

ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
PRIMARUL COMUNEI CERASU

DISPOZITIE

privind aprobarea Codului de conduita al personalului
din cadrul Primariei comunei Cerasu

În conformitate cu prevederile Standardului 1 – Etica si integritatea - din Ordinul secretarului general al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;

În temeiul prevederilor art. 63 alin.(1) lit.c) coroborat cu alin.(4) lit.a) si art.68 alin.(1) coroborat cu art.115 alin.(1) lit.a) din Legea nr. 215/2001 privind administratia publică locală, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

Primarul comunei Cerasu emite prezenta dispozitie:

Art.1. – (1) Se apoba Codul de conduita al personalului din cadrul Primariei comunei Cerasu prevazut in anexa nr.1 care face parte integranta din prezenta dispozitie.

(2) Se apoba Codul de etica al personalului care desfasoara activitatea de achizitii publice in cadrul Primariei comunei Cerasu prevazut in anexa nr.2 care face parte integranta din prezenta dispozitie.

(3) Se apoba Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care exercita activitatea de control financiar preventiv propriu in cadrul Primariei comunei Cerasu prevazut in anexa nr.3 care face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art.2. – (1) Codul reglementeaza normele de etica a functionarilor publici si a personalului contractual de la nivelul Primariei comunei Cerasu.

(2) Normele de etica prevazute de acest cod sunt obligatorii pentru:

a) persoanele care ocupa o functie publica in cadrul primariei;

b) personalul contractual din cadrul primariei, incadrat in baza prevederilor Legii nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare, cu exceptia persoanelor alese.

Art.3. – Prevederile prezentei dispozitii, ale Codului de conduita a personalului din cadrul Primariei comunei Cerasu, se aplica de la data de 1 iulie 2018 si vor fi aduse la cunostinta personalului prin confirmare, pe baza de semantura, afisare la sediu, precum si prin postarea pe site-ul oficial al primariei.

Art.4. – Prevederile prezentei dispozitii vor fi aduse la cunostiinta publica, persoanelor si institutiilor interesate prin grija secretarului comunei.

PRIMAR,
DUMITRU DUCA



Avizat ptr.legalitate,

Secretar,
Stelian David

Cerasu, 26 iunie 2018.
Nr. 141

DISPOZITIE

privind numirea consilierului de etica
la nivelul Primariei comunei Cerasu

În conformitate cu prevederile Standardului 1 – Etica si integritatea - din Ordinul secretarului general al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;

În temeiul prevederilor art. 63 alin.(1) lit.c) coroborat cu alin.(4) lit.a) si art.68 alin.(1) coroborat cu art.115 alin.(1) lit.a) din Legea nr. 215/2001 privind administratia publică locală, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

Primarul comunei Cerasu emite prezenta dispozitie:

Art.1. – Începand cu data prezentei dispozitii domnul David Stelian, avand functia de secretar comuna, va indeplini si atributiile aferente functiei de consilier de etica la nivelul Primariei comunei Cerasu.

Art.2. – Atributiile consilierului de etica sunt precizate in Codul de conduita al personalului Primariei comunei Cerasu.

Art.3. – Prevederile prezentei dispozitii vor fi aduse la cunostiinta publica, persoanelor si institutiilor interesate prin grija secretarului comunei.

PRIMAR,
DUMITRU DUCA



Avizat ptr.legalitate,

Secretar,
Stelian David

Cerasu, 26 iunie 2018.
Nr. 142

ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
PRIMARUL COMUNEI CERASU

DISPOZITIE

privind numirea consilierului de etica
la nivelul Primariei comunei Cerasu

În conformitate cu prevederile Standardului 1 – Etica si integritatea - din Ordinul secretarului general al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;

În temeiul prevederilor art. 63 alin.(1) lit.c) coroborat cu alin.(4) lit.a) si art.68 alin.(1) coroborat cu art.115 alin.(1) lit.a) din Legea nr. 215/2001 privind administratia publică locală, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

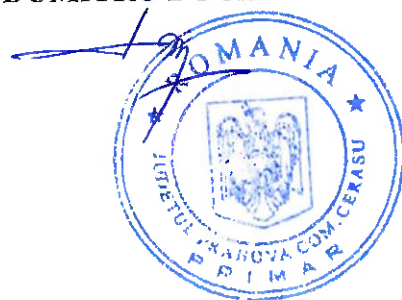
Primarul comunei Cerasu emite prezenta dispozitie:

Art.1. – Începând cu data prezentei dispozitii domnul David Stelian, avand functia de secretar comuna, va îndeplini si atributiile aferente functiei de consilier de etica la nivelul Primariei comunei Cerasu.

Art.2. – Atributiile consilierului de etica sunt precizate in Codul de conduita al personalului Primariei comunei Cerasu.

Art.3. – Prevederile prezentei dispozitii vor fi aduse la cunostiinta publica, persoanelor si institutiilor interesate prin grija secretarului comunei.

PRIMAR,
DUMITRU DUCA



Avizat ptr.legalitate,
Secretar,
Stelian David

Cerasu, 26 iunie 2018.
Nr. 142

DISPOZITIE

privind aprobarea Codului de conduita al personalului
din cadrul Primariei comunei Cerasu

În conformitate cu prevederile Standardului 1 – Etica si integritatea - din Ordinul secretarului general al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;

În temeiul prevederilor art. 63 alin.(1) lit.c) coroborat cu alin.(4) lit.a) si art.68 alin.(1) coroborat cu art.115 alin.(1) lit.a) din Legea nr. 215/2001 privind administratia publică locală, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

Primarul comunei Cerasu emite prezenta dispozitie:

Art.1. – (1) Se apoba Codul de conduita al personalului din cadrul Primariei comunei Cerasu prevazut in anexa nr.1 care face parte integranta din prezenta dispozitie.

(2) Se apoba Codul de etica al personalului care desfasoara activitatea de achizitii publice in cadrul Primariei comunei Cerasu prevazut in anexa nr.2 care face parte integranta din prezenta dispozitie.

(3) Se apoba Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care exercita activitatea de control financiar preventiv propriu in cadrul Primariei comunei Cerasu prevazut in anexa nr.3 care face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art.2. – (1) Codul reglementeaza normele de etica a functionarilor publici si a personalului contractual de la nivelul Primariei comunei Cerasu.

(2) Normele de etica prevazute de acest cod sunt obligatorii pentru:

a) persoanele care ocupa o functie publica in cadrul primariei;

b) personalul contractual din cadrul primariei, incadrat in baza prevederilor Legii nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare, cu exceptia persoanelor alese.

Art.3. – Prevederile prezentei dispozitii, ale Codului de conduita a personalului din cadrul Primariei comunei Cerasu, se aplica de la data de 1 iulie 2018 si vor fi aduse la cunostinta personalului prin confirmare, pe baza de semantura, afisare la sediu, precum si prin postarea pe site-ul oficial al primariei.

Art.4. – Prevederile prezentei dispozitii vor fi aduse la cunostiinta publica, persoanelor si institutiilor interesate prin grija secretarului comunei.

PRIMAR,
DUMITRU DUCA



Avizat ptr.legalitate,
Secretar,
Stelian David

Cerasu, 26 iunie 2018.
Nr. 141

A P R O B.

**PRIMAR,
DUCA DUMITRU**



**CODUL DE CONDUITĂ
AL PERSONALULUI DIN CADRUL
PRIMĂRIEI COMUNEI CERAȘU**

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. (1) Prezentul Cod reglementează normele de etică a funcționarilor publici și a personalului contractual de la nivelul Primăriei Comunei Cerașu.

(2) Normele de etică prevăzute de prezentul cod sunt obligatorii pentru:

- a) persoanele care ocupă o funcție publică în cadrul Primăriei Comunei Cerașu;
- b) personalul contractual din cadrul Primăriei Comunei Cerașu, încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția persoanelor alese.

Art. 2. Obiectivele prezentului Cod de conduită urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și să contribuie la eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din cadrul Primăriei Comunei Cerașu, prin:

- (1)** reglementarea normelor de etică necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului Primăriei Comunei Cerașu;
- (2)** reglementarea normelor de etică necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a funcției publice, al funcționarilor publici și al personalului contractual;
- (3)** informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici și a personalului contractual în exercitarea funcțiilor publice;
- (4)** crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici sau, după caz personalul contractual, pe de o parte, și între cetățeni și aparatul de specialitate, pe de altă parte.

CAPITOLUL II

Definiții, termeni de bază

Art. 3. În înțelesul prezentului Cod, următorii termeni și expresii se definesc astfel:

- a. **personalul** – totalitatea persoanelor numite într-o funcție publică în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și persoanele numite într-o funcție în condițiile prevederilor Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția persoanelor alese;
- b. **funcționar public** - persoana numită într-o funcție publică în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c. **personal contractual** - persoana numită într-o funcție în cadrul Primăriei Comunei Cerașu în condițiile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d. **funcție publică** - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de Primarul Comunei Cerașu pentru fiecare post, în temeiul legii, în scopul realizării obiectivelor Primăriei Comunei Cerașu;
- e. **funcție** - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de Primarul Comunei Cerașu, în temeiul legii, pentru fiecare post în parte;
- f. **interes public** - acel interes care implică garantarea și respectarea de către aparatul de specialitate a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte;
- g. **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 sau, după caz, de către personalul contractual prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției publice, respectiv funcției;
- h. **conflict de interese** - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori

indirect, al funcționarului public sau al personalului contractual contravine interesului public, 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 sau după caz funcției deținute;

i. **informație de interes public** - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile aparatului de specialitate, indiferent de suportul ei;

j. **informație cu privire la date personale** - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

k. **ancheta** - prima etapă a cercetărilor asupra faptei, care se declanșează după sesizare unei neregularități. Ancheta are rolul de a verifica dacă sesizarea are o bază reală sau nu;

l. **cercetare disciplinară** - a doua etapă a cercetărilor asupra neregularităților sesizate;

m. **confidențialitate** - păstrarea secretului asupra unor documente, raportări, contracte, etc. aflate în desfășurare sau recent finalizate, asupra persoanei acuzată de fraudă și asupra persoanei care face o sesizare a neregularității constatate;

n. **eroare** - greșeala neintenționată, datorată insuficienței informării, insuficienței experiențe profesionale, neglijenței profesionale; depistarea erorii impune autorului ei obligația de a o anunța șefului ierarhic direct și Primarului Comunei Cerașu;

o. **evaluare** - aprecierea anuală a rezultatelor unui angajat;

p. **falsificare** - denaturarea, contrafacerea sau omiterea cu bună știință a unor lucrări, raportări, contracte, a echipamentelor, proceselor sau rezultatelor;

q. **integritate** - unitatea de măsură pentru încredere, competență și profesionalism;

r. **norma legală** - prevedere din cadrul unui act normativ care reglementează desfășurarea activităților Primăriei Comunei Cerașu;

s. **notificare** - comunicarea scrisă făcută unei persoane împotriva căreia urmează să se declanșeze procedura de anchetă sau de cercetare disciplinară;

t. **avertizor de integritate** - este angajatul Primăriei Comunei Cerașu care face, cu bună-credință, o sesizare cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a eticii profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;

u. **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, de către o persoană încadrată într-o instituție publică sau care funcționează din fonduri publice ori administrează bunuri sau resurse publice.

CAPITOLUL III

Linia de etică

Art. 4. Pentru întrebări, probleme legate de etică, integritate, informații, nelămuriri se deschide următoarea pentru linie telefonică de consiliere etică: numărul de telefon: 0244297112, de luni până joi, între orele 8:00 - 16:00 și vineri între orele 8:00 - 14,30, sau pe e-mail: primariacomunacerasu@gmail.com.

CAPITOLUL IV

Valori și principii

Art. 5. Principiile care guvernează etica personalului din cadrul Primăriei Comunei Cerașu sunt următoarele:

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

b) **prioritatea interesului public**, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției;

c) **asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice**, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații

similare;

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

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia personalul este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției;

f) integritatea morală, principiu conform căruia personalului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru sine sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o deține, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia personalul poate 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 funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu personalul trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de personal în exercitarea funcției sale sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

CAPITOLUL V

Reglementări comune

Art. 6.(1) Personalul din cadrul Primăriei Comunei Cerașu are 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.

(2) În exercitarea funcției sau, după caz, funcției publice, personalul contractual, respectiv funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea Primăriei Comunei Cerașu.

Art. 7.(1) Personalul Primăriei Comunei Cerașu are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Atât personalul contractual cât și funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, din cauza naturii funcțiilor sau după caz, funcțiilor publice deținute.

Art. 8.(1) Personalul din cadrul Primăriei Comunei Cerașu are obligația de a apăra în mod loial prestigiul propriu precum și pe cel al Primăriei Comunei Cerașu, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Comunei Cerașu, cu politicile și strategiile acestuia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria Comunei Cerașu în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției sau, după caz, funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile Primăriei Comunei Cerașu ori ale unor funcționari publici sau personal contractual, precum și ale partenerilor sau beneficiarilor de servicii publice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Primăriei Comunei Cerașu.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a) -d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu sau, după caz, raportului de muncă pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte entități publice, este permisă numai cu acordul Primarului Comunei Cerașu.

(5) Prevederile prezentului Cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual, respectiv a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii, sau ca o derogare de la dreptul funcționarului public de a face sesizări în baza Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art. 9.(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul din cadrul Primăriei Comunei Cerașu are obligația de a respecta demnitatea funcției sau, după caz, a funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Comunei Cerașu.

(2) În activitatea sa, personalul din cadrul Primăriei Comunei Cerașu are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, angajații contractuali, respectiv funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 10.(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către personalul desemnat în acest sens de către Primarul Comunei Cerașu, în condițiile legii.

(2) Personalul din cadrul Primăriei Comunei Cerașu desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de către Primarul Comunei Cerașu.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, personalul contractual sau, după caz, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Primăriei Comunei Cerașu.

Art. 11. În exercitarea funcției publice, sau după caz, funcției, funcționarilor publici, respectiv personalului contractual le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul Primăriei Comunei Cerașu, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 12. În considerarea funcției publice sau, după caz, funcției deținute, funcționarilor publici, respectiv angajaților contractuali le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 13.(1) În relațiile cu personalul din cadrul Primăriei Comunei Cerașu, precum și cu persoanele fizice sau juridice, atât funcționarii publici cât și angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul aparatului de specialitate are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Primăriei Comunei Cerașu, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, sau, după caz, funcției prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul Primăriei Comunei Cerașu trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul Primăriei Comunei Cerașu are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de etică prevăzute la alin. (1) - (3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

Art. 14.(1) Personalul Primăriei Comunei Cerașu are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei Comunei Cerașu, în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, personalului Primăriei Comunei Cerașu îi este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, personalul Primăriei Comunei Cerașu este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și îi este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Art. 15. Personalul Primăriei Comunei Cerașu nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care îi sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice sau, după caz, funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu acestea.

Art. 16. (1) În procesul de luare a deciziilor, personalul Primăriei Comunei Cerașu are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Personalului Primăriei Comunei Cerașu îi este interzis să promită luarea unei decizii de către Primarul Comunei Cerașu, de către alți funcționari publici sau personal contractual precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 17.(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, sau după caz, funcțiilor de conducere, personalul Primăriei Comunei Cerașu are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine, respectiv la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2) Personalul de conducere al Primăriei Comunei Cerașu are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale individuale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții publice/funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice atât funcționarilor publici de conducere cât și personalului contractual de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică/funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la Art. 4.

Art. 18.(1) Este interzisă folosirea de către personalul Primăriei Comunei Cerașu, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice sau, după caz, funcției deținute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalului

Primăriei Comunei Cerașu îi este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Personalului Primăriei Comunei Cerașu îi este interzis să folosească poziția oficială pe care o deține sau relațiile pe care le-a stabilit în exercitarea funcției publice/funcției, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Personalului Primăriei Comunei Cerașu îi este interzis să impună altor funcționari publici sau personalului contractual să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 19.(1) Personalul Primăriei Comunei Cerașu este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a Primăriei Comunei Cerașu, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul Primăriei Comunei Cerașu are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Primăriei Comunei Cerașu numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice sau, după caz, funcției deținute.

(3) Personalul Primăriei Comunei Cerașu trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului Primăriei Comunei Cerașu care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica Primăriei Comunei Cerașu pentru realizarea acestora.

Art. 20.(1) Orice funcționar public sau personal contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a Primăriei Comunei Cerașu, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a Primăriei Comunei Cerașu

(3) Personalului Primăriei Comunei Cerașu îi este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a Primăriei Comunei Cerașu, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

CAPITOLUL VI

Reglementări specifice personalului din cadrul Primăriei Comunei Cerașu

SECȚIUNEA 1

Rolul Primăriei Comunei Cerașu

Art. 21. (1) În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului Cod de conduită, Primarul Comunei Cerașu *va desemna un angajat*, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru *consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de etică*.

(2) Persoana prevăzută la alin. (1) exercită următoarele atribuții:

a) acordarea de consultanță și asistență personalului Primăriei Comunei Cerașu cu privire la respectarea normelor de etică;

- b) monitorizarea aplicării prevederilor prezentului Cod de conduită în cadrul Primăriei Comunei Cerașu;
 - c) întocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de etică de către personalul din cadrul Primăriei Comunei Cerașu.
- (3) Atribuțiile prevăzute la alin. (2) se exercită în temeiul unei dispoziții emise de Primarul Comunei Cerașu sau prin completarea fișei postului persoanei desemnate cu atribuțiile distincte de consiliere etică și monitorizare a respectării normelor de etică.
- (4) Rapoartele prevăzute la alin. (2) lit. c), aprobate de către Primarul Comunei Cerașu, se comunică personalului din cadrul Primăriei Comunei Cerașu și se transmit trimestrial, la termenele și în forma standard stabilite prin Ordinul Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 3753/2015 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare, cu modificările și completările ulterioare.
- (5) Rapoartele Primăriei Comunei Cerașu privind respectarea normelor de etică vor fi centralizate într-o bază de date necesară pentru:
- a) identificarea cauzelor care determină încălcarea normelor de etică, inclusiv a constrângerilor sau amenințărilor exercitate asupra unui funcționar public pentru a-l determina să încalce dispoziții legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător;
 - b) identificarea modalităților de prevenire a încălcării normelor de etică;
 - c) adoptarea măsurilor privind reducerea și eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.

SECȚIUNEA a 2-a

Răspunderea personalului Primăriei Comunei Cerașu

- Art. 22.(1)** Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod de conduită atrage răspunderea disciplinară a personalului, în condițiile legii.
- (2) Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului Cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.
- (3) Personalul Primăriei Comunei Cerașu nu poate fi sancționat sau prejudiciat în niciun fel pentru sesizarea cu bună-credință a consilierului de etică, în condițiile legii, cu privire la cazurile de încălcare a normelor de etică.
- (4) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, de către Primarul Comunei Cerașu la propunerea consilierului de etică, în condițiile legii.
- (5) Personalul Primăriei Comunei Cerașu răspunde potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de etică, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

CAPITOLUL VII

Metode și instrumente pentru monitorizarea aplicării prevederilor Codului de conduită

Art. 23. Primarul Comunei Cerașu decide desemnarea consilierului de etică.

1. **Ancheta** reprezintă prima etapă și are rolul de a constata faptele referitoare la încălcarea prevederilor Codului de conduită.

Anchetarea se declanșează în urma unei sesizări și se desfășoară într-o perioadă de maxim 10 zile de la data luării la cunoștință a săvârșirii faptei. Pe durata cercetării trebuie să se asigure confidențialitatea asupra identității persoanei care a depus sesizarea.

Anchetarea se încheie cu un raport al consilierului de etică, din care trebuie să rezulte dacă sesizarea are temei sau nu. În cazul în care aceasta este întemeiată, poate propune cercetarea disciplinară a angajatului respectiv.

Raportul se înaintează Primarului Comunei Cerașu, pe baza propunerilor făcute de Comisia de Etică; Primarul Comunei Cerașu va dispune întrunirea, în termen de 5 zile, a Comisiei de

cercetare disciplinară.

În cazul sesizării nesustținute de probe, consilierul de etică poate propune Primarului Comunei Cerașu fie clasarea sesizării, fie reconcilierea a părților.

2. Cercetarea disciplinară se efectuează de către Comisia de cercetare disciplinară prealabilă și se efectuează în termen de 10 zile de la data constituirii sale și nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Comisia de cercetare disciplinară prealabilă va întocmi un raport prin care va propune, dacă este cazul, sancționarea disciplinară a persoanei respective. Acest raport va conține în mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor legale care au fost încălcate de angajat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de angajat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea.

Urmare a aprobării raportului de către Primarul Comunei Cerașu, se va emite dispoziția de sancționare, care se comunică angajatului de către compartimentul responsabil de gestionarea resurselor umane.

Art. 24. Înregistrarea sesizărilor

Orice angajat al Primăriei Comunei Cerașu poate apela linia de etică, pentru a sesiza abateri de la prevederile Codului de conduită. Sesizarea se va consemna într-un Registru de sesizări/soluționări, care se păstrează de către consilierul de etică. În cazul în care în urma consilierii etice, sesizarea nu a putut fi soluționată, se va aplica Art. 23. ale prezentului Cod.

Fiecare angajat având responsabilitatea respectării prezentului Cod, poate cere asistență consilierul de etică în vederea aplicării corecte a prevederilor acestuia, dacă în anumite situații există dubii. Consilierul de etică va trebui să analizeze și să prezinte situația Primarului Comunei Cerașu cu propuneri și comentarii, dacă este cazul. Problema se va închide printr-o comunicare scrisă, transmisă angajatului.

CAPITOLUL VIII

Responsabilități

Art. 25. Primarul Comunei Cerașu:

1. se asigură că întregul personal al Primăriei Comunei Cerașu poate consulta conținutul Codului de conduită;
2. susține principiile încorporate în acest document prin exemplul personal;
3. se asigură că încălcările normelor de etică, sesizate de către orice angajat sunt analizate cu promptitudine și obiectivitate și sunt urmate de măsurile preventive / corective adecvate;
4. se asigură că angajatul care a făcut sesizarea este protejată împotriva acțiunilor angajatului despre care s-a făcut sesizarea;
5. dispune desemnarea consilierului de etică;
6. analizează și aprobă propunerile rezultate din raportul consilierului de etică și urmărește aplicarea concretă a acestora.

Art. 26. Angajații

1. iau la cunoștință prevederile Codului de conduită a personalului Primăriei Comunei Cerașu;
2. acționează cu responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și contribuie la prevenirea, respectiv eliminarea abaterilor de la prevederile prezentului Cod;
3. aduce în atenția consilierului de etică orice manifestare de încălcare a prevederilor acestui Cod, de natură să afecteze imaginea personală, a compartimentului din care face parte sau a Primăriei Comunei Cerașu;
4. utilizează linia de etică, pentru sesizarea abaterilor de la prevederile Codului de conduită.

Art. 27. Consilier de etică

1. acordă consultanță și asistență angajaților Primăriei Comunei Cerașu în scopul unei cât mai depline conformări la prevederile Codului de conduită;

2. monitorizează aplicarea prezentului Cod și raportează, trimestrial Primarului Comunei Cerașu și Comisiei de monitorizare a Primăriei Comunei Cerașu, cu privire la respectarea regulilor de etică de către angajații Primăriei Comunei Cerașu;
3. păstrează documentațiile întocmite pentru activitatea desfășurată.

CAPITOLUL IX

Dispoziții finale

Art. 28. Întregul personal al Primăriei Comunei Cerașu va completa Angajamentul de luare la cunoștință și respectare a Codului de conduită, care se va păstra la dosarul de personal al fiecărui angajat.

Art. 29. – Prezentul Cod de conduită va fi postat pe rețeaua informatică internă a Primăriei Comunei Cerașu.

Consilier de etică
DAVID STELIAN



A P R O B.
PRIMAR

DUCA DUMITRU

**CODUL DE ETICĂ
A PERSONALULUI CARE DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA DE
ACHIZIȚII PUBLICE ÎN CADRUL
PRIMĂRIEI COMUNEI CERAȘU**

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 1. Prevederile prezentului Cod se aplică persoanelor numite pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu și persoanelor care îndeplinesc această atribuție pe bază de contract, în condițiile legii, la entitățile publice, așa cum acestea sunt definite în Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. Scopul acestui Cod este stabilirea principalelor norme profesionale pe care persoanele desemnate cu exercitarea acestei activități trebuie să le îndeplinească, precum și crearea cadrului unitar pentru numirea, suspendarea, schimbarea sau destituirea persoanelor care desfășoară activități de control financiar preventiv propriu la entitățile publice.

CAPITOLUL II

Condițiile necesare a fi îndeplinite de persoanele ce se numesc în activitatea de control financiar preventiv propriu și principiile care stau la baza exercitării acestei activități

Art. 3. Pot fi numite, în vederea exercitării controlului financiar preventiv propriu, persoanele care sunt angajate ale Primăriei Comunei Cerașu sau, după caz, au capacitatea legală de a încheia un contract pentru îndeplinirea acestei atribuții și care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a. au cetățenie română și domiciliul în România;
- b. cunosc limba română, scris și vorbit;
- c. au capacitate deplină de exercițiu;
- d. au o stare de sănătate corespunzătoare, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- e. au studii superioare economice sau juridice. Prin excepție, când nu există persoane cu pregătire superioară care să îndeplinească prezentele condiții, pot fi numite pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu și persoane cu studii medii de specialitate economică;
- f. au o vechime efectivă în domeniul finanțelor publice de minimum 3 ani, în cazul instituțiilor publice și de minimum 3 ani în domeniul financiar-contabil, în cazul celorlalte entități publice;
- g. nu au fost condamnate pentru săvârșirea unei infracțiuni care le-ar face incompatibile cu exercitarea acestei activități;
- h. prezintă minimum două scrisori de recomandare;
- i. Persoanele care exercită controlul financiar preventiv propriu sunt, de regulă, numite din cadrul compartimentului financiar-contabil, putând însă face parte și din alte compartimente de specialitate; persoanele respective trebuie să fie altele decât cele care efectuează operațiunea supusă vizei.

Art. 4. Exercițarea atribuțiilor de control financiar preventiv de către persoanele desemnate se realizează pe baza următoarelor principii:

- a. Competență profesională. Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu trebuie să cunoască și să aplice cu consecvență și fermitate prevederile legale în domeniu, asigurând legalitatea și regularitatea proiectelor de operațiuni ce fac obiectul vizei, precum și încadrarea acestora în limitele creditelor bugetare sau ale creditelor de angajament. În acest scop, aceasta are obligația să cunoască în permanență toate reglementările legale specifice domeniului în care își exercită atribuțiile de acordare a vizei de control financiar preventiv propriu.
- b. Independență decizională în condițiile separării atribuțiilor. Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu este independentă în luarea deciziilor și acestea nu i se

poate impune în nici un fel acordarea sau refuzul vizei de control financiar preventiv propriu. Pentru actele sale, întreprinse cu bunăcredință, în exercițiul atribuțiilor sale și în limita acestora, cu respectarea prevederilor legale, persoana respectivă nu poate fi sancționată sau schimbată din această activitate. Conducerea Primăriei Comunei Cerașu în care se exercită activitatea de control financiar preventiv propriu este obligată să ia măsurile necesare pentru separarea atribuțiilor de aprobare, efectuare și control al operațiunilor, astfel încât acestea să fie încredințate unor persoane diferite.

c. Obiectivitate. În exercitarea activității de control financiar preventiv propriu și, mai ales, în luarea deciziei de a acorda sau respinge viza, persoana desemnată trebuie să verifice sistematic și temeinic proiectele de operațiuni, să nu cedeze unor prejudecăți, presiuni sau influențe ce i-ar putea afecta aprecierea corectă a acestora, să dea dovadă de imparțialitate, să aibă o atitudine neutră, lipsită de subiectivism.

d. Conduită morală. Persoana desemnată cu exercitarea activității de control financiar preventiv propriu trebuie să fie de o probitate morală recunoscută, să aibă o conduită corectă, să dea dovadă de comportare profesională ireproșabilă, la nivelul celor mai înalte standarde. Aceasta trebuie să aibă o comportare demnă în societate, să-și desfășoare activitatea astfel încât să aibă o bună reputație.

e. Confidențialitate. Persoana desemnată să exercite activitate de control financiar preventiv propriu este obligată să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, după caz, în legătură cu conținutul proiectelor de operațiuni ce fac obiectul vizei, să nu divulge în nici un fel informațiile unei terțe persoane, cu excepția cazurilor în care este autorizată în mod expres de către cei în drept sau în situația în care furnizarea informației reprezintă o obligație legală sau profesională.

f. Incompatibilitate. Nu pot fi desemnate să exercite activitate de control financiar preventiv propriu persoanele aflate în curs de urmărire penală, de judecată sau care au fost condamnate, pentru fapte privitoare la abuz în serviciu, fals, uz de fals, înșelăciune, dare sau luare de mită și alte infracțiuni prin care au produs daune patrimoniului persoanelor fizice sau juridice.

Dacă în cazul urmăririi penale, al judecății sau după condamnare a intervenit amnistia, persoana în cauză nu poate să fie desemnată pentru exercitarea activității de control financiar preventiv propriu timp de doi ani de la data aplicării amnistiei. Persoana căreia i s-a suspendat condiționat executarea pedepsei nu poate să exercite această activitate în cursul termenului de încercare și pe parcursul a doi ani de la expirarea acestui termen.

Nu pot fi desemnate pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu persoanele care sunt soți sau rude de gradul I cu Primarul Comunei Cerașu pe lângă care urmează să exercite această activitate, precum și acele persoane care pot să se afle într-o situație de conflict de interese în legătură cu operațiunile care îi sunt supuse spre avizare. Persoana desemnată să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu nu poate fi implicată, prin sarcinile de serviciu, în efectuarea operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu.

Art. 5. Persoanele desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu trebuie să-și îmbunătățească cunoștințele și practica profesională printr-o pregătire continuă. Conducerea Primăriei Comunei Cerașu va asigura condițiile necesare pregătirii profesionale.

CAPITOLUL III

Numirea, suspendarea, schimbarea sau destituirea persoanelor desemnate să exercite activitate de control financiar preventiv propriu

Art. 6. Persoanele care urmează să exercite activitate de control financiar preventiv propriu sunt numite astfel:

a. la instituțiile publice la care se exercită funcția de ordonator principal de credite al bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, precum și al bugetului oricărui fond special, de către conducătorul instituției, prin act de decizie internă și cu acordul Ministerului Finanțelor Publice – Direcția generală de control financiar preventiv, acord ce se emite

conform următoarei proceduri:

- ordonatorul principal de credite stabilește, dintre persoanele care îndeplinesc condițiile de la pct. 3 din prezentul Cod, pe acelea care urmează să fie numite pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu și solicită, în scris, Ministerului Finanțelor Publice emiterea acordului pentru numire, transmițând și următoarele documente:

- curriculum vitae;
- minimum două scrisori de recomandare;
- lucrare de concepție privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în condițiile specifice instituției respective;
- declarație privind respectarea prevederilor referitoare la incompatibilitățile prevăzute la pct. 4 lit. f) din prezentul Cod.

La stabilirea persoanelor care urmează să exercite controlul financiar preventiv propriu, ordonatorul principal de credite va avea în vedere limitarea numărului acestora la strictul necesar, în funcție de volumul și complexitatea operațiunilor supuse vizei;

- Direcția generală de control financiar preventiv din cadrul Ministerului Finanțelor Publice analizează documentele primite, după caz poartă consultări directe cu persoana propusă pentru numire și, în termen de 10 zile de la primirea solicitării, se pronunță;

- după obținerea acordului, conducătorul instituției poate emite decizia internă de numire a persoanei/persoanelor care urmează să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu. Emiterea deciziei interne de numire fără acordul Ministerului Finanțelor Publice este nelegală.

La instituțiile publice la care se numesc două sau mai multe persoane care să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu, ordonatorul principal de credite va nominaliza dintre acestea o persoană care va avea și responsabilitatea coordonării controlului financiar preventiv propriu din instituția publică respectivă și va comunica Ministerului Finanțelor Publice numele acestei persoane;

b. la celelalte entități publice, prin decizia conducătorului acestora, cu acordul entităților publice ierarhic superioare.

Art. 7. Suspendarea, schimbarea sau destituirea din activitatea de exercitare a atribuțiilor de control financiar preventiv propriu se face prin act de decizie internă a Primarului Comunei Cerașu, cu acordul entității publice ierarhic superioare.

În cazul instituțiilor publice la care se exercită funcția de ordonator principal de credite al bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, precum și al bugetului oricărui fond special, suspendarea, schimbarea sau destituirea se face cu acordul Ministerului Finanțelor Publice – Direcția generală de control financiar preventiv, acord ce se emite conform următoarei proceduri:

- conducătorul instituției publice respective notifică Ministerului Finanțelor Publice intenția de suspendare, schimbare sau destituire a persoanei desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu, precum și motivele avute în vedere;

- Direcția generală de control financiar preventiv din cadrul Ministerului Finanțelor Publice analizează motivele, poate avea consultări directe cu persoana propusă pentru suspendare, schimbare sau destituire și, în termen de 10 zile, se pronunță în scris;

- în cazul obținerii acordului, conducătorul instituției publice procedează la emiterea deciziei interne. Emiterea deciziei interne de suspendare, schimbare sau, după caz, destituire din exercitarea atribuțiilor de control financiar preventiv propriu, fără acordul Ministerului Finanțelor Publice, este nelegală.

Pe durata suspendării, schimbării sau, după caz, destituirii, Primarul Comunei Cerașu numește o altă persoană pentru îndeplinirea activității de control financiar preventiv propriu, pentru o perioadă care nu poate depăși 30 de zile consecutive.

Art. 8. Principalele situații în care persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar

Primăria Comunei Cerașu

preventiv propriu poate fi suspendată sunt:

- se află în concediu de maternitate sau în concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- efectuează serviciul militar;
- este în curs de urmărire penală, de judecată sau este arestată preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- se află în alte situații în care intervine suspendarea raporturilor de muncă.

Art. 9. Principalele situații în care persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu poate fi schimbată sunt:

- a devenit incompatibilă pentru această activitate;
- a săvârșit o abatere disciplinară (a încălcat normele legale, regulamentul intern etc.) față de care această schimbare reprezintă sancțiune disciplinară pentru persoana respectivă;
- la cererea persoanei în cauză, pe motiv de boală sau din alte considerente;
- în urma rapoartelor de control sau audit s-au constatat operațiuni vizate pentru control financiar preventiv propriu care s-au dovedit nelegale și/sau neregulate;
- la modificarea locului de muncă de către angajator.

Art. 10. Destituirea din funcție a persoanelor care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu se face pentru cauze care conduc la încetarea raporturilor de muncă.

CAPITOLUL IV

Evaluarea activității persoanei care exercită control financiar preventiv propriu

Art. 11. Evaluarea activității persoanei care exercită controlul financiar preventiv propriu se face de către Primarul Comunei Cerașu, cu acordul entității publice care a avizat numirea.

Instituțiile publice la care se exercită funcția de ordonator principal de credite al bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, precum și al oricărui fond special transmit Ministerului Finanțelor Publice - Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar și control, în vederea emiterii acordului, următoarele documente:

- propunerea ordonatorului principal de credite cu privire la evaluarea persoanei desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu pe anul respectiv;
- extrase din rapoartele auditului public intern și Curtii de Conturi, unde este cazul, privind activitatea de control financiar preventiv propriu.

Controlor Financiar Preventiv Propriu
POPA IONELA





APROB.

**PRIMAR,
DUCA DUMITRU**

**CODUL SPECIFIC DE NORME PROFESIONALE PENTRU
PERSOANELE CARE EXERCITĂ ACTIVITATEA DE
CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU ÎN CADRUL
PRIMĂRIEI COMUNEI CERAȘU**

Capitolul I

Principii de etică

Art. 1. Principiile de etică pentru persoanele implicate în procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică, sunt:

A. Integritatea. Persoanele implicate în acest proces trebuie să aibă însușirea de a fi integre, corecte și incoruptibile, integritatea fiind suportul încrederii și credibilității acordate raționamentului acestora.

B. “Legea este suverană”. Persoanele implicate în procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică trebuie să cunoască foarte bine cadrul legal de reglementare din domeniul achizițiilor publice și să manifeste interes pentru respectarea și aplicarea corectă a acestora. Orice decizie va fi luată pe baza principiului “*legea este suverană*”. Comportamentul profesional adecvat, combaterea infracțiunilor de corupție și raportarea acestora sunt principalele aspecte pe care se sprijină acest principiu.

C. Competența profesională. Persoanele implicate în procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică sunt date:

✓ să-și îndeplinescă atribuțiile de serviciu cu profesionalism, competență, imparțialitate, aplicând cunoștințele, aptitudinile și experiența dobândite.

✓ să-și îmbunătățească în mod continuu nivelul de pregătire, eficiența și calitatea activității lor.

D. Profesionalism. Profesionalismul persoanei implicate în procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică o determină să nu accepte o sarcină sau să nu desfășoare o anume activitate decât în cazul în care consideră că deține calitățile necesare realizării acestora în mod corect. Profesionalismul acestei persoane are la bază o pregătire continuă, dezvoltarea abilităților și neacceptarea influențelor în luarea deciziilor. Persoanele implicate în procesul de atribuire trebuie să se comporte într-o manieră profesionistă și să utilizeze bunele practici în activitățile pe care le desfășoară.

E. Responsabilitate. Persoanele implicate în procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică trebuie să conștientizeze că răspund pentru ceea ce întreprind și că trebuie să nu accepte realizarea unor acțiuni dacă nu sunt convinse că acestea sunt legale.

F. Corectitudine în acordarea tratamentului egal. Persoanele implicate în procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică vor trata în mod similar operatorii economici care se află în aceeași situație, fiind interzisă discriminarea ca urmare a oricărui motiv subiectiv - religie, vârstă, apartenență politică, sex, naționalitate, etc. vor aplica criteriile de selecție și criteriile pentru atribuirea contractului de achiziție publică, cu bună credință, în mod nediscriminatoriu, astfel încât orice operator economic participant să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv.

G. Coordonarea. Când se iau decizii, persoanele implicate în procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică se vor asigura că măsurile luate sunt în concordanță cu legea și morala și sunt destinate scopului urmărit.

H. Proporționalitate. Asigurarea de către persoanele implicate în procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică, **acorelație** între necesitatea autorității contractante, obiectul contractului de achiziție publică și cerințele solicitate a fi îndeplinite. Această corelație este reflectată corespunzător în stabilirea cerințelor minime de calificare, a criteriilor de selecție și după caz, a factorilor de evaluare aferenți criteriului de atribuire.

I. Imparțialitate și independență. Persoana implicată în procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică:

Primăria Comunei Cerașu

- ✓ va evita orice acțiune arbitrară care ar putea afecta în mod negativ alte persoane;
 - ✓ va anunța și nu va participa la procesul de achiziție publică în cazul în care un membru al familiei sale are un interes financiar sau nefinanciar în legătură cu respectivul contract;
 - ✓ trebuie să fie obiectivă și imparțială în toate circumstanțele exercițiului funcției sale.
- Deciziile nu vor fi luate niciodată ca urmare a unui interes personal, financiar sau nefinanciar, sau ca urmare a presiunilor politice.

J. Curtoazie și consecvența. Persoanele implicate în procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică: vor fi orientate spre realizarea operațiunilor în mod corect, amabil și accesibil tuturor celorlalți actori implicați în proces; vor fi consecvente cu propriul lor comportament administrativ și vor răspunde competent la așteptările întemeiate și rezonabile pe care operatorii economici le au în raport de activitatea sa; vor avea o conduită ireproșabilă atât pe plan profesional, cât și personal.

K. Transparență. Persoanele implicate în procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică se vor asigura că: orice informație referitoare la procedura de atribuire a contractului va fi pusă la dispoziția tuturor celor interesați; documentația de atribuire este clară, completă și fără echivoc și finalizată înainte de transmiterea spre publicare a anunțului de participare; opinia publică este informată în mod regulat asupra contractelor de achiziție publică atribuite; orice decizie care poate afecta negativ drepturile sau interesele unei persoane, va fi explicită, clar motivată și va cuprinde baza legală care a determinat luarea deciziei respective.

L. Principiul "patru ochi". Regula celor „patru ochi” este un mecanism de control proiectat pentru a atinge un grad ridicat de siguranță, în special pentru documente și operațiuni sensibile. Acest principiu se bazează pe faptul că cel puțin două persoane, verifică independent unul față de celălalt, același document. Utilizarea principiului celor patru ochi crează premisele unui sistem care separă funcțiile de decizie, execuție și raportare și care poate genera aprobarea unei decizii de către diferite grade din ierarhie. Persoanele implicate în procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică trebuie să permită participarea, respectiv implicarea în verificarea modului de derulare a etapelor procesului de achiziție publică și a altor persoane din cadrul autorității contractante sau din afara acesteia, atunci când verificarea este realizată cu scopul de a genera măsuri de îmbunătățire a procesului.

M. Confidențialitate. Persoanele implicate în procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică au obligația: de a respecta caracterul confidențial al informațiilor prezentate de către operatorii economici în documentele de calificare și în propunerile tehnice; de a garanta fiecărui operator economic protejarea secretului comercial și a proprietății intelectuale. Aplicarea principiului confidențialității informațiilor în activitatea specifică domeniului achizițiilor publice nu va fi condiționată de obținerea unor beneficii personale sau de interesul unor terți.

N. Acuratețea informației. Persoanele implicate în procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică se vor asigura că informațiile oferite pe parcursul activității, vor fi adevărate și corecte și nu vor fi menite să inducă în eroare sau să înșele așteptările.

O. Interes public și încredere publică. În exercitarea atribuțiilor funcționale, persoanele implicate în procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică trebuie să considere interesul public mai presus de orice alt interes și să urmărească obținerea de valoare pentru banii cheltuiți; de asemenea trebuie să se comporte de așa manieră încât să contribuie la sporirea încrederii opiniei publice în capacitatea autorităților contractante de a organiza procese de achiziții publice.

P. Evitarea manifestării concurenței neloiale. Persoanele implicate în procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică se vor asigura că prin documentația de atribuire nu vor cauza împiedicarea și/sau limitarea participării operatorilor economici la procedurile de atribuire și nici denaturarea concurenței loiale dintre aceștia. Totodată, persoanele implicate se vor asigura că operatorii economici au cunoștință despre ceea ce se consideră a fi contrar

Primăria Comunei Cerașu

uzanțelor comerciale cinstite, respectiv neexecutarea unilaterală a contractului sau utilizarea unor proceduri neloiale, abuzul de încredere, incitarea la comiterea de delict, precum și vânzarea de secrete comerciale, către terți, de natură să afecteze poziția altor operatori economici pe piață.

R. Evitarea manifestării actelor de corupție. Persoanele implicate în procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică vor lua măsuri de excludere din competiție a operatorilor economici care folosesc practici corupte sau frauduloase în legătură cu procedura de atribuire a contractului.

S. Evitarea apariției conflictului de interese. Anterior numirii în funcție, la numirea în funcție sau în timpul exercitării acesteia, persoanele implicate în procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică au obligația să își administreze interesele private în așa fel încât să prevină apariția unui conflict de interese. Persoana care a participat la întocmirea documentației de atribuire are dreptul, în calitate de operator economic, de a fi ofertant, ofertant asociat sau subcontractant, dar numai în cazul în care implicarea sa în elaborarea documentației de atribuire nu este de natură să distorsioneze concurența. Persoana care participă direct în procesul de verificare/evaluare a candidaturilor/ofertelor nu are dreptul de a fi candidat, ofertant, ofertant asociat sau subcontractant, sub sancțiunea excluderii din procedura de atribuire.

T. Evitarea primirii de cadouri. Persoanele implicate în procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică le este interzisă solicitarea sau acceptarea de daruri, bani, împrumuturi, cadouri sau avantaje de altă natură de la societățile sau persoanele cu care colaborează în mod oficial atât pe parcursul procedurilor de achiziții, cât și pe timpul derulării contractului. Discuțiile purtate cu reprezentanții operatorilor economici, în afara cadrului de reglementare existent, sunt susceptibile de a fi considerate abatere de la etică în procesul de achiziții publice.

U. Postangajările. Persoanele implicate în procesul de atribuire a contractelor achiziție publică vor informa operatorul economic că nu are dreptul de a angaja, în scopul îndeplinirii contractului de achiziție publică, persoane fizice sau juridice care au participat la verificarea/evaluarea candidaturilor/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului, sub sancțiunea nulității contractului respectiv pentru cauza imorală.

CAPITOLUL II

Prevenirea, identificarea și unele măsuri de combatere a corupției în procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică

Achizițiile publice presupun posibilitatea apariției riscurilor cu grad mare de semnificație care pot afecta, în cazul materializării, realizarea obiectivelor Primăriei Comunei Cerașu.

Pornind de la aceste aspecte, este necesar să fie stabilite măsuri de prevenire și combatere a corupției.

Astfel, pentru autoritatea contractantă aceste măsuri pot viza:

- ✓reguli clare ale procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- ✓interpretări unitare ale legislației și nu „de la caz la caz”;
- ✓coduri de conduită;
- ✓îmbunătățirea transparenței procesului;
- ✓separarea funcțiilor;
- ✓aplicarea principiului „patru ochi”;
- ✓rotirea personalului, acolo unde este posibil;
- ✓activități de consiliere metodologică și instruire în regim continuu;
- ✓sanctiuni adecvate (disciplinare, civile, penale),

iar pentru ofertanți și contractanți:

Primăria Comunei Cerașu

- ✓coduri de conduită;
- ✓instruiri periodice;
- ✓sanctiuni penale;
- ✓anularea contractului;
- ✓emiterea de documente constatatoare negative ofertanților/contractanților prin care se crează dreptul autorității contractante de a-i exclude din procedurile de atribuire pe o perioadă de timp determinată;
- ✓plata de despăgubiri;
- ✓emiterea cazierului judiciar;

În materie de achiziții publice, anumite practici sunt considerate ca elemente care favorizează manifestarea actelor de corupție. Aceste practici pot fi clasificate în două mari categorii:

- Încălcări ascunse ale regulilor în achiziții publice – apar ca și cum regulile ar fi respectate, dar în spatele aparențelor sunt desfășurate activități ce duc la încălcarea lor; (exemple: cerințe excesive care pot fi îndeplinite numai de anumiți operatori economici, modificarea/inlocuirea ofertelor după ședința de deschidere, predeterminarea sau preselecția contractanților, un climat al calității scăzute, conexiuni și cunoștințe);
- Abateri de la procedurile de bază, prin aplicarea abuzivă a excepțiilor din legislație, invocate frecvent fără justificări temeinice.

CAPITOLUL III

Acțiuni corelate cu fenomenul de corupție

Corupția reprezintă folosirea abuzivă a puterii publice, în scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup. Ca act antisocial, corupția este deosebit de gravă deoarece favorizează unele interese individuale ale unor particulari, mai ales în domeniul economic, afectând astfel interesele colective prin: însușirea, deturnarea și folosirea resurselor publice în interes personal ca urmare a încheierii unor contracte cu reprezentanți ai Statului prin eludarea normelor morale și legale.

Corupția vizează un ansamblu de activități imorale, ilicite, ilegale realizate nu numai de persoane cu funcții de conducere sau care exercită un rol public, ci și de diverse grupuri și organizații, publice sau private, în scopul obținerii unor avantaje materiale sau morale sau unui statut social superior prin utilizarea unor forme de constrângere, șantaj, înșelăciune, mituire, cumpărare, intimidare.

Linia de delimitare între faptele de corupție și faptele oneste poate fi foarte greu de trasat. De exemplu, comportamentul neprofesional sau greșelile făcute de un funcționar public implicat în activitățile specifice achizițiilor publice, deși cu intenții bune, ar putea părea o încercare de influențare a procedurilor și/sau a rezultatului acestora.

Practica a demonstrat că unul dintre obstacolele principale în combaterea fraudei și a corupției în procesul de achiziții publice, îl reprezintă detectarea dificilă a devierilor de la legislație. Această dificultate are la bază faptul că, în cele mai multe cazuri nu poate fi depistat făptașul real și nici victima pentru că adesea există un complot al unui grup de persoane cu interese comune în a menține în secret actele lor de corupție, fapt dovedit de creativitatea inepuizabilă a acestora în denaturarea procesului de atribuire a contractului de achiziție publică.

Efortul global de prevenire și combatere a corupției în achizițiile publice are o miză uriașă. Achizițiile reprezintă pilonul investiției publice în dezvoltare, fiind așadar o activitate economică preponderentă a guvernelor, sensibilitatea la corupție a acestui domeniu reprezentând un element de risc semnificativ în cheltuirea banului public.

CAPITOLUL IV

Riscuri din prisma eticii în procesul de atribuire a contractelor achiziție publică

Sistemul achizițiilor publice reprezintă o parte a realității economiei românești având aceleași

Primăria Comunei Cerașu

caracteristici cu aceasta, respectiv atât puncte tari cât și puncte slabe.

Elementele componente ale sistemului de achiziții publice sunt:

- autoritatea de reglementare;
- autoritățile contractante;
- operatorii economici;
- supraveghetorii sistemului.

Între elementele componente ale sistemului intervin relații specifice atingerii scopului general, elementele interacționând între ele condiționându-se, potențându-se sau anihilându-se unele pe celelalte.

Astfel, elementele sistemului interacționează între ele pe parcursul procesului de achiziție, fapt ce poate determina apariția anumitor acțiuni cu efecte negative asupra întregului sistem.

Riscurile din prisma eticii în cadrul procesului de achiziții publice reprezintă acele evenimente nesigure, dar probabile a căror apariție poate cauza un prejudiciu sau un impact negativ asupra unor valori specifice ale comunității.

Trebuie subliniat faptul că riscurile pot deveni certitudine fie din cauza unei simple erori în desfășurarea și administrarea procesului de achiziție, fie din cauza unei devieri intenționate de la prevederile legii.

În procesul de achiziție publică, probabilitatea de producere a unui eveniment negativ este în strânsă legătură cu valoarea bugetului alocat pentru respectivul contract.

La nivel european au fost identificate o serie de riscuri comune care se manifestă pe parcursul derulării oricărui proces de achiziție publică, considerate ca fiind cu valabilitate și aplicabilitate generală.

În tabelul de mai jos exemplificăm unele elemente generatoare de posibile fenomene de fraudă și corupție în raport cu sursele de risc din cadrul procesului de atribuire a contractului de achiziție publică:

Nr.crt.	Sursa de risc	Operațiune	Elemente care potențează fraudă/corupția	Exemple și măsuri preventive
1.	Planificarea achizițiilor publice	Identificare necesități	- amestecul oficialilor la nivel înalt în decizia de achiziție publică; - cuprinderea unor achiziții nejustificate din punct de vedere economic sau dăunătoare din punct de vedere al mediului (nevoi inventate sau falsificate); - lipsa de comunicare între departamente pentru stabilirea corectă a nevoilor; - identificarea nevoilor după aprobarea bugetului.	<u>Exemplu:</u> Aprobarea unor cheltuieli pentru achiziții publice care nu sunt necesare autorității contractante; <u>Măsuri preventive</u> Verificarea și justificarea fiecărei cheltuieli de către o persoană, alta decât cea care a identificat și fundamentat nevoia. (principiul "celor patru ochi").
		Estimare valoare contract și alegere	- evaluare superficială a contractului fără a fi luate în calcul toate costurile care pot	<u>Exemplu:</u> Utilizarea frecventă a achiziției directe ca urmare a stabilirii

		procedură	interveni; - supraevaluare în ideea favorizării unui anumit contractant; - utilizarea unui model de calcul care să conducă la o valoare care să nu presupună aplicarea unei proceduri competitive; - divizarea contractelor cu obiecte similare în contracte de valoare mică invocând- du-se scopuri diferite; - abuzul utilizării de proceduri necompetitive prin invocarea existenței excepțiilor legale.	nevoilor prin raportare la un cod CPV; <u>Măsuri preventive</u> Achiziția directă nu este în legătură cu identificarea unui cod CPV de 8 cifre ci cu identificarea posibilității de a satisface o necesitate căreia i se poate atribui unul sau mai multe coduri CPV (de produse/servicii/lucrări) pe care aceasta le comportă.
		Identificare fonduri	- alocarea nerealistă a bugetului, acesta fiind fundamentat doar pe istoricul de cheltuieli și nu pe acoperirea necesităților	<u>Exemplu:</u> Preluarea în planul de achiziții din anul anterior a unui contract de servicii informatice pentru actualizarea unor soft-uri care au devenit inutile; <u>Măsuri preventive</u> Stabilirea necesităților funcție de nevoile reale și de prioritățile autorității contractante.
		Elaborare calendar	- planificarea deficitară a procesului de achiziție; - alocarea de timp insuficient pentru derularea corespunzătoare a fiecărei proceduri.	<u>Exemplu:</u> Atribuirea unui contract invocând măsura extremei urgențe (art.122 lit.c) din cauza planificării deficitare a procedurii de atribuire <u>Măsuri de prevenire</u> Inițierea în timp util a procedurii de atribuire ținând cont de duratele estimative ale fiecărei etape precum și de perioadele de soluționare a eventualelor contestații.
2.	Elaborarea	Stabilirea	- ajustarea	<u>Exemplu:</u>

documentației de atribuire	specificațiilor tehnice	specificațiilor de așa manieră încât să corespundă unui singur operator economic; - ajustarea specificațiilor la cererea nejustificată a unui factor decizional de la nivelul autorității contractante; - stabilirea de specificații prea generale sau care nu sunt în concordanță cu nivelul dorit al performanțelor; - întâlniri frecvente și fără motiv cu oferantul preferat în vederea consultării în legătură cu cerințele tehnice.	Utilizarea frecventă a unor specificații tehnice care copiază în cele mai mici detalii prospectul unui anume produs "agreat"; <u>Măsuri preventive</u> La definirea specificațiilor tehnice se recomandă utilizarea standardelor, omologărilor sau reglementărilor tehnice naționale/europene.
	Stabilire cerințe minime de calificare	- cerințe "croite" pentru anumiți operatori economici, însoțite de note justificative superficiale, fără o susținere reală.	<u>Exemplu:</u> 1. Solicitarea îndeplinirii unor indicatori financiari, de tipul "profit pe ultimii 3 ani" invocând nevoia de auto-protecție a autorității contractante; 2. Solicitarea de certificate privind implementarea standardelor ISO de orice fel, ofertantului care are calitatea de comerciant într-un contract de furnizare produse de raft; <u>Măsuri preventive</u> Formularea adecvată a cerințelor de calificare cu respectarea principiului proporționalității, pentru a asigura participarea unui număr cât mai mare de operatori economici.
	Stabilire criterii de	- nu sunt definite în mod clar și obiectiv;	<u>Exemple:</u> 1. Utilizarea în cadrul

		selectare și/sau criteriu de atribuire	- factorii de evaluare permit speculații.	achizițiilor de lucrări, a factorului de evaluare “ <i>termenul de garanție a lucrării</i> ” admițând prin algoritmul de calcul oferte nerealiste și costisitoare. 2. Utilizarea cu intenție a unui factor de evaluare de natură tehnică dedicat unui anume ofertant “ <i>mostră de program informatic care să corespundă în totalitate descrierii din caietul de sarcini</i> ”; <u>Măsuri preventive</u> Stabilirea de factori de evaluare care să reflecte avantajele reale și evidente pe care autoritatea contractantă le poate obține prin utilizarea acestora.
		Completarea Fișei de date a achiziției, stabilire formulare și modele	- se completează superficial, fără a se ține cont de specificitatea achiziției, lasând loc de speculații	<u>Măsuri preventive</u> Aplicarea principiului “ <i>patru ochi</i> ”
		Stabilirea datei limită de depunere a ofertelor	- acordarea unei perioade de timp insuficientă pentru pregătirea ofertei	<u>Exemplu:</u> Stabilirea unei perioade de timp egală cu termenul minim prevăzut de lege pentru depunerea ofertei în cazul unei achiziții de servicii de proiectare pentru un obiectiv de investiții complex; <u>Măsuri preventive</u> Stabilirea perioadei pentru elaborarea ofertelor în funcție de complexitatea și/sau cerințele specifice ale contractului.
3.	Chemare la con competiție	Punerea la dispoziție a documentației	- rezistența la utilizarea mai multor modalități de punere la dispoziție	<u>Exemplu:</u> Invocarea nejustificată a motivelor tehnice la

Primăria Comunei Cerașu

		de atribuire	a documentației în mod gratuit	postarea în SEAP a documentației de atribuire
		Răspuns la solicitările de clarificări	- oferirea de răspunsuri evazive sau care schimbă specificațiile din documentație fără a acorda un termen corespunzător operatorilor economici pentru a-și adapta oferta la modificările survenite	
4.	Derulare procedura de atribuire	Numirea comisiei de evaluare	- numirea în cadrul comisiei de evaluare a unor persoane care urmăresc îndeplinirea unor interese sau care nu au cunoștință despre lege	
		Primire candidaturi și selectare candidați	- sunt declarați calificați operatori economici care prezintă autorizări sau certificări care nu corespund realității	
		Derularea rundelor de dialog sau negociere	- dezvăluirea de informații confidențiale	<u>Exemplu:</u> Sprijin prin transmiterea de informații folositoare anumitor ofertanți preferați; <u>Măsuri preventive</u> Mandatul de negociere va fi acordat unei comisii și nu unei singure persoane din cadrul autorității contractante.
		Primire oferte	- stabilirea datei limită de depunere a ofertelor cu mult înainte de ședința de deschidere	
		Deschiderea ofertelor	- vicii de procedură la deschiderea ofertelor (deviații de la procedura corectă de deschidere a ofertelor)	<u>Exemplu:</u> Respingerea din cadrul procedurii a ofertanților "incomози" invocând abateri de la modul de prezentare a ofertei
		Examinare,	- familiaritate cu	<u>Exemplu:</u>

Primăria Comunei Cerașu

		evaluare oferte și stabilire ofertă câștigătoare	ofertanții de-a lungul anilor, manifestarea unor interese personale; - animozitate față de anumiți ofertanți; - erori sau omisiuni pe parcursul evaluării în scopul de a favoriza anumiți ofertanți;	Ofertanți care câștigă în mod frecvent, uneori în mod exclusiv, contracte de achiziție publică atribuite de aceeași autoritate contractantă. <u>Măsuri preventive</u> Respectarea de către membrii comisiei și de experții cooptați a principiilor imparțialității, independenței și integrității în procesul de evaluare a ofertelor.
		- anulare procedură	- inventarea cu ușurință a motivelor de anulare	
5.	Atribuire contract de achiziție publică sau încheiere acord cadru	- perioada de așteptare și dacă este cazul, soluționare contestații	- apar înțelegeri cu contestatorii pentru a-și retrage contestația	
		- semnare contract/ încheiere acord-cadru	- la momentul semnării contractului apar modificări față de documentația de atribuire și față de ofertă, motivat ca au fost omise sau că nevoia nu a fost bine cuantificată	
6.	Încheiere dosar de achiziție publică	- definitivare dosar de achiziție publică	- existența unor înregistrări sporadice și ulterioare producerii evenimentelor; - arhivarea aleatorie a dosarelor;	
7.	Derulare contract/acord cadru	- îndeplinirea obligațiilor asumate și recepții parțiale	- lipsa monitorizării efective a contractului din punct de vedere cost-calitate și timp; - schimbări substanțiale în condițiile contractuale pentru a permite prelungirea duratei contractului și prețuri mai mari pentru contractant;	<u>Exemplu:</u> Majorarea valorii contractelor prin aplicarea negocierii fără publicarea unui anunț, - argumentând exclusivitatea contractantului pe aspecte de ordin tehnic și calitativ precum și - invocând

			- acceptarea schimbării specificațiilor tehnice sub nivelul standardelor impuse prin documentație; - amânarea prezentării situațiilor de plată, a prestării serviciilor sau a furnizării produselor, în scopul ajustării prețurilor - plăți în avans fără temei.	inconveniente majore în cazul separării de contractul inițial a lucrărilor/serviciilor adiționale/ suplimentare. <u>Măsuri preventive</u> De regulă, nu se acceptă modificări la contract. În cazuri excepționale, eventualele modificări trebuie fundamentate și justificate temeinic.
8.	Finalizare contract	Recepție finală	- lipsa supervizării din punct de vedere cost-calitate și timp a îndeplinirii obligațiilor contractuale; - facturare fictivă pentru ceva ce nu a fost finalizat.	<u>Exemplu:</u> Acceptarea de devieri de la cantitatea, calitatea și termenele de livrare prevăzute în contract, prin emiterea unor documente de recepție incorecte; <u>Măsuri preventive:</u> Instituirea la nivelul autorității a unor proceduri specifice privind desfășurarea recepțiilor finale.
9.	Analiza procesului	Concluzii și măsuri de îmbunătățire	- lipsa analizei procesului prin care să se identifice dacă s-a obținut într-adevar ceea ce s-a dorit și la valoarea previzionată	

CAPITOLUL V.

Măsuri de evitare a apariției riscurilor

Pentru a evita manifestarea riscurilor mai sus identificate, dar și pentru respectarea principiilor care guvernează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică trebuie avute în vedere următoarele activități:

- ✓ Instituirea unui cadru bazat pe încredere, corectitudine și imparțialitate;
- ✓ Limitarea elementelor de natură subiectivă care influențează deciziile în procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- ✓ Eliminarea tratamentului preferențial acordat operatorilor economici locali;
- ✓ Asigurarea "vizibilității" regulilor, oportunităților, procedurilor interne cât și a rezultatelor;
- ✓ Eliminarea cerințelor restrictive, abuzive;
- ✓ Obținerea celei mai bune valori pentru fondurile publice, întotdeauna considerate ca fiind insuficiente în raport cu necesitățile;
- ✓ Supravegherea costurilor generate de derularea procesului de achiziție publică, înțelegând prin aceasta, inclusiv costurile aferente administrării procesului la nivel de autoritate contractantă cât și costurile aferente pregătirii ofertelor;
- ✓ Limitarea apariției erorilor pe parcursul procesului de achiziție publică;

Primăria Comunei Cerașu

- ✓Limitarea fenomenelor de fraudă și corupție;
- ✓Dezvoltarea unei piețe sănătoase a achizițiilor publice.

Punerea în practică a unor măsuri care să asigure implementarea activităților enumerate mai sus este condiționată în primul rând, de angajamentul și atitudinea factorilor cu putere de decizie din cadrul autorității contractante în raport cu etica în achiziții publice.

Printr-o conduită etică, acceptată de toți cei implicați în procesul de achiziții publice, se pot limita sau chiar evita consecințele manifestării:

- **concurenței neloiale**, respectiv a oricărui act sau fapt contrar uzanțelor cinstite în activitatea de comercializare a produselor, de execuție a lucrărilor, precum și de prestare a serviciilor;
- **corupției active**, respectiv a promiterii, oferirii sau dării, cu intenție, de către orice persoană, direct sau indirect, a oricărui folos necuvenit, către un funcționar public, pentru sine ori pentru altul, în vederea îndeplinirii ori abținerii de la a îndeplini un act în exercițiul funcțiilor sale;
- **corupției pasive**, respectiv a solicitării ori primirii, cu intenție, de către un funcționar public, direct sau indirect, a unui folos necuvenit, pentru sine ori pentru altul, sau acceptării unei oferte sau promisiuni a unui astfel de folos, în vederea îndeplinirii ori abținerii de la a îndeplini un act în exercițiul funcțiilor sale;
- **conflictului de interese**, respectiv a situației în care un angajat al autorității contractante are un interes personal de natură patrimonială care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin în exercitarea funcției publice.

Coordonator compartiment de achiziții publice,

BARBU ION