

**DISPOZITIE NR. 194/11.03.2019**

**Privind aprobarea „Registrului abtinerilor in situatii de conflict de interes”, a „Registrului incidentelor de integritate” si a Regulamentului de organizare si functionare al Grupului de lucru pentru implementarea SNA 2016-2020 la nivelul comunei Malureni**

Primarul comunei Malureni, judetul Arges.

Avand in vedere referatul inregistrat sub nr. 2536/11.03.2019 prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Grupului de lucru pentru implementarea SNA 2016-2020 la nivelul comunei Malureni, precum si „Registrul abtinerilor in situatii de conflict de interes” si „Registrul incidentelor de integritate”;

**In conformitate cu prevederile :**

- Hotărârii Guvernului nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016 - 2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- Art. 76 si art. 79 din Legea nr. 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparenței in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si a mediului de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, republicata;
- Art. 4 lit. e) coroborat cu art. 6 alin. (1) din Legea nr. 477/2004 privind codul de conduit a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
- Art. 77 din Legea nr. 393/2004 privind Statutul alesilor locali, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;

In temeiul art. 68 alin. (1) si art. 115 alin. (1) lit. a) din legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata cu modificarile si completarile ulterioare.

**Primarul comunei Malureni emite prezenta dispozitie :**

**Art.1.** Se aproba Regulamentul de organizare si functionare al Grupului de lucru pentru implementarea Strategiei Nationale Anticoruptie 2016-2020 la nivelul comunei Malureni, conform anexei nr.1.

**Art.2.** Se aproba „Registrul abtinerilor in situatii de conflict de interes”, constituind anexa nr. 2.

**Art.3.** Se aproba „Registrul incidentelor de integritate” constituind anexa nr. 3 la prezenta.

**Art.4.** Registrul abtinerilor in situatii de conflict de interes si registrul incidentelor de integritate va fi gestionat de catre consilierul juridic din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Malureni.

**Art.5.** Prezenta dispozitie se inainteaza Institutiei Prefectului Arges, precum si altor autoritati si persoane interesate.

P.PRIMAR,  
VICEPRIMAR, Bucalie Florian



VIZAT LEGALITATE,  
Secretar, Buciu Alisa Andreea

## REGULAMENT

### De organizare si functionare al grupului de lucru pentru implementarea Strategiei Nationale Anticoruptie 2016-2020 la nivelul comunei Malureni

#### DISPOZITII GENERALE

Prezentul Regulament a fost elaborat in virtutea :

- Hotărârii Guvernului nr.583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanta, a riscurilor asociate obiectivelor si masurilor din strategie si a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparenta instituționala si de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public.
- Dispoziției Primarului nr. 2/14.01.2019 privind aprobarea Declarației de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare a Strategiei naționale anticorupție 2016-2020, a Planului de integritate si constituirea Grupului de lucru pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul comunei Malureni, județul Arges.
- Grupul de lucru pentru implementarea Strategiei Nationale Anticoruptie 2016-2020 la nivelul comunei Malureni, judetul Arges, ce se va denumi in continuare Grup.

#### Art. 1. Atributiile membrilor grupului sunt urmatoarele :

1. Elaborarea listei cu principalele atributii ale institutiei si colectarea datelor specific metodologiei SNA 2016-2020.
2. Informarea personalului institutiei cu privire la SNA, prmovarea integritatii.
3. Identificarea vulnerabilitatilor si activitatilor/functioniilor cu risc de coruptie.
4. Evaluarea multicriterialaa atributiilor.
5. Elaborarea raportului de evaluare a riscurilor si vulnerabilitatilor la coruptie si a masurilor de remediere.
6. Elaborarea Planului de Integritate.
7. Redactarea autoevaluarii masurilor anticoruptie preventive si a indicatorilor aferenti.
8. Informarea anticoruptie a angajatilor moduri de evitare si de denuntare a coruptiei.
9. Transmiterea rapoartelor periodice privind implementarea SNA 2016-2020. In acest sens, elaboreaza rapoarte privind modul de indeplinire a activitatilor in domeniile in care li s-au stabilit responsabilitati in planul de integritate anticoruptie la nivelului aparatului de specialitate al primarului comunei Malureni, iar rapoartele semestriale privind realizarea obiectivelor propuse in plan, cu mentionarea indicatorilor identificati in inventarul masurilor de prevenire vor fi predate la Secretariatul grupului pana la data de 30 iunie, pentru perioada 01 ianuarie – 30 iunie al anului in curs si pana la 31 decembrie pentru perioada 01 iulie – 31 decembrie a anului in curs.
10. Implementarea masurilor referitoare la Legea nr. 251/2004 privind bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei.
11. Analiza masurilor suplimentare anticoruptie ce pot fi implementate la nivelul primariei Malureni.
12. Implementeaza SNA 2016-2020 la nivelul primariei Malureni si la cel al structurilor subordonate Consiliului Local Malureni, impreuna cu toti angajatii.



13. Elaboreaza Planul de Integritate, coroborat cu riscurile, vulnerabilitatile si nevoile indentificate si actualizate.
14. Coordoneaza si monitorizeaza activitatea angajatilor din Primarie, cu sprijinul conducatorilor acestora, activitati materializate prin rapoarte periodice primate si transmise.
15. Analizeaza si discuta situatiile deosebite cu care se confrunta in actiunile de coordonare si indrumare, activitati materializate prin rapoarte periodice primate si transmise.

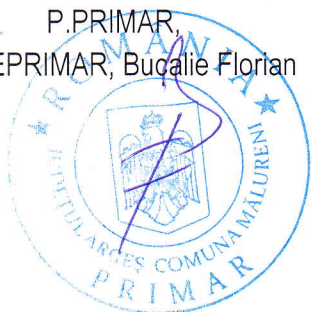
**Art. 2. Coordonatorul Grupului are urmatoarele atributii :**

1. Conduce sedintele grupului si dispune realizarea de lucrari necesare implementarii SNA.
2. Propune ordinea de zi si acorda cuvantul in sedinte, veghind la disciplina si buna desfasurare a sedintelor.
3. Decide asupra participarii la sedintele grupului de lucru si a altor reprezentanti din cadrul primariei Malureni a caror prezenta este necesara pentru clarificarea si solutionarea problemelor discutate.
4. Coordoneaza si monitorizeaza compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Malureni pentru atingerea obiectivelor propuse in planul de integritate, prin realizarea atributiilor la nivelul fiecarui compartiment in mod efficient si cu respectarea legilor, hotararilor consiliului local, normelor, standardelor si regulamentelor in vigoare precum si a ploticilor interne.
5. Verifica intocmirea documentelor si le supune aprobarii grupului inainte de a le aduce la cunostinta conducerii institutiei.
6. In lipsa coordonatorului, atributiile acestuia sunt asigurate de catre un alt membru al grupului, numit in acest sens de Coordonator, in limita mandatului stabilit.

**Art. 3. Desfasurarea sedintelor Grupului :**

1. Sedintele se convoaca cu cel putin cinci zile inainte, la initiativa coordonatorului grupului.
2. Membrii grupului, care din motive obiective, nu pot participa la sedintele grupului au obligatia sa desemneze in scris un inlocuitor pentru sedinta respectiva.
3. Sedintele vor fi prezidate de coordonator si au la baza ordinea de zi propusa prin convocator.
4. La inceputul fiecarei sedinte coordonatorul va dispune completarea ordinii de zi cu propunerile de discutii ale membrilor grupului de lucru.
5. Deciziile grupului se iau cu votul a jumatate plus unu din numarul membrilor prezenti. In cazul in care se constata egalitate, votul presedintelui este decisiv.
6. Minuta sedintei va consemna sarcini, responsabilitati si termene pentru implementarea planului sectorial anticoruptie la nivelul aparatului de specialitate al primarului.
7. In functie de necesitati, grupul poate functiona si pe subgrupuri de lucru, organizate pe domenii, cu respectarea procedurii anterior descise.
8. Minutele sub-grupurilor de lucru vor fi prezentate in plenul sedintelor grupului.

P.PRIMAR,  
VICEPRIMAR, Bucalie Florian



VIZAT LEGALITATE,  
Secretar, Buciu Alisa Andreea

JUDETUL ARGES

PRMARUL COMUNEI MALURENI

Anexa nr. 2 la Dispozitia Primarului nr. 194/11.03.2019

REGISTRUL ABTINERILOR IN SITUATII DE CONFLICT DE INTERESE (FUNCTIONARI PUBLICI)

Nr. Crt.	Numele si prenumele, functia functionarului public aflat in potential conflict de interese	Data si modalitatea de informare cu privire la potentialul conflict de interese a sefului ierarhic caruia ii este subordonat direct functionarului public (verbal, in scris)	Tipul documentului (declarativ, cerere etc), numarul si data de inregistrare a declaratiei functionarului public de abtinere/de informare cu privire la situatia de conflict de interese	Tipul documentului, numarul si data de inregistrare prin care s-a dispus inlocuirea persoanei aflate in potential conflict de interese sau prin care s-au dispus masuri pentru exercitarea cu imparțialitate a functiei publice	Descierea situatiei de conflict de interese (pe scurt)	Observatii (daca este cazul)



VIZAT LEGALITATE,  
Secretar, Buciu Alisa Andreea



JUDETUL ARGES  
 PRIMARUL COMUNEI MALURENI  
 ANEXA NR. 3 la Dispozitia primarului nr. 194/11.03.2019

**REGISTRUL INCIDENTELOR DE INTEGRITATE**

Nr. Crt.	Numele si prenumele, functia si statutul (ales local, functionar public, angajat contractual) angajatului institutiei impotriva caruia s-au dispus masuri de tipul celor enumerate in SNA	Tipul masurii dispuse (includerea disciplinara a raporturilor de munca, trimiterea in judecata, condamnarea, act de constatare ANI definitiv)	Tipul documentului (act, rechizitoriul etc.), numarul si data de inregistrare prin care au fost dispuse masurile	Tipul documentului, numarul si data de inregistrare prin care a fost informat secretariatul ethnic al SNA 2016-2020 despre incidenta de integritate si masurile adoptate pentru remedierea aspectelor care au favorizat producerea incidentului	Descrierea incidentului de integritate (pe scurt)	Observatii (daca este cazul)

Conform art. 2.3. din HG nr. 583/2016, prin „incident de integritate” se intelege situatia in care cu privire la un angajat al unei institutii/autoritati publice sau intreprinderi publice a fost luata sau dispusa cel putin una din urmatoarele masuri :

- a) incedarea disciplinara a raporturilor de munca, ca urmare a savarsirii unei abateri de la alte prevederi similare menite sa protejeze integritatea functiei publice;
- b) trimiterea in judecata sau condamnarea pentru savarsirea unei infractiuni de coruptie sau a unei fapte legate de nerespectarea regimului interdictiilor, incompatibilitatilor, conflictului de interese sau declararii averilor;
- c) ramenera definitiva a unui act de constatare emis de Agentia Nationala de Integritate, referitor la incalcarea obligatiilor legale privind averile nejustificate, conflictului de interese sau regimul incompatibilitatilor;
- d) ramenera definitiva a unei decizii emise de Consiliul General al Consiliului National de Atestare a Titlurilor, Diplomelor si Certificatelor Universitare (CNARDU) privind o lucrare stiintifica.



P. PRIMAR,  
 VICEPRIMAR, Bucălie Florian

VIZAT LEGALITATE,  
 Secretar, Buciu Alisa Andreea