziția publicului, fără nicio restricție de natură să împiedice reutilizarea documentelor în cauză;	
32	Responsabil în domeniul informațiilor de interes public	- persoana desemnată pentru implementarea prevederilor Legii nr. 544/2001 sau compartimentele specializate pentru relații publice în sensul îndeplinirii acestui scop.	
33	Compartiment	departament aflat în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității	
34	Competența	totalitatea cunoștințelor, abilităților și aptitudinilor unei persoane de a-și îndeplini la un standard cât mai ridicat sarcinile și responsabilitățile postului	

CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ "PĂRINTELE ARSENIE BOCA" HUNEDOARA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND STRATEGIA ANTICORUPȚIE	Ediția: I/Revizia: 1
		Cod: P.S. – U.A.M.S. – 01.01
		Pagina 7 din 37
		Exemplar nr.1

Nr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
35	Fișa postului	document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și instituționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post
36	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.
37	Misiunea entității	precizează scopul entității și legitimitatea existenței sale în mediul înconjurător, contribuind la crearea imaginii interne și externe a entității.
38	Obiective	efectele pozitive pe care conducerea entității publice încearcă să le realizeze sau evenimentele/efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite
39	Regulamentul de organizare și funcționare	un instrument de conducere care descrie structura unei entități, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații.
40	Responsabilitate	obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.
41	Resurse	totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară necesare ca intrări pentru ca strategiile de lucru să fie operaționale
42	Sarcina	cea mai mică unitate de muncă individuală și care reprezintă acțiunea ce trebuie efectuată pentru realizarea unui obiectiv primar asociat acesteia; realizarea unei sarcini fără atribuirea de competențe adecvate nu este posibilă; atribuirea de sarcini presupune fixarea de responsabilități
43	Acțiune de contracarare a riscului	activitatea stabilită a fi realizată în vederea eliminării și /sau reducerii impactului și a probabilității de producere a riscului
44	Gestiunea riscului	totalitatea proceselor de identificare și evaluare/analiză a riscurilor, stabilirea responsabililor și a acțiunilor de contracarare, precum și monitorizarea. Acest proces mai este întâlnit și sub denumirea de managementul riscului;
45	Impact	efectul produs de producerea unui anumit eveniment/risc
46	Obiectiv	reprezintă ceea ce își propune să realizeze instituția la nivelul căreia se întocmește Registrul de riscuri
47	Persoana desemnată cu întocmirea și actualizarea Registrului de riscuri	persoana desemnată să gestioneze problematica privind controlul intern/managerial la nivelul instituției;
48	Probabilitate	reprezintă posibilitatea ca un anumit eveniment/risc să se producă;

CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ ”PĂRINTELE ARSENIE BOCA” HUNEDOARA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND STRATEGIA ANTICORUPȚIE	Ediția: I/Revizia: 1
		Cod: P.S. – U.A.M.S. – 01.01
		Pagina 8 din 37
		Exemplar nr.1

49	Registrul de riscuri	este instrumentul de lucru, care cuprinde sub forma unui tabel informațiile necesare gestionării riscului;
50	Responsabilii de risc	persoanele care coordonează/conduc activitatea la nivelul căreia s-a identificat riscul.
51	Risc	incertitudinea unui rezultat, a unor acțiuni sau evenimente care pot împiedica atingerea obiectivelor asumate.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.S	Procedura de Sistem
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap	Aplicare
6	Ah	Arhivare
7	L	Lege
8	SCIM	Standard de Control Intern Managerial
9	SR EN ISO 9001:2015	Sisteme de management al calității
10	SR EN ISO 14001:2015	Sisteme de management de mediu
11	SR EN ISO 45001:2018	Sistemul de management al sanatații și securității ocupationale. Cerințe și utilizare.
12	MMI	Manualul Sistemului de Management integrat calitate-mediu-sso
13	SNA	Strategia Națională Anticorupție
14	ANI	Agenția Națională de Integritate
15	UAMS	Unitate de Asistență Medico-Socială

8. Descrierea procedurii de sistem

8.1. Introducere

Actuala strategie va menține abordarea utilizată de strategiile anterioare, care au acordat prioritate măsurilor preventive în sectoarele expuse la corupție. Prezenta strategie a fost realizată în urma unui amplu proces de consultare cu sectorul public, dar și cu societatea civilă și mediul de afaceri din România. Astfel, SNA realizează o radiografie a manifestării fenomenului la nivel național, și, corelativ, a capacității naționale de răspuns și prezintă o viziune integrată, armonizată inter-instituțional cu privire la misiunea și obiectivele necesare a fi asumate de principalele instituții cu responsabilități, cu obiective generale, specifice și acțiuni principale, individualizate în funcție de competențele legale ale fiecărei instituții și specificul sectoarelor prioritare. SNA pune accent pe rafinarea mecanismelor de cooperare pentru obținerea unor rezultate cât mai eficiente în promovarea integrității și lupta împotriva corupției. Ca orizont de timp abordarea propusă vizează perioada 2016-2020.

CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ ”PĂRINTELE ARSENIE BOCA” HUNEDOARA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND STRATEGIA ANTICORUPȚIE	Ediția: I/Revizia: 1
		Cod: P.S. – U.A.M.S. – 01.01
		Pagina 9 din 37
		Exemplar nr.1

8.2. Abordarea strategică

8.2.1. Viziune

Viziunea acestei strategii este de a consolida sistemul 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.

Promovarea integrității instituționale în sectorul public este de natură a reduce cazurile de corupție, fraudă și incidentele de integritate în sectoarele expuse la corupție. Resursele statului trebuie mobilizate coerent și eficient în vederea investigării și tragerii la răspundere penală a persoanelor implicate în activități circumscrise corupției inclusiv prin consolidarea mecanismelor de cooperare interinstituțională și a capacităților instituțiilor și autorităților competente, astfel încât să se asigure abordarea integrată a fenomenului. Suplimentar măsurilor de combatere a corupției, strategia include măsuri care vizează latura de prevenire și educare cu privire la integritatea instituțională și diminuarea riscurilor de corupție, cadrul incriminator al faptelor de corupție, drepturile omului, accesul la informații publice, transparența decizională, impactul corupției „mici” asupra serviciilor publice, etc.

8.2.2. Misiune

Transpunerea în practică a viziunii se bazează pe următorii piloni:

- integritatea - salariații instituției au obligația de a declara orice interese personale care pot veni în contradicție cu exercitarea obiectivă a atribuțiilor de serviciu și de a lua toate măsurile necesare pentru a evita astfel de situații;
- prioritatea interesului public – salariații instituției au datoria de a considera interesul public mai presus de orice alt interes în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu. Aceștia nu trebuie să se folosească de funcția publică pentru obținerea de beneficii necuvenite patrimoniale sau nepatrimoniale, pentru ei, familiile lor sau persoane apropiate;
- transparență – persoanele responsabile vor asigura accesul neîngrădit la informațiile de interes public, transparența procesului decizional și consultarea societății civile în cadrul acestui proces.

8.3. Principii generale

Fiecare măsură se subsumează următoarelor principii, a căror respectare este esențială pentru realizarea unei administrări:

- principiul statului de drept în baza căruia este consacrată supremația legii, toți cetățenii fiind egali în fața acesteia. Principiul are la bază 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;
- principiul proporționalității în elaborarea și punerea în aplicare a procedurilor anticorupție: instituția 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 instituției;
- principiul răspunderii la cel mai înalt nivel de angajament: politicile de integritate nu vor fi eficiente dacă nu există un mesaj clar dat de conducerea de la nivelul cel mai înalt în sensul sprijinirii acestor politici. Fiecare responsabil de compartiment trebuie să inițieze, să supravegheze și să conducă, prin puterea exemplului, punerea în aplicare a unei politici de respingere a corupției, recunoscând faptul că aceasta din urmă este contrară valorilor fundamentale ale integrității, transparenței și responsabilității și că aceasta subminează eficacitatea instituțională;

CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ ”PĂRINTELE ARSENIE BOCA” HUNEDOARA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND STRATEGIA ANTICORUPȚIE	Ediția: I/Revizia: 1
		Cod: P.S. – U.A.M.S. – 01.01
		Pagina 10 din 37
		Exemplar nr.1

- principiul prevenirii incidentelor de integritate potrivit căruia identificarea timpurie și înlăturarea în timp util a premiselor apariției faptelor de corupție sunt prioritare și imperative. Instituția trebuie să dea dovadă de diligență în evaluarea partenerilor, agenților și contractorilor, să evalueze riscurile de integritate asociate cu intrarea într-un parteneriat sau de contractare a unor acorduri cu alte entități și este dator să efectueze evaluări periodice ale riscurilor. La stabilirea de relații contractuale trebuie să verifice dacă respectivele organizații au politici și proceduri care sunt în concordanță cu aceste principii și orientări;

- principiul eficacității în combaterea corupției, care se bazează pe evaluarea continuă a activității, atât din punctul de vedere al îndeplinirii obiectivelor asumate pentru a produce efectele pozitive pe care societatea le așteaptă, cât și al managementului instituțional;

- 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 urmează a fi luate;

- principiul parteneriatului public - privat, care recunoaște importanța cooptării societății civile 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 în formatele operaționalizate la nivelul Uniunii Europene și a celorlalte organizații europene și internaționale la care România este parte [Consiliul Europei, Convenția Organizației Națiunilor Unite (denumită în continuare ONU) împotriva Corupției (denumită în continuare UNCAC), Inițiativa Regională Anticorupție (denumită în continuare RAI), OCDE, etc], precum și asigurarea unui rol activ al României la nivel internațional.

8.4. Fenomenul corupției – prevenirea faptelor de corupție

Administrația publică reprezintă un domeniu de o importanță majoră, întrucât așteptările cetățenilor cu privire la cei care sunt angajați în serviciul public sunt strâns legate de modul în care este percepută funcționarea statului, de nivelul încrederii în sistemul public, de funcționarea optimă a instituțiilor în acord cu necesitățile societății.

Din această perspectivă, administrația publică trebuie să funcționeze în baza unor principii și valori legate de integritate, imparțialitate, supremația interesului public, responsabilitate, răspundere și, nu în ultimul rând, transparență. Astfel, prevenirea și combaterea corupției constituie o prioritate pentru societatea românească în general, pentru autoritățile administrației publice locale în special, drept pentru care se manifestă o preocupare constantă de îmbunătățire a calității actului administrativ prin introducerea unor măsuri eficiente de diminuare a fenomenului de corupție.

U.A.M.S aderă, respectă și împarte o serie de valori comune precum legalitatea, transparența, echitatea, diversitatea și evitarea conflictelor de interese. Directorul instituției comunică aceste valori tuturor angajaților, și le transpune în codul de conduită, care poate ghida comportamentul personalului din punct de vedere profesional. De asemenea, directorul creează condițiile optime pentru ca instituția să se poată adapta la societatea în continuă schimbare, căutând oportunități de inovare și modernizare, aplicând principiile bunei conduceri. Directorul promovează o politică publică integrată în materia consolidării integrității instituționale, bazată pe o atitudine proactivă, orientată spre reducerea costurilor corupției, creșterea încrederii societății în administrație, precum și implicarea societății civile în procesele decizionale. Integritatea este o componentă a unei bune conduceri și a unui management eficient pentru că susține dezvoltarea locală prin alocarea eficientă a resurselor, consolidează încrederea cetățenilor în administrația locală și previne dezinteresul funcționarilor publici.

Prevenirea săvârșirii faptelor de corupție reprezintă identificarea timpurie și înlăturarea în timp util a premiselor apariției acestora.

În cadrul U.A.M.S. prevenirea săvârșirii faptelor de corupție are drept scop identificarea atribuțiilor ca având cel mai mare grad de vulnerabilitate la corupție, consolidarea capacității instituționale de a asigura calitatea și accesul la serviciile publice pentru realizarea interesului public, implementarea măsurilor anticorupție pentru prevenirea abaterilor, neregulilor, a suspiciunilor de fraudă, a situațiilor de conflict de

CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ "PĂRINTELE ARSENIE BOCA" HUNEDOARA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND STRATEGIA ANTICORUPȚIE	Ediția: I/Revizia: 1
		Cod: P.S. – U.A.M.S. – 01.01
		Pagina 11 din 37
		Exemplar nr.1

interese și incompatibilitate, eficacitatea și eficientizarea desfășurării tuturor activităților pentru realizarea interesului public. Obiectivul general este sprijinirea măsurilor de prevenire a corupției la nivelul U.A.M.S., iar cel specific este de a concepe și implementa un set de norme de etică și integritate, norme ce urmează a fi respectate de către personalul angajat și care în final vor conduce la creșterea integrității instituționale și prevenirea, respectiv combaterea fenomenului de corupție la nivelul autorității publice locale.

Această procedură vine în întâmpinarea nevoii angajaților de a cunoaște, de a-și actualiza și de a-și consolida cunoștințele referitoare la normele de etică, integritate și transparență în exercitarea sarcinilor de serviciu. De asemenea, se urmărește reglementarea normelor de conduită astfel încât prin respectarea acestora să se asigure crearea unui climat de încredere și respect reciproc între angajații instituției, indiferent cărui nivel ierarhic aparțin, între instituție și cetățeni sau diferiți utilizatori ai serviciilor publice, precum și creșterea prestigiului instituției prin asigurarea unui serviciu de calitate.

U.A.M.S. își asumă următoarele valori fundamentale:

- voința politică - toate cele trei puteri în stat, respectiv puterea executivă, judecătorească și cea legislativă, înțeleg importanța unei societăți lipsite de corupție și vor conlucra pentru ducerea la îndeplinire a măsurilor prevăzute de prezenta strategie;

- integritatea - reprezentanții instituției au obligația de a declara orice interese personale care pot veni în contradicție cu exercitarea obiectivă a atribuțiilor de serviciu. Totodată, aceștia sunt obligați să ia toate măsurile necesare pentru evitarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități;

- prioritatea interesului public - reprezentanții instituției au datoria de a considera interesul public mai presus de orice alt interes în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu. Aceștia nu trebuie să se folosească de funcția publică pentru obținerea de beneficii necuvenite patrimoniale sau nepatrimoniale, pentru ei, familiile lor sau persoane apropiate;

- transparența - reprezentanții instituției vor asigura accesul neîngrădit la informațiile de interes public, transparența procesului decizional și consultarea societății civile în cadrul acestui proces.

Fiecare măsură se subsumează următoarelor principii, a căror respectare este esențială pentru realizarea unei administrații publice moderne și eficiente:

- principiul statului de drept, în baza căruia este consacrată supremația legii, toți cetățenii fiind egali în fața acesteia. Acesta are la bază respectarea drepturilor omului și presupune separația puterilor în stat;

- principiul răspunderii, potrivit căruia reprezentanții instituției răspund pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, respectiv pentru modul de implementare și eficiența strategiilor;

- principiul gestionării responsabile a riscurilor generate de comportamente lipsite de integritate, ca parte integrantă din procesul managerial desfășurat de instituție;

- principiul proporționalității în elaborarea și punerea în aplicare a procedurilor anticorupție: instituția, prin persoanele responsabile, trebuie să elaboreze, să implementeze și să mențină proceduri puternice, care să fie proporționale cu riscurile și vulnerabilitățile instituționale și dimensionate în funcție de resursele și complexitatea instituției;

- principiul răspunderii la cel mai înalt nivel de angajament: Politicile "antimită" nu vor fi eficiente dacă nu există un mesaj clar dat de conducerea de la nivelul cel mai înalt că mita nu este tolerată, să inițieze, să supravegheze și să conducă, prin puterea exemplului, punerea în aplicare a unei politici de respingere a corupției, recunoscând faptul că mita este contrară valorilor fundamentale ale integrității, transparenței și responsabilității și că aceasta subminează eficacitatea instituțională;

- principiul prevenirii săvârșirii faptelor de corupție și a incidentelor de integritate potrivit căruia identificarea timpurie și înlăturarea în timp util a premiselor apariției faptelor de corupție sunt prioritare și imperative. U.A.M.S. dă dovadă de diligentă în evaluarea partenerilor, agenților și contractorilor, evaluând riscurile de luare de mită asociate cu intrarea într-un parteneriat sau de contractare a unor acorduri cu alte entități și este dator să efectueze evaluări periodice ale riscurilor. La încheierea de parteneriate sau

CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ "PĂRINTELE ARSENIE BOCA" HUNEDOARA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND STRATEGIA ANTICORUPȚIE	Ediția: I/Revizia: 1
		Cod: P.S. – U.A.M.S. – 01.01
		Pagina 12 din 37
		Exemplar nr.1

aranjamente contractuale trebuie să verifice dacă respectivele organizații au politici și proceduri care sunt în concordanță cu aceste principii și orientări;

- principiul eficacității în combaterea corupției, care se bazează pe evaluarea continuă a activității instituției, atât din punctul de vedere al îndeplinirii obiectivelor asumate pentru a produce efectele pozitive pe care societatea le așteaptă, cât și al managementului instituțional;

- principiul cooperării și coerenței, 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 urmează a fi luate;

- principiul parteneriatului public - privat, care recunoaște importanța cooptării societății civile 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.

Procedura urmărește implementarea unor măsuri în ceea ce privește exercitarea atribuțiilor din autoritatea publică locală de către personalul angajat privind etica, integritatea și combaterea anticorupției. Măsurile vizate în cadrul acesteia vor fi însoțite de un comportament adecvat în procesul punerii în practică a acestora. Astfel, personalul UAMS va da dovadă de corectitudine, de angajament față de serviciul public, și de responsabilitate individuală, în vederea combaterii fenomenului de corupție în cadrul instituției.

Procedura va urmări obiectivele generale ale Strategiei Naționale Anticorupție:

- dezvoltarea unei culturi a transparenței pentru o guvernare deschisă la nivel local;
- creșterea integrității instituționale prin includerea măsurilor de prevenire a corupției ca elemente obligatorii ale planurilor manageriale publice;
- creșterea gradului de cunoaștere și înțelegere a standardelor de integritate de către angajați și beneficiarii serviciilor;

- consolidarea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în activitatea desfășurată de personalul UAMS;

- consolidarea performanței de combatere a corupției prin mijloace administrative;

- creșterea gradului de implementare a măsurilor anticorupție prin aprobarea planului de integritate și autoevaluare periodică la nivelul UAMS.

Conducerea UAMS acordă prioritate respectării standardelor de etică și morală și se angajează să implementeze toate măsurile necesare prevenirii situațiilor de abuz sau de erori în relațiile pe care instituția le are cu toate categoriile de colaboratori, precum și în administrarea patrimoniului și gestionarea fondurilor publice. UAMS conștientizează necesitatea respectării principiilor privind integritatea în cadrul acestei instituții și apreciază necesitatea raportării la standarde de performanță ridicată, dorind să vină în întâmpinarea demersurilor societății civile și a propriilor angajați privind conduita internă a salariaților.

La baza tuturor activităților desfășurate în cadrul UAMS stau următoarele valori fundamentale:

- integritatea - sinceritate, consecvență și responsabilitate în toate acțiunile întreprinse sau coordonate. Angajaților UAMS le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție.

- legalitatea - supremația Constituției și a Legii: nimeni nu este mai presus de lege; nici o activitate desfășurată nu poate încălca legea; nici un motiv nu poate justifica încălcarea legii.

- interesul public - prioritatea interesului public: Interesul public, expresie a necesităților colective, este mai presus decât interesul personal al angajaților

- profesionalismul - responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate. Un comportament profesionist presupune utilizarea cunoștințelor pentru urmărirea riguroasă a obținerii rezultatului așteptat, asigură predictibilitatea rezultatelor individuale și inspiră încredere.

- deschiderea și transparența - activitățile desfășurate de angajații UAMS în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ ”PĂRINTELE ARSENIE BOCA” HUNEDOARA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND STRATEGIA ANTICORUPȚIE	Ediția: I/Revizia: 1
		Cod: P.S. – U.A.M.S. – 01.01
		Pagina 13 din 37
		Exemplar nr.1

- cinstea și corectitudinea - în realizarea atribuțiilor de serviciu și în exercitarea funcției publice angajații trebuie să fie de bună credință.

- atitudinea orientată spre cetățean - identificarea cerințelor și necesităților beneficiarilor externi (cetățeni sau persoane juridice) și interni. Ea presupune îndeplinirea acestor cerințe și necesități, dar și obținerea satisfacției beneficiarului.

- amabilitatea, buna-voiență și buna-credință trebuie să caracterizeze toate demersurile legate de îndeplinirea cerințelor cetățeanului. Angajații UAMS 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 instituției. Atitudinea orientată spre cetățean presupune, în condițiile legii, transparență administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea comunității în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților sau instituțiilor publice.

- imparțialitatea și independența - adoptarea unei atitudini obiective, neutre față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură în exercitarea funcției publice.

- spiritul de echipă - implicare în efortul realizat, respectul și absența discriminării în relația cu ceilalți membri ai echipei, plasarea intereselor echipei deasupra celor personale, comunicare și colaborare excelente în urmărirea obiectivelor comune.

- loialitatea - angajații UAMS au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

- libertatea gândirii și exprimării - în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații UAMS au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției. În activitatea lor, angajații au obligația de a respecta libertatea opiniilor, să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

- confidențialitatea - angajații au datoria să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor salariați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice.

- egalitatea de tratament - asigurarea egalității de tratament a beneficiarilor de servicii: angajații au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare.

- excelența -UAMS urmărește excelența în tot ceea ce își propune să realizeze prin Performanță, Eficacitate și Eficiență. Performanța - obiectivele pe care și le propune trebuie să răspundă cerințelor, necesităților prezente și anticipate ale beneficiarilor, un progres față de propria activitate din trecut. Eficacitatea - instituția trebuie să-și atingă obiectivele. Eficiența - instituția trebuie să înregistreze costuri optime în raport cu obiectivele propuse.

8.5. Măsurile de transparență instituțională și de prevenire a corupției

8.5.1. Codul etic/deontologic/de conduită

Codul de etică al Unității de Asistență Medico - Socială ”Părintele Arsenie Boca” Hunedoara reglementează normele de conduită profesională a personalului unității precum și raporturile stabilite între personal – beneficiari - aparținători, susținători și/sau reprezentanți legali ai beneficiarilor.

Codul etic reprezintă un mijloc de comunicare uniformă a principiilor și valorilor etice a tuturor salariaților și este întocmit în conformitate cu Codul administrativ din 03.07.2019.

Obiectivele prezentului Cod de etică urmăresc să asigure creșterea calității serviciilor Unității de Asistență Medico-Socială ”Părintele Arsenie Boca” Hunedoara, prin:

a). Reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării unui climat etic adecvat activității profesionale și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției.

b). Prevenirea practicilor neconforme cu normele de etică și conduită profesională, care contravin misiunii, viziunii, valorilor instituționale și pot aduce prejudicii activității și imaginii unității

CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ "PĂRINTELE ARSENIU BOCA" HUNEDOARA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND STRATEGIA ANTICORUPȚIE	Ediția: I/Revizia: 1
		Cod: P.S. – U.A.M.S. – 01.01
		Pagina 14 din 37
		Exemplar nr.1

c). Informarea beneficiarilor, aparținătorilor, susținătorilor și/sau reprezentanților legali ai acestora cu privire la conduita profesională la care sunt îndreptățiți să se aștepte din partea personalului unității;

d). Crearea unui climat de încredere și respect reciproc între personal, beneficiari, aparținători, susținători și/sau reprezentanți legali ai beneficiarilor, furnizori, alte părți interesate.

Principii generale aplicabile:

a). Principiul legalității

U.A.M.S., precum și personalul contractual al acesteia au obligația de a acționa cu respectarea prevederilor legale în vigoare, a tratatelor și convențiilor internaționale la care România este parte.

b). Principiul egalității

Beneficiarii U.A.M.S. au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege.

c). Principiul transparenței

Beneficiarii U.A.M.S. au dreptul de a obține informații de la autoritățile și instituțiile administrației publice, iar acestea au obligația de a pune la dispoziția beneficiarilor informații din oficiu sau la cerere, în limitele legii.

d) Principiul proporționalității

Formele de activitate ale U.A.M.S. trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii nevoilor și intereselor beneficiarilor, precum și echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra acestora. Reglementările sau măsurile U.A.M.S. sunt inițiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor sau a problemelor, după caz, a riscurilor și a impactului soluțiilor propuse.

e). Principiul satisfacerii interesului beneficiarilor

U.A.M.S., precum și personalul din cadrul acesteia au obligația de a urmări satisfacerea interesului beneficiarilor înaintea celui individual sau de grup.

f). Principiul imparțialității

Personalul din U.A.M.S. are obligația de a-și exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese.

g). Principiul continuității

Activitatea U.A.M.S. se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale.

h). Principiul adaptabilității

U.A.M.S. are obligația de a satisface nevoile beneficiarilor.

Principiile care guvernează conduita profesională a personalului din U.A.M.S. sunt:

a) *supremația Constituției și a legii* - principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) *prioritatea interesului public*, în exercitarea funcției deținute;

c) *asigurarea egalității de tratament* a beneficiarilor - principiu conform căruia angajații au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) *profesionalismul* - principiu conform căruia personalul unității are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) *imparțialitatea și independența* - principiu conform căruia personalul unității este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul beneficiarilor, în exercitarea funcției deținute;

CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ "PĂRINTELE ARSENIU BOCA" HUNEDOARA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND STRATEGIA ANTICORUPȚIE	Ediția: I/Revizia: 1
		Cod: P.S. – U.A.M.S. – 01.01
		Pagina 15 din 37
		Exemplar nr.1

f) *integritatea morală* - principiu conform căruia membrilor personalului 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;

g) *libertatea gândirii și a exprimării* - principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) *cinstea și corectitudinea* - principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

i) *deschiderea și transparența* - principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) *responsabilitatea și răspunderea* - principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Principiile care stau la baza exercitării funcției publice sunt:

- a) principiul legalității;
- b) principiul competenței;
- c) principiul performanței;
- d) principiul eficienței și eficacității;
- e) principiul imparțialității și obiectivității;
- f) principiul transparenței;
- g) principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale;
- h) principiul orientării către cetățean;
- i) principiul stabilității în exercitarea funcției publice;
- j) principiul bunei-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce;
- k) principiul subordonării ierarhice.

8.5.2. Consilierul de etică

În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor codului etic, referitoare la conduita salariaților în exercitarea funcțiilor deținute, directorul instituției desemnează un salariat pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

Desemnarea consilierului de etică se face prin act administrativ (decizie) al directorului UAMS. Consilierea etică are caracter confidențial și se desfășoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la inițiativa sa atunci când din conduita salariatului rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia.

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.

Pentru informarea persoanelor interesate, responsabilul cu publicarea datelor are obligația de a asigura publicarea principiilor și normelor de conduită pe pagina de internet și de a le afișa la sediul instituției, într-un loc vizibil și accesibil publicului. Salariații nu pot fi sancționați sau prejudiciați în nici un fel pentru că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.

În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către salariați, consilierul de etică exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită prevăzute de Codul Etic. În exercitarea acestui rol consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către salariații UAMS;

CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ "PĂRINTELE ARSENIU BOCA" HUNEDOARA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND STRATEGIA ANTICORUPȚIE	Ediția: I/Revizia: 1
		Cod: P.S. – U.A.M.S. – 01.01
		Pagina 16 din 37
		Exemplar nr.1

b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a salariaților sau la inițiativa sa atunci când salariatul nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea salariaților din cadrul instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează directorului și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

d) organizează sesiuni de informare a salariaților cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea salariaților;

f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității instituției 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;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității instituției cu privire la comportamentul personalului, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de instituție.

Dobândirea calității de consilier de etică vizează deținerea unui statut temporar, atribuit cu respectarea unor condiții expres, unui salariat pentru o perioadă de 3 ani. În perioada exercitării calității de consilier de etică salariatul își păstrează și funcția deținută.

Consilierul de etică își desfășoară activitatea pe baza fișei postului. În activitatea de consiliere etică acesta nu se supune subordonării ierarhice și nu primește instrucțiuni de la nici o persoană, indiferent de calitatea, funcția și nivelul ierarhic al acesteia.

Poate dobândi calitatea de consilier de etică salariatul care care îndeplinește în mod cumulativ următoarele condiții:

- a) este salariat angajat pe perioadă nedeterminată;
- b) are, de regulă, studii superioare în domeniul științe sociale, astfel cum este definit acest domeniu de studii în condițiile legislației specifice
- c) prezintă deschidere și disponibilitate pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin în conformitate cu prevederile prezentului cod
- d) are o probitate morală recunoscută
- e) nu i s-a aplicat o sancțiune disciplinară, care nu a fost radiată în condițiile legii
- f) față de persoana sa nu este în curs de desfășurare cercetarea administrativă în cadrul procedurii disciplinare, în condițiile legii;
- g) față de persoana sa nu a fost dispusă începerea urmăririi penale pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției;
- h) nu se află într-o procedură de evaluare desfășurată de autoritatea responsabilă de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale, în condițiile legii;
- i) nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate cu calitatea de consilier de etică prevăzute mai jos.

Nu poate fi numit consilier de etică salariatul care se află în următoarele situații de incompatibilitate: este soț, rudă sau afin 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 persoanele prevăzute la lit. a) sau este membru sau secretar în comisia de disciplină constituită în cadrul instituției

CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ ”PĂRINTELE ARSENIE BOCA” HUNEDOARA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND STRATEGIA ANTICORUPȚIE	Ediția: I/Revizia: 1
		Cod: P.S. – U.A.M.S. – 01.01
		Pagina 17 din 37
		Exemplar nr.1

Dovada îndeplinirii condițiilor prevăzute mai sus se face prin completarea unei declarații de integritate (declarație de interese), dată pe propria răspundere și expusă pe site-ul ANI (e-DAI).

Incompatibilități cu calitatea de consilier de etică

Nu poate fi numit consilier de etică salariatul care se află în următoarele situații de incompatibilitate:

a) este soț, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu conducătorul instituției publice sau cu înlocuitorul de drept al acestuia;

b) are relații patrimoniale sau de afaceri cu oricare dintre persoanele prevăzute mai sus;

c) este membru sau secretar în comisia de disciplină constituită în cadrul instituției; În cazul în care situațiile de incompatibilitate intervin ulterior dobândirii în condiții legale a calității de consilier de etică, statutul de consilier de etică încetează.

Evaluarea activității consilierului de etică

Exercitarea atribuțiilor de consiliere etică nu face obiectul evaluării performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică. Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru îndeplinirea de către consilierul de etică a atribuțiilor, se face de către directorul instituției, în condițiile legii și cu luarea în considerare a raportului de evaluare întocmit în condițiile legii de superiorul ierarhic. Decizia asupra calificativului final al evaluării performanțelor profesionale individuale aparține directorului instituției.

Calitatea de consilier de etică încetează în următoarele situații:

a) prin renunțarea expresă a consilierului de etică la această calitate, pe baza cererii scrise adresate directorului;

b) prin expirarea perioadei pentru care a fost desemnat consilier de etică în condițiile prevăzute de prezentul cod;

c) în cazul intervenirii unei situații de incompatibilitate;

d) prin revocare de către conducătorul instituției, pentru activitate necorespunzătoare a consilierului de etică sau în cazul în care acesta nu mai îndeplinește oricare dintre condițiile prevăzute mai sus;

e) în caz de încetare sau de modificare a raporturilor de serviciu ale salariatului care are calitatea de consilier de etică prin ocuparea unei funcții în cadrul altei instituții publice, precum și în caz de suspendare a raporturilor de serviciu pe o perioadă mai mare de o lună.

d) se poate dispune numai după sesizarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către conducătorul autorității sau instituției publice cu privire la activitatea considerată necorespunzătoare a consilierului de etică și cercetarea situației de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, cu luarea în considerare a propunerilor formulate de aceasta.

Încetarea calității de consilier de etică se dispune direct de către conducătorul instituției.

8.6. Declararea cadourilor

La nivelul instituției s-a constituit prin Decizia directorului Comisia de Evaluare și Inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice.

Comisia de Evaluare și Inventariere este alcătuită din 3 membri din cadrul instituției, din care unul are calitatea de președinte. Mandatul membrilor comisiei este de 3 ani, cu posibilitatea reînnoirii o singură dată. Cu 30 de zile înainte de expirarea mandatului membrilor comisiei, se vor lua măsuri pentru constituirea noii comisii.

Mandatul membrilor comisiei se suspendă de drept în următoarele situații:

a) în cazul delegării sau detașării în cadrul altei instituții publice sau persoane juridice;

b) în cazul suspendării din funcția care a determinat numirea ca membru al comisiei.

Mandatul membrilor comisiei încetează înainte de termen în următoarele situații:

a) renunțarea la calitatea de membru;

b) suspendarea din funcție pe o perioadă mai mare de 30 de zile;

CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ "PĂRINTELE ARSENIU BOCA" HUNEDOARA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND STRATEGIA ANTICORUPȚIE	Ediția: I/Revizia: 1
		Cod: P.S. – U.A.M.S. – 01.01
		Pagina 18 din 37
		Exemplar nr.1

- c) transferarea în cadrul altei instituții publice;
- d) încetarea raportului de serviciu;
- e) aplicarea unei sancțiuni disciplinare.

Cererea de renunțare la calitatea de membru al comisiei se înaintează președintelui comisiei și produce efecte la 5 zile de la înregistrare, iar cererea de renunțare la calitatea de președinte al comisiei se înaintează conducătorului instituției.

Încetarea mandatului de membru al comisiei se constată printr-un raport al acesteia care se aduce la cunoștință conducătorului instituției. În acest caz se numește un nou membru al cărui mandat durează până la expirarea mandatului celui în locul căruia a fost numit.

Conducătorul instituției sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și integritatea profesională a angajaților, potrivit prevederilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind Codul controlului intern managerial al entităților publice.

Principiile care stau la baza procedurii de declarare a cadourilor sunt:

1. transparența,
2. accesul egal la informații publice,
3. garantarea protejării secretului datelor cu caracter personal
4. garantarea disponibilității informațiilor publice, potrivit Legii 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.

Procedura evaluării și inventarierii bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției se desfășoară după cum urmează:

a) persoana care primește bunul îl va declara în scris, declarație care va cuprinde numele, prenumele, funcția ori calitatea, descrierea în detaliu a bunului, descrierea împrejurărilor în care a primit bunul, data și semnătura;

b) declarația și bunul vor fi înaintate conducătorului instituției în termen de 30 de zile de la primirea bunului;

c) conducătorul instituției va înainta declarația și bunul Președintelui Comisiei de Evaluare și Inventariere;

d) membrii comisiei vor consemna bunul într-un Registru, în care sunt înscrise bunurile, numele și prenumele persoanelor care au primit bunurile, valoarea bunurilor, precum și măsurile luate în legătură cu bunurile;

e) membrii comisiei se vor întruni pentru a proceda la evaluarea bunului;

f) membrii comisiei vor extrage cel mult trei oferte de pe SEAP/SICAP sau de pe Internet în vederea stabilirii valorii bunului la prețul pieței, oferte care vor fi anexate procesului-verbal final privind evaluarea și inventarierea bunului;

h) membrii comisiei vor încheia un proces-verbal privind evaluarea și inventarierea bunului, care va cuprinde: numele, prenumele și funcția ori calitatea persoanei care a primit bunul; descrierea în detaliu a bunului; descrierea împrejurărilor în care a primit bunul; măsura luată cu privire la bun, cu motivarea în fapt și în drept a acesteia; data; semnăturile membrilor comisiei.

În cazul în care persoana care primește bunul este conducătorul instituției, acesta va înainta declarația și bunul Președintelui Comisiei de Evaluare și Inventariere care va convoca membrii comisiei în vederea evaluării și inventarierii bunului. Sunt exceptate de la evaluare și inventariere: medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și altele asemenea, primite în exercitarea demnității sau a funcției; obiectele de birotică cu o valoare de până la 50 euro.

Măsuri posibile luate de Comisia de evaluare:

- Dacă bunul are o valoare mai mare de 200 Euro, atunci poate fi păstrat în patrimoniul instituției, poate fi transmis cu titlu gratuit către o instituție publică de profil sau poate fi vândut prin licitație.

CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ "PĂRINTELE ARSENIE BOCA" HUNEDOARA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND STRATEGIA ANTICORUPȚIE	Ediția: I/Revizia: 1
		Cod: P.S. – U.A.M.S. – 01.01
		Pagina 19 din 37
		Exemplar nr.1

- Dacă bunul are o valoare mai mare de 200 Euro și primitorul solicită păstrarea acestuia, atunci se va restitui primitorului, cu obligația plății diferenței de valoare.

- Dacă bunul are o valoare mai mică de 200 Euro, atunci se va restitui primitorului.

Veniturile obținute ca urmare a valorificării acestor bunuri se varsă la bugetul instituției. La sfârșitul fiecărui an se publică lista cuprinzând bunurile depuse potrivit Legii nr. 251/2004 și destinația acestora pe pagina de internet a instituției.

Responsabilități:

Directorul dispune constituirea Comisiei de Evaluare și Inventariere, primește declarațiile persoanelor care au obligația de a declara bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției, înaintează bunurile și declarațiile persoanelor care au obligația de a declara bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției, către Președintele Comisiei de Evaluare și Inventariere.

Persoanele cu funcții de conducere și de control, salariații din cadrul instituției și persoanele care au obligația de a-și declara averea vor declara și prezenta Primarului, 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 funcției.

Comisia de Evaluare și Inventariere:

a) înregistrează și ține evidența statistică, cantitativă și valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției;

b) evaluează și inventariază bunurile;

c) restituie primitorului bunurile a căror valoare este sub 200 euro;

d) 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;

e) propune păstrarea bunurilor în patrimoniul unității, transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor rămase în patrimoniul unității către o instituție publică de profil sau vânzarea prin licitație a bunurilor;

f) ia măsuri pentru publicarea listei cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora;

g) asigură, prin grija compartimentelor de specialitate, păstrarea și securitatea bunurilor.

8.7. Declararea averilor și a intereselor

Procedura stabilește activitățile desfășurate în mod obligatoriu în procesul de completare, rectificare, comunicare și publicare a declarației de avere și a declarației de interese pentru persoanele cu funcții de conducere și de control, precum și a consilierului de etică, din cadrul UAMS "Părintele Arsenie Boca" Hunedoara.

Procedura se aplică de către responsabilul cu implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese, persoanele cu funcții de conducere și de control, precum și consilierul de etică, care au obligația depunerii declarației de avere și declarației de interese.

Declarațiile de avere și declarațiile de interese reprezintă acte personale, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative.

Declarațiile de avere se fac în scris, pe propria răspundere, și cuprind drepturile și obligațiile declarantului, ale soțului/soției, precum și ale copiilor aflați în întreținere, în conformitate cu Anexa nr. 1 din Legea nr. 176/2010.

Declarațiile de interese se fac în scris, pe propria răspundere, și cuprind funcțiile și activitățile prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 176/2010.

Având în vedere prevederile art. 7 din Legea nr. 187/2012 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 286/2009 privind Codul penal, „Ori de câte ori o normă în vigoare face trimitere la una sau mai multe

CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ ”PĂRINTELE ARSENIE BOCA” HUNEDOARA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND STRATEGIA ANTICORUPȚIE	Ediția: I/Revizia: 1
		Cod: P.S. – U.A.M.S. – 01.01
		Pagina 20 din 37
		Exemplar nr.1

infracțiuni prevăzute de Codul penal din 1969 sau de o lege specială modificată prin dispozițiile prezentei legi, trimiterea se consideră făcută la infracțiunea sau infracțiunile prevăzute de legea nouă, având aceleași

elemente constitutive” și ale art. 502 alin. (2) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, „Trimiterile făcute prin alte acte normative la Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările următoare, se consideră a fi făcute la prezentul cod” și faptul că formularele declarațiilor de avere și de interese sunt aprobate prin Legea nr. 176/2010, nu este permisă modificarea acestora de către declarant.

Declarațiile vor fi tehnoredactate sau vor fi utilizate formularele editabile de pe Site-ul Agenției Naționale de Integritate.

Desemnarea persoanei responsabile care asigura implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese se realizează prin decizia directorului.

Persoanele care au obligația depunerii declarației de avere și interese sunt persoanele cu funcții de conducere și de control, precum și consilierul de etică.

Declarațiile se depun:

- anual, până la data de 15 iunie;
- în termen de 30 zile de la data numirii sau alegerii în funcție ori de la data începerii activității;
- în termen de cel mult 30 zile de la data încheierii activității;
- în perioada detașării sau delegării, persoanele care sunt obligate să depună declarații de avere și declarații de interese le depun la instituția de la care au fost delegate sau detașate;

Informarea persoanelor care au obligația completării declarațiilor de avere și de interese cu privire la obligativitatea completării/actualizării până la termenele limită se realizează de către persoana responsabilă cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese, până la sfârșitul lunii martie a anului următor pentru care se completează declarațiile. Informarea se realizează prin adrese scrise, care se elaborează de către acesta, privind depunerea DA și DI, adrese însoțite de formularele standard ale celor 2 declarații.

Persoana responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilitatilor, conform Ghidului pentru completarea declarațiilor de avere și interese emis de A.N.I. (www.integritatea.ro.eu).

Responsabilul de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese are obligația de a verifica corectitudinea completării acestora, în termen de 10 zile de la primirea documentelor. Operațiunea de verificare presupune verificarea formei în care s-au completat rubricile, respectiv verificarea modului de completare a datelor. Responsabilitatea conținutului datelor completate aparține persoanei care are obligativitatea completării declarațiilor.

Rectificarea declarațiilor de avere și de interese:

- La inițiativa persoanei responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese persoanele responsabile pot recomanda modificarea declarațiilor în termen de 10 zile de la primirea acestora. Recomandarea privind rectificarea declarațiilor se face în scris și se transmite declarantului prin scrisoare recomandată sau se înmânează acestuia pe bază de semnătură de primire. Declarantul își poate rectifica declarația de avere și/sau declarația de interese, în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării;

- la inițiativa declarantului: în termen de 40 de zile de la depunerea inițială a declarației de avere și/sau a declarației de interese;

- declarațiile rectificate pot fi însoțite de documente justificative;

- declarațiile rectificate, împreună cu eventualele documente justificative depuse, se trimit de îndată Agenției, în copie certificată, de către persoana responsabilă.

Responsabilul cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese, scanează declarațiile de avere și de interese și le afisează pe site-ul e-DAI, precum și pe site-ul instituției într-un fișier separat într-un fișier.

CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ "PĂRINTELE ARSENIE BOCA" HUNEDOARA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND STRATEGIA ANTICORUPȚIE	Ediția: I/Revizia: 1
		Cod: P.S. – U.A.M.S. – 01.01
		Pagina 21 din 37
		Exemplar nr.1

Declarațiile de avere și declarațiile de interese se mențin afișate pe pagina de internet a instituției în permanență. În cazul încetării raportului de muncă, declarațiile de avere și de interese se mențin afișate încă 3 ani. După expirarea celor 3 ani, declarațiile de avere și de interese se arhivează electronic pe pagina de internet a instituției.

Atribuțiile persoanei responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese:

- primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- la cerere, pun la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
- oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- dacă sesizează deficiențe în completarea declarațiilor, în termen de 10 zile de la primirea declarației, va recomanda, în scris, 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;
- trimite Agenției copia certificată a declarației rectificată și eventualele înscrisuri, de îndată ce a fost primită;
- evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;
- trimite Agenției (pe site-ul e-DAI) copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, fără anonimizare și câte o copie certificată a registrelor speciale (Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese), în termen de cel mult 10 zile de la primirea declarațiilor.

Până la data de 1 august a anului în curs, responsabilul de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese întocmește lista definitivă cu persoanele care nu au depus sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și de interese. Lista definitivă cu persoanele care nu au depus sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și de interese se transmite A.N.I.

Declarațiile de avere și de interese rectificate se depun la responsabilul la care au fost depuse inițial. La primire, declarațiile rectificate se înregistrează în registrul declarațiilor de avere sau/și în registrul declarațiilor de interese prin completarea în rubrica "Schimbări intervenite în declarația de avere/interese", a mențiunii "da". Mențiunea "da" se completează cu datele de identificare ale ultimei declarații depuse, conform dispozițiilor legale. Verificarea, publicarea pe pagina de internet, transmiterea către A.N.I se efectuează conform prevederilor pentru declarațiile inițiale.

Persoanele din cadrul instituției care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese au următoarele responsabilități:

1. Iau la cunoștință, prin adresă de informare, cu privire la completarea declarațiilor de avere și de interese, precum și exemplarele declarațiilor DA și DI anonimizate;
2. completează, pe propria răspundere, toate rubricile specifice declarației de avere și declarației de interese, semnează și datează cele două documente.
3. depun personal declarațiile la responsabilul de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese, în termenul legal;
4. semnează pentru primirea adresei de rectificare a declarației de avere și/sau de interese, dacă este cazul;
5. rectifică declarația de avere și/sau de interese la recomandarea responsabilului de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese, dacă este cazul și o depune în termenul legal.

CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ ”PĂRINTELE ARSENIE BOCA” HUNEDOARA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND STRATEGIA ANTICORUPȚIE	Ediția: I/Revizia: 1
		Cod: P.S. – U.A.M.S. – 01.01
		Pagina 22 din 37
		Exemplar nr.1

Responsabilul de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese:

- primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- la cerere, pun la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
- oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- dacă sesizează deficiențe în completarea declarațiilor, în termen de 10 zile de la primirea declarației, va recomanda, în scris, 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;
- trimite Agenției copia certificată a declarației rectificată și eventualele înscrisuri, de îndată ce a fost primită;
- evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;
- trimite Agenției (pe site-ul e-DAI) copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, fără anonimizare și câte o copie certificată a registrelor speciale (Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese), în termen de cel mult 10 zile de la primirea declarațiilor.

8.8. Conflicttele de interese/situația de incompatibilitate

Conflictul de interese reprezintă situația în care persoana care exercită o demnitate publică sau o funcție publică are un interes personal, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin.

Personalul contractual, în procesul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, este obligat să respecte următoarele principii generale:

1. slujirea interesului public cu imparțialitate și obiectivitate;
2. asigurarea transparenței și controlului public al activității;
3. responsabilitatea individuală și exemplul personal.

Starea de incompatibilitate

Calitatea de personal contractual este incompatibilă cu exercitarea oricărei alte funcții publice sau calități decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică (art. 94 alin. (1) din Legea nr. 161/2003).

Incompatibilitatea se manifestă prin faptul că nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate (art. 94, alin. (2)):

- a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;
- b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care salariatul este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale (la încheierea mandatului demnitarului, salariatul este reîncadrat în funcția publică deținută sau într-o funcție similară);
- c) în calitate de membru al unui grup de interes economic (grupul de interes economic este definit de articolul 118, (1) al Legii 161/2003 și reprezintă o asocieră între două sau mai multe persoane fizice sau juridice, constituită pe o perioadă determinată, în scopul înlesnirii sau dezvoltării activității economice a membrilor săi, precum și al îmbunătățirii rezultatelor activității respective).

Starea de incompatibilitate nu se aplică pentru cazurile prevăzute de literele a) și c) dacă:

- este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să reprezinte interesele statului în legătură cu activitățile desfășurate de operatorii economici cu capital ori patrimoniu integral sau majoritar de stat, în condițiile rezultate din actele normative în vigoare;

CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ ”PĂRINTELE ARSENIE BOCA” HUNEDOARA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND STRATEGIA ANTICORUPȚIE	Ediția: I/Revizia: 1
		Cod: P.S. – U.A.M.S. – 01.01
		Pagina 23 din 37
		Exemplar nr.1

- este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să participe în calitate de reprezentant al autorității ori instituției publice în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare;

- exercită un mandat de reprezentare, pe baza desemnării de către o autoritate sau instituție publică, în condițiile expres prevăzute de actele normative în vigoare.

Nu se află în situație de incompatibilitate salariatul care este desemnat prin act administrativ pentru a face parte din echipa de proiect finanțat din fonduri comunitare nerambursabile post-aderare, precum și din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile, cu excepția acelor care exercită atribuții ca auditor sau atribuții de control asupra activității derulate în cadrul acesteia și a celor care fac parte din echipa de proiect, dar pentru care activitatea desfășurată în cadrul respectivei echipe generează o situație de conflict de interese cu funcția publică pe care o ocupă.

Salariatul angajat în orice instituție/autoritate publică nu poate deține calitatea de consilier local/consilier județean.

Conform alineatului 2, litera a), articolul 94 din Legea nr. 161/2003, personalul contractual nu poate deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități remunerate în cadrul instituțiilor publice.

Conflictul de interese/situația de incompatibilitate și modul de soluționare

Personalul contractual va informa imediat, dar nu mai târziu de 3 zile de la data constatării, în scris, șeful ierarhic superior despre:

- interesul său ori al persoanelor apropiate, legat de decizia pe care trebuie să o ia personal sau la luarea căreia trebuie să participe, ori de acțiunea pe care trebuie să o întreprindă în îndeplinirea atribuțiilor sale de serviciu;

- calitatea sa ori a persoanelor apropiate, de fondator, acționar, asociat, membru al consiliului de administrație, membru al Comisiei de control sau de revizie a unei persoane juridice (comerciale sau necomerciale), dacă această persoană juridică a primit de la organizația publică în care activează bunuri, inclusiv mijloace bănești, credite garantate de stat ori de autoritatea administrației publice locale sau o comandă de achiziție publică.

Tratarea și soluționarea conflictului de interese sau a unei situații de incompatibilitate:

Tratarea conflictului de interese sau a unei situații de incompatibilitate se exprimă prin cerințele ce se înaintează persoanelor responsabile pentru identificarea intereselor personale, care ar putea intra sau nu în conflict cu îndatoririle lor, precum și prin cerințele ce se înaintează acestor persoane de a lua măsuri pentru soluționarea pozitivă a acestora.

Soluționarea conflictului de interese sau a unei situații de incompatibilitate se efectuează prin examinarea situației, prin determinarea și aplicarea soluției adecvate pentru soluționarea pozitivă a conflictului de interese sau a situației de incompatibilitate.

Tratarea și soluționarea conflictului de interese se efectuează de către persoana responsabilă și de către conducătorul instituției.

Decizia privind soluționarea conflictului de interese se ia de către conducătorul instituției.

Opțiuni pentru soluționarea pozitivă a conflictului de interese sunt:

- renunțarea sau lichidarea interesului personal de către persoana vizată;

- recuzarea (interzicerea) implicării persoane afectate de un conflict de interese în procesul de luare a deciziilor cu păstrarea funcției acesteia, în cazul în care conflictul prezintă o probabilitate redusă de a se repeta;

- restricționarea accesului persoanei afectate de un conflict de interese la anumite informații;

- transferul persoanei într-o funcție neconflictuală;

- redistribuirea sarcinilor și responsabilităților persoanei atunci când se consideră că un anumit conflict de interese va continua să existe, situație în care recuzarea nu mai este indicată;

- demisia persoanei din funcția conflictuală deținută în calitate de persoană privată.

La identificarea celei mai bune soluții pentru rezolvarea sau abordarea unei situații de conflict, conducătorii vor lua în considerare interesele instituției, interesul publicului și interesele legitime ale

CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ ”PĂRINTELE ARSENIIE BOCA” HUNEDOARA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND STRATEGIA ANTICORUPȚIE	Ediția: I/Revizia: 1
		Cod: P.S. – U.A.M.S. – 01.01
		Pagina 24 din 37
		Exemplar nr.1

salariaților, precum și alți factori, inclusiv, în cazuri concrete, nivelul și tipul funcției deținute de persoana în cauză, natura conflictului.

Recuzarea presupune cedarea către un terț a responsabilității luării deciziei sau abținerea de la vot, cu informarea tuturor părților afectate de decizia respectivă cu privire la măsurile luate pentru a proteja corectitudinea procesului de luare a deciziilor.

Restricțiile stabilite persoanei afectate de un conflict de interese presupun interzicerea de a participa la examinarea propunerilor și planurilor afectate sau de a primi documente semnificative sau alte informații care au legătură cu interesul său personal.

Persoana vizată este obligată să se conformeze oricărei decizii finale care îi cere să se retragă din situația de conflict de interese în care ea se află sau să renunțe la avantajul ce stă la originea conflictului.

Reglementari privind conflictul de interese

Reglementările privind conflictul de interes în spațiul public se concentrează, în principal, pe evidențierea posibilelor interese personale de ordin financiar, economic sau de altă natură. Interesele pot fi:

- *nefinanciare* – spre exemplu: avansarea în carieră, publicarea unei cărți, îmbunătățirea propriei imagini, a reputației, dobândirea ori menținerea unei poziții onorifice etc.;

- *financiare/economice* care, la rândul lor, pot fi clasificate în interese personale directe (spre exemplu, în domeniul achizițiilor publice, în cazul în care persoana cu funcție de decizie este în același timp și acționar al unui candidat/ofertant), interese personale indirecte – atunci când folosul necuvenit nu este în beneficiul direct al persoanei cu funcție de decizie, ci în beneficiul unor terți (persoane de la care a beneficiat de servicii sau foloase de orice natură, persoane cu care se află/s-a aflat în raporturi de muncă sau rude până la gradul al II-lea inclusiv ;

- *de altă natură* – care pot fi în legătură cu viața de familie, viața sentimentală, politică, profesională. Spre exemplu, ”o persoană cu funcție de decizie din cadrul autorității contractante și conducătorul unui operator economic participant la procedura de achiziții publice au responsabilități în cadrul aceluiași partid politic, iar persoana cu funcție de decizie nu își exercită cu imparțialitate atribuțiile ce îi revin în cadrul achiziției respective, punând interesul privat al colegului de partid (câștigarea licitației) înaintea interesului public pe care are obligația să-l urmărească”.

Situațiile în care un angajat se află în conflict de interese sunt specificate în art. 79, Cartea I, Titlul IV, Capitolul I din Legea nr. 161/2003. Acesta apare atunci când:

- 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 salariați 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.

În situația în care există un conflict de interese, angajatul 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, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință. În cazurile menționate anterior, conducătorul instituției, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct salariatul în cauză, va desemna un alt salariat, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

În situația conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică, mecanismul de prevenire funcționează astfel: președintele comisiei de evaluare declară deschisa ședința, da citire componentei comisiei de evaluare și invita membrii comisiei să reconfirme declarațiile de confidențialitate, imparțialitate și disponibilitate care se atasează procesului verbal de ședință.

CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ ”PĂRINTELE ARSENIE BOCA” HUNEDOARA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND STRATEGIA ANTICORUPȚIE	Ediția: I/Revizia: 1
		Cod: P.S. – U.A.M.S. – 01.01
		Pagina 25 din 37
		Exemplar nr.1

Sanctiuni

Încălcarea dispozițiilor privind conflictul de interese poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

Incompatibilități privind apartenența la organele de conducere a sindicatelor:

În situația în salariații care au calitatea de ordonatori de credite sunt aleși în organele de conducere a organizațiilor sindicale, aceștia au obligația ca, în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, să opteze pentru una dintre cele două funcții. În cazul în care salariatul optează pentru desfășurarea activității în funcția de conducere în organizațiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcția de conducere din organizația sindicală.

Sesizare - stare de incompatibilitate

Orice persoană poate sesiza în scris, e-mail sau în audiență la conducătorul instituției o stare de incompatibilitate asupra unui ales local, consilier local sau personal contractual;

Conducătorul instituției publice transmite sesizarea spre analiză persoanei responsabile. În urma analizei, aceasta, cu aprobarea conducătorului instituției sesizează comisia de disciplină, în vederea obținerii unui punct de vedere.

După obținerea punctului de vedere, persoana responsabilă, cu aprobarea conducătorului instituției formulează răspuns persoanei care a sesizat o stare de incompatibilitate.

Personalul contractual poate solicita consultanța în materie de incompatibilitate consilierului de etică. În acest caz se întocmește „Registrul pentru înregistrarea consultanțelor și recomandărilor în materie de incompatibilitate” în care se menține evidența scrisă a consultanțelor oferite și a recomandărilor formulate angajaților care au solicitat consultanța.

Incompatibilități și restricții

Incompatibilitățile privind funcțiile publice sunt cele stabilite prin Constituția României, prin legile ce reglementează activitatea autorităților publice în care persoanele ce dețin funcții de demnitate publică sau funcții publice își desfășoară activitatea, prin legislația în domeniul serviciului public, prin legile privind statutul alesului local, privind administrația publică locală, privind combaterea corupției și protecționismului, precum și prin alte legi.

8.9. Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice (pantouflage)

Hotărârea de Guvern nr. 599/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2021-2025, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public, menționează că există un deficit semnificativ de cunoaștere de către angajați și manageri a standardelor legale de integritate (protecția avertizorului de integritate, consilierea etică, interdicțiile post-angajare - pantouflage, gestionarea funcțiilor sensibile).

Astfel, prevederile privind interdicțiile post-angajare (pantouflage-ul) și instituția avertizorului de integritate sunt foarte puțin sau deloc cunoscute la nivelul instituțiilor administrației publice locale, la fel ca și informațiile privind publicarea datelor în format deschis.

Pantouflage-ul este o măsură de transparență instituțională și de prevenire a corupției, indicator de evaluare în cadrul Strategiei Naționale Anticorupție. Necesitatea elaborării procedurii interne operaționale privind pantouflage-ul are la bază nevoia de a defini o modalitate concretă privind mecanismul de monitorizare a situațiilor de pantouflage.

CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ "PĂRINTELE ARSENIU BOCA" HUNEDOARA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND STRATEGIA ANTICORUPȚIE	Ediția: I/Revizia: 1
		Cod: P.S. – U.A.M.S. – 01.01
		Pagina 26 din 37
		Exemplar nr.1

Salariatii desemnați cu atribuții de informare si verificare a cunoasterii legislatiei, prin intermediul chestionarelor despre personalul institutiei care se poate afla sub interdictia postangajare, vor informa despre declaratia de pantouflage si modul in care se completeaza. De asemenea, intocmesc si actualizeaza permanent lista cu salariatii care intra sub incidenta prevederilor legale privind pantouflage.

Restricții legate de încetarea activității:

Persoanele din cadrul UAMS sunt obligate să comunice conducătorului instituției despre toate ofertele de muncă dacă această muncă poate genera conflict de interese.

Persoanele din cadrul UAMS nu pot să obțină beneficii neprevăzute de lege sau de contractul individual de muncă datorită funcției deținute anterior, inclusiv datorită informațiilor de serviciu obținute în exercitarea funcției respective, în special atunci când sunt în căutarea unui loc de muncă sau a altei funcții după ce nu mai dețin funcția publică.

Persoanele din cadrul UAMS care au încetat să-și îndeplinească obligațiile în serviciul public, iar pe parcursul ultimului an de muncă aveau atribuții directe de supraveghere sau control, nu sunt în drept să se angajeze, timp de 5 ani, în structurile de administrare, de revizie sau de control ale acestor întreprinderi.

Restricții în cazul încheierii contractelor comerciale:

În cazul în care persoana a încetat să-și îndeplinească obligațiile în instituția publică, întreprinderea în care ea sau persoane apropiate ei dețin cote în capitalul social ori lucrează în structuri de conducere sau de revizie nu are dreptul, timp de un an, să încheie contracte comerciale cu autoritatea în care aceasta a activat.

Restricțiile stabilite la alin.(1) nu se aplică în cazul în care contractul a fost încheiat până la angajarea la întreprindere a persoanei care a exercitat o funcție publică sau în cazul în care contractul a fost încheiat prin metoda licitației publice.

Personalul contractual este instruit și pregătit în materia conflictelor de interese prin instruire la locul de muncă, sub semnătură de luare la cunoștință.

Anual se întocmesc chestionare de evaluare a gradului de implementare a normelor de conduita profesionala a personalului, asa cum sunt prevazute de Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 privind Codul administrativ.

În ceea ce privește legătura indirectă, intenția legiuitorului este aceea de a face o legătură între pregătirea profesională a funcționarului public și funcția pe care acesta o exercită. Cu titlu de exemplu, o persoană - numită în funcția publică de consilier juridic și care în fișa postului nu are atribuții de reprezentare în fața organelor jurisdicționale a entității publice respective - nu poate reprezenta juridic o altă entitate, din sectorul privat, în fața unor astfel de organe.

Salariații au dreptul la asociere sindicală și, deci, pot înființa organizații sindicale, adera la ele și exercita orice mandat în cadrul acestora (art. 415 din OUG nr. 57/2019).

La momentul încetării angajării, responsabilul cu Resursele Umane înmânează salariatului declarația de pantouflage spre a fi completată și pune la dispoziția responsabilului cu implementarea S.N.A. date statistice cu privire la pantouflage.

8.10. Transparență în procesul decizional și liberul acces la informațiile de interes public

Transparența organizațională și decizională în cadrul instituției constituie instrumente optime în descurajarea și combaterea abuzurilor și a faptelor de corupție. Legea 52/2003 stabilește regulile procedurale minimale aplicabile pentru asigurarea transparenței decizionale în cadrul autorităților administrației publice centrale și locale, alese sau numite, precum și al altor instituții publice care utilizează resurse financiare publice, în raporturile stabilite între ele și cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora.

CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ "PĂRINTELE ARSENIE BOCA" HUNEDOARA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND STRATEGIA ANTICORUPȚIE	Ediția: I/Revizia: 1
		Cod: P.S. – U.A.M.S. – 01.01
		Pagina 27 din 37
		Exemplar nr.1

Scopurile prezentei proceduri sunt:

- asigurarea prezentării standardizate și a creării unui mecanism instituțional pentru standardizarea datelor și informațiilor de interes public, respectiv privind afișarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis;
- asigurarea unui cadru instituțional și procedural unitar privind îmbunătățirea procesului de consultare publică în procesul de transparență decizională.

Procedura se aplică la nivelul UAMS, de către toate compartimentele, în vederea asigurării din oficiu a liberului acces la informațiile de interes public în format standardizat și deschis, precum și în vederea asigurării transparenței decizionale.

Afișarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis, garantat de prevederile Legii nr. 544/2001, ale normelor sale de aplicare, dar și ale Constituției României, prin art. 31, accesul liber și neîngrădit al persoanelor interesate la informațiile de interes public, impune, conform principiului transparenței și al principiului aplicării unitare, obligația instituțiilor publice de a-și desfășura activitatea într-o manieră deschisă față de public.

Prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unui minister, unei autorități sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma de exprimare a informației.

Ca orice oricare autoritate sau instituție publică ce utilizează sau administrează resurse financiare publice, instituția are obligația de a comunica informațiile de interes public. Mecanismul comunicării din oficiu a informațiilor de interes public stabilește ca obiectiv furnizarea a cât mai multor informații într-un format standard, care să fie publicate în mod uniform și care se realizează prin 3 metode, după cum urmează:

1. afișarea la sediul instituției;
2. publicarea în Monitorul Oficial sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina de internet proprie;
3. consultarea directă de către solicitant prin organizarea la sediul instituției a unui punct de informare/documentare.

Instituția are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției;
- structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, numele și prenumele persoanei din conducerea instituției și ale persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor publice;
- datele de contact ale instituției, 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; o lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- modalitățile de contestare a deciziei instituției în situația în care persoana se considera vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

Instituția are obligația să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute de lege:

- un raport periodic de activitate, cel puțin anual, care va fi publicat pe site-ul instituției;
- contractele de achiziții publice.

Publicarea pe site-ul propriu de internet se publică într-un format deschis (conform prevederilor Legii nr. 109 din 25 aprilie 2007 privind reutilizarea informațiilor din instituțiile publice pentru a permite accesul, fără nicio restricție de natură să împiedice accesul, reutilizarea, prelucrarea automată documentelor în cauză), într-un format standardizat atât în ceea ce privește locația de publicare, cât și a aspectului informațiilor (conform prevederilor Memorandumului cu privire la creșterea transparenței și standardizarea

CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ ”PĂRINTELE ARSENIE BOCA” HUNEDOARA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND STRATEGIA ANTICORUPȚIE	Ediția: I/Revizia: 1
		Cod: P.S. – U.A.M.S. – 01.01
		Pagina 28 din 37
		Exemplar nr.1

afișării informațiilor de interes public, asigurând facilitarea identificării mai ușoare a fiecărui tip de informație publică, prin uniformizarea atât a secțiunilor conținute de pagina de internet a instituției, cât și a conținutului acestora, conform Anexei nr. 2 - Model secțiuni obligatorii în pagina de internet.

Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat pentru asigurarea accesului la informații publice constituie abatere și atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat. Persoana care se consideră vătămată în drepturile sale prevăzute de lege se poate adresa cu reclamație administrativă conducătorului instituției căreia i-a fost solicitată informația. În condițiile în care după primirea răspunsului la reclamația administrativă, se consideră în continuare lezată în drepturile sale prevăzute de lege, poate apela la procedura de contencios administrativ, care poate obliga instituția să furnizeze informațiile de interes public și să plătească daune morale și/sau patrimoniale.

În sensul asigurării mecanismului de comunicare din oficiu a informațiilor de interes public, responsabilul în domeniul informațiilor de interes public realizează o serie de activități procedurale, după cum urmează:

- Identifică tipurile de informații de interes public care trebuie comunicate din oficiu deținute de instituție

- Solicită de la fiecare compartiment al instituției, categoriile de informații care fac obiectul activității acestuia. În vederea asigurării unui standard cu privire la documentele comunicate din oficiu, responsabilul în domeniul informațiilor de interes public comunică tuturor compartimentelor de specialitate formatul în care informațiile trebuie să fie livrate.

- Întocmește lista cu documentele de interes public și lista cu documentele produse/gestionate de instituție. Această activitate se realizează prin utilizarea nomenclatorului arhivistic pe care fiecare instituție publică trebuie să îl dețină conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996.

- Inventariază seturile de informații deținute de instituție și supuse comunicării din oficiu conform prevederilor legale în vigoare: legislația care reglementează organizarea și funcționarea instituției, lista completă a persoanelor cu funcții din conducere, cu nume și prenume, regulamentul de organizare și funcționare cu precizarea atribuțiilor compartimentelor, organigrama (numele persoanelor care ocupă poziții de conducere, numărul maxim de posturi), datele de contact ale instituției, carieră – publicarea anunțurilor posturilor scoase la concurs, programe și strategii proprii, rapoarte și studii (rapoarte de activitate și alte rapoarte cerute de lege), numele și prenumele salariatului responsabil pentru accesul la informații de interes public precum și datele sale de contact (adresă de e-mail, telefon), lista cu documentele de interes public și lista cu documentele produse/gestionate de instituție, conform legii, model de cerere tip/ formular - solicitare în baza Legii nr. 544/2001 conform Anexelor nr.4-5, modalitatea de contestare a deciziei și modele de formulare în acest sens, conform Anexelor nr. 6-7, rapoarte anuale de aplicare a Legii nr. 544/2001 conform Anexei nr. 3., bugetul ce cuprinde toate sursele financiare ale instituției, pe ani, în format deschis precum și rectificările bugetare ale instituției, execuția bugetară – situația plăților în format deschis (actualizate cu o frecvență lunară), conform Anexei nr.8., situația drepturilor salariale, bilanțurile contabile semestriale, programul anual de achiziții publice, centralizatorul achizițiilor publice, conform modelului din Anexa nr. 10, cu evidențierea execuției contractelor, în format deschis, pentru contractele cu o valoare totală mai mare de 5.000 euro, cu o actualizare trimestrială, contractele de achiziții publice cu o valoare totală mai mare de 5.000 EUR, inclusiv anexele acestora, declarații de avere și declarații de interese ale personalului, cereri/formulare tipizate pe care instituția le solicită a fi completate de către cetățeni, datele de contact ale instituției (denumire, sediu, numere de telefon/fax, adrese e-mail, adresă pagină de internet), programul de funcționare al instituției, petiții –adresă de e-mail pentru transmiterea petițiilor și formular electronic pentru petiții – model prezentat în Anexa nr. 11.

Conducătorul instituției exercită controlul ierarhic administrativ asupra efectuării activităților ce fac obiectul prezentei proceduri, pe baza instrumentului standard de control managerial prevăzut în Fișă de verificare a conformității referitor la respectarea procedurilor stabilite prin legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică (Anexa nr. 13).

CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ ”PĂRINTELE ARSENIE BOCA” HUNEDOARA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND STRATEGIA ANTICORUPȚIE	Ediția: I/Revizia: 1
		Cod: P.S. – U.A.M.S. – 01.01
		Pagina 29 din 37
		Exemplar nr.1

Identificarea riscurilor:

- Lipsa desemnării persoanei sau structurii responsabile cu implementarea legii nr. 544/2001;
- Publicarea informațiilor fără a respecta un standard uniform;
- Nerespectarea unor standarde privind identitatea vizuală a paginilor de internet, a formatelor documentelor și a altor instrumente specifice;
 - Nepublicarea sau publicarea cu întârziere a datelor furnizate de către compartimentele de specialitate ale instituției;
 - Comunicarea trunchiată sau eronată a informațiilor de interes public;
 - Nerespectarea secțiunilor propuse pentru pagina de internet a instituției, sau publicarea informațiilor în alte Pagini/Sub-pagini;
 - Inexistența unui spațiu creat în sediul instituției pentru publicarea informațiilor de interes public;
 - Accesul îngreunat la spațiul destinat publicării informațiilor de interes public;
 - Lipsa actualizării frecvente a informațiilor care au suferit modificări.
 - Lipsa desemnării persoanelor responsabile pentru relația cu societatea civilă, a structurii pentru relația cu mediul asociativ, cu implementarea legii nr. 544/2001 și cu implementarea Parteneriatului pentru Guvernare Deschisă.
 - Fundamentarea sau motivarea incompletă sau necorespunzătoare a deciziei de inițiere a unui proiect de act normativ;
 - Determinarea incompletă sau necorespunzătoare a grupurilor țintă;
 - Determinarea eronată a aplicabilității/neaplicabilității prevederilor legii nr. 52/2003 privind transparența decizională cu privire la un proiect de act normativ;
 - Planificarea prealabilă incompletă sau necorespunzătoare a detaliilor metodologice necesare organizării unei viitoare proceduri de consultare publică sau ședințe publice;
 - Organizarea defectuoasă a întâlnirilor de dezbatere publică a unui proiect de act normativ sau a unei ședințe publice;
 - Redactarea cu date/informații eronate sau incomplete ori cu întârziere a documentelor referitoare la organizarea procedurii de consultare publică sau ședinței publice;
 - Consemnarea și/sau publicarea unor date/informații eronate, incomplete ori cu întârziere referitoare la recomandările primite în perioada de consultare publică și la justificările respingerilor unor recomandări;
 - Valorificarea eronată sau necorespunzătoare a rezultatelor consultării publice;
 - Definitivarea necorespunzătoare a proiectului de act normativ, înainte de sau fără valorificarea rezultatelor și concluziilor consultării publice;
 - Nerecunoașterea sau recunoașterea incompletă ori necorespunzătoare a contribuției persoanelor interesate asupra rezultatelor generate de consultarea publică;
 - Comunicarea și/sau publicarea incompletă, inadecvată sau lipsa comunicării și/sau publicării tuturor documentelor aferente procedurii de consultare publică și ședinței publice, pe site-ul propriu al autorității/instituției, în secțiunile Transparență Decizională și Formulare.

8.11. Protecția avertizorului în interes public

Prezenta procedură documentează și reglementează activitatea internă privind avertizarea în interes public, precum și protecția personalului din cadrul U.A.M.S. ”Părintele Arsenie Boca” Hunedoara, care semnaleză încălcări ale legii. Activitatea de protecție a avertizorului în interes public este reglementată de Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii, și presupune unele măsuri privind protecția persoanelor care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii în cadrul instituției.

CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ "PĂRINTELE ARSENIE BOCA" HUNEDOARA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND STRATEGIA ANTICORUPȚIE	Ediția: I/Revizia: 1
		Cod: P.S. – U.A.M.S. – 01.01
		Pagina 30 din 37
		Exemplar nr.1

Această procedură acoperă nevoia de dezvoltarea a integrității publice în administrație într-un cadru profesionist, prin cointeresarea personalului în lupta contra corupției prin încurajarea atitudinii civice îndreptate către respectarea legii și se aplică conducerii, personalului contractual, din cadrul UAMS, persoanelor care își desfășoară activitatea pe bază de contract de colaborare sau de prestări servicii, reprezentanților unor instituții cu care unitatea a avut sau are diverse relații de colaborare, beneficiarilor de servicii medico-sociale, aparținătorilor/susținătorilor/reprezentanților legali ai acestora.

Necesitatea privind protecția avertizorului în interes public are la bază nevoia de a defini o modalitate concretă privind avertizarea în interes public, precum și protecția persoanei care semnalează încălcări ale legii, conform Legii nr. 571/2004, prin creșterea încrederii și asigurarea unui mediu de moralitate în cadrul UAMS, scopul final al activității instituției fiind acela de a fi realizate servicii publice de calitate.

În analiza sesizării privind presupusa încălcare a legii trebuie avute în vedere următoarele principii:

a) *principiul legalității*, conform căruia instituția are 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 datoare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta reclamată;

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 instituția este datoare 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 de integritate 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 nr. 571/2004, 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, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii. Avertizarea făcută cu rea credință, mai ales dacă se dovedește a fi falsă, se poate transforma în infracțiune, C.P., art. 268, alin. (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 de la 6 luni la 3 ani sau cu amendă.

Fapte de încălcare a legii, avertizare în interes public

Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către personalul din cadrul... /ales local, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește

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 legătură cu serviciul;

b) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor;

c) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

d) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

e) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;

f) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ "PĂRINTELE ARSENIE BOCA" HUNEDOARA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND STRATEGIA ANTICORUPȚIE	Ediția: I/Revizia: 1
		Cod: P.S. – U.A.M.S. – 01.01
		Pagina 31 din 37
		Exemplar nr.1

- g) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- h) incompetența sau neglijența în serviciu;
- i) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- j) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- k) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- l) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public;
- m) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public;
- n) sesizările de încălcare ale legii care exced situațiilor descrise mai sus se clasează, după ce sunt trecute prin procedura descrisă în prezenta procedură operațională.

Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, pe principiul bunei-credințe descris mai sus, poate fi făcută:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) conducătorul instituției;
- c) comisiei de disciplină;
- d) consilierului etic.

Reprezentanții instituțiilor și autorităților publice au obligația de a declara orice interese personale care pot veni în contradicție cu exercitarea obiectivă a atribuțiilor de serviciu și de a lua toate măsurile necesare pentru a evita astfel de situații și de a considera interesul public mai presus de orice alt interes în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu. Aceștia nu trebuie să se folosească de funcția publică pentru obținerea de beneficii necuvenite patrimoniale sau nepatrimoniale, pentru ei, familiile lor sau persoane apropiate.

Reprezentanții instituțiilor și autorităților publice vor asigura accesul neîngrădit la informațiile de interes public, transparența procesului decizional și consultarea societății civile în cadrul acestui proces.

Sesizarea

Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale poate fi făcută șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, conducătorului instituției, comisiei de disciplină sau consilierului etic.

Faptele care pot constitui subiectul unei avertizări de integritate

- Infrațiuni de corupție;
- infrațiuni asimilate infrațiunilor de corupție;
- infrațiuni în legătură directă cu infrațiunile de corupție;
- infrațiunile de fals și infrațiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- incompetența sau neglijența în serviciu;
- evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- emiterea de acte administrative sau de altă natură, care servesc interese de grup sau clientelare;
- administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice sau instituțiilor publice;

CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ ”PĂRINTELE ARSENIE BOCA” HUNEDOARA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND STRATEGIA ANTICORUPȚIE	Ediția: I/Revizia: 1
		Cod: P.S. – U.A.M.S. – 01.01
		Pagina 32 din 37
		Exemplar nr.1

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

Activități principale în pași cronologici

Avertizorul sesizează șeful ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale sau în care se semnalează practica ilegală, conducătorul instituției, comisia de disciplină constituită în cadrul instituției sau consilierul etic (prin formularul de avertizare în interes public, prin intermediul cutiei poștale, direct, e-mail etc).

În fața celor la care s-a făcut sesizarea, avertizorul beneficiază de protecție, după cum urmează:

- a) avertizorul beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;
- b) se va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i-se identitatea;

Semnalarea încălcării legii

Persoana care a luat la cunoștință de săvârșirea unor încălcări ale legii, conform Legii nr. 571/2004, semnalează aceste fapte de încălcare a legii conform prezentei proceduri.

Pentru a oferi o protecție adecvată avertizorilor de integritate, așa cum sunt definiți în prezenta procedură, semnalarea încălcării legii sub formă de sesizare scrisă se depune într-o cutie special creată pentru depunerea avertizărilor în interes public, care va fi la dispoziția angajaților, persoanelor care își desfășoară activitatea pe bază de contract de colaborare sau de prestări servicii, reprezentanților unor instituții cu care entitatea a avut sau are diverse relații.

Semnalarea încălcării legii se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) către cine este adresată sesizarea;
- b) denumirea compartimentului în care s-a constatat încălcarea legii;
- c) persoana care a încălcat legea: nume, prenume, funcție (sau suficiente date ori semnalmente care să conducă la identificarea presupusului făptaș, dacă avertizorul nu-i cunoaște numele, prenumele și funcția);
- d) descrierea încălcării legii (avertizare în interes public) și data săvârșirii acesteia (dacă este cunoscută);
- e) prezentarea datelor sau indiciilor care susțin presupusa avertizare în interes public;
- f) descrierea prejudiciului cauzat (dacă se cunoaște);
- g) persoana care a sesizat încălcarea legii (avertizor): nume, prenume, funcție compartimentul/biroul/serviciul/direcția;
- h) Data;
- i) Semnătura (opțional).

Aceste date se completează în formularul de sesizare, ale cărui câmpuri sunt descrise în anexa nr.1 a prezentei proceduri, se introduc într-un plic care va avea mențiunea „Avertizare în interes public” și se va depune în cutia special creată pentru depunerea avertizărilor în interes public. Cutia este sigilată permanent.

Persoana responsabilă de procedură este desemnată prin act administrativ. Aceasta va avea prevăzută, prin fișa postului, obligația de a verifica periodic (o dată pe săptămână) cutia și de a ridica plicurile cu sesizările depuse.

Acces la cutia destinată avertizărilor în interes public are numai persoana desemnată.

După ridicarea sesizării depuse, aceasta se va trece în Registrul de evidență al avertizărilor în interes public. Registrul conține (număr curent, nume și prenume avertizor, numărul avertizării în interes public dat conform ordinii de înscriere în registru, număr de înregistrare în programul electronic de registratură al instituției, descriere pe scurt avertizare în interes public, către cine a fost înaintată avertizarea în interes public și semnătura de primire, data înaintării avertizării, mod de rezolvare a avertizării în interes public). Acest registru, precum și originalul avertizării în interes public, vor sta sub cheie și pot fi consultate numai de către persoanele sau organele competente la solicitarea expresă a acestora.

Responsabilul de procedură va transmite cu adresă de înaintare, personal, în copie, sesizarea, spre soluționare, după caz, șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, conducătorului instituției, comisiei de disciplină sau consilierului etic și va comunica că termenul de soluționare a acesteia este de 30 de zile.

CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ ”PĂRINTELE ARSENIIE BOCA” HUNEDOARA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND STRATEGIA ANTICORUPȚIE	Ediția: I/Revizia: 1
		Cod: P.S. – U.A.M.S. – 01.01
		Pagina 33 din 37
		Exemplar nr.1

Aceștia vor analiza, vor asigura protecția avertizorului, după caz, conform legii, și vor dispune măsurile ce se impun în conformitate cu prevederile legale și vor transmite răspunsul personal avertizorului și persoanei responsabile de procedură.

Persoana responsabilă de procedură va trece în registrul de evidență modul cum a fost soluționată avertizarea în interes public.

Responsabilul de procedură răspunde în scris, la solicitările punctuale ale șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, ale conducătorului instituției, Comisiei de disciplină sau consilierului etic, de clarificare a avertizării în interes public, în concordanță cu prevederile legale, cu excepția identității avertizorului.

Dacă există mai multe sesizări de încălcare a legii cu același obiect și împotriva aceleiași persoane, acestea se conexează.

Dacă sesizarea privește persoana care are atribuția de verificare a depunerii și înregistrării avertizărilor în interes public, acesta are obligația de a o transmite, netransmiterea acesteia constituind abatere disciplinară.

Avertizorul în interes public poate face sesizarea și cu ajutorul poștei electronice, prin intermediul e-mailului (uamshunedoara@yahoo.com), cu respectarea câmpurilor din formularul de sesizare, Anexa nr. 1 a prezentei proceduri. Avertizarea poate fi transmisă de pe orice adresă de e-mail.

Accesul la e-mail, are doar persoana responsabilă să verifice periodic (o dată pe săptămână) primirea avertizărilor în interes public.

E-mail-urile se prindează și urmează procedura aplicabilă sesizărilor formulate pe suport de hârtie.

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 sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

Orice avertizor de integritate trebuie să facă sesizarea cu bună-credință, convins fiind de veridicitatea celor semnalate și având un minim de indicii că s-a comis o faptă care afectează integritatea publică.

8.12. Funcțiile sensibile

Funcțiile considerate ca fiind sensibile în cadrul UAMS sunt acele funcții care în exercitarea atribuțiilor, prezintă factori de risc cu privire la realizarea obiectivelor UAMS de regulă următoarele:

- funcții cu acces exclusiv la resursele materiale, financiare și informaționale;
- funcții care au acces la informații confidențiale;
- funcții privind recrutarea/ încadrarea/ numirea personalului contractual
- funcții implicate în gestionarea banilor, a bunurilor materiale;
- funcții privind acordarea drepturilor salariale;
- funcții privind gestionarea dosarelor profesionale;
- funcții privind activitatea de înregistrare, arhivare documente;
- funcții privind activitatea de comunicare;
- funcții privind activitatea de Control Financiar Preventiv;
- funcții privind proiectul și execuția bugetului U.A.M.S;
- funcții privind gestionarea banilor;
- funcții privind puterea și monopolul
- funcții prin care se realizează achiziții publice;

CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ "PĂRINTELE ARSENIE BOCA" HUNEDOARA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND STRATEGIA ANTICORUPȚIE	Ediția: I/Revizia: 1
		Cod: P.S. – U.A.M.S. – 01.01
		Pagina 34 din 37
		Exemplar nr.1

- funcții prin care se realizează activități cu influență directă asupra cetățenilor;
- funcții în care titularii acestora se află în conflict de interese, precum și funcții în care riscul de fraudă este semnificativ;

- funcția ocupată de superiorul ierarhic al unui salariat care exercită o funcție sensibilă.

În cursul anului 2021, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul UAMS, s-au identificat funcțiile sensibile și s-a realizat inventarul acestora. La nivelul UAMS, managementul de vârf va adopta o politică adecvată de rotație a salariaților care ocupă funcții sensibile, astfel încât să se realizeze rotația persoanelor o dată la 5 ani. Rotația personalului se face cu efect minim asupra activității din cadrul UAMS și a salariaților.

Măsura rotației este recomandată a fi utilizată numai în cazul în care nu pot fi identificate și aplicate și alte măsuri de control intern care se dovedesc a fi eficiente în gestionarea unor riscuri de acest tip.

În cadrul UAMS, se întocmesc:

1. inventarul funcțiilor sensibile;
2. lista cu salariații care ocupă funcții sensibile;
3. planul pentru asigurarea rotației salariaților din funcții sensibile, astfel încât un salariat să nu activeze într-o astfel de funcție, de regulă, mai mult de 5 ani (nu se aplică, din lipsa de personal)
4. programul de identificare, rotire și monitorizare a funcțiilor sensibile (nu se aplică, din lipsa de personal)

În inventarul funcțiilor sensibile sunt reflectate, de regulă, acele funcții care prezintă risc semnificativ în raport cu obiectivele UAMS.

UAMS are elaborat un Cod etic, aprobat de Director, acesta fiind un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice a tuturor salariaților. Codul etic stabilește care sunt normele de conduită cărora trebuie să li se supună salariații UAMS Hunedoara, în plus peste obligațiile legale rezultate ca urmare a raporturilor de muncă/serviciu: depunerea declarației de avere, a declarației pentru prevenirea conflictului de interese etc. Pentru respectarea cerințelor Codului etic, consilierul etic efectuează informări interne și conștientizări cu personalul din cadrul UAMS Hunedoara.

Fiecare angajat va analiza acțiunile și procesele care se derulează la nivelul compartimentului din care face parte, în vederea identificării celor care pot genera încălcări ale normelor de conduită, fraude/fapte de corupție.

Aspecte generatoare de fraudă pot fi:

- omisiuni intenționate de comunicare a unor informații care pot influența în mod negativ activitatea altor compartimente,
- utilizarea nepotrivită sau incorectă a fondurilor UAMS Hunedoara,
- utilizarea fondurilor în alte scopuri decât cele pentru care au fost acordate inițial etc.

În cazul în care se identifică activități de natura celor precizate anterior, se vor lua măsuri imediate de prevenire/limitare și înlăturare a riscului de fraudă/corupție, prin informarea consilierului etic – acesta luând măsurile ce se impun în funcție de situație.

Orice angajat al UAMS Hunedoara care are cunoștință de o posibilă fraudă/ o posibilă faptă de corupție, are obligația de a înștiința de îndată șeful ierarhic, care va lua de îndată măsurile care se impun, respectiv verificarea informației, identificarea tipului fraudei, evaluare.

Salariații din cadrul UAMS Hunedoara pot solicita consilierului etic, acordarea de consultanță și asistență în probleme care privesc respectarea normelor de conduită profesională, respectiv: în cazul în care constată că se confruntă cu o dilemă etică sau de care au luat la cunoștință fără a leza însă imaginea salariatului care se confruntă cu această problemă. Solicitățile privind consilierea sunt gestionate de consilierul etic în vederea analizării și verificării cadrului legal pentru stabilirea unor concluzii.

Consilierul etic din cadrul UAMS Hunedoara monitorizează respectarea normelor de etică și integritate din cadrul instituției și întocmește rapoartele prevăzute de lege, trimestrial.

CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ ”PĂRINTELE ARSENIE BOCA” HUNEDOARA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND STRATEGIA ANTICORUPȚIE	Ediția: I/Revizia: 1
		Cod: P.S. – U.A.M.S. – 01.01
		Pagina 35 din 37
		Exemplar nr.1

Monitorizarea respectării normelor de conduită, efectuată de către consilierul etic, are în vedere culegerea sistematică, filtrarea și stocarea informațiilor relevante privind cunoașterea, înțelegerea și aplicarea codului de conduită. Sistemul de referință pentru monitorizare este Codul etic al UAMS, Regulamentul Intern și Notele interne/de serviciu.

Consultanța se referă la oferirea, de către consilierul etic, de sfaturi calificate în domeniul specific de activitate. Consultanța în domeniul normelor de conduită are un caracter dublu: pe de o parte se referă la activitatea profesională a salariaților, pe de altă parte se referă la acțiuni ale acestora, care țin direct de atitudinea și comportamentul individual și de personalitatea fiecăruia.

Atât în cazul consultanței, cât și asistenței, responsabilul cu monitorizarea respectării normelor de conduită oferă colegilor săi un cadru de încredere, fiind respectate principiile confidențialității și a nondiscriminării.

La nivelul UAMS Hunedoara se pune accent pe implementarea eficientă a standardelor interne și internaționale anticorupție, prin asumarea, de către conducătorul instituției/autorității publice, a problematicii integrității.

Se urmărește reducerea și prevenirea fenomenului corupției, prin aplicarea riguroasă a cadrului normativ și instituțional în vederea maximizării impactului măsurilor anticorupție;

Personalul contractual, în procesul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, este obligat să respecte următoarele principii generale:

1. slujirea interesului public cu imparțialitate și obiectivitate;
2. asigurarea transparenței și controlului public al activității;
3. responsabilitatea individuală și exemplul personal.

Personalul contractual va informa imediat, dar nu mai târziu de 3 zile de la data constatării, în scris, șeful ierarhic superior despre:

- interesul său ori al persoanelor apropiate, legat de decizia pe care trebuie să o ia personal sau la luarea căreia trebuie să participe, ori de acțiunea pe care trebuie să o întreprindă în îndeplinirea atribuțiilor sale de serviciu;

- calitatea sa ori a persoanelor apropiate, de fondator, acționar, asociat, membru al consiliului de administrație, membru al Comisiei de control sau de revizie a unei persoane juridice (comerciale sau necomerciale), dacă această persoană juridică a primit de la organizația publică în care activează bunuri, inclusiv mijloace bănești, credite garantate de stat ori de autoritatea administrației publice locale sau o comandă de achiziție publică.

8.13. Riscuri și vulnerabilități la corupție în administrația publică

Scopul acestei proceduri este:

a) stabilirea unui set unitar de reguli cu privire la modalitatea de gestionare a riscurilor, inclusiv a celor de corupție la nivelul instituției;

b) stabilirea unui set unitar de reguli pentru întocmirea și actualizarea Registrului de riscuri.

Gestiunea riscurilor este un proces ciclic și continuu care include următoarele etape:

- Identificarea riscului;
- Evaluarea/analiza riscului (probabilitate și impact);
- Stabilirea răspunsului/acțiunii de contracarare a riscului;
- Monitorizarea și controlul riscului.

În gestionarea riscurilor, trebuie să se ia în considerare **factorii interni** ai instituției (cum ar fi calitatea și motivarea personalului, calitatea sistemelor de control) și **factorii externi** (cum ar fi mediul legislativ existent și posibilitatea schimbărilor în legislație, dezvoltările tehnologice, situații de forță majoră).

De exemplu:

Riscuri determinate de factori externi

- modificări legislative;
- cadru legal insuficient dezvoltat;

CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ "PĂRINTELE ARSENIE BOCA" HUNEDOARA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND STRATEGIA ANTICORUPȚIE	Ediția: I/Revizia: 1
		Cod: P.S. – U.A.M.S. – 01.01
		Pagina 36 din 37
		Exemplar nr.1

- misiuni/responsabilități neclare ale instituției;
- autoritate neclară;
- pierderea de fișiere și înregistrări în cazul unui incendiu sau al unui dezastru etc.

Riscuri determinate de factori interni:

- lipsa unei strategii;
- lipsa procedurilor;
- proceduri și procese ineficiente;
- nerespectarea termenelor stabilite;
- comunicare deficitară;
- lipsa calificărilor/ abilitățile corespunzătoare;
- lipsa formării continue a personalului etc

Procesul de gestionare a riscurilor la corupție, se realizează anual sau ori de câte ori situația o impune. Procedura va fi revizuită în cazul când apar modificări organizatorice sau ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se întocmește și se actualizează Registrul de riscuri;

- Registrul de riscuri se deschide într-un singur exemplar;
- Înscrierile în Registrul de riscuri se efectuează doar de persoana desemnată;
- Anual sunt verificate riscurile din Registrul de riscuri, respectiv care este stadiul implementării acțiunilor prevăzute și care este nivelul de risc;
- Anual sunt identificate noi riscuri, care se înscriu într-un nou registru;
- Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor care utilizează prezenta procedură, aplicarea acesteia se va realiza și de înlocuitorii acestor persoane.

9.Responsabilitati

Directorul

Sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a angajaților UAMS Hunedoara

- Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură;

- Aprobă/reaprobă prezenta procedură;

Responsabilii de compartimente

- Pun în aplicare prevederile prezentei proceduri și răspund pentru aplicare.

Responsabilul în domeniul informațiilor de interes public

Pune în aplicare prevederile prezentei proceduri și răspunde pentru aplicare.

Consilierul Etic

Pune în aplicare prevederile prezentei proceduri și răspunde pentru aplicare

Salariații UAMS Hunedoara:

- Respectă cerințele legale în materie de etică și integritate profesională și personală.
- Respectă prevederile Codului etic, Regulamentul Intern, dispozițiile, notele interne/de serviciu.
- Pun în aplicare prevederile prezentei proceduri și răspund pentru aplicare.

CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ ”PĂRINTELE ARSENIIE BOCA” HUNEDOARA	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND STRATEGIA ANTICORUPȚIE	Ediția: I/Revizia: 1
		Cod: P.S. – U.A.M.S. – 01.01
		Pagina 37 din 37
		Exemplar nr.1

10 Anexe

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr exemplare	Difuzare	Loc	Perioadă arhivare
1	Plan de integritate	Responsabilii de compartimente	Director	10	UAMS	Avizier	
2	Agenda de integritate	Director	Director	2	UAMS	Avizier	
3	Declarația de aderare la SNA	Director	Director	2	UAMS	Avizier	
4	Cod etic	Consilierul etic	Director	4	Etică și integritate Anticorupție Organ de control Avizier	Avizier	Permanent

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	0
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	1
4	Scopul procedurii operaționale	2
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	2-4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4-8
8	Descrierea procedurii operaționale	8-36
9	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	36
10	Anexe	37
11	Cuprins	37