




|                                      |  |   |
|--------------------------------------|--|---|
| <b>CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI</b> | <b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PREVENIREA ȘI GESTIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE, ÎN CADRUL INSTITUȚIEI CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI</b> | EDIȚIA: I<br>Nr. de ex. ....<br>REVIZIA: 0<br>Nr. de ex. .... |
| <b>BIROUL RESURSE UMANE</b>          | <b>COD PS-11</b>   | Pag. 1 din 20<br>Exemplar nr. ....                            |

**PROCEDURA DE SISTEM  
PRIVIND PREVENIREA ȘI GESTIONAREA CONFLICTELOR DE  
INTERESE, ÎN CADRUL INSTITUȚIEI CIRCUL METROPOLITAN  
BUCUREȘTI**

**COD: P.S.-11  
Ediția I  
Revizia 0**

**Document de referinta: O.S.G.G. nr. 600/20.04.2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

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

| Nr. crt. | Elemente privind responsabilii/operatiunea | Numele și prenumele | Funcția                               | Data     | Semnătura   |
|----------|--|---------------------|---------------------------------------|----------|---|
|          | 1.   | 2.                  | 3.                                    | 4.       | 5.  |
| 1.1      | Elaborat                                   | Râpă Adriana        | Șef Birou Resurse Umane               | 30.10'23 |  |
| 1.2      | Verificat                                  | Gheorghisor Petruța | Contabil Șef                          | 30.10'23 |  |
| 1.3      | Avizat/Aprobat                             | Barbu Florin        | Președintele Comisiei de Monitorizare | 30.10'23 |  |

Exemplar nr.  
Destinatar:

Copie:  
controlată ; necontrolată

|                                      |  |   |
|--------------------------------------|--|---|
| <b>CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI</b> | <b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PREVENIREA ȘI GESTIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE, ÎN CADRUL INSTITUȚIEI CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI</b> | EDIȚIA: I<br>Nr. de ex. ....<br>REVIZIA: 0<br>Nr. de ex. .... |
| <b>BIROUL RESURSE UMANE</b>          | <b>COD PS-11</b>   | Pag. 2 din 20<br>Exemplar nr. ....                            |

## 2. CUPRINS

| Numărul componentei în cadrul procedurii | Denumirea componentei din cadrul procedurii   | Pagina |
|--|---|--------|
| 1.                                       | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate                      | 1      |
| 2.                                       | <b>CUPRINS</b>  |        |
| 3.                                       | Formular de evidență a modificărilor - Situația edițiilor și a reviziilor procedurii documentate  | 2      |
| 4.                                       | Formularul de distribuire/difuzare - Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate | 3      |
| 5.                                       | Formular de analiză a procedurii  | 4      |
| 6.                                       | Scopul procedurii documentate   | 4      |
| 7.                                       | Domeniul de aplicare al procedurii documentate  | 4      |
| 8.                                       | Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate  | 4-5    |
| 9.                                       | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura documentată  | 5-6    |
| 10.                                      | Descrierea activității sau procesului   | 7-9    |
| 11.                                      | Responsabilități și răspunderi în derularea activității sau procesului  | 9      |
| 12.                                      | Anexe, înregistrări   | 10     |

## 3. Formular de evidență a modificărilor - SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR procedurii documentate

| Nr. crt. | Editia sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției |
|----------|---|----------------------|----------------------|---|
|          | 1   | 2                    | 3                    | 4   |
|          | Editia I/rev.0                                  | Elaborare initiala   |                      | 01.11.2023  |
|          | Revizia 1                                       |                      |                      |   |
|          | Revizia 2                                       |                      |                      |   |
|          | Revizia 3                                       |                      |                      |   |
|          | Editia II/rev.0                                 |                      |                      |   |
|          | Revizia 1                                       |                      |                      |   |
|          | Revizia 2                                       |                      |                      |   |
|          | Revizia 3                                       |                      |                      |   |

|                                      |  |   |
|--------------------------------------|--|---|
| <b>CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI</b> | <b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PREVENIREA ȘI GESTIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE, ÎN CADRUL INSTITUȚIEI CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI</b> | EDIȚIA: 1<br>Nr. de ex. ....<br>REVIZIA: 0<br>Nr. de ex. .... |
| <b>BIROUL RESURSE UMANE</b>          | <b>COD PS-11</b>   | Pag. 3 din 20<br>Exemplar nr. ....                            |

**4. Formularul de distribuire/difuzare - Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate**

|      | Scopul difuzării                         | Exemplar nr. _____ | Compartiment                               | Funcția                     | Prenume și Nume            | Data primirii | Semnatura |
|------|--|--------------------|--|-----------------------------|----------------------------|---------------|-----------|
|      | 1  | 2                  | 3  | 4                           | 5                          | 6             | 7         |
| 4.1  | Informare                                | 1                  | Manager Circul Metropolitan București      | Manager                     | Florin Barbu               | 20.10.23      |           |
| 4.2  | Informare                                | 2                  | Cercul Metropolitan București              | Director Adjunct (Artistic) | Ana-Maria Butoiescu-Hogea  | 30.10.23      |           |
| 4.3  | Informare                                | 3                  | Cercul Metropolitan București              | Director Adjunct (Tehnic)   | Grigore Florea             | 30.10.23      |           |
| 4.4  | Aplicare/ Informare                      | 4                  | Contabil Șef                               | Contabil Șef                | Petruta Gheorghisor        | 30.10.23      |           |
| 4.5  | Aplicare/ Informare / Arhivare/ Evidenta | 5                  | Biroul Resurse Umane                       | Sef Birou                   | Adriana Râpă               | 30.10.23      |           |
| 4.6  | Aplicare/ Informare                      | 6                  | Serviciul Proiecte și Evenimente Culturale | Sef Serviciu                | Cornelia Popescu - Grasu   | 30.10.23      |           |
| 4.7  | Aplicare/ Informare                      | 7                  | Serviciul Financiar-Contabilitate          | Sef Serviciu                | Țucureanu Vasile-Florentin | 30.10.23      |           |
| 4.8  | Aplicare/ Informare                      | 8                  | Compartiment Relații Internaționale        | Resp. Comp.                 | Veronica Râpă              | 30.10.23      |           |
| 4.9  | Aplicare/ Informare                      | 9                  | Compartiment Achiziții Publice             | Resp. Comp.                 | Cristian-Gabriel Foca      | 30.10.23      |           |
| 4.10 | Aplicare/ Informare                      | 10                 | Sectia Artistica și Tehnica de Scena       | Coordonator                 | Andreescu Lazar Bogdan     | 30.10.23      |           |
| 4.11 | Aplicare/ Informare                      | 11                 | Sectia Regie - Tehnica                     | Sef Sectie                  | Dumitru George             | 30.10.23      |           |
| 4.12 | Aplicare/ Informare                      | 12                 | Atelier Întreținere Reparații              | Șef Atelier                 | Petre Marian Adrian        | 30.10.23      |           |
| 4.13 | Aplicare/ Informare                      | 13                 | Atelier Croitorie                          | Șef Atelier                 | Gheorghe Sorin             | 30.10.23      |           |
| 4.14 | Aplicare/ Informare                      | 14                 | Atelier Deservire Sală Spectacol și Cabine | Șef Atelier                 | Agore Rodica               | 30.10.23      |           |

|                                      |  |   |
|--------------------------------------|--|---|
| <b>CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI</b> | <b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PREVENIREA ȘI GESTIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE, ÎN CADRUL INSTITUȚIEI CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI</b> | EDIȚIA: 1<br>Nr. de ex. ....<br>REVIZIA: 0<br>Nr. de ex. .... |
| <b>BIROUL RESURSE UMANE</b>          | <b>COD PS-11</b>   | Pag. 4 din 20<br>Exemplar nr. ....                            |

## 5. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

| Compartiment                          | Conducător compartiment<br>Nume și prenume | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil |                     |               | Aviz nefavorabil |
|---------------------------------------|--|---------------------------------|----------------|---------------------|---------------|------------------|
|                                       |  |                                 | DA             | Semnătura           | Data          | Observații       |
| Președinte<br>Comisia de Monitorizare | Barbu Florin                               | -                               | X              | <i>f. barbu</i>     | 30.10<br>'23  |                  |
| Secretar<br>Comisia de Monitorizare   | Dinu Daniela                               | -                               | X              | <i>Dinu Daniela</i> | 20.10<br>2023 |                  |
| Manager                               | Barbu Florin                               | -                               | X              | <i>f. barbu</i>     | 20.10<br>'23  |                  |

## 6. SCOPUL PROCEDURII DOCUMENTATE

- 6.1. Prezenta procedură stabilește modul în care se realizează la nivelul instituției implementarea regimului juridic al conflictelor de interese, respectiv prevenirea și identificarea timpurie a conflictelor de interese, abținerea/neparticiparea în cazul unui potențial conflict de interese, gestionarea posibilelor conflicte de interese și perfecționare profesională privind regimul juridic al conflictelor de interese.
- 6.2. Asigură elaborarea documentației adecvate derulării acestei activități.
- 6.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație de personal.
- 6.4. Sprijină auditul intern și alte organisme în acțiunile de auditare și/sau control, iar pe managerul instituției în luarea deciziilor.
- 6.5. Asigură respectarea legislației în vigoare cu privire la regimul conflictelor de interese.

## 7. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII DOCUMENTATE

- 7.1. Prevederile prezentei proceduri se aplică compartimentelor din cadrul instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI, care se pot afla, la un moment dat, în situații de conflict de interese.

## 8. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

### 8.1. Reglementări internaționale

- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

### 8.2. 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. 144/2007 (republicată) privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției

|                                      |  |   |
|--------------------------------------|--|---|
| <b>CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI</b> | <b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PREVENIREA ȘI GESTIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE, ÎN CADRUL INSTITUȚIEI CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI</b> | EDIȚIA: I<br>Nr. de ex. ....<br>REVIZIA: 0<br>Nr. de ex. .... |
| <b>BIROUL RESURSE UMANE</b>          | <b>COD PS-11</b>   | Pag. 5 din 20<br>Exemplar nr. ....                            |

Naționale de Integritate, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției.
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 287/2009 - Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 286/2009 - Codul Penal, republicată, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

### 8.3. Legislație secundară

- ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

### 8.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI;
- Regulamentul Intern al instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI;
- Codul de conduită etică și profesională a angajaților din cadrul instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI;
- Procedurile, instrucțiunile de lucru aplicabile în cadrul instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI.

## 9. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA DOCUMENTATĂ

### 9.1. Definiții ale termenilor

| Nr. crt | Termenul                                   | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul  |
|---------|--|---|
| 1.      | <b>Procedura documentată</b>               | Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice |
| 2.      | <b>Ediție a unei proceduri documentate</b> | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri documentate, aprobată și difuzată  |
| 3.      | <b>Revizia în cadrul unei ediții</b>       | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii documentate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.  |
| 4.      | <b>Procedură de sistem</b>                 | Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI.  |
| 5.      | <b>Procedură operațională</b>              | Prezentare documentată, 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, activitate care se desfășoară la  |

|                                      |  |   |
|--------------------------------------|--|---|
| <b>CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI</b> | <b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PREVENIREA ȘI GESTIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE, ÎN CADRUL INSTITUȚIEI CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI</b> | EDIȚIA: I<br>Nr. de ex. ....<br>REVIZIA: 0<br>Nr. de ex. .... |
| <b>BIROUL RESURSE UMANE</b>          | <b>COD PS-11</b>   | Pag. 6 din 20<br>Exemplar nr. ....                            |

| Nr. crt | Termenul                    | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul  |
|---------|-----------------------------|---|
|         |                             | nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI.  |
| 6.      | <b>Proces</b>               | Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare   |
| 7.      | <b>Responsabilitate</b>     | Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică  |
| 8.      | <b>Entitate publică</b>     | autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate comercială la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;  |
| 9.      | <b>Compartiment</b>         | Direcție, departament, serviciu, birou, comisie, secție, structură aflată în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea entității publice   |
| 10.     | <b>Documente</b>            | acte cu caracter public sau intern prin care sunt reglementate anumite activități ale personalului instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI, precum și actele elaborate în cadrul compartimentelor ca urmare a efectuării anumitor acțiuni   |
| 11.     | <b>Personal contractual</b> | personalul care desfășoară activități în baza unui contract individual de muncă;  |
| 12.     | <b>Conflict de interese</b> | situația sau împrejurarea în care interesul personal (direct ori indirect) al personalului contractual de conducere 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 |
| 13.     | <b>Interes personal</b>     | Orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, personalul contractual prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;   |

## 9.2. Abrevieri

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat                             |
|----------|------------|---|
| 1.       | PS/PO      | Procedura documentată                         |
| 2.       | PS         | Procedura de Sistem                           |
| 3.       | PO         | Procedură Operațională                        |
| 4.       | OSGG       | Ordinul Secretariatului General al Guvernului |
| 5.       | ANI        | Agencia Națională de Integritate              |

## 10. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

### 10.1. Generalități

- (1) Prezenta procedură prezintă mecanismul general aplicării prevederilor legislației privind conflictul de interese, dar și a urmăririi modului în care prevederile acestea sunt transpuse în practică la nivelul instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI.
- (2) Procedura este astfel concepută încât să contribuie la asigurarea măsurilor de transparență

|                                      |  |   |
|--------------------------------------|--|---|
| <b>CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI</b> | <b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PREVENIREA ȘI GESTIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE, ÎN CADRUL INSTITUȚIEI CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI</b> | EDIȚIA: I<br>Nr. de ex. ....<br>REVIZIA: 0<br>Nr. de ex. .... |
| <b>BIROUL RESURSE UMANE</b>          | <b>COD PS-11</b>   | Pag. 7 din 20<br>Exemplar nr. ....                            |

instituțională și de prevenire a corupției prevăzute.

- (3) Procedura de sistem vizează în principal compartimentele administrative ale instituției.
- (4) Este de menționat că la incriminarea conflictului de interese trebuie luate în seamă două aspecte importante:
- subiectul infracțiunii – personalul contractual/persoana în accepțiunea dispozițiilor art.175 din noul Cod Penal;
  - produsul infracțiunii – folosul patrimonial în sensul dispozițiilor art. 301 din noul Cod Penal.
- (5) Principiile care stau la baza prevenirii conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice sunt:
- Imparțialitatea;
  - Integritatea;
  - Transparența deciziei;
  - Supremația interesului public.
- (6) Declarațiile de interese
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative menționează:*
- "art. 2. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se completează potrivit anexelor nr.1 și 2 și se trimit Agenției copii certificate, împreună cu codul numeric personal al declarantului.*
- art. 3. (1) Declarațiile de avere și declarațiile de interese reprezintă acte personale, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de prezenta lege. ...*
- (3) Declarațiile de interese se fac în scris, pe propria răspundere, și cuprind funcțiile și activitățile prevăzute în anexa nr. 2, potrivit prevederilor 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, cu modificările și completările ulterioare."*
- Declarația de interese se face în scris, pe propria răspundere și se întocmește conform Ghidului pentru completarea declarațiilor de avere și interese elaborat/actualizat permanent de Agenția Națională de Integritate, ce poate fi consultat pe pagina de internet <https://www.integritate.eu/A.N.I.-interactiv/Ghiduri.aspx> .
- (7) Principalele zone cu risc ridicat de apariție a conflictelor de interese sunt:
- I. achizițiile publice;
  - II. comisii de concurs, soluționare contestații;
  - III. funcțiile de conducere;

#### **10.2. Resurse necesare (materiale, umane, financiare):**

- (1) Resurse materiale: calculator, conexiune internet, e-mail, semnătură electronică, calificată, bazată pe un certificat calificat pentru semnătură electronică, imprimantă, hârtie, furnituri de birou și consumabile
- (2) Resurse umane: salariat din cadrul Biroului Resurse Umane desemnat ca persoană responsabilă pentru implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese în cadrul instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI.

|                                      |  |   |
|--------------------------------------|--|---|
| <b>CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI</b> | <b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PREVENIREA ȘI GESTIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE, ÎN CADRUL INSTITUȚIEI CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI</b> | EDIȚIA: I<br>Nr. de ex. ....<br>REVIZIA: 0<br>Nr. de ex. .... |
| <b>BIROUL RESURSE UMANE</b>          | <b>COD PS-11</b>   | Pag. 8 din 20<br>Exemplar nr. ....                            |

### 10.3. Modul de lucru

#### 10.3.1. Planificarea activităților de evitare a conflictelor de interes

##### 10.3.1.1. *Desemnarea persoanei responsabile cu implementarea prevederilor legale privind evitarea conflictelor de interes*

La nivelul instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI, prin dispoziție a managerului se desemnează un responsabil cu evitarea conflictelor de interes respectiv prevenirea și monitorizarea situațiilor de conflicte de interes, având următoarele atribuții:

- Instituirea și menținerea registrului privind conflictele de interes,
- participarea la acțiuni de formare/informarea angajaților cu privire la prevederile legale privind regimul juridic al conflictelor de interes,
- verificarea modului de completare a declarațiilor de interes, pentru a preveni o posibilă stare de conflict de interes, precum și monitorizarea implementării unor măsuri de identificare timpurie a incidentelor de integritate (avere nejustificată, etc.),
- aplicarea chestionarelor de evaluare privind gradul de cunoaștere de către salariați a regimului juridic al conflictelor de interes,
- întocmirea raportului anual privind conflictele de interes la nivelul instituției.

##### 10.3.1.2. *Instituirea unui registru al situațiilor de conflict de interes și consemnarea următoarelor documente:*

- declarațiile de abținere formulate de personalul instituției, în vederea evitării unor conflicte de interes,
- sesizările primite de instituție de la angajați, respective terțe persoane cu privire la existența unui potențial conflict de interes,
- deciziile ANI prin care s-a constatat starea de conflict de interes,
- măsurile administrative luate de instituție cu privire la persoanele în cazul cărora raportul de evaluare emis de ANI, referitor la constatarea conflictului de interes, a rămas definitiv,
- măsurile administrative dispuse de instituție atunci când instanța a dispus la solicitarea ANI, anularea tuturor actelor emise cu încălcarea regimului juridic al conflictelor de interes,
- situațiile de sesizare a parchetului privind posibila săvârșire a infracțiunii de folosirea funcției pentru favorizarea unor persoane de către angajații instituției, precum și soluțiile dispuse,
- avertismentele de integritate formulate cu privire la situații de conflict de interes.

##### 10.3.1.3. *Situații privind conflictul de interes pentru personalul contractual*

- (1) Personalul contractual are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictelor de interes.
- (2) Acesta trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera un conflict de interes și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.
- (3) În situația intervenirii unui conflict de interes, personalul contractual are obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea conflictului de interes în termenul legal.
- (4) Personalul contractual este în conflict de interes dacă se afla în una dintre următoarele situații:
  - a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;  
Termenul de „act” este folosit în incriminarea infracțiunii de conflict de interes în sensul de operațiune care trebuie efectuată de personalul contractual, conform atribuțiilor acestuia de serviciu și poate consta în întocmirea unui înscris, în elaborarea unor acte juridice, efectuarea unei constatări cu efecte juridice și alte operațiuni date în competența unui angajat pe linie administrativă.



|                                      |  |   |
|--------------------------------------|--|---|
| <b>CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI</b> | <b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PREVENIREA ȘI GESTIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE, ÎN CADRUL INSTITUȚIEI CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI</b> | EDIȚIA: 1<br>Nr. de ex. ....<br>REVIZIA: 0<br>Nr. de ex. .... |
| <b>BIROUL RESURSE UMANE</b>          | <b>COD PS-11</b>   | Pag. 9 din 20<br>Exemplar nr. ....                            |

Conform Codului penal, infracțiunea ce pedepsește un conflict de interese a fost redenumită, tot în articolul 301, *Folosirea funcției pentru favorizarea unor persoane, ca fiind "Fapta funcționarului public care, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a îndeplinit un act prin care s-a obținut un folos patrimonial pentru sine, pentru soțul său, pentru o rudă ori un afin până la gradul II inclusiv se pedepsește cu închisoarea de la unu la 5 ani și interzicerea exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică pe o perioadă de 3 ani."*

- b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu personal contractual care are calitatea de soț sau rudă de gradul I;  
Participarea la luarea unei decizii survine când funcționarul public are atribuții de a formula propuneri sau avize, ori, ca parte din conducerea colectivă a persoanei juridice sau dintr-un organism decizional colectiv (ca de exemplu: comisia de disciplină, comisia de concurs, etc.).

Conflictul de interese apare la simpla participare în cadrul aceleiași comisii, nefiind condiționată de obținerea, directă sau indirectă, a unui folos patrimonial pentru sine sau pentru soț/soție sau rudele de gradul I.

Gradele de rudenie și afinitate, așa cum sunt definite de art. 405 -407 din Codul civil, se aplică după cum urmează:

- gradul I : părinți și copii;  
gradul II: frați, bunici și nepoți;  
gradul III: unchiul/mătușa și nepotul de frate;  
gradul IV: verii primari.

Relația de afinitate apare între soț/soție și rudele celuilalt soț/soție.

Gradul de afinitate este calculat astfel:

- gradul I: socrii și nora/ginere;  
gradul II: cumnatele și cumnații;  
gradul III: unchiul și soția nepotului de frate;  
gradul IV: verii, soții și soțiile acestora.

- c) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

În cazul existenței unui conflict de interese, personalul contractual este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-și informeze de îndată șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct, printr-o sesizare scrisă.

Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a atribuțiilor de serviciu, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

În cazurile prevăzute mai sus, conducătorul instituției, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonată direct persoana în cauză, va desemna un alt angajat, care are aceeași pregătire și nivel de experiență, după caz.

Încălcarea dispozițiilor privitoare la obligația de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a unui conflict de interese, poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

Personalul contractual, persoanele cu funcție de conducere din instituție au următoarele obligații atunci când se află în situație de conflict de interese:

- a) să se abțină de la orice act, decizie sau acțiune care se poate materializa într-un conflict de interese, prin completarea unei declarații de abținere.
- b) să se retragă din poziția în care se află și să refuze să realizeze orice act, decizie sau acțiune care se poate materializa într-un conflict de interese;
- c) să anunțe în scris superiorul ierarhic cu privire la:
- existența situației de conflict de interese;
  - particularitățile acestuia (interesele aflate în conflict, de o manieră concretă care să

|                                      |  |   |
|--------------------------------------|--|---|
| <b>CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI</b> | <b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PREVENIREA ȘI GESTIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE, ÎN CADRUL INSTITUȚIEI CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI</b> | EDIȚIA: I<br>Nr. de ex. ....<br>REVIZIA: 0<br>Nr. de ex. .... |
| <b>BIROUL RESURSE UMANE</b>          | <b>COD PS-11</b>   | Pag. 10 din 20<br>Exemplar nr. ....                           |

- permite luarea unor măsuri de prevenire ulterioare);
- abținerea și retragerea temporară (până la dispariția situației de conflict), din poziția în care se află și care îl pune în situația de conflict de interese.

#### **10.3.1.4. Situații particulare privind conflictul de interese**

##### **A. Conflicte de interese în domeniul achizițiilor publice**

##### **Reguli de evitare a conflictului de interese**

Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice stipulează:

- (1) Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica și remedia situațiile de conflict de interese, în scopul evitării denaturării concurenței și al asigurării tratamentului egal pentru toți operatorii economici.
- (2) În sensul Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, prin conflict de interese se înțelege orice situație în care membrii personalului autorității contractante sau ai unui furnizor de servicii de achiziție care acționează în numele autorității contractante, care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire.
- (3) Reprezintă situații potențial generatoare de conflict de interese orice situații care ar putea duce la apariția unui conflict de interese în sensul alin. 1, cum ar fi următoarele, reglementate cu titlu exemplificativ:
  - a) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a persoanelor care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători sau subcontractanți propuși ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;
  - b) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane care este soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;
  - c) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane despre care se constată sau cu privire la care există indicii rezonabile/informații concrete că poate avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori se află într-o altă situație de natură să îi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare;
  - d) situația în care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/subcontractantul propus/terțul susținător are drept membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare și/sau are acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire;
  - e) situația în care ofertantul/candidatul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire;
- (4) În art. 3 lit. II) din Legea nr. 98/2016 persoanele cu funcții de decizie sunt definite ca fiind

|                                      |  |   |
|--------------------------------------|--|---|
| <b>CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI</b> | <b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PREVENIREA ȘI GESTIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE, ÎN CADRUL INSTITUȚIEI CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI</b> | EDIȚIA: I<br>Nr. de ex. ....<br>REVIZIA: 0<br>Nr. de ex. .... |
| <b>BIROUL RESURSE UMANE</b>          | <b>COD PS-11</b>   | Pag. 11 din 20<br>Exemplar nr. ....                           |

*„conducătorul autorității contractante, membrii organelor decizionale ale autorității contractante ce au legătură cu procedura de atribuire, precum și orice alte persoane din cadrul autorității contractante ce pot influența conținutul documentelor achiziției și/sau desfășurarea procedurii de atribuire”.*

Categoriile intereselor vizate de reglementarea conflictului de interese din domeniul achizițiilor publice sunt următoarele:

- A. Interese ne-financiare** (spre exemplu, avansarea în carieră, publicarea unei cărți, reputația, menținerea unei poziții onorifice etc.)
  - B. Interese financiare/economice:** Tipul intereselor ar trebui să joace, de asemenea, un rol în ceea ce privește tipul de măsuri care se dispun ca urmare a identificării unui posibil conflict de interese. Astfel, pot exista:
    - B.1. Interese personale directe:**  
Spre exemplu, în cazul în care persoana cu funcție de decizie este în același timp și acționar al unui candidat/ofertant, se consideră că acesta are un interes personal în respectiva procedură.
    - B.2. Interese personale indirecte:**  
Atunci când folosul necuvenit nu este în beneficiul direct al persoanei cu funcție de decizie, ci în beneficiul unui terț - persoane de la care a beneficiat de servicii sau foloase de orice natură, persoanele cu care se află/s-a aflat în raporturi de muncă sau rude până la gradul al II-lea inclusiv. Spre exemplu, fiica șefului autorității contractante a beneficiat de o săptămână de vacanță plătită de directorul unui operator economic care participă la procedura de achiziții publice.
  - C. Interese de altă natură,** comune cu un operator economic participant la procedura de achiziții publice/ofertant/contractant/subcontractant/terț susținător pot fi în legătură cu viața de familie, viața sentimentală, profesională, politică sau orice alt interes comun cu un potențial destinatar al unei plăți din fonduri publice, alocate ca urmare a unei proceduri de achiziții publice.
- (5) Ofertantul declarat câștigător cu care autoritatea contractantă a încheiat contractul de achiziție publică nu are dreptul de a angaja sau încheia orice alte înțelegeri privind prestarea de servicii, direct ori indirect, în scopul îndeplinirii contractului de achiziție publică, cu persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire ori angajați/foști angajați ai autorității contractante sau ai furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire cu care autoritatea contractantă/furnizorul de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire a încetat relațiile contractuale ulterior atribuirii contractului de achiziție publică, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului, sub sancțiunea rezoluțiunii ori rezilierii de drept a contractului respectiv.
- (6) În cazul în care autoritatea contractantă identifică o situație potențial generatoare de conflict de interese în sensul alin. 2, aceasta are obligația de a întreprinde orice demersuri necesare pentru a stabili dacă situația respectivă reprezintă o situație de conflict de interese și de a prezenta candidatului/ofertantului aflat în respectiva situație o expunere a motivelor care, în opinia autorității contractante, sunt de natură să ducă la un conflict de interese.
- (7) În cazul prevăzut la alin. (6), autoritatea contractantă solicită candidatului/ofertantului transmiterea punctului său de vedere cu privire la respectiva situație.
- (8) În cazul în care, în urma aplicării dispozițiilor alin. (6) și (7), autoritatea contractantă stabilește că există un conflict de interese, autoritatea contractantă adoptă măsurile necesare pentru eliminarea circumstanțelor care au generat conflictul de interese, dispunând măsuri cum ar fi înlocuirea persoanelor responsabile cu evaluarea ofertelor,

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>CIRCU<br/>METROPOLITAN<br/>BUCUREȘTI</b> | <b>PROCEDURA DE SISTEM<br/>PRIVIND PREVENIREA ȘI GESTIONAREA<br/>CONFLICTELOR DE INTERESE, ÎN CADRUL<br/>INSTITUȚIEI CIRCU METROPOLITAN<br/>BUCUREȘTI</b> | EDIȚIA: I<br>Nr. de ex. ....<br>REVIZIA: 0<br>Nr. de ex. .... |
| <b>BIROUL RESURSE<br/>UMANE</b>             | <b>COD PS-11</b>  | Pag. 12 din 20<br>Exemplar nr. ....                           |

atunci când le este afectată imparțialitatea, acolo unde este posibil, sau eliminarea ofertantului/candidatului aflat în relație cu persoanele cu funcții de decizie din cadrul autorității contractante.

- (9) Autoritatea contractantă precizează în documentele achiziției numele persoanelor cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire
- (10) Autoritatea contractantă publică prin mijloace electronice denumirea și datele de identificare ale ofertantului/candidatului/subcontractantului propus/terțului susținător, în termen de maximum 5 zile de la expirarea termenului-limită de depunere a solicitărilor de participare/ofertelor, cu excepția persoanelor fizice, în cazul cărora se publică doar numele.

#### **B. Conflicte de interes în domeniul activității de control financiar preventiv propriu Reguli de evitare a conflictului de interes**

- (1) Persoanele desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu au obligația să respecte regimul juridic al conflictelor de interes prevăzute pentru funcționarii publici, astfel cum sunt reglementate acestea prin Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Persoanele desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu nu pot verifica proiectele de angajamente legale și ordonanțări de plată privind achiziții publice sau parteneriate public - private, dacă au făcut parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractului de achiziție publică, achiziție sectorială, concesiune de lucrări ori servicii sau de parteneriat public - privat.
- (3) Persoanele desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu au obligația de a informa de îndată, în scris, pe conducătorul entității publice, în cazul în care se găsesc în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) și (2), urmând să se abțină de la orice activitate legată de controlul financiar preventiv propriu, până la desemnarea de către conducător a unei alte persoane care să îndeplinească atribuțiile respective sau remedierea, în alt mod, a situației apărute. În termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință, conducătorul este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a controlului financiar preventiv propriu și pentru ieșirea din situația de incompatibilitate și/sau de conflict de interes a persoanelor respective.
- (4) Persoanele care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu răspund disciplinar, administrativ, civil ori penal, potrivit legii, în raport de culpa lor, pentru nerespectarea prevederilor prezentului articol.

#### **C. Conflicte de interes ale personalului contractual desemnat în comisiile de concurs sau în cele de soluționare a contestațiilor.**

- (1) Nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor angajatul care se află în următoarele cazuri de conflict de interes:
- are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
  - este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
  - este sau urmează a fi, în situația ocupării funcției publice de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.
- (2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, conducerea instituției despre orice situație generatoare

|                                      |  |   |
|--------------------------------------|--|---|
| <b>CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI</b> | <b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PREVENIREA ȘI GESTIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE, ÎN CADRUL INSTITUȚIEI CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI</b> | EDIȚIA: I<br>Nr. de ex. ....<br>REVIZIA: 0<br>Nr. de ex. .... |
| <b>BIROUL RESURSE UMANE</b>          | <b>COD PS-11</b>   | Pag. 13 din 20<br>Exemplar nr. ....                           |

- de un potențial conflict de interese în care s-ar putea afla.
- (3) În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.
  - (4) În cazul constatării existenței unui conflict de interese, actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.
  - (5) În cazul în care conflictul de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

#### **10.3.1.5. Depunerea declarației de avere/interese în cazul personalului contractual de conducere**

- (1) Personalul contractual de conducere depune declarații de avere și de interese numai în condițiile Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun în termen de 30 de zile de la data numirii în funcție ori de la data începerii activității.
- (3) Persoanele responsabile cu completarea declarațiilor de avere și de interese au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie. Declarațiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație. Persoanele suspendate din exercitiul funcției pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării.
- (4) În termen de cel mult 30 de zile de la data încetării activității, personalul contractual cu funcții de conducere are obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese.
- (5) Funcțiile și activitățile care se includ în declarația de interese sunt:
  - a) calitatea de asociat sau acționar la societăți comerciale, companii/societăți naționale, instituții de credit, grupuri de interes economic, precum și membru în asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale;
  - b) funcția de membru în organele de conducere, administrare și control ale societăților comerciale, regiilor autonome, companiilor/societăților naționale, instituțiilor de credit, grupurilor de interes economic, asociațiilor sau fundațiilor ori al altor organizații neguvernamentale;
  - c) calitatea de membru în cadrul asociațiilor profesionale și/sau sindicale;
  - d) calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control, retribuite sau neretribuite, deținute în cadrul partidelor politice, funcția deținută și denumirea partidului politic.
- (6) În declarația de interese se precizează și contractele, inclusiv cele de asistență juridică, consultanță juridică, consultanță și civile, obținute ori aflate în derulare în timpul exercitării funcțiilor, mandatelor sau demnităților publice finanțate de la bugetul de stat, local și din fonduri externe ori încheiate cu societăți comerciale cu capital de stat sau unde statul este acționar majoritar/minoritar.
- (7) Declarațiile de avere și interese ale personalului contractual de conducere se vor transmite, în termenul prevăzut de lege către ANI, de persoana desemnată în acest scop, prin decizie, de către managerul instituției.

|                                      |  |   |
|--------------------------------------|--|---|
| <b>CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI</b> | <b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PREVENIREA ȘI GESTIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE, ÎN CADRUL INSTITUȚIEI CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI</b> | EDIȚIA: I<br>Nr. de ex. ....<br>REVIZIA: 0<br>Nr. de ex. .... |
| <b>BIROUL RESURSE UMANE</b>          | <b>COD PS-11</b>   | Pag. 14 din 20<br>Exemplar nr. ....                           |

#### **10.3.1.6. Sesizarea conflictelor de interese**

(1) În măsura în care la nivelul instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI se constată existența unei unui conflict de interese atunci, orice persoană constată existența acesteia poate:

- sesiza responsabilul cu prevenirea conflictelor de interese, care va sesiza ANI și va aduce problema la cunoștința conducerii instituției.
- sesiza direct ANI în scris.

#### **10.3.1.7. Sancționarea conflictelor de interese**

Generalități:

Legislația națională prevede sancțiuni disciplinare, sancțiuni administrative, sancțiuni civile și sancțiuni penale pentru situația de conflict de interese, respectiv pentru prejudiciul creat.

Agenția Națională de Integritate este instituția căreia îi revine sarcina legală de evaluare a posibilelor situații de conflicte de interese.

ANI, urmare a procedurilor prevăzute de Legea nr. 176/2010, întocmește un raport de evaluare prin care constată încălcarea regimului juridic al conflictelor de interese.

Raportul respectiv poate fi contestat în instanță în termen de 15 zile, iar în caz de necontestare rămâne definitiv.

#### **10.3.1.8. Sancțiunile disciplinare și administrative**

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

a) Legislația care reglementează sancțiunile disciplinare și administrative:

- Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, republicat 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. 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 modificările și completările altor acte normative.
- Raportul de evaluare întocmit de Agenția Națională de Integritate, rămas definitiv (prin hotărârea instanței sau prin necontestare) se comunică comisiei de disciplină din cadrul instituțiilor/autorităților publice, care ia act de faptul că angajatul a încălcat regimul juridic al conflictelor de interese, urmând a propune conducătorului instituției luarea măsurilor care se impun, în conformitate cu dispozițiile legale incidente.

Conform art. 248 alin. 1 din Codul muncii:

Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a.a.)** avertismentul scris;
- b.b.)** retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c.c.)** reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- d.d.)** reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- e.e.)** desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Conform art. 25 din Legea nr. 176/2010 cu modificările și completările în vigoare, fapta persoanei cu privire la care s-a constatat starea de conflict de interese constituie temei pentru

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>CIRCU<br/>METROPOLITAN<br/>BUCUREȘTI</b> | <b>PROCEDURA DE SISTEM<br/>PRIVIND PREVENIREA ȘI GESTIONAREA<br/>CONFLICTELOR DE INTERESE, ÎN CADRUL<br/>INSTITUȚIEI CIRCU METROPOLITAN<br/>BUCUREȘTI</b> | EDIȚIA: I<br>Nr. de ex. ....<br>REVIZIA: 0<br>Nr. de ex. .... |
| <b>BIROUL RESURSE<br/>UMANE</b>             | <b>COD PS-11</b>  | Pag. 15 din 20<br>Exemplar nr. ....                           |

eliberarea din funcție ori, după caz, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit reglementării aplicabile demnității, funcției sau activității respective.

Art. 26 alin. (3) prevede că: „Prin derogare de la dispozițiile legilor speciale care reglementează răspunderea disciplinară, sancțiunea poate fi aplicată în termen de cel mult 6 luni de la data rămânării definitive a raportului de evaluare, potrivit prevederilor legale.”

b) Pe de altă parte, după rămânerea definitivă a raportului de evaluare prin decizie irevocabilă a instanței de judecată, sau prin necontestare:

- Agenția Națională de Integritate, conform art. 23 din Legea nr. 176/2010 cu modificările și completările ulterioare, poate solicita instanței de contencios administrativ anularea actelor administrative și juridice încheiate cu încălcarea regimului juridic al conflictului de interese.
- Sancțiunile civile sunt de natură patrimonială și sunt prevăzute în Codul Civil. Sancțiunea civilă apare în situația în care funcționarul public, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.
- Sancțiunile penale sunt prevăzute în Codul Penal.

#### **10.3.1.9. Raportarea anuală a conflictelor de interese**

**Raportul anual privind conflictele de interese va cuprinde:**

- (1) Numărul declarațiilor de abținere.
- (2) Număr de situații în care superiorul ierarhic a dispus înlocuirea persoanei aflată în situația de conflict de interese potențial.
- (3) Numărul persoanelor care nu au depus declarațiile de interese în termen.
- (4) Numărul de sesizări privind conflictele de interese.
- (5) Numărul de sesizări soluționate la nivelul instituției, în sensul prevenirii conflictelor de interese.
- (6) Numărul de măsuri administrative adoptate pentru înlăturarea cauzelor sau circumstanțelor care au favorizat conflictele de interese.
- (7) Numărul avertizărilor de integritate soldate cu o sancțiune.
- (8) Numărul persoanelor evaluate de ANI în lucrări având ca obiect conflictul de interese.
- (9) Numărul de decizii ANI prin care s-a constatat starea de conflict de interese.
- (10) Numărul de măsuri dispuse
- (11) Numărul de măsuri dispuse de autoritatea publică atunci când instanța a dispus, la solicitarea ANI, anularea tuturor actelor emise cu încălcarea regimului juridic al conflictelor de interese.
- (12) Numărul de sesizări ale parchetului privind posibila săvârșire a infracțiunii de folosirea funcției pentru favorizarea unor persoane, formulate la nivelul instituției.
- (13) Numărul de soluții dispuse privind săvârșirea infracțiunii de folosirea funcției pentru favorizarea unor persoane.
- (14) Gradul de cunoaștere de către angajați a politicilor și procedurilor referitoare la conflictele de interese (chestionare de evaluare)
- (15) Numărul de activități de formare privind prevenirea conflictelor de interese.

### **11. RESPONSABILITĂȚI SI RASPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI**

#### **11.1. Managerul instituției**

- 11.1.1. Creează premisele și susține o bună comunicare și dialog deschis cu privire la prevenirea și sesizarea conflictelor de interese.
- 11.1.2. Aprobă politici, proceduri și practici adecvate mediului de lucru, încurajează controlul și rezolvă eficient situațiile privind conflictul de interese.
- 11.1.3. Primește sesizările și le transmite ANI în vederea obținerii unui punct de vedere;

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>CIRCUL<br/>METROPOLITAN<br/>BUCUREȘTI</b> | <b>PROCEDURA DE SISTEM<br/>PRIVIND PREVENIREA ȘI GESTIONAREA<br/>CONFLICTELOR DE INTERESE, ÎN CADRUL<br/>INSTITUȚIEI CIRCUL METROPOLITAN<br/>BUCUREȘTI</b> | EDIȚIA: I<br>Nr. de ex. ....<br>REVIZIA: 0<br>Nr. de ex. .... |
| <b>BIROUL RESURSE<br/>UMANE</b>              | <b>COD PS-11</b>   | Pag. 16 din 20<br>Exemplar nr. ....                           |

11.1.4. Avizează răspunsul dat persoanei care a sesizat o stare de conflict de interese a unui salariat, respectiv în funcție de răspunsul primit de la ANI, procedează în consecință. Dacă în răspunsul primit se constată starea de conflict de interese, acesta desemnează prin decizie comisia de disciplină în vederea demarării procedurii disciplinare prealabile.

**11.2. Persoana desemnată** cu implementarea prevederilor legale privind evitarea conflictelor de interese

11.2.1. Instituirea și menținerea registrului privind conflictele de interese,

11.2.2. Participă la acțiuni de formare/informarea angajaților cu privire la prevederile legale privind regimul juridic al conflictelor de interese.

11.2.3. verifică modul de completare a declarațiilor de interese, pentru a preveni o posibilă stare de conflict de interese precum și monitorizarea implementării unor măsuri de identificare timpurie a incidentelor de integritate (avere nejustificată, etc.).

11.2.4. aplică chestionarele de evaluare privind gradul de cunoaștere de către salariați a regimului juridic al conflictelor de interese,

11.2.5. întocmește raportul anual privind conflictele de interese la nivelul instituției.

**11.3. Angajații**

11.3.1. participă la activități de formare/informare cu privire la prevederile legale privind regimul juridic al conflictelor de interese.

11.3.2. sesizează în scris, e-mail conducerea instituției cu privire la o stare de conflict de interese din interiorul instituției.

**11.4. Personalul cu funcții de conducere**

11.4.1. completează declarațiile de avere și de interese, în condițiile și termenul prevăzut de lege.

**11.5. Persoana responsabilă cu transmiterea declarațiilor de avere și de interese**

11.5.1. transmite către ANI declarațiile de avere și de interese ale personalului contractual cu funcții de conducere, în condițiile și termenul prevăzut de lege.

## **12. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI**

**12.1. Anexa 1** - Formular Registru al situațiilor de conflict de interese

**12.2. Anexa 2** - Formular Sesizare conflict de interese

**12.3. Anexa 3** - Formular Declarație de abținere

**12.4. Anexa 4** - Formular Sesizare conflict de interese către ANI



|                                      |  |   |
|--------------------------------------|--|---|
| <b>CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI</b> | <b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PREVENIREA ȘI GESTIUNAREA CONFLICTELOR DE INTERESE, ÎN CADRUL INSTITUȚIEI CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI</b> | EDIȚIA: I<br>Nr. de ex. ....<br>REVIZIA: 0<br>Nr. de ex. .... |
| <b>BIROUL RESURSE UMANE</b>          | <b>COD PS-11</b>   | Pag. 17 din 20<br>Exemplar nr. ....                           |

ANEXA 1

**REGISTRUL SITUAȚIILOR DE CONFLICTE DE INTERESE**

| Nr crt | Nr./data sesizare. nume și prenume persoana care a facut sesizarea | Nr. si data declaratie de abținere angajati | Nr. si data decizie ANI constatare stare de conflict de interese | Nr. si data sesizare parchet | Măsuri administrative dispuse de instituție | Avertismente de integritate ANI | Observații |
|--------|--|---|--|------------------------------|---|---------------------------------|------------|
| 1.     |  |   |  |                              |   |                                 |            |
| 2.     |  |   |  |                              |   |                                 |            |
| 3.     |  |   |  |                              |   |                                 |            |

Data: \_\_\_\_\_

Întocmit:

Numele și prenumele responsabilului cu atribuții specifice din cadrul instituției: \_\_\_\_\_

Funcția: \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

|                                      |  |   |
|--------------------------------------|--|---|
| <b>CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI</b> | <b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PREVENIREA ȘI GESTIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE, ÎN CADRUL INSTITUȚIEI CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI</b> | EDIȚIA: I<br>Nr. de ex. ....<br>REVIZIA: 0<br>Nr. de ex. .... |
| <b>BIROUL RESURSE UMANE</b>          | <b>COD PS-11</b>   | Pag. 18 din 20<br>Exemplar nr. ...                            |

## ANEXA 2

### FORMULAR SESIZARE CONFLICT DE INTERESE

#### Către INSTITUȚIA CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI

Subsemnatul/subsemnata \_\_\_\_\_, având domiciliul în \_\_\_\_\_, identificat cu C.I. nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, în calitate de persoană fizică/angajat în funcția de \_\_\_\_\_ în cadrul Compartimentului \_\_\_\_\_, prin prezenta formulez o sesizare cu privire la starea de conflict de interese a doamnei/domnului \_\_\_\_\_, angajat al instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI, în cadrul Compartimentului \_\_\_\_\_, și vă solicit să luați măsurile legale în conformitate cu prevederile Legii nr. 176/2010 .

Motivul sesizării este următorul: \_\_\_\_\_ .

Data \_\_\_\_\_

Nume/prenume \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>CIRCUL<br/>METROPOLITAN<br/>BUCUREȘTI</b> | <b>PROCEDURA DE SISTEM<br/>PRIVIND PREVENIREA ȘI GESTIONAREA<br/>CONFLICTELOR DE INTERESE, ÎN CADRUL<br/>INSTITUȚIEI CIRCUL METROPOLITAN<br/>BUCUREȘTI</b> | EDIȚIA: I<br>Nr. de ex. ....<br>REVIZIA: 0<br>Nr. de ex. .... |
| <b>BIROUL RESURSE<br/>UMANE</b>              | <b>COD PS-11</b>   | Pag. 19 din 20<br>Exemplar nr. ....                           |

**ANEXA 3**

**FORMULAR DECLARAȚIE DE ABȚINERE CONFLICT DE INTERESE**

**Către Conducerea INSTITUȚIEI CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI**

Subsemnatul/subsemnata \_\_\_\_\_, având domiciliul în \_\_\_\_\_, identificat cu C.I. nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, în calitate de angajat în funcția de \_\_\_\_\_ în cadrul Compartimentului \_\_\_\_\_, cunoscând prevederile legale privind regimul juridic al conflictelor de interese, declar că mă aflu într-un potențial conflict de interese .

Astfel, (descrierea cazului)

Drept urmare a celor de mai sus, vă rog să dispuneți în consecință.

Data \_\_\_\_\_

Nume/prenume \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

|                                      |  |   |
|--------------------------------------|--|---|
| <b>CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI</b> | <b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PREVENIREA ȘI GESTIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE, ÎN CADRUL INSTITUȚIEI CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI</b> | EDIȚIA: I<br>Nr. de ex. ....<br>REVIZIA: 0<br>Nr. de ex. .... |
| <b>BIROUL RESURSE UMANE</b>          | <b>COD PS-11</b>   | Pag. 20 din 20<br>Exemplar nr. ....                           |

**ANEXA 4**

FORMULAR DE SESIZARE CONFLICT DE INTERESE

**CĂTRE AGENȚIA NAȚIONALĂ DE INTEGRITATE**

Subscrisa, **CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI** cu sediul în Municipiul București, Aleea Circului nr. 15, cod poștal 021103, CUI ....., nr. cont \_\_\_\_\_ deschis la ....., tel. ...., reprezentată legal prin domnul/doamna \_\_\_\_\_, în calitate de **manager**, pe o parte,

În temeiul \_\_\_\_\_,

Vă sesizăm prin prezenta, pentru a face cercetări potrivit competenței dvs., cu ceea ce considerăm a fi o **situație de conflict de interese**, în care s-a aflat, la data de \_\_\_\_\_, domnul/doamna \_\_\_\_\_, persoană care, la data respectivă, deținea funcția de \_\_\_\_\_.

**Fapta imputată**

(se descrie fapta imputată )

Dovada o reprezintă \_\_\_\_\_

**Circumstanțele în care s-a produs fapta**

(se descriu împrejurările în care s-a produs fapta sesizată generatoare de un potențial conflict de interese)

Atașăm în acest sens, în dovedire, \_\_\_\_\_

În concluzie, \_\_\_\_\_

Față de cele de mai sus, vă rugăm să acționați potrivit competenței dumneavoastră.

Data \_\_\_\_\_

Nume/prenume \_\_\_\_\_

Semnatura \_\_\_\_\_