



„Vorbim deschis despre corupție și integritate publică! Primăria sectorului 6,  
o instituție cu sisteme anticorupție implementate și funcționale”, cod SMIS 151808


Nr. înreg. registru SCIM :07/29.11.2022

## PROCEDURA DE SISTEM

# PREVENIREA ȘI COMBATerea CORUPȚIEI LA NIVELUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 6 PS-06




Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin  
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020

 <b>PRIMĂRIA SECTORULUI 6</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATerea CORUPȚIEI LA NIVELUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 6</b>	<b>EDIȚIA: I</b>
	<b>Cod: PS - 06</b>	<b>REVIZIA: 0 DATA:</b>


## Cuprins

1. Scopul .....	4
2. Domeniul de aplicare .....	4
3. Documente de referință.....	4
4. Definiții și abrevieri .....	5
5. Descrierea procedurii .....	7
6. Responsabilități.....	17
7. Formulare și tipizate .....	21
8. Anexe .....	36

 <b>PRIMĂRIA SECTORULUI 6</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATEREA CORUPȚIEI LA NIVELUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 6</b>	<b>EDIȚIA: I</b>
	<b>Cod: PS - 06</b>	<b>REVIZIA: 0 DATA:</b>

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem pentru prevenirea și combaterea corupției**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Elemente privind responsabilii/ operațiunea</b>	<b>Nume și prenume</b>	<b>Funcția</b>	<b>Semnătura (Se semnează electronic prin intermediul PFH)</b>
1	Aprobat			
2	Avizat			
3	Elaborat			

 <b>PRIMĂRIA SECTORULUI 6</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATERICA CORUPȚIEI LA NIVELUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 6</b>	<b>EDIȚIA: I</b>
	<b>Cod: PS - 06</b>	<b>REVIZIA: 0 DATA:</b>

## 1. Scopul

1.1. Procedura stabilește, documentează, implementează, menține și analizează continuu și, dacă este necesar, îmbunătățește un sistem de management anticorupție rezonabil și proporțional.

1.2. Sistemul de management anticorupție răspunde Standardului 1 Etică și integritate al SCIM, cerințelor Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 și cerințelor SR ISO37001 sisteme de management anti-mită.

1.3. Procedura stabilește șapte procese ce trebuie realizate în vederea implementării și dezvoltării sistemului de management anticorupție:

- a) **Procesul de analiză a aspectelor interne și externe** care influențează sistemul de management anticorupție, procesul de **analiză a necesităților și așteptărilor părților interesate** și procesul de elaborare și actualizare a **hărții proceselor** de prevenire a corupției; În acest sens, Primăria Sectorului 6 al Municipiului București determină aspectele externe și interne relevante pentru scopul său și care influențează capacitatea sa de a realiza obiectivele sistemului său de management anticorupție. Primăria determină părțile interesate relevante pentru sistemul de management anticorupție și cerințele relevante ale acestor părți interesate pentru a ține cont de așteptările acestora. Primăria determină procesele necesare sistemului de management anticorupție și interacțiunile lor.
- b) Procesul de programare, efectuare și înregistrare a **analizelor efectuate de management**, pentru a asigura că sistemul de management anticorupție este în permanență corespunzător, adecvat și eficace;
- c) **Procesul de declarare a bunurilor primite cu titlu gratuit;**
- d) **Procesul de analiză a incidentelor de integritate;**
- e) Procesul de **raportare a neconformităților** sistemului de management anticorupție și definirea acțiunilor corective;
- f) **Procesul de comunicare internă și externă** relevantă pentru sistemul de management anticorupție. Procedura stabilește informațiile, frecvența, responsabilitățile și canalele de comunicare între diferitele funcții și niveluri ierarhice, precum și regulile de comunicare publică, în raport cu părțile interesate în vederea asigurării unui proces de comunicare eficient pentru funcționarea sistemului de management anticorupție;
- g) **Procesul de audit intern** a sistemului de management anticorupție


1.4. Procedura stabilește competențele **funcției de conformare anticorupție**, inclusiv cea de coordonare a implementării unor standarde echivalente sistemului de management anticorupție la nivelul instituțiilor subordonate Consiliului Local al Sectorului 6 al Municipiului București.

## 2. Domeniul de aplicare

Procedura se utilizează de către toate compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 6 al Municipiului București pentru prevenirea și combaterea corupției.

## 3. Documente de referință

- a) OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ
- b) Ordonanța Guvernului nr. 14/2007 pentru reglementarea modului și condițiilor de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului, republicat

 <b>PRIMĂRIA SECTORULUI 6</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATERICA CORUPȚIEI LA NIVELUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 6</b>	<b>EDIȚIA: I</b>
	<b>Cod: PS - 06</b>	<b>REVIZIA: 0 DATA:</b>

- c) Legea. nr. 251/ 2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției
- d) Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică
- e) Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (cu modificările și completările ulterioare)
- f) Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările ulterioare.
- g) H.G nr. 1.269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia.
- h) H.G. nr. 599/2018 pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și formatul registrului riscurilor de corupție, precum și pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate.
- i) Hotărârea Guvernului nr. 1126/2004 pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a Legii nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției
- j) Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.


**Alte documente, inclusiv reglementări interne:**

- k) SR ISO 37001:2017 Sisteme de management anti-mită. Cerințe cu ghid de utilizare. Ediția 1.

## **4. Definiții și abrevieri**


### **4.1. Definiții**

- *Acțiune corectivă* - acțiune de eliminare a neconformității, a cauzei acesteia și de prevenire a reapariției. Acțiunea corectivă este o măsură administrativă și poate privi prioritizarea elaborării unui document, stabilirea mai clară a responsabililor, conștientizarea și informarea mai bună a persoanelor responsabile, introducerea de raportări periodice etc.
- *Agenda de integritate organizațională* – reprezintă ansamblul priorităților și obiectivelor instituționale asumate de conducerea entității în vederea respectării și aplicării standarde legale de integritate, în vederea promovării unui climat de integritate organizațională. Agenda de integritate organizațională jalonează liniile directoare ce vor fi avute în vedere pentru elaborarea planului de integritate.
- *Analiza efectuată de management anticorupție* - prezentarea raportului anual privind funcționarea sistemului de management anticorupție și analiza acestuia, realizată anual de către conducerea primăriei.
- *Beneficiar cadou/cadouri* - persoana care are calitatea de demnitar public sau cea care deține funcții de demnitate publică, respectiv primarul și viceprimarii Sectorului 6 al Municipiului București; funcționarii publici și personalul contractual, în cadrul activităților de protocol, pot recepționa cadouri pentru primar și viceprimari, urmând ca acestea să fie declarate, conform legii; funcționarilor publici și personalului contractual li se

 <b>PRIMĂRIA SECTORULUI 6</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATerea CORUPȚIEI LA NIVELUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 6</b>	<b>EDIȚIA: I</b>
	<b>Cod: PS - 06</b>	<b>REVIZIA: 0 DATA:</b>

aplică interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje prevăzută în Codul administrativ.

- *Cadou/cadouri* - bun/ bunuri primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției; Sunt exceptate medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și altele asemenea (ex: cravate, plachete) primite în exercitarea demnității sau a funcției, indiferent de valoarea lor, precum și obiectele de birotică (instrumente de scris, agende, calendare, mape etc.) cu o valoare de până la 50 euro. Orice alte obiecte, chiar dacă valoarea lor este mai mică de 50 euro, trebuie declarate.
- *Corupție* - folosirea abuzivă a puterii încredințate, în scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup.
- *Funcție de conformare anti-mită* – persoane cu responsabilitate și autoritate pentru funcționarea sistemului de management anticorupție, și anume Compartimentul Integritate din cadrul Serviciului Corp Control, Activități Speciale și Integritate.
- *Incident de integritate* - unul dintre următoarele evenimente privind situația unui angajat al Primăriei Sectorului 6 al Municipiului București: încetarea disciplinară a raporturilor de muncă sau de serviciu, ca urmare a săvârșirii unei abateri de la normele deontologice sau de la alte prevederi similare menite să protejeze integritatea funcției publice, inclusiv cele stabilite prin legislație secundară și terțiară, pentru care este prevăzută această sancțiune; trimiterea în judecată sau condamnarea pentru săvârșirea unei infracțiuni de corupție sau a unei fapte legate de nerespectarea regimului interdicțiilor, incompatibilităților, conflictului de interese sau declarării averilor; rămânerea definitivă a unui act de constatare emis de către Agenția Națională de Integritate, referitor la încălcarea obligațiilor legale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilităților.
- *Neconformitate* - neîndeplinirea unei cerințe stabilită printr-o procedură internă aferentă sistemului de management anticorupție ca urmare a unui cumul de factori (ex. lipsă de comunicare și coordonare inter-departamentală, priorități divergente etc) ce nu poate fi atribuit unei singure persoane (de ex. nerespectarea termenelor stabilite în procedură, întârzieri în implementarea măsurilor de intervenție privind riscurile, întârzieri în transmiterea e-mailurilor de informare, necomunicarea unei politici, nerealizarea unui raport etc). Neconformitatea nu reprezintă o abatere disciplinară, nu presupune o formă de vinovăție și nu necesită impunerea unei sancțiuni.
- *Părțile interesate* – persoane, grupuri sau organizații/instituții ale căror interese sunt afectate de sistemul de management anticorupție sau ale căror activități influențează major sistemul de management anticorupție al Primăriei Sectorului 6 al Municipiului București. Părțile interesate pot cuprinde și alte niveluri administrative la nivel național sau alte state membre UE sau terțe; persoane, grupuri sau organizații care dispun de informații, resurse și expertiză necesare pentru realizarea obiectivelor sistemului de management anticorupție; persoane, grupuri sau organizații care controlează instrumentele de implementare relevante pentru sistemul de management anticorupție.
- *Raportul anual privind funcționarea sistemului de management anticorupție* - document elaborat în baza cerinței 9.4 Analiza efectuată de funcția de conformare anti-mită a standardului ISO37001 de către Compartimentul integritate din cadrul Serviciului Corp Control, Activități Speciale și Integritate.
- *Responsabilii de procese* – persoanele responsabile cu implementarea unei proceduri stabilite în cadrul procedurii de sistem sau procedurii operaționale.

 <b>PRIMĂRIA SECTORULUI 6</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATerea CORUPȚIEI LA NIVELUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 6</b>	<b>EDIȚIA: I</b>
	<b>Cod: PS - 06</b>	<b>REVIZIA: 0 DATA:</b>

## 4.2. Abrevieri

- AEM – Analiza efectuată de management
- CM – Comisia monitorizare
- HCL – Hotărâre de Consiliu Local
- HG – Hotărâre de Guvern
- OG – Ordonanță de Guvern
- OUG – Ordonanță de Urgență a Guvernului
- SCIM – Sistem de control intern managerial
- SNA – Strategia Națională Anticorupție

## 5. Descrierea procedurii

Implementarea prezentei proceduri presupune parcurgerea a șapte procese interconectate în cadrul sistemului de management anticorupție:

### 5.1. Analiză a aspectelor interne și externe care influențează sistemul de management anticorupție, analiză a necesităților și așteptărilor părților interesate și elaborarea și actualizarea hărții proceselor de prevenire a corupției

5.1.1 Compartimentul Integritate realizează analiza factorilor interni și externi prin completarea și actualizarea anuală (în luna ianuarie) a formularului disponibil la subcapitolul 7.4. Aspectele interne și externe relevante din punct de vedere al sistemului de management anticorupție se identifică realizând analiza SWOT a punctelor tari, a punctelor slabe, a oportunităților și respectiv a amenințărilor în cadrul instituției.


8.4.2.2. Analiza părților interesate este actualizată anual (în luna ianuarie) de către Compartimentul Integritate prin completarea formularului disponibil la subcapitolul 7.5.

8.4.2.3. Compartimentul Integritate realizează și actualizează anual (în luna ianuarie) harta proceselor sistemului de management anticorupție prin completarea formularului disponibil la subcapitolul 7.6.

### 5.2. Analiza efectuată de management anticorupție


5.2.1 Conducerea primăriei trebuie să demonstreze leadership și angajament referitor la sistemul de management anticorupție, prin:

- a) aprobarea politicii anticorupție, respectiv a agendei de integritate organizațională și a planului de integritate;
- b) asigurarea că strategia de dezvoltare locală și politica anticorupție sunt armonizate;
- c) primirea și analizarea de informații referitoare la conținutul și funcționarea sistemului de management anticorupție, la intervale planificate;
- d) solicitarea ca resursele adecvate și adaptate, necesare pentru funcționarea eficientă a sistemului de management anticorupție, să fie alocate și desemnate;
- e) exercitarea unei supervizări rezonabile asupra implementării sistemului de management anticorupție și asupra eficacității acestuia.
- f) asigurarea ca sistemul de management anticorupție, inclusiv politica și obiectivele, este stabilit, implementat, menținut și analizat, pentru a trata în mod adecvat riscurile de mituire ale organizației;

 <p><b>PRIMĂRIA SECTORULUI 6</b></p>	<p><b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATEREA CORUPȚIEI LA NIVELUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 6</b></p>	<p><b>EDIȚIA: I</b></p>
	<p><b>Cod: PS - 06</b></p>	<p><b>REVIZIA: 0 DATA:</b></p>

- g) asigurarea ca cerințele sistemului de management anticorupție sunt integrate în procesele organizației;
- h) desfășurarea resurselor adecvate și potrivite pentru funcționarea eficace a sistemului de management anticorupție;
- i) comunicarea internă și externă referitoare la politica anticorupție;
- j) comunicarea internă referitoare la importanța unui management eficace anticorupție și a conformării cu cerințele sistemului de management anticorupție;
- k) asigurarea ca sistemul de management anticorupție este conceput în mod adecvat pentru a-și atinge obiectivele;
- l) orientarea și susținerea personalului pentru a contribui la eficacitatea sistemului de management anticorupție;
- m) promovarea unei culturi adecvate anticorupție în cadrul organizației;
- n) promovarea îmbunătățirii continue;
- o) susținerea altor roluri relevante de management, pentru a demonstra leadership-ul acestora în prevenirea și detectarea corupției, așa cum se aplica zonelor lor de responsabilitate;
- p) încurajarea utilizării procedurilor de raportare a cazurilor de corupție suspectate și reale;
- 5.2.2 Compartimentul Integritate evaluează în mod continuu dacă sistemul de management anticorupție este adecvat pentru gestionarea eficace a riscurilor de corupție și dacă este implementat în mod eficace.
- 5.2.3 Compartimentul Integritate elaborează anual, în luna ianuarie, raportul anual privind funcționarea sistemului de management anticorupție (pentru anul anterior);
- 5.2.4 Compartimentul Integritate beneficiază de sprijinul tuturor conducătorilor compartimentelor din structura organizatorică a primăriei, aceștia având obligația de a transmite, în termenele fixate, informațiile sau documentele solicitate în vederea elaborării raportului anual privind funcționarea sistemului de management anticorupție;
- 5.2.5 Raportul anual privind funcționarea sistemului de management anticorupție este elaborat conform formularului de la subcapitolul 7.7. Raportul anual privind sistemul de management anticorupție.
- 5.2.6 După primirea spre aprobare a Raportului anual privind sistemul de management anticorupție, Primarul convoacă o ședință de lucru în vederea realizării analizei efectuate de management. La ședință sunt invitați să participe cel puțin un reprezentant al Compartimentului Integritate, consilierul de etică, persoanele responsabile cu declarațiile de avere și de interese. În cadrul ședinței, reprezentantul Compartimentului Integritate prezintă Raportul anual privind funcționarea sistemului de management anticorupție.
- 5.2.7. În cadrul ședinței AEM anticorupție sunt discutate următoarele subiecte:
- stadiul deciziilor adoptate ca urmare a analizei efectuate de management anticorupție precedente;
  - modificări în aspectele externe și interne care sunt relevante pentru sistemul de management anticorupție;
  - informații despre performanța sistemului de management anticorupție, atingerea obiectivelor, neconformități și acțiuni corective, rezultatele monitorizării și măsurării, rezultatele auditurilor, natura și amploarea riscurilor de corupție, eficacitatea acțiunilor întreprinse pentru a diminua riscurile de corupție, comunicarea internă și externă referitoare la politica anticorupție, oportunitățile de îmbunătățire continuă a sistemului de management anticorupție;
  - resursele necesare funcționarea eficace a sistemului de management anticorupție;
  - armonizarea sistemului de management anticorupție cu strategia de dezvoltare locală.



 <b>PRIMĂRIA SECTORULUI 6</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATerea CORUPȚIEI LA NIVELUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 6</b>	<b>EDIȚIA: I</b>
	<b>Cod: PS - 06</b>	<b>REVIZIA: 0 DATA:</b>

5.2.8 Rezultatul discuțiilor și analizei este consemnat de către reprezentantul Compartimentului integritate în minuta de ședință AEM anticorupție, care se arhivează.

5.2.9 Ședințele AEM anticorupție sunt programate anual (de regulă în primul trimestru) și ori de câte ori apar schimbări care pot afecta funcționarea sistemului de management anticorupție (ex: reorganizare, incidente de integritate etc.). În cazul în care primarul consideră necesar, este efectuată o analiză pentru o situație particulară, o schimbare externă instituției sau în cazul modificării reglementărilor aplicabile.

5.2.10 După ședința AEM, Primarul aprobă raportul anual privind funcționarea sistemului de management anticorupție și măsurile de îmbunătățire propuse în cadrul ședinței.

### **5.3. Declararea bunurilor primit cu titlu gratuit**

5.3.1 În vederea punerii în aplicare a prevederilor art. 2 alin. (l) al Legii nr. 251 din 16 iunie 2004, la nivelul Primăriei Sectorului 6 al Municipiului București se constituie, la momentul la care se primește primul cadou, prin dispoziția primarului, o Comisie de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției persoanelor care au calitatea de demnitar public sau funcționar public, denumită în continuare, în acest subcapitol, Comisie.


5.3.2 Comisia este constituită în vederea gestionării evidenței bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției de către demnitarii publici sau funcționari, precum și de celelalte persoane care au obligația să-și declare averea, potrivit legii.

5.3.3. Comisia este alcătuită din trei persoane cu specialitate economică, juridică și resurse umane, din care o persoană are calitatea de președinte de comisie. Calitatea de președinte de comisie trebuie asigurată de o funcție de conducere (director/șef serviciu) din cadrul Primăriei Sectorului 6 al Municipiului București. Secretariatul Comisiei este realizat de o persoană cu specialitate economică sau juridică. Acesta sprijină activitatea Comisiei în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin acesteia. Comisia se întrunește ori de câte ori este necesar, la sediul primăriei.

5.3.4. În absența președintelui sau când acesta este în imposibilitate de a-și exercita funcția, atribuțiile acestuia vor fi delegate unuia dintre membri Comisiei. Cadourile depuse la Comisie se evaluează în termen de 3 zile lucrătoare, avându-se în vedere, de regulă, prețul pieței. Prețul produsului se va stabili pe baza calculării mediei aritmetice a trei produse de același fel identificate pe piață (ex. cataloage de prețuri de pe Internet). Pentru evaluare se pot consulta experți în domeniu, selectați în condițiile legii.

5.3.5. Comisia are următoarele atribuții principale:

- a) înregistrează și ține evidența statistică, cantitativă și valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- b) evaluează și inventariază bunurile;
- c) restituie primitorului bunurile a căror valoare este sub 200 de euro;
- d) aprobă păstrarea de către primitor a bunurilor cu o valoare mai mare de 200 de euro, cu condiția achitării de către acesta a diferenței de preț;
- e) propune, după caz, păstrarea bunurilor în patrimoniul unității, transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor rămase în patrimoniul unității către o instituție publică de profil sau vânzarea prin licitație a acestor bunuri;
- f) ia măsuri pentru publicarea listei cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora, în condițiile legii;

 <b>PRIMĂRIA SECTORULUI 6</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATEREA CORUPȚIEI LA NIVELUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 6</b>	<b>EDIȚIA: I</b>
	<b>Cod: PS - 06</b>	<b>REVIZIA: 0 DATA:</b>

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

Atribuțiile prevăzute la lit. e) se exercită după inventarierea bunurilor, care se realizează până la sfârșitul fiecărui an calendaristic.

5.3.6 Vânzarea bunurilor prin licitație se face în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 14/2007 pentru reglementarea modului și condițiilor de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului, republicată.

5.3.7 Mandatul membrilor Comisiei este de 3 ani și poate fi reînnoit o singură dată. Cu 30 de zile înainte de expirarea mandatului membrilor Comisiei se vor lua măsurile necesare pentru constituirea noii Comisii, în condițiile legii.

5.3.8 Mandatul membrilor Comisiei se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) în cazul delegării sau detașării în cadrul altei autorități ori instituții publice sau persoane juridice;
- b) în cazul suspendării din funcția care a determinat numirea ca membru al Comisiei.

5.3.9 Mandatul membrilor Comisiei încetează înainte de termen în următoarele situații:

- c) renunțarea la calitatea de membru;
- d) suspendarea din funcție pe o perioadă mai mare de 30 de zile;
- e) transferarea în cadrul altei autorități sau instituții publice;
- f) încetarea raportului de serviciu;
- g) aplicarea unei sancțiuni disciplinare.

5.3.10 Beneficiarul cadoului are obligația ca în termen de 30 de zile de la primire să declare și să prezinte conducătorului instituției, bunurile primite (indiferent de valoarea pe care o consideră beneficiarul; evaluarea o va realiza Comisia);


5.3.11 Beneficiarul completează o declarație (subcapitolul 7.8) care conține numele, prenumele, locul de muncă și funcția deținută, descrierea în detaliu a bunului predat, descrierea împrejurărilor în care a primit bunul, data și semnătura. Declarația se formulează în scris și este însoțită de bunul/ bunurile primit. Declarația împreună cu bunul/bunurile primite se înaintează de îndată Comisiei de către cabinetul primarului.

5.3.11 Comisia decide cu privire la fiecare bun în parte (subcapitolul 7.9) în baza referatului de evaluare a bunului. În cazurile în care valoarea bunurilor stabilite de comisie este mai mare decât echivalentul a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor, plătind diferența de valoare; Dacă valoarea bunurilor stabilită de comisie este sub echivalentul a 200 euro, acestea se păstrează de către primitor; În cazurile în care persoana care a primit bunurile nu a solicitat păstrarea lor, la propunerea comisiei, bunurile rămân în patrimoniul instituției sau pot fi transmise cu titlu gratuit unei instituții publice de profil ori vândute la licitație, în condițiile legii; Veniturile obținute ca urmare a valorificării acestor bunuri se varsă, după caz, la bugetul local. Deciziile Comisiei se supun aprobării primarului.

5.3.12 La începutul fiecărui an, Comisia trimite primarului, pentru aprobare, și compartimentului IT, pentru publicare pe pagina de Internet a primăriei, lista cuprinzând bunurile depuse potrivit Legii nr. 251/2004, precum și destinația acestora (subcapitolul 7.10).

#### **5.4. Analiză a incidentelor de integritate**

5.4.1 Conducerea oricărui compartiment care ia la cunoștință despre un incident de integritate din cadrul instituției anunță Compartimentul integritate și transmite acestuia informațiile sau documentele necesare derulării procedurii de evaluare a incidentului de integritate, în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a incidentului de integritate respectiv.

 <b>PRIMĂRIA SECTORULUI 6</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATerea CORUPȚIEI LA NIVELUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 6</b>	<b>EDIȚIA: I</b>
	<b>Cod: PS - 06</b>	<b>REVIZIA: 0 DATA:</b>

5.4.2 Compartimentul integritate este responsabil pentru implementarea metodologiei de evaluare și management a incidentelor de integritate. În acest sens, Compartimentul integritate realizează activitatea de obținere și analiză a informațiilor relevante privind incidentele de integritate și propunere a măsurilor de prevenire și/sau control.

5.4.3. Compartimentul integritate, cu aprobarea primarului, poate solicita informații Agenției Naționale de Integritate, Direcției Naționale Anticorupție, Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și altor autorități sau instituții publice care dețin informații privind incidentul de integritate.

5.4.4 După fiecare incident de integritate, Compartimentul integritate elaborează analiza incidentului de integritate.

5.4.5 Analiza incidentului de integritate are următoarele capitole:

- tipul de eveniment care constituie incidentul de integritate evaluat;
- numărul de persoane implicate în incident din cadrul primăriei;
- sectorul de activitate în care a intervenit incidentul de integritate;
- funcția persoanei/persoanelor care l-a(u) săvârșit;
- starea de fapt și modul de operare;
- cadrul legislativ aplicabil și procedurile interne din cadrul primăriei relevante pentru incidentul analizat;
- cauzele incidentului de integritate, prin raportare la amenințările și vulnerabilitățile identificate în procesul de evaluare a riscurilor de corupție, precum și cele aferente incidentului de integritate evaluat;
- durata procedurii de cercetare a faptelor ce constituie abatere disciplinară;
- sancțiuni disciplinare, administrative sau, după caz, penale aplicate;
- efectele incidentului de integritate asupra raporturilor de muncă ale persoanei care a săvârșit incidentul de integritate;
- impactul incidentului de integritate asupra activității primăriei;
- recomandări de măsuri de intervenție în urma incidentului de integritate.


5.4.6 Analiza incidentului de integritate conține și propuneri de măsuri pentru prevenirea apariției unui incident similar, precum și responsabilul și termenul pentru implementarea măsurilor de prevenire și/sau control propuse. Raportul se transmite spre aprobare primarului. Analiza incidentului de integritate se comunică structurii în care a avut loc incidentul de integritate. Analiza este utilizată în cadrul activităților interne de prevenire a corupției (instruiri, analiză riscurilor) după anonimizarea tuturor datelor cu caracter personal.

5.4.7 Compartimentul integritate elaborează un raport anual privind evaluarea incidentelor de integritate, care se aprobă de către primar și se publică pe pagina de Internet a instituției. Conținutul raportului este prevăzut în subcapitolul 7.11.

## **5.5 Neconformitate și acțiune corectivă**

5.5.1 Atunci când apare o neconformitate, instituția trebuie:

- a) să reacționeze prompt la neconformitate și, după cum este cazul:
  - să întreprindă acțiuni pentru controlul și corectarea acesteia;
  - să se ocupe de consecințe;
- b) să evalueze necesitatea de acțiuni pentru eliminarea cauzei (cauzelor) neconformității, cu scopul ca aceasta să nu reapară sau să nu apară în altă parte, prin:
  - analizarea neconformității;
  - determinarea cauzelor neconformității;

 <b>PRIMĂRIA SECTORULUI 6</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATerea CORUPȚIEI LA NIVELUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 6</b>	<b>EDIȚIA: I</b>
	<b>Cod: PS - 06</b>	<b>REVIZIA: 0 DATA:</b>

- determinarea unor neconformități similare existente sau care ar putea eventual să apară;
- să implementeze orice acțiune necesară;
- să analizeze eficacitatea oricărei acțiuni corective întreprinse;
- să efectueze modificări ale sistemului de management anticorupție, dacă este necesar.

5.5.2 Acțiunile corective trebuie să fie adecvate efectelor neconformităților survenite. Organizația trebuie să păstreze informații documentate ca dovadă pentru:

- a) natura neconformităților și orice acțiuni întreprinse ulterior;
- b) rezultatele oricărei acțiuni corective.

5.5.3 Acțiunile corective trebuie să fie adecvate efectelor neconformităților survenite. Organizația trebuie să păstreze informații documentate ca dovadă pentru:

- a) natura neconformităților și orice acțiuni întreprinse ulterior;
- b) rezultatele oricărei acțiuni corective.

5.5.4 Conducătorul oricărui compartiment din cadrul instituției care identifică o neconformitate a sistemului de management anticorupție în activitatea proprie sau primește o informare (scrisă sau verbală) privind o neconformitate a sistemului de management anticorupție de la responsabilii de procese din subordine transmite Compartimentului Integritate o alertă de neconformitate. Alertele de neconformitate ale sistemului de management anticorupție se transmit folosind formularul din subcapitolul 7.12.

5.5.5 Compartimentul integritate realizează analiza neconformității și propune acțiuni corective. Analiza neconformității se poate realiza prin solicitarea și analiza de documente. Compartimentul integritate realizează analiza neconformității folosind formularul din subcapitolul 7.13, urmărind:

- a) cadrul legislativ aplicabil și procedurile interne relevante pentru incidentul analizat;
- b) analiza documentelor realizate;
- c) cauzele neconformității.


5.5.6 Raportul de analiză (subcapitolul 7.13) se finalizează cu menționarea/ indicarea acțiunilor corective recomandate, termenelor de implementare și responsabililor cu implementarea acestora. Raportul de analiză a neconformității se transmite conducătorului compartimentului/structurii unde a apărut neconformitatea pentru formularea obiecțiilor. Compartimentul integritate modifică raportul dacă obiecțiunile sunt întemeiate sau le menționează în raport precizând faptul că nu au fost considerate întemeiate. Raportul cu modificări/obiecțiuni se transmite spre aprobare primarului. După aprobare, acțiunile corective stabilite în raport devin obligatorii pentru persoanele responsabile cu implementarea acestora.

5.5.7 Persoanele responsabile cu implementarea acțiunilor corective transmit în termenele stabilite un raport privind implementarea acțiunilor corective, folosind formularul din subcapitolul 7.14. Compartimentul integritate elaborează raportul de evaluare a acțiunii corective, folosind formularul din subcapitolul 7.15. Compartimentul Integritate poate decide fie finalizarea implementării, atunci când acțiunea corectivă a fost aplicată corespunzător, fie continuarea implementării atunci când acțiunea corectivă nu a fost implementată în totalitate. Dacă Compartimentul integritate decide continuarea implementării se reiau pașii anteriori.

5.5.8 Raportul final de evaluare a acțiunii corective elaborat de Compartimentul Integritate se transmite spre aprobare primarului care poate decide reluarea procesului, doar dacă consideră că implementarea acțiunii corective a fost nesatisfăcătoare.

## **5.6 Comunicarea anticorupție internă și externă**

### **5.6.1 Comunicarea internă**

 <b>PRIMĂRIA SECTORULUI 6</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATERICA CORUPȚIEI LA NIVELUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 6</b>	<b>EDIȚIA: I</b>
	<b>Cod: PS - 06</b>	<b>REVIZIA: 0 DATA:</b>

5.6.1.1 Compartimentul Integritate elaborează/actualizează anual, în luna ianuarie, un plan de comunicare internă și externă anticorupție în care stabilește conținutul comunicării, destinarii, frecvența, fluxul și canalele de comunicare (subcapitolul 7.16). Pentru elaborarea/actualizarea planului, Compartimentul Integritate se consultă cu alte compartimente relevante.

5.6.1.2 Conținutul informărilor este adaptat fiecărui tip de comunicare în conformitate cu planul anual de comunicare internă și externă anticorupție.


5.6.1.3 Pentru comunicarea utilizând mijloacele de comunicare electronică, textul comunicării este concis și clar, informațiile sau documentele suplimentare sunt anexate.

5.6.1.4 Comunicarea internă anticorupție cuprinde fără a se limita la următoarele tipuri de informații:

- a) Noutăți și modificări ale actelor normative în legătură cu sistemul de management anticorupție;
- b) Politici, proceduri, clauze contractuale și alte documente interne referitoare la sistemul de management anticorupție adoptate sau modificări aduse acestora pe care personalul trebuie să le cunoască în activitatea proprie;
- c) Rezultatele rapoartelor anuale privind:
  - Stadiul implementării măsurilor din planul de integritate;
  - Respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici întocmit de consilierul de etică;
  - Respectarea normelor de conduită de către personalul contractual;
  - Activitatea de transparență decizională;
  - Asigurarea accesului la informații de interes public;
  - Evaluarea incidentelor de integritate;
  - Bunurile primite cu titlu gratuit și destinația lor;
  - Alte rapoarte care au legătură cu sistemul de management anticorupție;
- d) Ghiduri, rapoarte, studii, standarde, spoturi și alte materiale pe suport scris, audio și video relevante pentru sistemul de management anticorupție, elaborate în proiectele cu finanțare externă implementate de către Primăria Sectorului 6 al Municipiului București sau alte instituții sau organizații din România și din străinătate, inclusiv suporturile de curs de la programele de instruire în domeniul prevenirii corupției la care participă personalul instituției;
- e) Oportunități de formare și evenimente relevante în legătură cu sistemul de management anticorupție;
- f) Pachete de formare online pe tematica relevantă pentru sistemul de management anticorupție;

5.6.1.5 Frecvența comunicării interne. Compartimentul Integritate stabilește în funcție de contextul de comunicare documentele și informațiile care trebuie comunicate dintre cele stabilite la 5.6.1.4 și se asigură că acestea sunt puse la dispoziția personalului împreună cu celelalte compartimente relevante după cum urmează:

- a) La numirea în funcția publică;
- b) Ori de câte ori au loc modificări ale actelor normative în materia prevenirii și combaterii corupției sau a altor acte normative au impact asupra sistemului de management anticorupție;
- c) Ori de câte ori sunt elaborate și adoptate sau modificate politici, proceduri, metodologii sau alte documente interne care fac parte din sistemul de management anticorupție;
- d) Regulat, în conformitate cu planul de comunicare internă și externă anticorupție, anexă la prezenta procedură (subcapitolul 7.16);

 <b>PRIMĂRIA SECTORULUI 6</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATERICA CORUPȚIEI LA NIVELUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 6</b>	<b>EDIȚIA: I</b>
	<b>Cod: PS - 06</b>	<b>REVIZIA: 0 DATA:</b>

- e) După producerea unui incident de integritate sau ori de câte ori este identificat un risc mai mare decât cel considerat scăzut cu privire la una dintre temele relevante pentru sistemul de management anticorupție.

5.6.1.6 Canalele de comunicare internă. Pentru asigurarea comunicării interne, Compartimentul integritate utilizează:

- Rețeaua intranet;
- Mijloace de comunicare electronică: e-mail, messenger, pagina de internet;
- Mijloace de comunicare fizică: materiale informative tipărite publicate distribuite în interiorul instituției sau afișate în spațiile dedicate;
- Ateliere, mese-rotunde, alte evenimente organizate în interiorul instituției;

5.6.1.7 Consultarea personalului și evaluarea impactului comunicării interne. Compartimentul integritate consultă personalul cu privire la comunicarea anticorupție în procesul de elaborare și actualizare a planului de integritate. Ulterior adoptării sau actualizării planului de integritate, Compartimentul Integritate distribuie planul de integritate utilizând canalele de comunicare anterior menționate.

5.6.1.8 Compartimentul Integritate utilizează rezultatele instrumentelor de evaluare a gradului de cunoaștere a măsurilor anticorupție pentru a determina impactul pe care procesul de comunicare internă l-a avut asupra personalului.

5.6.1.9 În funcție de rezultatele evaluării gradului de cunoaștere a măsurilor anticorupție și a raportării pe baza indicatorilor de evaluare din inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, Compartimentul Integritate actualizează anual planul de comunicare internă anticorupție.

5.6.1.10 Actualizarea planului de comunicare internă anticorupție va cuprinde conținuturi și canale adecvate care să contribuie la diminuarea vulnerabilităților, după cum au fost ele identificate conform evaluării gradului de cunoaștere a măsurilor anticorupție și raportării pe baza indicatorilor de evaluare ai SNA.

## 5.6.2 Comunicarea externă


5.6.2 Compartimentul Integritate transmite informațiile necesare comunicării externe anticorupție către compartimentul cu atribuții de comunicare publică, în conformitate cu planul de comunicare externă anticorupție, elaborat în colaborare de cele două structuri.

5.6.2 În situația apariției unor știri despre activitatea primăriei care au legătură cu sistemul de management anticorupție, compartimentul de comunicare publică informează Compartimentul integritate și stabilește împreună cu acesta și conducerea instituției strategia de comunicare, dacă este cazul.

5.6.3 Compartimentul de comunicare publică organizează evenimente (mese rotunde, conferințe de presă, ateliere, conferințe) pentru a disemina publicațiile și noutățile cu privire la implementarea măsurilor anticorupție, proiectele cu finanțare externă derulate în acest sens și oricare alte inițiative care au legătură cu sistemul de management anticorupție.

5.6.4 Primăria publică informațiile de interes public pe pagina de internet proprie în conformitate cu Standardul general de publicare a informațiilor de interes public (Anexa 4 a SNA 2021-2025). Compartimentul integritate și compartimentul de comunicare publică se asigură că toate tipurile informații publice cu privire la sistemul de management anticorupție sunt disponibile de pagina de internet a primăriei – [www.primarie6.ro](http://www.primarie6.ro).

5.6.5 Comunicarea externă anticorupție cuprinde fără a se limita la următoarele tipuri de informații:

 <b>PRIMĂRIA SECTORULUI 6</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATERICA CORUPȚIEI LA NIVELUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 6</b>	<b>EDIȚIA: I</b>
	<b>Cod: PS - 06</b>	<b>REVIZIA: 0 DATA:</b>

- a) Politici, strategii, planuri și alte documente interne referitoare la sistemul de management anticorupție.
- b) Rezultatele rapoartelor anuale privind:
  - Stadiul implementării măsurilor din planul de integritate;
  - Respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici întocmit de consilierul de etică;
  - Respectarea normelor de conduită de către personalul contractual;
  - Activitatea de transparență decizională;
  - Asigurarea accesului la informații de interes public;
  - Evaluarea incidentelor de integritate;
  - Bunurile primite cu titlu gratuit și destinația lor;
  - Alte rapoarte care au legătură cu sistemul de management anticorupție;
- c) Ghiduri, rapoarte, studii, standarde, spoturi și alte materiale pe suport scris, audio și video relevante pentru sistemul de management anticorupție, elaborate în proiectele cu finanțare externă implementate de Primăria Sectorului 6 al Municipiului București;
- d) Noutăți, puncte de vedere și alte forme de comunicare ad-hoc pe marginea subiectelor și temelor referitoare la sistemul de management anticorupție;


5.6.6 Frecvența comunicării externe. Compartimentul Integritate stabilește în funcție de contextul de comunicare documentele și informațiile care trebuie comunicate și se asigură că acestea sunt diseminate după cum urmează:

- a) Regulat, în conformitate cu planul de comunicare internă și externă anticorupție, anexă la prezenta procedură (subcapitolul 7.16);
- b) Cu ocazia evenimentelor organizate de primărie sau cu participarea unui reprezentant al primăriei pe teme referitoare la sistemul de management anticorupție;
- c) La producerea unui incident de integritate sau materializarea unui risc de corupție sau în legătură cu sistemul de management anticorupție care ar putea conduce la afectarea reputației instituției;
- d) Ad-hoc, atunci când există noutăți în activitatea primăriei care au legătură cu sistemul de management anticorupție (rezultate ale proiectelor cu finanțare externă, evenimente, publicații etc. necuprinse în planul de comunicare externă anticorupție);

5.6.2.7 Canalele de comunicare externă. Pentru asigurarea comunicării externe, Compartimentul integritate, cu sprijinul compartimentului de specialitate IT sau comunicare, pune la dispoziție informații în legătură cu sistemul de management anticorupție prin intermediul:

- a) Paginii de internet a primăriei;
- b) Paginilor pe rețelele de socializare ale primăriei;
- c) Ședințelor și consultărilor publice;
- d) Răspunsurilor la solicitări de informații de interes public;
- e) Evenimentelor organizate de primărie sau cu participarea unui reprezentant al primăriei pe teme referitoare la sistemul de management anticorupție;
- f) Comunicatelor de presă, punctelor de vedere, articolelor de presă, interviurilor, aparițiilor televizate și la radio;
- g) Publicațiilor regulate ca buletine informative (newsletter) sau a altor publicații (rapoarte, studii, ghiduri etc.) elaborate de primărie și distribuite în format fizic și electronic;

5.6.2.8 Conducătorii compartimentelor, în procesul de evaluare a performanțelor și a nevoilor de instruire, analizează nevoile de instruire anticorupție și le comunică compartimentului responsabil cu resursele umane în vederea includerii în planul de perfecționare profesională.

 <b>PRIMĂRIA SECTORULUI 6</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATERICA CORUPȚIEI LA NIVELUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 6</b>	<b>EDIȚIA: I</b>
	<b>Cod: PS - 06</b>	<b>REVIZIA: 0 DATA:</b>

5.6.2.9 Compartimentului responsabil cu resursele umane consultă Compartimentul Integritate cu privire la programele de formare anticorupție incluse în planul de perfecționare profesională. Compartimentul Integritate propune completarea planului de perfecționare profesională în funcție de constatările proprii, dacă este cazul.

## **5.7 Auditul intern al sistemului de management anticorupție**

5.7.1 Compartimentul de audit public intern al Primăriei Sectorului 6 al Municipiului București auditează intern, o dată la doi ani, sistemul de prevenire a corupției, conform îndrumarului pentru derularea misiunilor de audit public intern privind ”Evaluarea sistemului de prevenire a corupției” emis de Unitatea centrală de armonizare pentru auditul public intern din cadrul Ministerului Finanțelor.

5.7.2 Auditul intern furnizează informații referitoare la faptul că sistemul de management anticorupție al Primăriei Sectorului 6 al Municipiului București este conform cu cerințele Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025, cerințelor legale și cerințelor standardului ISO 37001.

## **5.8. Coordonarea anticorupție a structurilor subordonate**


5.8.1 Primăria Sectorului 6 al Municipiului București impune tuturor structurilor subordonate să implementeze un sistem propriu de management anticorupție într-o măsură rezonabilă și proporționată, ținând cont de riscurile proprii de corupție și de obligațiile legale.

5.8.2 Compartimentul Integritate sprijină toate structurile subordonate să implementeze un sistem propriu de management anticorupție în acord cu legislația în vigoare. În acest sens, Compartimentul Integritate transmite anual, de regulă în primul trimestru, tuturor structurilor subordonate un chestionar de evaluare a stadiului implementării sistemului de management anticorupție (subcapitolul 7.17). În funcție de răspunsul la chestionar, Compartimentul integritate desfășoară misiuni de sprijin pentru structurile subordonate.

5.8.3 Misiunile de sprijin constau în activități de diseminare de informații, modele și bune practici; îndrumare metodologică pe anumite teme; constituirea de grupuri de lucru comune etc Misiunile de sprijin se aprobă de către primar.

5.8.4 Compartimentul Integritate solicită anual tuturor structurile subordonate inventarul măsurilor preventive anticorupție (Anexa nr.3 a SNA 2021-2025).



 <b>PRIMĂRIA SECTORULUI 6</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATerea CORUPȚIEI LA NIVELUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 6</b>	<b>EDIȚIA: I</b>
	<b>Cod: PS - 06</b>	<b>REVIZIA: 0 DATA:</b>

## **6. Responsabilități**

### **6.1 Primarul**

6.1.1 Responsabilități în privința analizei efectuată de management anticorupție

6.1.1.1 Convoacă o ședință de lucru în vederea realizării AEM anticorupție

6.1.1.2 Aprobă raportul anual privind funcționarea sistemului de management anticorupție și măsurile de îmbunătățire propuse în cadrul ședinței AEM anticorupție

6.1.2 Responsabilități în privința declarării bunurilor primit cu titlu gratuit

6.1.2.1 Emiterea dispoziției de constituire a Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției persoanelor care au calitatea de demnitar public sau funcționar public

6.1.2.2 Primește bunurile primite cu titlu gratuit de către personalul instituției și le transmite de îndată Comisiei

6.1.2.3 Aprobă destinația fiecărui bun în parte, în baza propunerii Comisiei

6.1.2.4 Aprobă lista cuprinzând bunurile depuse potrivit Legii nr. 251/2004, precum și destinația acestora

6.1.3 Responsabilități în privința analizei incidentelor de integritate

6.1.3.1 Aprobă analiza incidentului de integritate

6.1.3.2 Aprobă raport anual privind evaluarea incidentelor de integritate

6.1.4. Responsabilități în privința neconformității și acțiunii corective


6.1.4.1 Aprobă raportul de analiză a neconformității

6.1.4.2 Aprobă raportul final de evaluare a acțiunii corective sau decide reluarea procesului doar dacă consideră că implementarea acțiunii corective a fost nesatisfăcătoare

6.1.5 Responsabilități în privința comunicării anticorupție internă și externă

6.1.5.1 Aprobă strategia de comunicare a instituției în situația apariției unor știri despre activitatea primăriei care au legătură cu sistemul de management anticorupție

### **6.2 Compartimentul Integritate din cadrul Serviciului Corp Control, Activități Speciale și Integritate**

 <b>PRIMĂRIA SECTORULUI 6</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATerea CORUPȚIEI LA NIVELUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 6</b>	<b>EDIȚIA: I</b>
	<b>Cod: PS - 06</b>	<b>REVIZIA: 0 DATA:</b>

6.2.1 Responsabilități în privința analizei aspectelor interne și externe care influențează sistemul de management anticorupție, modul de analiză a necesităților și așteptărilor părților interesate și modul de elaborare și actualizare a hărții proceselor de prevenire a corupției

6.2.1.1 Elaborează și actualizează anual (în luna ianuarie) analiza factorilor interni și externi;

6.2.1.2 Elaborează analiza SWOT a instituției din perspectiva prevenirii corupției

6.2.1.3 Elaborează harta proceselor sistemului de management anticorupție

6.2.2 Responsabilități în privința analizei efectuată de management anticorupție

6.2.2.1 Elaborează anual, în luna ianuarie, raportului anual privind funcționarea sistemului de management anticorupție (pentru anul anterior)

6.2.2.2 Prezintă Raportul anual privind funcționarea sistemului de management anticorupție în cadrul AEM.

6.2.2.3 Consemnează rezultatul discuțiilor AEM anticorupție în minuta de ședință AEM anticorupție și o arhivează.

6.2.3 Responsabilități în privința analizei incidentelor de integritate

6.2.3.1 Realizează activitatea de obținere și analiză a informațiilor relevante privind incidentele de integritate și propunere a măsurilor de prevenire și/sau control

6.2.3.2 Elaborează analiza incidentului de integritate și o supune aprobării primarului

6.2.3.3 Comunică analiza incidentului de integritate structurii în care a avut loc incidentul de integritate

6.2.3.4 Utilizează analiza incidentului de integritate în cadrul activităților interne de prevenire a corupției (instruiri, analiză riscurilor) după anonimizarea tuturor datelor cu caracter personal

6.2.3.5 Elaborează un raport anual privind evaluarea incidentelor de integritate, care se aprobă de către primar și se publică pe pagina de Internet a instituției

6.2.4. Responsabilități în privința neconformității și acțiunii corective

6.2.4.1 Realizează analiza neconformității și propune acțiuni corective

6.2.4.2 Transmite raportul de analiză a neconformității conducătorului compartimentului/structurii unde a apărut neconformitatea pentru formularea obiecțiilor

6.2.4.3 Modifică raportul de analiză a neconformității dacă obiecțiunile sunt întemeiate sau le menționează în raport precizând faptul că nu au fost considerate întemeiate.

6.2.4.4 Transmite pentru aprobare primarului raportul de analiză a neconformității cu modificări/obiecțiuni

6.2.4.5 Elaborează raportul de evaluare a acțiunii corective


6.2.4.6 Transmite spre aprobare primarului raportul final de evaluare a acțiunii corective

6.2.5 Responsabilități în privința comunicării anticorupție internă și externă

6.2.5.1 Elaborează/actualizează anual, în luna ianuarie, planul de comunicare internă și externă anticorupție. Pentru elaborarea/actualizarea planului, Compartimentul Integritate se consultă cu alte compartimente relevante.

6.2.5.2 Stabilește în funcție de contextul de comunicare documentele și informațiile care trebuie comunicate intern și extern și se asigură că acestea sunt puse la dispoziția personalului, respectiv sunt diseminate extern

6.2.5.3 Aplică instrumente de evaluare a gradului de cunoaștere a măsurilor anticorupție pentru a determina impactul pe care procesul de comunicare internă l-a avut asupra personalului

 <b>PRIMĂRIA SECTORULUI 6</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATerea CORUPȚIEI LA NIVELUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 6</b>	<b>EDIȚIA: I</b>
	<b>Cod: PS - 06</b>	<b>REVIZIA: 0 DATA:</b>

6.2.5.4 Transmite pentru diseminare informațiile necesare comunicării externe anticorupție către compartimentul cu atribuții de comunicare publică

6.2.5.5 Participă la elaborarea strategiei de comunicare s instituției în situația apariției unor știri despre activitatea primăriei care au legătură cu sistemul de management anticorupție

6.2.5.6 Elaborează și transmite informații publice cu privire la sistemul de management anticorupție pentru publicare de pagina de internet a primăriei în conformitate cu Standardul general de publicare a informațiilor de interes public (Anexa 4 a SNA 2021-2025)

6.2.5.7 Sprijină compartimentului responsabil cu resursele umane consultă în privința programelor de formare anticorupție incluse în planul de perfecționare profesională.

6.2.5.8 Propune completarea planului de perfecționare profesională în funcție de constatările proprii, dacă e cazul.

6.2.6 Responsabilități în privința coordonării anticorupție a structurilor subordonate

6.2.6.1 Sprijină toate structurile subordonate să implementeze un sistem propriu de management anticorupție în acord cu legislația în vigoare.

6.2.6.2 Transmite anual, de regulă în primul trimestru, tuturor structurilor subordonate un chestionar de evaluare a stadiului implementării sistemului de management anticorupție

6.2.6.3 Desfășoară misiuni de sprijin pentru structurile subordonate

6.2.6.4 Solicită anual tuturor structurile subordonate inventarul măsurilor preventive anticorupție (Anexa nr.3 a SNA 2021-2025).

### **6.3 Consilierul de etică**

Participa la ședința AEM anticorupție

### **6.4 Persoanele responsabile cu declarațiile de avere și de interese**

6.4.1 Responsabilități în privința declarării bunurilor primit cu titlu gratuit

6.4.1.1 Participa la ședința AEM anticorupție

### **6.5 Conducătorii compartimentelor Primăriei Sectorului 6 al Municipiului București**

6.5.1 Responsabilități în privința analizei efectuată de management anticorupție

6.5.1.1 Transmite, în termenele fixate, informațiile sau documentele solicitate în vederea elaborării raportului anual privind funcționarea sistemului de management anticorupție

6.5.2 Responsabilități în privința analizei incidentelor de integritate

6.5.2.1 Anunță Compartimentul Integritate și transmite acestuia informațiile sau documentele necesare derulării procedurii de evaluare a incidentului de integritate, în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a incidentului de integritate;

6.5.3. Responsabilități în privința neconformității și acțiunii corective


6.5.3.1 Transmite Compartimentului Integritate alerte de neconformitate a sistemului de management anticorupție

6.5.2.2 Transmite Compartimentului Integritate obiecțiuni la raportul de analiză a neconformității, dacă e cazul

6.5.2.3 Implementează acțiunile corective și transmite un raport privind implementarea acțiunilor corective

6.5.4 Responsabilități în privința comunicării anticorupție internă și externă

6.5.4.1 Analizează nevoile de instruire anticorupție ale persoanelor din subordine și le comunică compartimentului responsabil cu resursele umane în vederea includerii în planul de perfecționare profesională.

 <p><b>PRIMĂRIA SECTORULUI 6</b></p>	<p><b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATerea CORUPȚIEI LA NIVELUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 6</b></p>	<p><b>EDIȚIA: I</b></p>
	<p><b>Cod: PS - 06</b></p>	<p><b>REVIZIA: 0 DATA:</b></p>

## **6.6 Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției persoanelor care au calitatea de demnitar public sau funcționar public**

6.6.1 Înregistrează și evaluează în termen de 3 zile lucrătoare bunurile primite cu titlu gratuit;

6.6.2 Propune primarului destinația fiecărui bun în parte și organizează procedurile de vânzare a bunurilor sau de transmitere către alte instituții;

6.6.3 Realizează anual inventarierea bunurilor primite cu titlu gratuit.

6.6.4 Elaborează lista cuprinzând bunurile depuse potrivit Legii nr. 251/2004, precum și destinația acestora

6.6.5 Transmite spre publicare pe pagina de Internet lista aprobată cuprinzând bunurile depuse potrivit Legii nr. 251/2004, precum și destinația acestora

## **6.7. Personalul instituției**

6.7.1 Responsabilități în privința declarării bunurilor primit cu titlu gratuit

6.7.1.1 Declară și prezintă primarului în termen de 30 de zile de la primire bunurile primite cu titlu gratuit. Completează și depune la cabinetul primarului o declarație care conține numele, prenumele, locul de muncă și funcția deținută, descrierea în detaliu a bunului predat, descrierea împrejurărilor în care a primit cu titlu gratuit bunul, data și semnătura. Declarația este însoțită de bunul primit.

6.7.2. Responsabilități în privința neconformității și acțiunii corective

6.7.2.1 Informează conducătorii de compartiment (scris sau verbal) atunci când identifică o neconformitate a sistemului de management anticorupție

## **6.8 Compartimentul de informare publică (Direcția de relații cu publicul și managementul documentelor)**

6.8.1 Responsabilități în privința comunicării anticorupție internă și externă

6.8.1.1 Sprijină Compartimentul Integritate în elaborarea/actualizarea anuală a planului de comunicare internă și externă anticorupție și participă la implementarea acestuia

6.8.1.2 Diseminează public informațiile destinate comunicării externe anticorupție transmise de către Compartimentul integritate

6.8.1.3 În situația apariției unor știri despre activitatea primăriei care au legătură cu sistemul de management anticorupție, informează Compartimentul Integritate și stabilește împreună cu acesta și conducerea instituției strategia de comunicare, dacă este cazul


6.8.1.4 Organizează evenimente (mese rotunde, conferințe de presă, ateliere, conferințe) pentru a disemina publicațiile și noutățile cu privire la implementarea măsurilor anticorupție, proiectele cu finanțare externă derulate în acest sens și oricare alte inițiative care au legătură cu sistemul de management anticorupție

6.8.1.5 Se asigură că toate tipurile informații publice cu privire la sistemul de management anticorupție sunt disponibile de pagina de internet a primăriei în conformitate cu Standardul general de publicare a informațiilor de interes public (Anexa 4 a SNA 2021-2025)

## **6.9 Compartimentului de specialitate/Biroul suport IT**

6.9.1 Responsabilități în privința comunicării anticorupție internă și externă

6.9.1.1 Transmite prin canalele de comunicare și postează pe paginile instituției informațiile în legătură cu sistemul de management anticorupție pe care le primește.

 <b>PRIMĂRIA SECTORULUI 6</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATEREA CORUPȚIEI LA NIVELUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 6</b>	<b>EDIȚIA: I</b>
	<b>Cod: PS - 06</b>	<b>REVIZIA: 0 DATA:</b>

### 6.10 Compartimentului responsabil cu resursele umane (Direcția administrație publică și resurse umane)

6.10.1 Responsabilități în privința comunicării anticorupție internă și externă

6.10.1.1 consultă Compartimentul Integritate cu privire la programele de formare anticorupție incluse în planul de perfecționare profesională.

### 6.11 Compartimentul de audit public intern

6.11.1 Responsabilități în privința auditului intern al sistemului de management anticorupție

6.11.1.1 Auditează intern, o dată la doi ani, sistemul de prevenire a corupției, conform îndrumarului pentru derularea misiunilor de audit public intern privind "Evaluarea sistemului de prevenire a corupției" emis de Unitatea centrală de armonizare pentru auditul public intern din cadrul Ministerului finanțelor

## 7. Formulare și tipizate

7.1 Lista de difuzare a ediției sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem


Nr. crt.	Compartiment
1.	

7.2 Formular de analiză procedură de sistem

Nr. crt.	Compartiment (abreviere structură)	Membru CM/ supleant Nume și prenume	Aviz favorabil	Aviz nefavorabil	
			Semnătura	Obs.	Semnătura
1.					

7.3 Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem

Nr. crt.	Numărul și data ediției	Numărul și data reviziei	Numărul paginii unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului inițiator

 <b>PRIMĂRIA SECTORULUI 6</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATEREA CORUPȚIEI LA NIVELUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 6</b>	<b>EDIȚIA: I</b>
	<b>Cod: PS - 06</b>	<b>REVIZIA: 0 DATA:</b>

#### 7.4 F-PS-06-01 – Fișa de analiză a contextului pentru sistemul de management anticorupție


Intern instituției	<b>Puncte tari</b>	<b>Puncte slabe</b>
Extern instituției	<b>Oportunități</b>	<b>Amenințări</b>

#### 7.5 F-PS-06-02 – Lista părților interesate de sistemul de management anticorupție

<b>Nr. crt.</b>	<b>Parte interesată</b>	<b>Date de contact (persoana, adresa, pagină web, etc.)</b>	<b>Cerințe</b>


#### 7.6 F-PS-06-03 – Harta proceselor sistemului de management anticorupție;

<b>Nr. crt</b>	<b>Denumire proces de management anticorupție</b>	<b>Nr. și denumire procedură de sistem sau operațională</b>
1	Stabilirea politicii anticorupție (agendei de integritate) și a planului de integritate	
2	Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție	
3	Evaluarea incidentelor de integritate	
4	Neconformitate și acțiune corectivă	
5	Comunicarea internă și externă anticorupție	
6	Analiza efectuată de management anticorupție	
7	Audit intern anticorupție	
<b>Nr. crt</b>	<b>Denumire proces de prevenire a corupției</b>	<b>Nr. și denumire procedură de sistem sau operațională</b>
8	Cod de etică și integritate	
9	Declararea averii și a intereselor	
10	Funcții sensibile	
11	Declararea bunurilor cu titlu gratuit	
12	Consilierea de etică	
13	Avertizarea în interes public	
14	Transparența decizională	
15	Accesul la informații de interes public	

 <b>PRIMĂRIA SECTORULUI 6</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATerea CORUPȚIEI LA NIVELUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 6</b>	<b>EDIȚIA: I</b>
	<b>Cod: PS - 06</b>	<b>REVIZIA: 0 DATA:</b>

### 7.7. F-PS-06-04 **Raportul anual privind sistemul de management anticorupție**

1. Introducere
2. Indicatorii de performanță aferenți sistemului de management anticorupție, inclusiv bune practici, dacă este cazul ( <i>se vor prelua din Inventarul măsurilor preventive - anexa nr. 3 din SNA 2021-2025</i> )
3. Obiectivele sistemului de management anticorupție în anul respectiv și evaluarea îndeplinirii acestora ( <i>se va detalia stadiul îndeplinirii obiectivelor și măsurilor din planul de integritate, stadiul implementării codului de conduită și a politicii anticorupție</i> )
4. Influența factorilor interni și externi asupra sistemului de management anticorupție, inclusiv a părților interesate
5. Funcționare sistemului de management anticorupție
5.1. Stadiul certificărilor sistemului de management anticorupție
5.2. Rezultatul implementării deciziilor luate în cadrul ședințelor anterioare referitoare la analiza efectuată de management
5.3. Rezultatele auditurilor interne și externe ale sistemului de management anticorupție
5.4. Managementul riscurilor de corupție și aplicarea măsurilor de intervenție
5.5. Implementarea proceselor de prevenire a corupției
- Comunicarea internă și externă anticorupție, instruire anticorupție
- Declararea averii și a intereselor
- Funcții sensibile
- Transparență decizională
- Declararea bunurilor cu titlu gratuit
- Consilierea de etică
- Avertizarea în interes public
- Accesul la informațiile de interes public
5.6. Evoluții interne relevante în domeniul prevenirii corupției în domeniul achizițiilor publice și recrutării personalului
5.7. Resursele necesare implementării sistemului de management anticorupție
5.8 Alte activități anticorupție relevante
5.9 Propuneri de îmbunătățire ale sistemului de management anticorupție
6. Concluzii
7. Lista procedurilor aflate în vigoare aferente sistemului de management anticorupție (ediția și revizia)

 <b>PRIMĂRIA SECTORULUI 6</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATerea CORUPȚIEI LA NIVELUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 6</b>	<b>EDIȚIA: I</b>
	<b>Cod: PS - 06</b>	<b>REVIZIA: 0 DATA:</b>

**7.8 F-PS-06-05 – Declarație privind bunurile primite cu titlu gratuit**

Nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

*Stimate Domnule/Doamnă Primar*

Subsemnatul/a ....., având funcția de .....  
în cadrul compartimentului ..... din cadrul Primăriei Sectorului 6 al Municipiului  
București, am primit (*se descrie bunul – marca, culoare etc și numărul de bucăți*)  
.....  
.....  
..... în data de ....., în calitate de (*se descrie mandatul de  
reprezentare primit*) .....ca urmare a (*se  
descrie evenimentul de protocol la care a participat*)  
.....

Menționez că solicit/ nu solicit păstrarea bunului/bunurilor.


Menționez că sunt/nu sunt de acord să plătesc diferența în cazul în care bunul este evaluat la peste 200 euro.

Semnătură

Data

Am deposedat bunul/bunurile descrise mai sus	Am primit bunurile descrise mai sus
Nume, prenume declarant:	Nume, prenume secretar comisie:
Data:	Data:
Semnătură:	Semnătură:



 <b>PRIMĂRIA SECTORULUI 6</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATerea CORUPȚIEI LA NIVELUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 6</b>	<b>EDIȚIA: I</b>
	<b>Cod: PS - 06</b>	<b>REVIZIA: 0 DATA:</b>

7.9 F-PS-06-06 – **Decizie Comisie**

Nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**Aprob  
Primar**

**DECIZIE**  
**COMISIE DE EVALUARE ȘI INVENTARIERE A BUNURILOR PRIMITE CU TITLU  
GRATUIT CU PRILEJUL UNOR ACȚIUNI DE PROTOCOL ÎN EXERCITAREA  
MANDATULUI SAU A FUNCȚIEI**

**Având în vedere**

- Declarație de înaintare a bunurilor primite cu titlu gratuit nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_
- Referatul de evaluare a bunurilor înainte prin declarația nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_
- Art. 2, alin. 3 din Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției

**DECID**

Art.1 Se restituie primitorului bunurile înainte prin declarația \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*sau*

Art.1 Se restituie primitorului bunurile înainte prin declarația \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ cu condiția achitării diferenței de \_\_\_\_\_ lei, în termen de 15 zile de la data comunicării prezentei în contul IBAN nr. \_\_\_\_\_, deschis la \_\_\_\_\_

*sau*

Art. 1 Se propune intrarea în proprietatea Sectorului 6 al Municipiului București a bunurilor înainte prin declarația \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ întrucât persoana care a primit bunurile nu a solicitat păstrarea lor/ persoana care a primit bunurile nu a plătit diferența de preț.

*sau*

Art. 1 Se propune transmiterea cu titlu gratuit către \_\_\_\_\_ a bunurilor înainte prin declarația \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ întrucât persoana care a primit bunurile nu a solicitat păstrarea lor/ persoana care a primit bunurile nu a plătit diferența de preț.

*sau*

Art. 1 Se propune vânzarea prin licitație a bunurilor înainte prin declarația \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ întrucât persoana care a primit bunurile nu a solicitat păstrarea lor/ persoana care a primit bunurile nu a plătit diferența de preț.


**Președintele comisiei**

**Membru**

**Membru**


Întocmit

Secretarul Comisiei

	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATEREA CORUPȚIEI LA NIVELUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 6</b>	<b>EDIȚIA: I</b>
	<b>Cod: PS - 06</b>	<b>REVIZIA: 0</b> <b>DATA:</b>

7.10 F-PS-06-07 – Lista bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției

Nr. crt.	Categorie de personal	Date de identificare a persoanei care a primit bunuri cu titlu gratuit			Descrierea bunului care a fost primit cu titlu gratuit	Nr. bucăți	Valoare bunului			Destinația bunului
		Nume	Prenume	Funcția			Euro	Lei	Diferența achitată (lei)	
1										

 <b>PRIMĂRIA SECTORULUI 6</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATerea CORUPȚIEI LA NIVELUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 6</b>	<b>EDIȚIA: I</b>
	<b>Cod: PS - 06</b>	<b>REVIZIA: 0 DATA:</b>


## 7.11 F-PS-06-08 – Raport anual de evaluare a incidentelor de integritate

### I. Incidente de integritate

Nr. total de incidente de integritate (dosare/cauze)		
Nr. de cauze/dosare	Nr. de dosare/cauze disciplinare sau administrative	
	Nr. de dosare/cauze penale	
	Nr. de dosare/cauze ANI	
Tipul de fapte	Nr. persoane care au săvârșit abateri de la normele deontologice sau de la alte prevederi similare menite să protejeze integritatea funcției publice (sanctiuni disciplinare / administrative)	
	Nr. persoane care au săvârșit infracțiuni de corupție (hotărâri definitive)	
	Nr. de persoane care au încălcat obligațiile legale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilităților (rapoarte de evaluare ANI definitive)	
Structurile subordonate/Compartimentele în care au intervenit incidente de integritate		
Funcțiile persoanelor care au săvârșit incidentele de integritate	Nr. de persoane cu funcții de conducere care au săvârșit incidentele de integritate	
	Nr. de de persoane cu funcții de execuție care au săvârșit incidentele de integritate	
Durata medie a procedurilor de cercetare a faptelor ce constituie abateri disciplinare		

### II. Măsurile de prevenire și/sau control

<b>Nr. total de măsuri propuse:</b>	
<b>Descrierea măsurilor</b>	<b>Stadiul implementării</b>
<b>1.</b>	
<b>2.</b>	
<b>3.</b>	

 <b>PRIMĂRIA SECTORULUI 6</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATEREA CORUPȚIEI LA NIVELUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 6</b>	<b>EDIȚIA: I</b>
	<b>Cod: PS - 06</b>	<b>REVIZIA: 0 DATA:</b>

### 7.12 F-PS-06-09 –Semnalarea unei neconformități

1. Compartimentul unde a fost identificată neconformitatea:

2. Descrierea neconformității:


3. Cauza neconformității:

Nume prenume:

Funcție

Data:

Semnătură:

 <b>PRIMĂRIA SECTORULUI 6</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATEREA CORUPȚIEI LA NIVELUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 6</b>	<b>EDIȚIA: I</b>
	<b>Cod: PS - 06</b>	<b>REVIZIA: 0 DATA:</b>

### 7.13 F-PS-06-10 – Analiza neconformității și acțiunea corectivă

#### 1. Date despre alerta de neconformitate

--

#### 2. Compartimentul unde a fost identificată neconformitatea:

--

#### 3. Descrierea neconformității:

--

#### 3. Cauza neconformității:

--

#### 4. Măsurile corective

Nr. crt.	Descriere acțiune corectivă	Responsabil	Termen de implementare

#### 5. Obiecțiuni

--


Întocmit:

Nume prenume:

Funcție

Data:

Semnătură:

 <b>PRIMĂRIA SECTORULUI 6</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATEREA CORUPȚIEI LA NIVELUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 6</b>	<b>EDIȚIA: I</b>
	<b>Cod: PS - 06</b>	<b>REVIZIA: 0 DATA:</b>

#### 7.14 F-PS-06-11 – Raport privind implementarea acțiunii corective

1. Date despre raportul de analiză a neconformității, responsabilii și termenele de răspuns

--

2. Măsurile implementare

Nr. crt.	Descriere acțiune corectivă	Mod de implementare	Rezultate obținute


Întocmit

Nume prenume:

Funcție

Data:

Semnătură:

 <b>PRIMĂRIA SECTORULUI 6</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATEREA CORUPȚIEI LA NIVELUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 6</b>	<b>EDIȚIA: I</b>
	<b>Cod: PS - 06</b>	<b>REVIZIA: 0 DATA:</b>

### 7.15 F-PS-06-012 –Evaluarea acțiunii corective

#### 1. Date despre raportul de implementare a acțiunilor corective

--


#### 2. Măsurile implementare

Nr. crt.	Descriere acțiune corectivă	Evaluare măsură (corespunzătoare, necesită continuarea implementării)	Valorificarea neconformității / termene următoare

#### 3. Concluzii

--

Întocmit  
Nume prenume:  
Funcție  
Data:  
Semnătură:

	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATEREA CORUPȚIEI LA NIVELUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 6</b>	<b>EDIȚIA: I</b>
	<b>Cod: PS - 06</b>	<b>REVIZIA: 0 DATA:</b>


### 7.16 F-PS-06-013 – Plan de comunicare internă și externă anticorupție

Plan de comunicare internă										
Nr. crt.	Descrierea comunicării	Formatul informației comunicate	Canalul de comunicare	Frecvența	Termenul/ data comunicării	Destinatarii	Indicatori	Surse de verificare	Responsabil	Resurse


Plan de comunicare externă										
Nr. crt.	Descrierea comunicării	Formatul informației comunicate	Canalul de comunicare	Frecvența	Termenul/ data comunicării	Destinatarii	Indicatori	Surse de verificare	Responsabil	Resurse




 <b>PRIMĂRIA SECTORULUI 6</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATEREA CORUPȚIEI LA NIVELUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 6</b>	<b>EDIȚIA: I</b>
	<b>Cod: PS - 06</b>	<b>REVIZIA: 0 DATA:</b>

**7.17 F-PS-06-014** – Chestionar de evaluare a stadiului implementării sistemului de management anticorupție


la nivelul \_\_\_\_\_  
în anul \_\_\_\_\_

 <b>PRIMĂRIA SECTORULUI 6</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATEREA CORUPȚIEI LA NIVELUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 6</b>	<b>EDIȚIA: I</b>
	<b>Cod: PS - 06</b>	<b>REVIZIA: 0 DATA:</b>

Măsura de prevenire a corupției	DA	NU	Observații (inclusiv explicații de ce nu se aplică sau de ce este implementată parțial)
Ați luat cunoștință în mod oficial în ultimul an de cel puțin un incident de integritate la nivelul entității dvs?			
Ați elaborat analiza incidentelor de integritate pentru toate incidentele de care ați luat cunoștință în mod oficial?			
Ați transmis Compartimentului integritate de la Primăria Sectorului 6 toate analizele incidentelor de integritate de care ați luat cunoștință în ultimul an?			
Ați adoptat și implementat o agendă de integritate în cadrul instituției?			
Ați desemnat o persoană responsabilă cu implementarea SNA 2021-2025 care să mențină legătura pe această temă inclusiv cu Primăria Sectorului 6, Compartimentul Integritate?			
Ați adoptat și implementați în cadrul instituției un cod de etică?			
Ați adoptat și implementați în cadrul instituției o procedură privind identificarea și managementul riscurilor de corupție?			
Ați adoptat și implementați în cadrul instituției o procedură privind gestionarea declarațiilor de avere și de interese?			
Ați adoptat și implementați în cadrul instituției o procedură privind gestionarea situațiilor de conflict de interese și a incompatibilităților?			
Ați adoptat și implementați în cadrul instituției o procedură privind avertizarea în interes public?			
Ați adoptat și implementați în cadrul instituției o procedură privind declararea cadourilor?			
Există un consilier de etică activ în cadrul instituției?			
Ați adoptat și implementați în cadrul instituției o procedură privind transparența în procesul decizional?			
Ați adoptat și implementați în cadrul instituției o procedură privind accesul la informațiile de interes public?			
Ați adoptat și implementați în cadrul instituției o procedură privind monitorizarea interdicțiilor după încheierea angajării în cadrul instituției dvs?			
Ați adoptat și implementați în cadrul instituției o procedură privind funcțiile sensibile?			
Angajații dvs. au participat la cel puțin o activitate de formare sau de informare în domeniul prevenirii corupției, în ultimul an?			

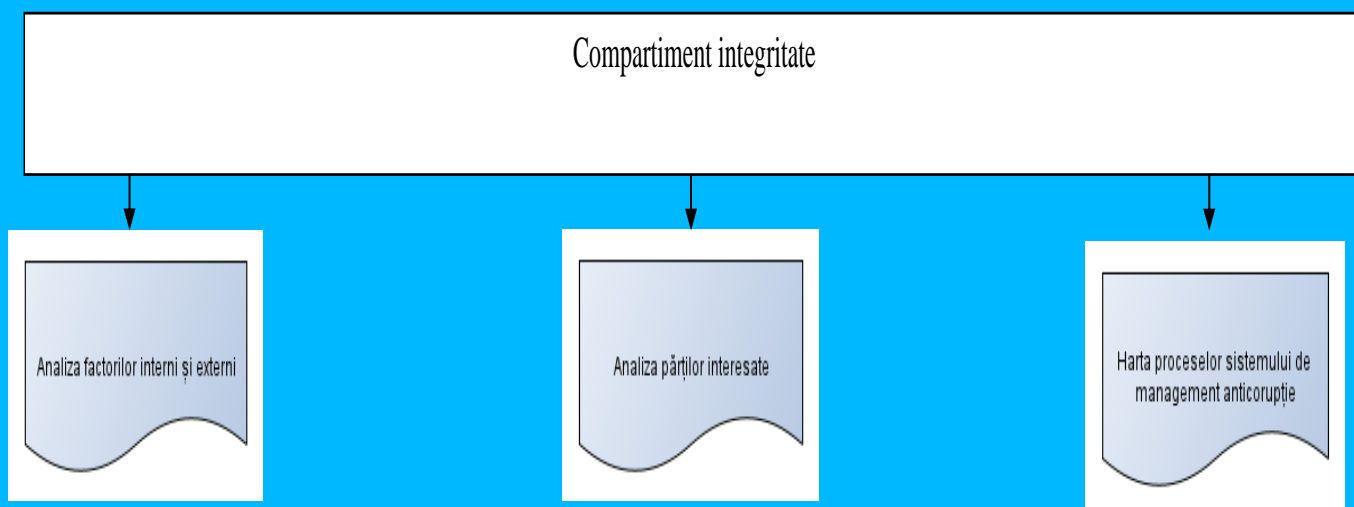
 <b>PRIMĂRIA SECTORULUI 6</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATEREA CORUPȚIEI LA NIVELUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 6</b>	<b>EDIȚIA: I</b>
	<b>Cod: PS - 06</b>	<b>REVIZIA: 0 DATA:</b>


Specificați dacă aveți nevoie de sprijin din partea Primăriei Sectorului 6 al Municipiului București și cel tip de sprijin în dezvoltarea și implementarea sistemului dvs. de management anticorupție

 <b>PRIMĂRIA SECTORULUI 6</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATEREA CORUPȚIEI LA NIVELUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 6</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>Cod: PS - 06</b>	<b>REVIZIA: 0 DATA:</b>

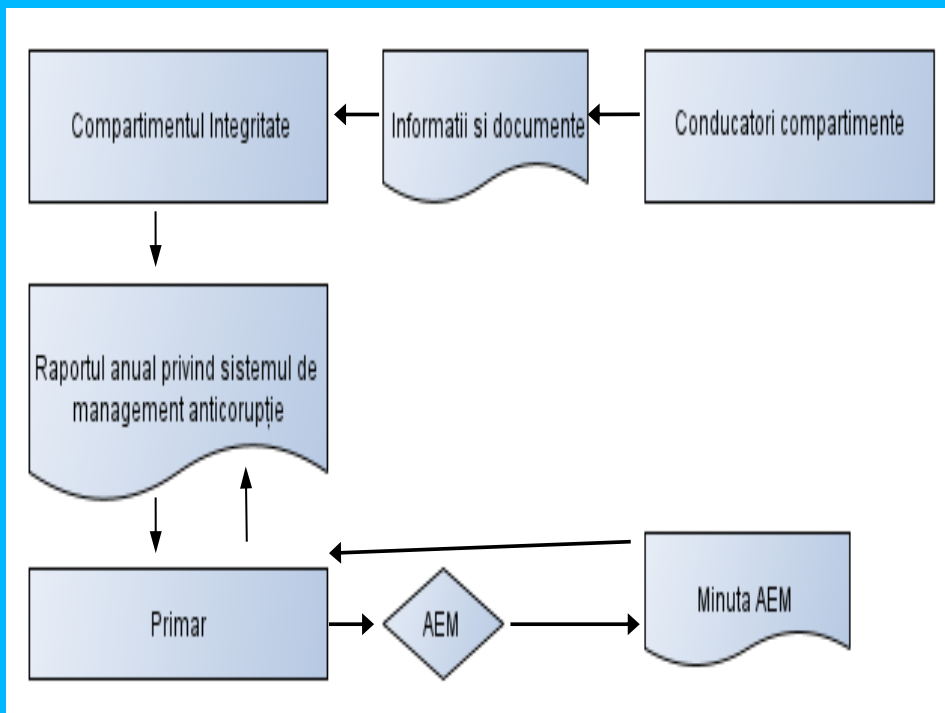
## 8. Anexe


8.1. Anexa 1. Diagrama de proces pentru analiză a aspectelor interne și externe care influențează sistemul de management anticorupție, analiză a necesităților și așteptărilor părților interesate și harta proceselor de prevenire a corupției



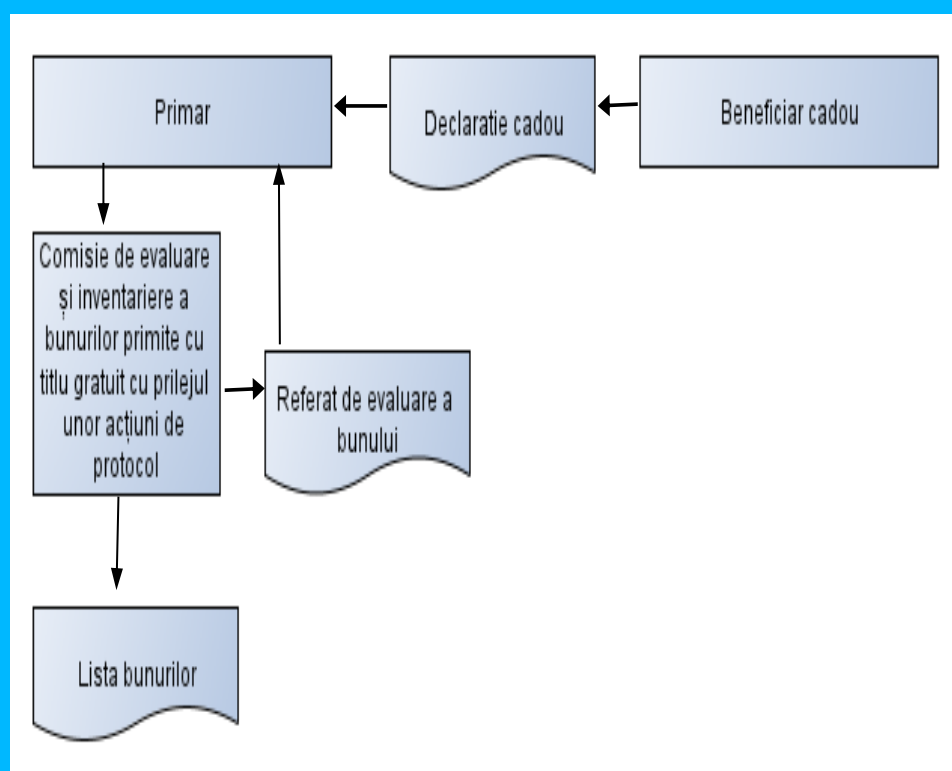
 <b>PRIMĂRIA SECTORULUI 6</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATEREA CORUPȚIEI LA NIVELUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 6</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>Cod: PS - 06</b>	<b>REVIZIA: 0</b> <b>DATA:</b>


## 8.2 Anexa 2 – Diagrama de proces pentru analiza efectuată de management



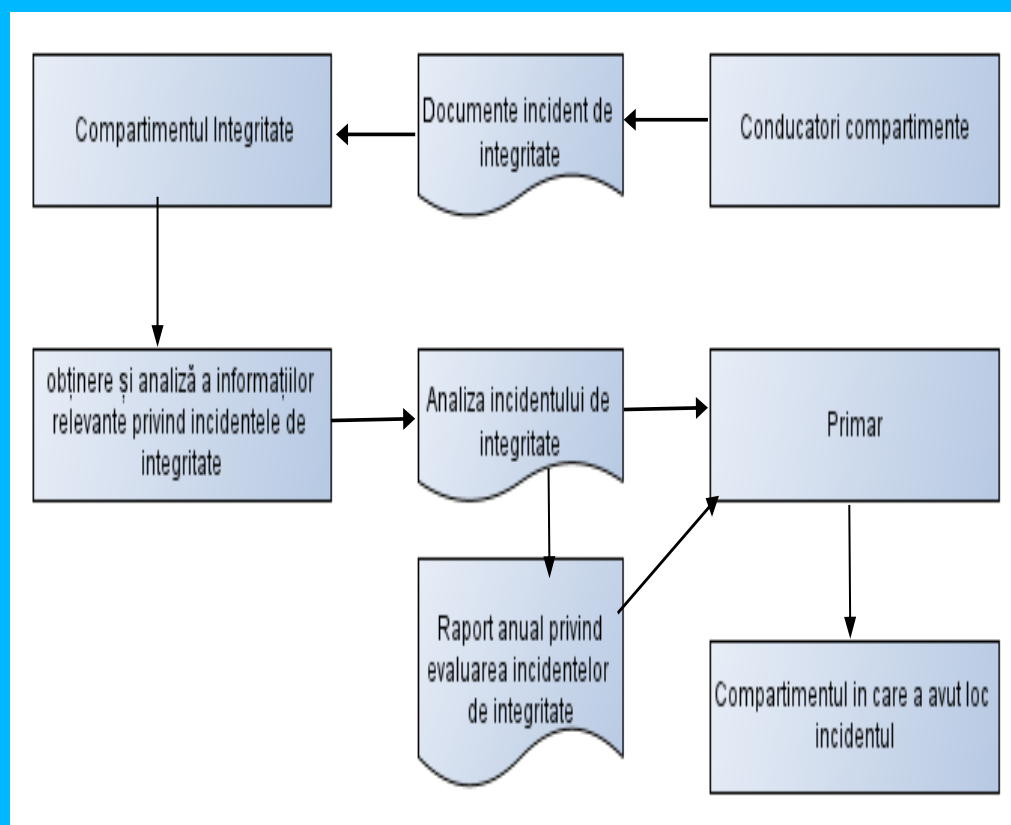
 <b>PRIMĂRIA SECTORULUI 6</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATerea CORUPȚIEI LA NIVELUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 6</b>	<b>EDIȚIA: I</b>
	<b>Cod: PS - 06</b>	<b>REVIZIA: 0</b> <b>DATA:</b>


### 8.3 Anexa 3 – Diagrama de proces pentru declararea bunurilor primit cu titlu gratuit



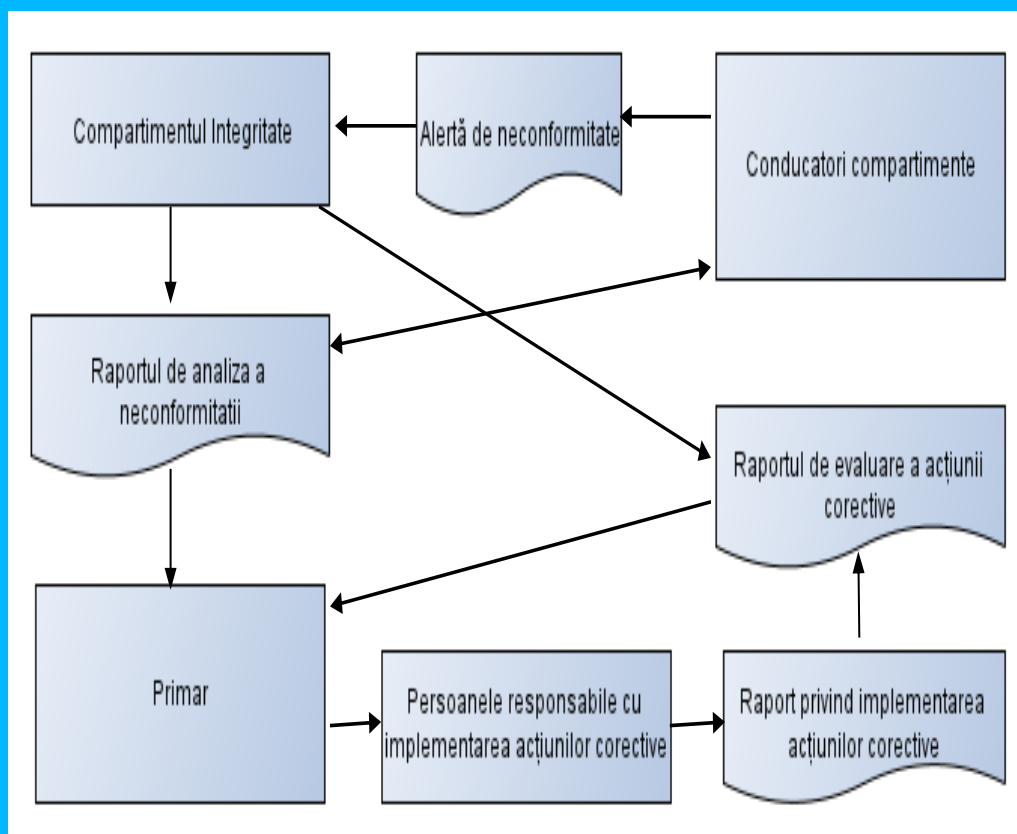
 <b>PRIMĂRIA SECTORULUI 6</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATEREA CORUPȚIEI LA NIVELUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 6</b>	<b>EDIȚIA: I</b>
	<b>Cod: PS - 06</b>	<b>REVIZIA: 0</b> <b>DATA:</b>

#### 8.4 Anexa 4 – Diagrama de proces pentru analiză a incidentelor de integritate




 <b>PRIMĂRIA SECTORULUI 6</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATerea CORUPȚIEI LA NIVELUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 6</b>	<b>EDIȚIA: I</b>
	<b>Cod: PS - 06</b>	<b>REVIZIA: 0 DATA:</b>

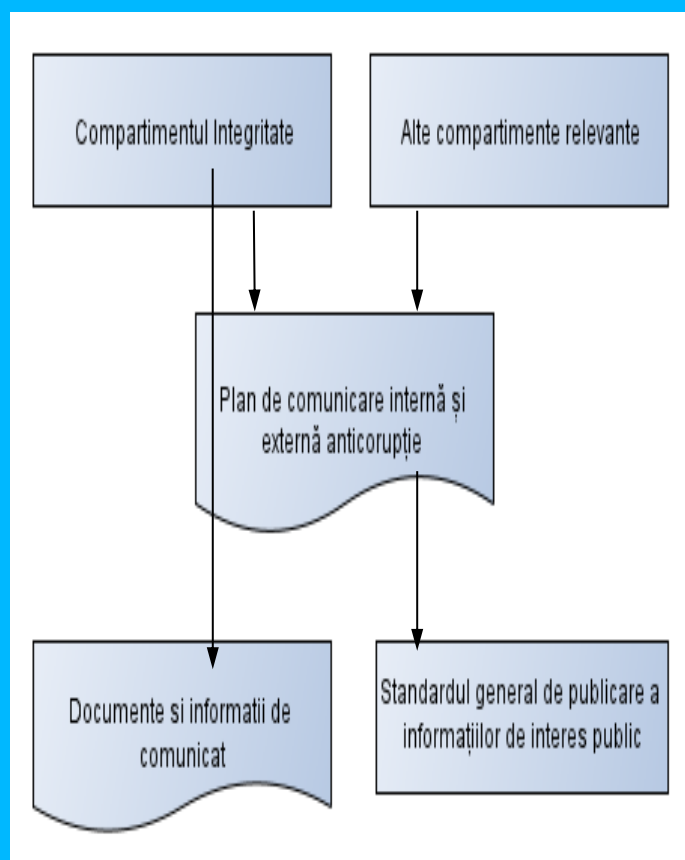
### 8.5 Anexa 5 – Diagrama de proces pentru neconformitate și acțiune corectivă






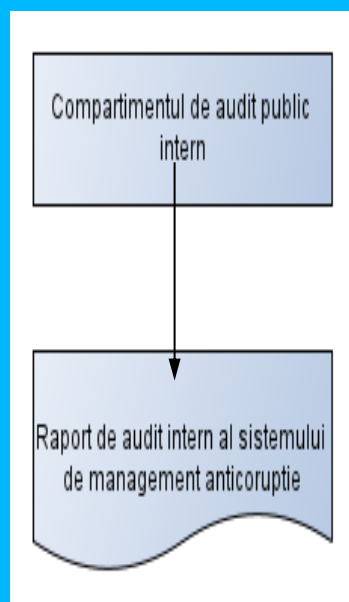
 <b>PRIMĂRIA SECTORULUI 6</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATEREA CORUPȚIEI LA NIVELUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 6</b>	<b>EDIȚIA: I</b>
	<b>Cod: PS - 06</b>	<b>REVIZIA: 0 DATA:</b>


### 8.6 Anexa 6 – Diagrama de proces pentru comunicare internă și externă



 <b>PRIMĂRIA SECTORULUI 6</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATEREA CORUPȚIEI LA NIVELUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 6</b>	<b>EDIȚIA: I</b>
	<b>Cod: PS - 06</b>	<b>REVIZIA: 0</b> <b>DATA:</b>

### 8.7 Anexa 7 – Diagrama de proces pentru audit intern



 <b>PRIMĂRIA SECTORULUI 6</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATEREA CORUPȚIEI LA NIVELUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 6</b>	<b>EDIȚIA: I</b>
	<b>Cod: PS - 06</b>	<b>REVIZIA: 0</b> <b>DATA:</b>

8.8 Anexa 8 – Diagrama de proces pentru coordonare a implementării unor standarde echivalente la nivelul structurilor subordonat

