

Entitatea publică: PRIMĂRIA MUNICIPIULUI FALTICENI
JUDEȚUL SUCEAVA
Birou juridic
Compartiment juridic

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
COD: P.O. CJ002

Ediția ÎNTÂI
Revizia ÎNTÂI

Entitatea publică PRIMĂRIA MUN. FĂLTICENI	Procedura operațională GESTIONAREA SITUAȚIILOR DE CONFLICT DE INTERESE	Ediția ÎNTÂI Nr. de ex. 4 EXEMPLARE
COMPARTIMENTUL JURIDIC	Cod: P.O. CJ002	Revizia Nr. de ex.

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

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Ciocan Simona - Cristina	Consilier juridic	03.11.2015	
1.2	Verificat	Dumitriu Dumitru Sergiu	Șef Birou juridic	03.11.2015	
1.3	Avizat	Busuioc Mihaela	Secretar municipiu	03.11.2015	
1.4	Aprobat	Coman Gheorghe Cătălin	Primar	03.11.2015	

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

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	X	X	03.11.2015
2.2	Revizia 1	X	X	X

Entitatea publică		Procedura operațională		Ediția ÎNTÂI	
PRIMĂRIA MUN. FĂLTICENI		GESTIONAREA SITUAȚIILOR DE CONFLICT DE INTERESE		Nr. de ex. 4 EXEMPLARE	
COMPARTIMENTUL		Cod:		Revizia	
JURIDIC		P.O. CJ002		Nr. de ex.	
2.3	Revizia 2				
2.4	Revizia 3				
2.5	Ediția a II a				
2.6.	Revizia 1				
2.7.	Revizia 2				
2.8.	Revizia 3				

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Birou juridic	Consilier juridic	Ciocan Simona	03.11.2015	
3.2	Aplicare	1	Serviciu resurse umane, salarizare	Șef serviciu	Răileanu Nicu	03.11.2015	
3.3	Aplicare	1	Serviciu resurse umane, salarizare	Inspector	Crăciun Lulu	03.11.2015	

Entitatea publică			Procedura operațională			Ediția ÎNTÂI	
PRIMĂRIA MUN. FĂLTICENI			GESTIONAREA SITUAȚIILOR DE CONFLICT DE INTERESE			Nr. de ex. 4 EXEMPLARE	
COMPARTIMENTUL			Cod:			Revizia	
JURIDIC			P.O. CJ002			Nr. de ex.	
3.4	Aplicare	1		Consiliul local al municipiului Fălticeni	Alesi locali	03.11.2015	
3.5	Informare /Aplicare	1		Primar	Coman Gheorghe Cătălin	03.11.2015	
3.6	Informare	1		Secretar Municipiu	Busuioc Mihaela	03.11.2015	
3.7	Informare	1		Șef Birou juridic	Dumitriu Dumitru Sergiu	03.11.2015	
3.8	Arhivare	1	Compartiment juridic	Consilier juridic	Ciocan Simona	03.11.2015	
3.9	Arhivare	1	Serviciu resurse umane, salarizare	Inspector	Crăciun Lulu	03.11.2015	

Entitatea publică PRIMĂRIA MUN. FĂLTICENI	Procedura operațională GESTIONAREA SITUAȚIILOR DE CONFLICT DE INTERESE	Ediția ÎNTÂI Nr. de ex. 4 EXEMPLARE
COMPARTIMENTUL JURIDIC	Cod: P.O. CJ002	Revizia Nr. de ex.

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Stabilește condițiile și modul de gestionare a situațiilor de conflict de interese la nivelul aparatului de specialitate al primarului și Consiliului local al municipiului Fălticeni;

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității privind gestionarea situațiilor de conflict de interese, prin exercitarea de responsabilități în identificarea conflictelor de interese potențiale în care s-ar putea afla aleșii locali și funcționarii publici;

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

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

4.5. Stabilește sarcini a circuitului documentelor necesare acestei activități;

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura se aplică în cadrul Primăriei Municipiului Fălticeni și a Consiliului local al municipiului Fălticeni.

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională;

Activitatea se desfășoară în cadrul Serviciului Resurse umane, salarizare și Compartimentului juridic, prin persoanele responsabile care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese, desemnate în acest scop conform legii.

Entitatea publică PRIMĂRIA MUN. FĂLTICENI	Procedura operațională GESTIONAREA SITUAȚIILOR DE CONFLICT DE INTERESE	Ediția ÎNTÂI Nr. de ex. 4 EXEMPLARE
COMPARTIMENTUL JURIDIC	Cod: P.O. CJ002	Revizia Nr. de ex.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică;

Activitatea se desfășoară în cadrul Serviciului Resurse umane, salarizare și Compartimentului juridic, prin persoanele responsabile care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese, desemnate în acest scop și care :

- primesc, înregistrează declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- la cerere, pun la dispoziția personalului formularele declarațiilor de interese;
- oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- evidențiază declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public;
- asigură afișarea și menținerea declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
- trimit Agenției, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrului, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- întocmesc, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea conflictelor de interese și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de interese.

<p align="center">Entitatea publică</p> <p align="center">PRIMĂRIA MUN. FĂLTICENI</p>	<p align="center">Procedura operațională</p> <p align="center">GESTIONAREA SITUAȚIILOR DE CONFLICT DE INTERESE</p>	<p align="center">Ediția ÎNTÂI</p> <p align="center">Nr. de ex. 4 EXEMPLARE</p>
<p align="center">COMPARTIMENTUL</p> <p align="center">JURIDIC</p>	<p align="center">Cod:</p> <p align="center">P.O. CJ002</p>	<p>Revizia</p> <p>Nr. de ex.</p>

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală;

- a. Această activitate depinde de activitatea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de interese din cadrul aparatului de specialitate al primarului și aleșilor locali.
- b. De această activitate depinde activitatea persoanelor responsabile care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

- a. Această activitate depinde de activitatea tuturor compartimentelor din cadrul instituției și Consiliului local al municipiului Fălticeni;
- b. De această activitate depind compartimentele interesate din cadrul instituției și Consiliului local al municipiului Fălticeni;

Entitatea publică PRIMĂRIA MUN. FĂLTICENI	Procedura operațională GESTIONAREA SITUAȚIILOR DE CONFLICT DE INTERESE	Ediția ÎNTÂI Nr. de ex. 4 EXEMPLARE
COMPARTIMENTUL JURIDIC	Cod: P.O. CJ002	Revizia Nr. de ex.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

6.1. Legislație primară

- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese.

6.2. Legislație secundară

- Codul Penal;
- Legea nr. 78/2000 privind prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- hotărâri ale Consiliului local și dispoziții ale Primarului, etc.

Entitatea publică PRIMĂRIA MUN. FĂLTICENI	Procedura operațională GESTIONAREA SITUAȚIILOR DE CONFLICT DE INTERESE	Ediția ÎNTÂI Nr. de ex. 4 EXEMPLARE
COMPARTIMENTUL JURIDIC	Cod: P.O. CJ002	Revizia Nr. de ex.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Persoanele responsabile care asigură implementarea	Persoanele din cadrul aparatului de specialitate al primarului desemnate în acest scop prin dispoziție

Entitatea publică	Procedura operațională	Ediția ÎNTÂI
PRIMĂRIA MUN. FĂLTICENI	GESTIONAREA SITUAȚIILOR DE CONFLICT DE INTERESE	Nr. de ex. 4 EXEMPLARE
COMPARTIMENTUL	Cod:	Revizia
JURIDIC	P.O. CJ002	Nr. de ex.

	prevederilor legale privind declarațiile de interese	
5.	Conflictul de interese	Situația când există un interes personal care influențează sau pare să influențeze îndeplinirea atribuțiilor cu imparțialitate și obiectivitate. Interesul privat poate include un beneficiu pentru sine sau pentru familia sa, pentru rudele apropiate, pentru prieteni. Conflictul de interese implică un conflict între datoria față de public și interesele personale ale unui funcționar public sau ales local.
6.	Funcția publică	Ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul realizării prerogativelor de putere publică de către administrația publică centrală, administrația publică locală și autoritățile administrative autonome.
7.	Funcționarul public	Persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică și care exercită permanent sau temporar, cu orice titlu, indiferent cum a fost investită, o însărcinare de orice natură, retribuită sau nu, în serviciul unei autorități publice, instituții publice, instituții sau alte persoane juridice de interes public, administrarea, folosirea sau exploatarea bunurilor proprietate publică

Entitatea publică	Procedura operațională	Ediția ÎNTÂI
PRIMĂRIA MUN. FĂLTICENI	GESTIONAREA SITUAȚIILOR DE CONFLICT DE INTERESE	Nr. de ex. 4 EXEMPLARE
COMPARTIMENTUL	Cod:	Revizia
JURIDIC	P.O. CJ002	Nr. de ex.

8.	Declarația de interese	Un act personal și irevocabil, care poate fi rectificat numai în condițiile prevăzute de lege, se face în scris, pe propria răspundere, sub sancțiunea prevederilor Codului penal privind falsul în declarații, și cuprinde, funcțiile și activitățile potrivit prevederilor Legii nr. 161/2003, conform modelului prevăzut la Anexa nr. 1
9.	<u>Gradele de rudenie și afinitate</u>	<ul style="list-style-type: none"> - <u>gradul I</u>: fiul și tatăl - <u>gradul II</u>: frații - <u>gradul III</u>: unchiul și nepotul de frate - <u>gradul IV</u>: verii <p>Relația de afinitate apare între un soț/soție și rudele celui alt soț/soție. (ex.: <u>gradul I</u>: mama și soția fiului acesteia, adică soacra și nora, <u>gradul II</u>: cumnații, <u>gradul III</u>: unchiul și soția nepotului de frate, <u>gradul IV</u>: verii, soții și soțiile acestora.</p>
10.	Agenția	Agenția Națională de Integritate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
----------	------------	-------------------

Entitatea publică		Procedura operațională		Ediția ÎNTÂI	
PRIMĂRIA MUN. FĂLTICENI		GESTIONAREA SITUAȚIILOR DE CONFLICT DE INTERESE		Nr. de ex. 4 EXEMPLARE	
COMPARTIMENTUL		Cod:		Revizia	
JURIDIC		P.O. CJ002		Nr. de ex.	
1	P.O.	Procedura operațională			
2	E	Elaborare			
3	V	Verificare			
4	A	Aprobare			
5	Ap.	Aplicare			
6	Ah.	Arhivare			
7	Ev.	Evidență			
8	Disp.	Dispoziție			
9	Jud.	Judecătorie			
10	HCL	Hotărâre Consiliu Local			

8. Descrierea procedurii operaționale

Această procedură operațională reprezintă prezentarea formalizată în scris a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite, a regulilor de aplicat în vederea organizării activității de gestionare a conflictelor de interese la nivelul aparatului de specialitate al primarului și Consiliului local.

8.1. Generalități

Această procedură operațională urmărește descrierea clară a modului de realizare a activității. Principiile generale ale acestei activități se bazează pe legalitate, imparțialitate, obiectivitate, transparență, eficiență și eficacitate, responsabilitate, în conformitate cu prevederile legale, subordonare ierarhică.

Entitatea publică PRIMĂRIA MUN. FĂLTICENI	Procedura operațională GESTIONAREA SITUAȚIILOR DE CONFLICT DE INTERESE	Ediția ÎNTÂI Nr. de ex. 4 EXEMPLARE
COMPARTIMENTUL JURIDIC	Cod: P.O. CJ002	Revizia Nr. de ex.

8.2. Documente utilizate

Documentele utilizate sunt :

1. declaratia de interese;
2. dovada de primire declaratie de interese;
3. registrul de evidență a declaratiilor de interese;

PROCEDURA: Gestionarea situațiilor de conflict de interese

SCOP: Aplicarea unitara a procedurii privind gestionarea conflictelor de interese la Primăria municipiului Fălticeni și Consiliul local al municipiului Fălticeni.

Aplicabilitate: In Primăria municipiului Fălticeni și Consiliul local al municipiului Fălticeni.

Procedura:

Activitatea desfasurata de:	Activitati:
Persoanele desemnate în	1. Primesc declaraiile, le inregistreaza

<p align="center">Entitatea publică</p> <p align="center">PRIMĂRIA MUN. FĂLTICENI</p>	<p align="center">Procedura operațională</p> <p align="center">GESTIONAREA SITUAȚIILOR DE CONFLICT DE INTERESE</p>	<p align="center">Ediția ÎNTÂI</p> <p align="center">Nr. de ex. 4 EXEMPLARE</p>
<p align="center">COMPARTIMENTUL</p> <p align="center">JURIDIC</p>	<p align="center">Cod:</p> <p align="center">P.O. CJ002</p>	<p>Revizia</p> <p>Nr. de ex.</p>
<p>vederea implementării prevederilor legale privind declarațiile de interese</p>	<p>în registrul special si eliberează imediat depunătorului o dovadă de primire;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pun la dispoziția persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de interese formularele, la solicitarea acestora; 3. Oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarative și pentru depunerea în termen a acestora; 4. Asigură publicarea și menținerea declarațiilor de interese pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire; 5. Trimit Agenției, în termen de cel mult 10 zile de la primire, copii certificate ale declarațiilor de interese; 6. Acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea conflictelor de interese și întocmesc note de 	

<p align="center">Entitatea publică</p> <p align="center">PRIMĂRIA MUN. FĂLTICENI</p>	<p align="center">Procedura operațională</p> <p align="center">GESTIONAREA SITUAȚIILOR DE CONFLICT DE INTERESE</p>	<p align="center">Ediția ÎNTÂI</p> <p align="center">Nr. de ex. 4 EXEMPLARE</p>
<p align="center">COMPARTIMENTUL</p> <p align="center">JURIDIC</p>	<p align="center">Cod:</p> <p align="center">P.O. CJ002</p>	<p>Revizia</p> <p>Nr. de ex.</p>
	<p>opie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii acestora;</p> <p>7. Recomandă, în scris, rectificarea declarației, în cazul în care observa, în termen de 10 zile de la depunerea declarației, deficiente în modul de completare a acesteia; Rectificarea declarației va fi făcută în termen de 30 de zile de la transmiterea recomandării.</p> <p>8. Întocmesc, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarația de interese în acest terem și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;</p> <p>9. Transmit Agenției, până la data de 1 august a aceluiaș an, lista definitive cu persoanele care nu au depus în</p>	

<p align="center">Entitatea publică</p> <p align="center">PRIMĂRIA MUN. FĂLTICENI</p>	<p align="center">Procedura operațională</p> <p align="center">GESTIONAREA SITUAȚIILOR DE CONFLICT DE INTERESE</p>	<p align="center">Ediția ÎNTÂI</p> <p align="center">Nr. de ex. 4 EXEMPLARE</p>
<p align="center">COMPARTIMENTUL</p> <p align="center">JURIDIC</p>	<p align="center">Cod:</p> <p align="center">P.O. CJ002</p>	<p>Revizia</p> <p>Nr. de ex.</p>
	<p align="center">termen sau au depus cu întârziere declarația de interese</p>	
<p>Registratura</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Înregistrează dovezile de primire ale declarațiilor de interese; 2. Expediază notele de opinie formulate, cât și recomandările privind rectificările declarațiilor către destinatari; 3. Primește și înregistrează rectificările declarațiilor. 	
<p>Primar</p>	<p>Repartizează persoanelor desemnate cu implementarea prevederilor legale privind delarațiile de interese orice document referitor la activitatea acestora</p>	

Entitatea publică PRIMĂRIA MUN. FĂLTICENI	Procedura operațională GESTIONAREA SITUAȚIILOR DE CONFLICT DE INTERESE	Ediția ÎNTÂI Nr. de ex. 4 EXEMPLARE
COMPARTIMENTUL JURIDIC	Cod: P.O. CJ002	Revizia Nr. de ex.

9. Cuprins

Nr. componenteii in cadrul procedurii operationale	Denumirea componenteii din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	
2	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	
3	Scopul procedurii operationale	
4	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	
5	Documente de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurate	

Entitatea publică		Procedura operațională		Ediția ÎNTÂI	
PRIMĂRIA MUN. FĂLTICENI		GESTIONAREA SITUAȚIILOR DE CONFLICT DE INTERESE		Nr. de ex. 4 EXEMPLARE	
COMPARTIMENTUL		Cod:		Revizia	
JURIDIC		P.O. CJ002		Nr. de ex.	
6	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala				
7	Descrierea procedurii operationale				
8	Cuprins				

Entitatea publică PRIMĂRIA MUN. FĂLTICENI	Procedura operațională GESTIONAREA SITUAȚIILOR DE CONFLICT DE INTERESE	Ediția ÎNTÂI Nr. de ex. 4 EXEMPLARE
COMPARTIMENTUL JURIDIC	Cod: P.O. CJ002	Revizia Nr. de ex.

Entitatea publică PRIMĂRIA MUN. FĂLTICENI	Procedura operațională GESTIONAREA SITUAȚIILOR DE CONFLICT DE INTERESE	Ediția ÎNTÂI Nr. de ex. 4 EXEMPLARE
COMPARTIMENTUL JURIDIC	Cod: P.O. CJ002	Revizia Nr. de ex.

Entitatea publică PRIMĂRIA MUN. FĂLTICENI	Procedura operațională GESTIONAREA SITUAȚIILOR DE CONFLICT DE INTERESE	Ediția ÎNTÂI Nr. de ex. 4 EXEMPLARE
COMPARTIMENTUL JURIDIC	Cod: P.O. CJ002	Revizia Nr. de ex.