

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea situațiilor de incompatibilitate</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 1 Nr. de ex. :2</b>
	<b>Cod: DAS-PS-10</b>	<b>Pagina 1 din 36</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

**ROMÂNIA**  
**Județul Hunedoara**  
**Consiliul Local al orașului Simeria**  
**Direcția de Asistență Socială Simeria**  
**Simeria, Piața Unirii, Bl.5 parter, jud. Hunedoara, cod poștal 335900**  
**Tel. 0254/262076, fax. 0254/262518, e-mail: *spas.simeria@gmail.com***

---

**APROBAT,**  
**Director executiv,**  
**Pintea Adrian-Iacob**

***Procedură de sistem***  
**privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și**  
**sancționarea conflictelor situațiilor de incompatibilitate**  
***Cod: DAS-PS-10***  
***Ediția [1], Revizia [1], Data [29.03.2021]***

***Avizat,***  
***Membru comisie***  
***Șef Serviciu Beneficii Sociale***  
***Demian Nicolae***

***Verificat,***  
***Șef Serviciu Servicii Sociale***  
***Vârdea Raul-Valentin***

***Elaborat:***

Oprișa Adrian-Consilier compartiment control intern managerial

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea situațiilor de incompatibilitate</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr. de ex. :2</b>
	<b>Cod: DAS-PS-10</b>	<b>Pagina 2 din 36</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

## CUPRINS

<b>1.0</b>	<b>SCOPUL.....</b>	<b>4</b>
<b>2.0</b>	<b>DOMENIUL DE APLICARE .....</b>	<b>4</b>
<b>3.0</b>	<b>DOCUMENTE DE REFERINȚĂ .....</b>	<b>5</b>
<b>4.0</b>	<b>DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....</b>	<b>7</b>
<b>5.0</b>	<b>DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU A PROCESULUI.....</b>	<b>8</b>
<b>6.0</b>	<b>RESPONSABILITĂȚI .....</b>	<b>21</b>
<b>7.0</b>	<b>FORMULARE.....</b>	<b>25</b>
<b>7.1</b>	<b>FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ .....</b>	<b>25</b>
<b>7.2</b>	<b>LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII.....</b>	<b>26</b>
<b>8.0</b>	<b>Anexe .....</b>	<b>27</b>

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria</b> <b>Compartimentul control intern managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> <b>privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea situațiilor de incompatibilitate</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr. de ex. :2</b>
	Cod: DAS-PS-10	<b>Pagina 3 din 36</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

## FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	21.09.2020	0	-		-	-
2	1	-	1	29.03.2021		<p>Se modifică titlul Procedurii din <i>privind prevenirea, identificarea, evaluarea și sancționarea situațiilor de incompatibilitate</i> în Procedură privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și -sancționarea situațiilor de incompatibilitate</p> <p>Se completează pct.1 din procedură-Scopul Procedurii</p> <p>Se modifică și completează pct. 3.2-Legislație Primară din Procedură cu legislație suplimentară</p> <p>Se completează pct.3.4 din Procedură-Alte reglementări interne ale instituției publice</p> <p>Se completează pct 4.1 din procedură-Definiții</p> <p>-Se completează pct 5.2 din procedură-Documente – utilizate</p> <p>Se modifică și completează pct.5.3 din Procedură-Circuitul Documentelor</p> <p>Se completează pct 5.7 din procedură Desemnarea persoanei responsabile cu implementarea prevederilor -legale privind prevenirea conflictelor de interese</p> <p>Se completează pct 5.8 din procedură-Instituirea unui registru al incompatibilităților</p> <p>Se completează pct 5.10 din procedură- Situații privind incompatibilitățile pentru funcționarii publici.</p> <p>Se completează pct 5.18-Identificarea timpurie a situațiilor de incompatibilitate</p> <p>Se completează pct 5.19 din procedură Sesizarea incompatibilităților</p> <p>Se modifică pct 5.22 din procedura-Raportarea anuală a incompatibilităților</p> <p>Se modifică pct 7.1 din procedură-Persoane responsabile cu analiza procedurii</p> <p>Se modifică pct 7.2 din procedură –Lista de difuzare a procedurii</p> <p>Se completează pct 8 din procedura prin adăugarea următoarelor anexe -Anexa nr.5-Informare asupra unei situații de incompatibilitate, Anexa nr.6-Registru pentru menținerea evidenței în scris a consultațiilor oferite și a recomandărilor formulate de persoanele responsabile către angajații care au solicitat consultanță în materia incompatibilităților, Anexa nr.7-Inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, precum și indicatorii de evaluare la nivelul Direcției de Asistență Socială Simeria -Centralizator*-(incompatibilități)</p>	

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea situațiilor de incompatibilitate</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr. de ex. :2</b>
	Cod: DAS-PS-10	<b>Pagina 4 din 36</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

## **CONȚINUTUL PROCEDURII**

### **1.0 SCOPUL**

- 1.1** Prezenta procedură de sistem este elaborată pentru a fi utilizată pentru prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea conflictelor situațiilor de incompatibilitate de către funcționarii publici din cadrul Direcției de Asistență Socială Simeria.
- 1.2** Instituirea unui mecanism unitar și coerent de aplicare a Codului de conduită și de monitorizare a aplicării acestuia în vederea prevenirii apariției situațiilor de incompatibilitate în condițiile proceselor și activităților specifice instituției publice, precum și măsurile ce trebuie luate în situația identificării unei situații de incompatibilitate.
- 1.3** Procedura descrie aspecte referitoare la:
- a.** modalitatea de acțiune în vederea evitării unei situații de incompatibilitate;
  - b.** modul de acțiune atunci când un salariat se află în situație de incompatibilitate;
  - c.** modalitatea de comunicare a unei situații de incompatibilitate;
  - d.** documentele ce trebuie utilizate pentru comunicarea existenței sau posibilei existențe a unei situații de incompatibilitate;
  - e.** modul în care sunt comunicate și responsabilizate noi sarcini și dacă se realizează o analiză cu privire la o potențială situație de incompatibilitate ;
  - f.** măsurile ce pot fi luate de conducere în situația în care o persoană se află într-o situație de incompatibilitate sau aceasta comunică o posibilă situație de incompatibilitate;
  - g.** măsurile ce pot fi luate de conducere în situația în care este sesizată cu privire la existența unei posibile situații de incompatibilitate;
  - h.** măsurile ce pot fi luate de conducere în situația în care ANI sau instanța de judecată informează cu privire la constatarea/săvârșirea unei incompatibilități fața de un salariat;
  - i.** aspecte referitoare la evaluarea, soluționarea și sancționarea situațiilor de incompatibilitate;
  - j.** monitorizarea și centralizarea situațiilor de incompatibilitate;
- 1.4** Asigurarea, în conformitate cu legislația în vigoare, a unui serviciu public stabil, profesionist, transparent, eficient și imparțial, în interesul cetățenilor și al instituției publice.
- 1.5** Oferă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 1.6** Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Simeria, în luarea deciziei;

### **2.0 DOMENIUL DE APLICARE**

- 2.1** Prevederile prezentei proceduri se aplică funcționarilor publici din cadrul Direcției de Asistență Socială Simeria.
- 2.2** Prezenta procedură contribuie la implementarea Obiectivului general nr.5 – Consolidarea performanței de combatere a corupției prin mijloace penale și administrative-Obiectiv specific 5.1-Îmbunătățirea activității de identificare, sancționare

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria</b> <b>Compartimentul control intern managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> <b>privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea situațiilor de incompatibilitate</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr. de ex. :2</b>
	Cod: DAS-PS-10	<b>Pagina 5 din 36</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

și prevenire a cazurilor de incompatibilități, conflicte de interese și averi nejustificate din Planul de integritate al Direcției de Asistență Socială Simeria, pentru implementarea strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, aprobat prin Dispoziția nr.218/2019.

### **3.0 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

#### **3.1 Reglementări internaționale**

- (1) Convenția civilă asupra corupției, adoptată la Strasbourg la 4 noiembrie 1999, ratificată de România prin Legea nr.147/2002, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 260 din 18 aprilie 2002;
- (2) Convenția Națiunilor Unite împotriva corupției, adoptată la New York la 31 octombrie 2003, ratificată de România prin Legea nr. 365/2004, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr.903 din 5 octombrie 2004;

#### **3.2 Legislație primară**

- (1) Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- (3) Legea nr.78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- (4) Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (5) Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din instituțiile publice, autoritățile publice și din alte unități ce semnalizează încălcări ale legii.
- (6) Legea nr. 286/2009 privind Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare.
- (7) OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

#### **3.3 Legislație secundară**

- (1) H.G. 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;
- (2) HG nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, Anexa 2;

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea situațiilor de incompatibilitate</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr. de ex. :2</b>
	Cod: DAS-PS-10	<b>Pagina 6 din 36</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

- (3) O.S.G.G. nr.600/2018 privind Controlul intern/managerial;
- (4) Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (5) Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

### **3.4 Alte reglementări interne ale entității publice**

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice;
- (2) Dispoziția nr.22/2021 privind desemnarea persoanei responsabile cu implementarea prevederilor legale referitoare la prevenirea și monitorizarea situațiilor de conflict de interese, incompatibilități, a interdicțiilor după încheierea angajării (pantouflage) și a atribuțiilor acesteia la nivelul Direcției de Asistență Socială Simeria;
- (3) Dispoziția nr.31/2020 privind aprobarea Codului etic al funcționarilor publici și a personalului angajat în cadrul DAS Simeria;
- (4) Dispoziția nr.215/2019 privind desemnarea consilierului etic în cadrul Direcției de Asistență Socială Simeria;
- (5) Dispoziția nr.217/2019 privind aprobarea planului de integritate al Direcției de Asistență Socială Simeria pentru implementarea strategiei naționale anticorupție 2016-2020 și a inventarului măsurilor preventive anticorupție și a indicatorilor de evaluare la nivelul Direcției de Asistență Socială Simeria;
- (6) Programul de dezvoltare al sistemului de control intern/ managerial pe anul 2021;
- (7) Ghidul Agenției Naționale de Integritate - 2019 - privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea situațiilor de incompatibilitate</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr. de ex. :2</b>
	Cod: DAS-PS-10	<b>Pagina 7 din 36</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

## 4.0 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 4.1 Definiții

- (1) **etica** - un set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup; etica în sectorul public acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului și a valorilor serviciului public, precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalități de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită a funcționarilor publici; stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraudă;
- (2) **instituția publică** - structură funcțională care acționează în regim de putere publică și/sau prestează servicii publice și care este finanțată din venituri bugetare și/sau din venituri proprii, în condițiile legii finanțelor publice;
- (3) **Entitate publică locală** - entitate publică din administrația publică locală definită de Legea nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele subordonate, în coordonare, sub autoritatea acesteia.
- (4) **Incompatibilitate**-Deținerea/exercitarea unei funcții/calități publice simultan cu deținerea/exercitarea unei alte funcții/calități din domeniul public sau privat, al căror cumul este interzis de lege.
- (5) **Funcție publică**-Ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul realizării prerogativelor de putere publică de către administrația publică centrală, administrația publică locală și autoritățile administrative autonome.
- (6) **Funcționar public**-Persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică
- (7) **Interes public**- Acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte.
- (8) **avertizare în interes public** - sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
- (9) **avertizor** - persoana care face o sesizare potrivit lit. h) și care este încadrată în autoritățile sau instituțiile publice;
- (10) **comisie de disciplină** - regulamentele de organizare și funcționare a autorităților sau instituțiilor publice
- (11) **Informație de interes public**-Orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul, forma sau modul de exprimare a informației respective.
- (12) **Informație cu privire la date personale**-Orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.
- (13) **Conducătorul compartimentului** - Director executiv, Șef Serviciu, Șef Birou.
- (14) **Procedura de sistem (procedură generală)** - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea situațiilor de incompatibilitate</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr. de ex. :2</b>
	Cod: DAS-PS-10	<b>Pagina 8 din 36</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

- (15) **Revizie procedură** - acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
- (16) **Ediție procedură** - forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

## 4.2 Abrevieri

PS - Procedură de sistem

E - Elaborare

V - Verificare

A - Aprobare

Ap - Aplicare

Ah - Arhivare

DAS Simeria- Direcția de Asistență Socială Simeria

## 5.0 DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU A PROCESULUI

### 5.1 Generalități

- (1) Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.
- (2) În aplicarea prevederilor alin. (1), funcționarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.
- (3) În situația intervenirii unei incompatibilități, funcționarii publici au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității, în termen legal.
- (4) La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.
- (5) Incompatibilitatea este incidentul de integritate care constă în deținerea/exercitarea unei funcții/calități publice simultan cu deținerea/exercitarea unei alte funcții/calități din domeniul public sau privat, al căror cumul este interzis de lege.
- (6) Legislația națională în vigoare stabilește situațiile de incompatibilitate pentru mai multe categorii de persoane care exercită funcții sau demnități publice.
- (7) Principii care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici:
  - 1 Supremația Constituției și a legii** - principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării.
  - 2 Prioritatea interesului public** - principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus de interesul personal, în exercitarea funcției publice.



<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea situațiilor de incompatibilitate</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr. de ex. :2</b>
	Cod: DAS-PS-10	<b>Pagina 9 din 36</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

- 3 Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice** - principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare.
- 4 Profesionalismul** - principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate.
- 5 Imparțialitatea și independența** - principii conform cărora funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice.
- 6 Integritatea morală** - principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în exercitarea funcției publice pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție.
- 7 Libertatea de gândire și de exprimare** - principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.
- 8 Cinstea și corectitudinea** - principii conform cărora în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință.
- 9 Deschidere și transparență** - principii conform cărora activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

## **(8) Principii de baza pentru gestionarea incompatibilităților**

### **1 Slujirea interesului public**

- Funcționarii publici trebuie să ia decizii și să facă recomandări pe baza legislației în vigoare și caracteristicilor fiecărui caz, fără să ia în considerație câștigul personal (adică să fie “dezinteresati”). Corectitudinea procesului de luare a deciziilor oficiale, în special în aplicarea politicii la cazurile individuale, nu trebuie să fie prejudiciată de preferințele religioase, profesionale, politice de partid, etnice, familiale sau alte preferințe sau angajamente ale factorului de decizie;
- Funcționarii publici trebuie să renunțe sau să restrângă interesele personale sau ale altor privați care ar putea compromite deciziile oficiale la care participă. Dacă acest lucru nu este posibil, funcționarul public trebuie să nu se implice în luarea deciziilor oficiale care ar putea fi afectate de interesele și relațiile personale;
- Funcționarii publici trebuie să evite să se implice ca persoane private în acțiuni din care ar putea obține un beneficiu incorect datorită ‘informațiilor din interior’ obținute în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu aceste informații nu sunt disponibile publicului larg și trebuie să nu se folosească incorect de poziția lor și de resursele guvernamentale în beneficiul personal;
- Funcționarii publici nu trebuie să caute să obțină sau să accepte nici un fel de beneficiu incorect în vederea influențării îndeplinirii sau neîndeplinirii sarcinilor sau responsabilităților de serviciu;

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea situațiilor de incompatibilitate</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr. de ex. :2</b>
	<b>Cod: DAS-PS-10</b>	<b>Pagina 10 din 36</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

## **2 Transparența deciziei și controlul exercitat din partea publicului.**

Persoanele cu funcții de conducere din cadrul DAS Simeria și funcționarii publici din cadrul DAS Simeria au obligația:

- să acționeze de o manieră care să permită cel mai atent control din partea publicului. Această obligație nu este îndeplinită în totalitate prin simpla respectare a literei legii; implică și respectarea unor valori mai largi ale administrației publice, cum ar fi lipsa intereselor private, imparțialitatea și corectitudinea.
- să își declare interesele personale și afilierile care ar putea compromite îndeplinirea dezinteresată a îndatoririlor lor publice, pentru a permite un control adecvat și găsirea de soluții viabile.
- să asigure consecvența și un grad corespunzător de deschidere în procesul de rezolvare sau tratare a unei situații de incompatibilitate.

## **3 Promovarea responsabilității individuale și a exemplului personal:**

Persoanele cu funcții de conducere din cadrul DAS Simeria și funcționarii publici din cadrul DAS Simeria au obligația:

- să acționeze în orice moment astfel încât integritatea lor să servească drept exemplu pentru alți funcționari publici și pentru cetățeni.
- să își demonstreze angajamentul de a asigura corectitudinea și profesionalismul, prin aplicarea de politici și practici eficiente cu privire la situațiile de incompatibilitate.

## **4 Promovarea unei culturi organizaționale care să nu tolereze situațiile de incompatibilitate**

-Instituția publică trebuie să asigure și să aplice politici, proceduri și practici adecvate mediului de lucru, pentru a încuraja controlul și prevenirea eficientă a situațiilor de incompatibilitate.

-Practicile instituției publice trebuie să îi încurajeze pe funcționarii publici să declare problemele legate de incompatibilități și să le discute. Totodată, trebuie să fie prevăzute măsuri pentru a proteja aceste informații, astfel încât să nu fie utilizate încorect.

-Instituția publică trebuie să creeze și să susțină comunicarea și dialogul deschis cu privire la promovarea corectitudinii în funcția publică.

-Instituția publică trebuie să ofere îndrumare și instruire în vederea promovării înțelegerii și evoluției dinamice a regulamentelor și practicilor recunoscute ale instituției publice.

### **5.2 Documentele utilizate sunt:**

- (1) Declarație privind incompatibilitățile
- (2) Registru privind evidența situațiilor privind incompatibilitățile
- (3) Sesizare privind incompatibilitatea
- (4) Informare situație incompatibilitate

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea situațiilor de incompatibilitate</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr. de ex. :2</b>
	Cod: DAS-PS-10	<b>Pagina 11 din 36</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

- (5) Registru pentru menținerea evidenței în scris a consultațiilor oferite și a recomandărilor formulate de persoanele responsabile către angajații care au solicitat consultanță în materia incompatibilităților;
- (6) Inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, precum și indicatorii de evaluare la nivelul Direcției de Asistență Socială Simeria - Centralizator\*-(incompatibilități-conform Anexei nr.7);

### 5.3 Circuitul documentelor

- (1) Desemnarea persoanei responsabile cu implementarea prevederilor legale privind prevenirea și monitorizarea situațiilor de incompatibilitate.
- (2) Instituirea unui registru pentru evidența situațiilor de incompatibilitate conform Anexei nr.3.
- (3) Stabilirea obligațiilor funcționarului public la angajare.
- (4) Incompatibilități privind funcționarii publici.
- (5) Excepții de la incompatibilități.
- (6) Interdicții după ocuparea funcției publice (evitarea situației de pantouflage).
- (7) Interdicții privind raporturile ierarhice directe.
- (8) Interdicții privind activitatea politică.
- (9) Interdicții privind activitatea sindicală.
- (10) Incompatibilități ale funcționarilor publici desemnați în comisiile de concurs sau în cele de soluționare a contestațiilor.
- (11) Incompatibilități ale consilierului de etică.
- (12) Identificarea timpurie a situațiilor de incompatibilitate.
- (13) Sesizarea incompatibilităților.
- (14) Evaluarea incompatibilităților.
- (15) Sancționarea incompatibilităților.
- (16) Monitorizarea și raportarea anuală a incompatibilităților.

### 5.4 Resurse necesare

#### (1) Resurse materiale

- 1 Birouri, mobilier
- 2 Echipamente și tehnică de calcul adecvată (calculatoare, imprimante, scanner, rețea, posibilități pentru stocarea datelor și informațiilor)
- 3 Fotocopiator
- 4 Materiale, rechizite, dosare, bibliorafturi.

#### (2) Resurse umane

- 1 Funcționarii publici de execuție și de conducere din cadrul DAS Simeria .
- 2 Persoana responsabilă cu prevenirea și monitorizarea situațiilor de incompatibilitate.

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria</b> <b>Compartimentul control intern managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> <b>privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea situațiilor de incompatibilitate</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr. de ex. :2</b>
	Cod: DAS-PS-10	<b>Pagina 12 din 36</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

### (3) Resurse financiare

- 1 Bugetul alocat pentru desfășurarea activității de prevenire și identificare a situațiilor de incompatibilitate.

## 5.5 Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

### 5.6 Clarificări conceptuale:

- (1) Una dintre cele mai frecvente probleme care se manifestă atât în sistemul administrativ, cât și în mass-media, este confuzia care se creează între conflictul de interese și incompatibilități.
- (2) Dacă, pentru existența unui conflict de interese funcționarii publici trebuie să ia o decizie care să influențeze un interes personal, pentru a se afla într-o situație de incompatibilitate un funcționar public nu trebuie să ia nicio decizie, fiind suficient faptul că exercită concomitent două sau mai multe funcții al căror cumul este interzis de lege.

### 5.7 Desemnarea persoanei responsabile cu implementarea prevederilor legale privind prevenirea și monitorizarea situațiilor de incompatibilitate

- (1) La nivelul Direcției de Asistență Socială Simeria, prin dispoziție directorului executiv se desemnează un responsabil cu prevenirea și monitorizarea situațiilor de incompatibilitate, având următoarele atribuții:  
În domeniul prevenirii situațiilor de incompatibilitate:
  - 1 Instituirea și menținerea registrului privind incompatibilitățile;
  - 2 realizarea unor întâlniri cu personalul DAS Simeria, pentru discutarea aspectelor legislative referitoare la incompatibilități, prezentarea unor spețe relevante din activitatea ANI și a posibilității de a cere punct de vedere ANI pentru situații neclare în vederea evitării unor potențiale incompatibilități.
  - 3 Acordarea de consultanță salariaților, în măsura care aceasta este solicitată, în materia situațiilor de incompatibilitate ; Persoana responsabilă completează Registrul pentru menținerea evidenței în scris a consultațiilor oferite și a recomandărilor formulate de persoanele responsabile către angajații care au solicitat consultanță în materia incompatibilităților, conform modelului din Anexa nr.6
  - 4 Aplicarea chestionarelor de evaluare privind gradul de cunoaștere de către salariați a regimului juridic al incompatibilităților;
  - 5 Verificarea modului de completare a declarațiilor de interese, pentru a preveni o posibilă stare de incompatibilitate;  
Cu privire la constatarea și monitorizarea situațiilor de conflict de incompatibilitate
  - 6 Urmărirea deciziilor definitive ca urmare a rapoartelor necontestate ANI sau a deciziilor definitive ale instanțelor care confirmă rapoartele ANI privind incompatibilitățile și notificarea comisiei de disciplină, în vederea aplicării sancțiunilor.
  - 7 Monitorizarea situațiilor de conflicte de interese;

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria</b> <b>Compartimentul control intern managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> <b>privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea situațiilor de incompatibilitate</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr. de ex. :2</b>
	Cod: DAS-PS-10	<b>Pagina 13 din 36</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

Cu privire la centralizarea și transmiterea indicatorilor aferenți măsurii preventive nr.6 „Incompatibilități”

**8** Participarea anuală la completarea Inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției prin transmiterea și centralizarea indicatorilor aferenți măsurii preventive nr.6 „Incompatibilități”.

### **5.8 Instituirea unui registru al situațiilor de incompatibilitate și consemnarea următoarelor:**

1. Numele și prenumele/funcția salariatului aflat în incompatibilitate
2. Documentul prin care s-a identificat starea de incompatibilitate /emitent
3. Descrierea situației de incompatibilitate
4. Măsuri instituite de instituție
5. Decizii confirmate de instanță
6. Decizii ANI cu privire la constatarea stării de incompatibilitate
7. Persoană responsabilă cu actualizarea registrului

### **5.9 Obligațiile unui funcționar public la angajare**

**(1)** Orice funcționar public din cadrul DAS Simeria are obligația depunerii unei declarații privind evitarea incompatibilităților conform Anexei nr.2 la prezenta procedura la încadrarea în funcția publică și prin care declară că:

**A. Nu se află în situațiile de incompatibilitate prevăzute de lege, respectiv nu desfășoară activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:**

- a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;
- b) în cadrul cabinetului demnitarului (cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale);
- c) în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public;
- d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

**B. Dacă este cazul:**

- a) dacă mai ocupă și alte funcții din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public sau funcționar public cu statut special, potrivit fișei postului
- b) ce alte funcții mai ocupă, cu sau fără remunerație

**(2)** În situația în care declarația cuprinde și alte funcții în afară de funcția publică responsabilul cu prevenirea și monitorizarea situațiilor de incompatibilitate va recomanda în scris funcționarului public să ceară un punct de vedere din partea ANI cu privire la o eventuală situație de incompatibilitate.

### **5.10 Incompatibilități privind funcționarii publici**

**(1)** Funcționarilor publici li se aplică regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice stabilit prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice.

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea situațiilor de incompatibilitate</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 1 Nr. de ex. :2</b>
	<b>Cod: DAS-PS-10</b>	<b>Pagina 14 din 36</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

- (2) Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu exercitarea oricărei alte funcții publice sau calități decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.
- (3) Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:
- în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;
  - în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;
  - în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public;
  - în calitate de membru al unui grup de interes economic

**Dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, funcționarul public trebuie să acționeze pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate, conform art. 520 litera b din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare. În situația în care funcționarul public nu acționează în termen de 15 zile în vederea înlăturării stării de incompatibilitate, angajatorul sesizează comisia de disciplină, care are în competență conform art.494, lit. c din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. 1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, în vederea verificării și soluționării.**

### **5.11 Excepții de la incompatibilități**

- (1) Nu se află în situație de incompatibilitate funcționarul public care:
- este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să reprezinte interesele statului în legătură cu activitățile desfășurate de operatorii economici cu capital ori patrimoniu integral sau majoritar de stat, în condițiile rezultate din actele normative în vigoare;
  - este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să participe în calitate de reprezentant al autorității ori instituției publice în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare;
  - exercită un mandat de reprezentare, pe baza desemnării de către o autoritate sau instituție publică, în condițiile expres prevăzute de actele normative în vigoare.
- (2) Nu se află în situație de incompatibilitate, funcționarul public care este desemnat prin act administrativ pentru a face parte din echipa de proiect finanțat din fonduri comunitare nerambursabile post aderare, precum și din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile, cu excepția funcționarilor publici care exercită atribuții ca auditor sau atribuții de control asupra activității derulate în cadrul acesteia și a funcționarilor publici care fac parte din echipa de proiect, dar pentru care activitatea desfășurată în cadrul respectivei echipe generează o situație de conflict de interese cu funcția publică pe care o ocupă.
- (3) Funcționarii publici pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice, al creației literar-artistice.

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea situațiilor de incompatibilitate</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 1 Nr. de ex. :2</b>
	Cod: DAS-PS-10	<b>Pagina 15 din 36</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

- (4) Activitățile în domeniul didactic pe care funcționarii publici le pot desfășura, în condițiile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, sunt activitățile desfășurate de funcționarii publici care ocupă funcții didactice în instituțiile de învățământ de stat sau private autorizate/acreditate în condițiile legii ori care au calitatea de formator, mentor sau persoană-resursă în cadrul programelor de formare profesională a adulților organizate în condițiile actelor normative din domeniul formării profesionale, ori care au calitatea de specialist în comisiile de examinare sau de evaluator în comisiile de evaluare/monitorizare în cadrul programelor de formare profesională a adulților, organizate în condițiile actelor normative din domeniul formării profesionale a adulților
- (5) Funcționarii publici care desfășoară activitățile prevăzute la alin. (3) au obligația de a respecta programul de lucru prevăzut de lege sau de reglementările proprii ale instituțiilor în cadrul cărora sunt numiți.
- (6) Funcționarii publici pot exercita funcții în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public, funcționar public parlamentar sau funcționar public cu statut special, potrivit fișei postului.
- (7) În situația funcționarilor publici care desfășoară activitățile prevăzute la alin. (1), documentele care alcătuiesc dosarul profesional sunt gestionate de către autoritatea sau instituția publică la care aceștia sunt numiți.

#### **5.12 Interdicții după ocuparea funcției publice (evitarea situației de pantouflage):**

- (1) Funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ respectiv regiile autonome, societățile comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public; nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanța de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici.
- (2) Funcționarii publici nu pot fi mandatați ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătura cu funcția publică pe care o exercită.
- (3) În situația prevăzută la pct. 5.10 alin.3, lit. b) din prezenta procedură, la încheierea mandatului demnitarului, funcționarul public este reîncadrat în funcția publică deținută sau într-o funcție similară.

#### **5.13 Interdicții privind raporturile ierarhice directe:**

- (1) Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I.
- (2) Prevederile alin. (1) se aplică și în cazul în care șeful ierarhic direct are calitatea de demnitar.
- (3) Persoanele care se afla în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) sau (2) vor opta, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe sau renunțarea la calitatea de demnitar.
- (4) Orice persoană poate sesiza existența situațiilor prevăzute la alin. (1) sau (2).

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea situațiilor de incompatibilitate</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr. de ex. :2</b>
	Cod: DAS-PS-10	<b>Pagina 16 din 36</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

- (5) Situațiile prevăzute la alin. (1) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (3) se constată de către șeful ierarhic superior al funcționarilor publici respectivi, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre funcționarii publici soți sau rude de gradul I.
- (6) Situațiile prevăzute la alin. (2) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (3) se constată, după caz, de către primul-ministru, ministru sau prefect, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre demnitar și funcționarul public soț sau rudă de gradul I.

#### **5.14 Interdicții privind activitatea politică:**

- (1) Funcționarul public poate candida pentru o funcție eligibilă sau poate fi numit într-o funcție de demnitate publică.
- (2) Raportul de serviciu al funcționarului public se suspenda:  
a) pe durata campaniei electorale, până în ziua ulterioară alegerilor, dacă nu este ales;  
b) până la încetarea funcției eligibile sau a funcției de demnitate publică, în cazul în care funcționarul public a fost ales sau numit.
- (3) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.
- (4) Funcționarilor publici le este interzis să fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice și să exprime sau să apere în mod public pozițiile unui partid politic

#### **5.15 Interdicții privind activitatea sindicală:**

- (1) În situația în care funcționarii publici care au calitatea de ordonatori de credite sunt aleși în organele de conducere a organizațiilor sindicale, aceștia au obligația ca, în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, să opteze pentru una dintre cele două funcții
- (2) În cazul în care funcționarul public optează pentru desfășurarea activității în funcția de conducere în organizațiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcția de conducere din organizația sindicală.
- (3) Funcționarii publici, alții decât cei prevăzuți mai sus, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului juridic al incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil.

#### **5.16 Incompatibilități ale funcționarilor publici desemnați în comisiile de concurs sau în cele de soluționare a contestațiilor.**

- (1) Nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public care a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.
- (2) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor. Situațiile de incompatibilitate se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.



<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea situațiilor de incompatibilitate</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr. de ex. :2</b>
	Cod: DAS-PS-10	<b>Pagina 17 din 36</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

- (3) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.
- (4) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

### 5.17 Incompatibilități ale consilierului de etică

- (1) Nu poate fi numit consilier de etică funcționarul public care se află în următoarele situații de incompatibilitate:
- a) este soț, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu conducătorul autorității sau instituției publice sau cu înlocuitorul de drept al acestuia;
  - b) are relații patrimoniale sau de afaceri cu oricare dintre persoanele prevăzute la lit. a);
  - c) este membru sau secretar în comisia de disciplină constituită în cadrul autorității sau instituției publice.
- (2) În cazul în care situațiile de incompatibilitate prevăzute la alin. (1) intervin ulterior dobândirii în condiții legale a calității de consilier de etică statutul de consilier de etică încetează în condițiile prezentului cod.

### 5.18 Identificarea timpurie a situațiilor de incompatibilitate

- (1) În vederea facilitării identificării timpurii a situațiilor de incompatibilitate, DAS Simeria, prin intermediul responsabilului cu prevenirea și monitorizarea situațiilor de incompatibilitate și/sau responsabilului pentru implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese:
- pune la dispoziția persoanelor care au obligația să își declare averea și interesele, formularele electronice elaborate de ANI;
  - încurajează persoanele care au obligația să își declare averea și interesele să utilizeze formularele electronice elaborate de ANI;
  - stabilește în regulamentul propriu modalități de încurajare a depunerii declarațiilor de avere și interese în format electronic.
- (2) În vederea prevenirii situațiilor de incompatibilitate, conducătorul instituției creează premisele și susține o bună comunicare și dialog deschis cu privire la prevenirea și sesizarea situațiilor de incompatibilitate.

Persoana responsabilă cu prevenirea și identificarea situațiilor de incompatibilitate realizează informări/întâlniri, aplică chestionare în care sunt prelucrate periodic prevederile legale privind regimul incompatibilităților

Salariații participă la informările și întâlnirile zilnice și la activități de formare/perfecționare privind regimul juridic al incompatibilităților în conformitate cu planul de perfecționare aprobat la nivelul instituției.

Modalitatea de redistribuire a sarcinilor și responsabilităților funcționarului public către o alta persoană care nu se află în incompatibilitate, se face prin fișa de post

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea situațiilor de incompatibilitate</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 1 Nr. de ex. :2</b>
	Cod: DAS-PS-10	<b>Pagina 18 din 36</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

### 5.19 Sesizarea incompatibilităților

- (1) Orice persoană poate sesiza/comunica în scris, e-mail sau în audiență la conducătorul instituției publice o situație de incompatibilitate asupra funcționar public sau personal contractual( modelul sesizării este prevăzut în Anexa nr.4 la prezenta procedură);
- (2) În măsura în care la nivelul DAS Simeria se constată existența unei incompatibilități atunci, orice persoană constată existența acesteia poate:
  - sesiza responsabilul cu prevenirea și monitorizarea situațiilor privind incompatibilitățile, care va sesiza ANI, pentru evaluarea situației de incompatibilitate, și va aduce problema la cunoștința conducerii DAS Simeria
  - sesiza direct ANI în scris

### 5.20 Evaluarea incompatibilităților

- (1) Dacă, în urma evaluării declarației de interese, precum și a altor date și informații, inspectorul de integritate identifică elemente în sensul existenței unui conflict de interese sau a unei incompatibilități, informează despre aceasta persoana în cauză și are obligația de a o invita pentru a prezenta un punct de vedere.
- (2) Persoana informată potrivit prevederilor alin. (1) este invitată să prezinte inspectorului de integritate date sau informații pe care le consideră necesare, personal ori prin transmiterea unui punct de vedere scris.
- (3) Informarea și invitarea se vor face prin poștă, cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire.
- (4) Persoana care face obiectul evaluării are dreptul de a fi asistată sau reprezentată de avocat și are dreptul de a prezenta orice date ori informații pe care le consideră necesare.
- (5) Dacă, după exprimarea punctului de vedere al persoanei invitate, verbal sau în scris, ori, în lipsa acestuia, după expirarea unui termen de 15 zile de la confirmarea de primire a informării de către persoana care face obiectul evaluării, inspectorul de integritate consideră în continuare că sunt elemente în sensul existenței unui conflict de interese sau a unei incompatibilități, întocmește un raport de evaluare.
- (6) În lipsa confirmării prevăzute la alin. (1), inspectorul de integritate poate întocmi raportul de evaluare după îndeplinirea unei noi proceduri de comunicare.
- (7) Raportul de evaluare va avea următorul cuprins:
  - a) partea descriptivă a situației de fapt;
  - b) punctul de vedere al persoanei supuse evaluării, dacă acesta a fost exprimat;
  - c) evaluarea elementelor de conflict de interese sau de incompatibilitate;
  - d) concluzii.
- (8) Raportul de evaluare se comunică în termen de 5 zile de la finalizare persoanei care a făcut obiectul activității de evaluare și, după caz, organelor de urmărire penală și celor disciplinare.
- (9) Persoana care face obiectul evaluării poate contesta raportul de evaluare a conflictului de interese sau a incompatibilității în termen de 15 zile de la primirea acestuia, la instanța de contencios administrativ.
- (10) Dacă raportul de evaluare a incompatibilității nu a fost contestat în termenul prevăzut la alin. (1) la instanța de contencios administrativ, Agenția sesizează în termen de 15

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea situațiilor de incompatibilitate</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 1 Nr. de ex. :2</b>
	Cod: DAS-PS-10	<b>Pagina 19 din 36</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

zile organele competente pentru declanșarea procedurii disciplinare; dacă este cazul, Agenția sesizează în termen de 6 luni instanța de contencios administrativ, în vederea anulării actelor emise, adoptate sau întocmite cu încălcarea prevederilor legale privind incompatibilitățile

- (11) Dacă în urma evaluării declarației de interese, precum și a altor date și informații, inspectorul de integritate constată inexistența unei stări de incompatibilitate sau a unui conflict de interese, întocmește un raport în acest sens, pe care îl transmite persoanei care a făcut obiectul evaluării.

## 5.21 Sancționarea incompatibilităților

- (1) Fapta persoanei cu privire la care s-a constatat că a emis un act administrativ, a încheiat un act juridic, a luat o decizie sau a participat la luarea unei decizii cu încălcarea obligațiilor legale privind conflictul de interese ori starea de incompatibilitate constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit reglementării aplicabile demnității, funcției sau activității respective, în măsura în care prevederile prezentei legi nu derogă de la aceasta și dacă fapta nu întrunește elementele constitutive ale unei infracțiuni.
- (2) Constituie abatere disciplinară următoarea faptă:  
-încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- (3) Pentru abaterea disciplinară, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la art.492, alin. (3) lit. f) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, respectiv destituirea din funcția publică, în condițiile prevăzute la art. 520 din OUG nr.57/2019;
- (4) Sancțiunea disciplinară se constată și se aplică în condițiile OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- (5) Persoana eliberată sau destituită din funcție potrivit prevederilor alin. (1) sau față de care s-a constatat existența conflictului de interese ori starea de incompatibilitate este decăzută din dreptul de a mai exercita o funcție sau o demnitate publică, cu excepția celor electorale, pe o perioadă de 3 ani de la data eliberării, destituirii din funcția ori demnitatea publică respectivă sau a încetării de drept a mandatului. Dacă persoana a ocupat o funcție eligibilă, nu mai poate ocupa aceeași funcție pe o perioadă de 3 ani de la încetarea mandatului. În cazul în care persoana nu mai ocupă o funcție sau o demnitate publică la data constatării stării de incompatibilitate ori a conflictului de interese, interdicția de 3 ani operează potrivit legii, de la data rămânerii definitive a raportului de evaluare, respectiv a rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii judecătorești de confirmare a existenței unui conflict de interese sau a unei stări de incompatibilitate.
- (6) Fapta persoanei cu privire la care s-a constatat starea de incompatibilitate sau de conflict de interese constituie temei pentru eliberarea din funcție ori, după caz, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit reglementării aplicabile demnității, funcției sau activității respective.
- (7) Prin derogare de la dispozițiile legilor speciale care reglementează răspunderea disciplinară, sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate ca urmare a săvârșirii unor abateri dintre cele cuprinse în prezenta lege nu pot consta în muștrare sau avertisment.

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea situațiilor de incompatibilitate</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 1 Nr. de ex. :2</b>
	Cod: DAS-PS-10	<b>Pagina 20 din 36</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

- (8) Răspunderea civilă sau administrativă, disciplinară, pentru faptele care determină existența conflictului de interese sau a stării de incompatibilitate ale persoanelor aflate în exercitarea demnităților publice sau funcțiilor publice este înlăturată, nemaiputând fi angajată în condițiile depășirii termenului general de prescripție de 3 ani de la data săvârșirii lor, în conformitate cu art. 2.517 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare.
- (9) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

## **5.22 Raportarea anuală a incompatibilităților**

Raportul anual privind incompatibilitățile va cuprinde:

- 1.** Număr de persoane aflate în stare de Incompatibilitate
- 2.** Număr de sesizări ale ANI formulate de către instituție
- 3.** Număr de sesizări primite de instituție de la terțe persoane cu privire la existența unei incompatibilități
- 4.** Număr de decizii ale ANI cu privire la constatarea unor incompatibilități
- 5.** Număr de decizii confirmate de instanță
- 6.** Număr de măsuri administrative adoptate pentru înlăturarea cauzelor sau circumstanțelor care au favorizat încălcarea normelor privind incompatibilitățile
- 7.** Gradul de cunoaștere de către angajați a normelor privind incompatibilitățile (chestionar de evaluare)
- 8.** Număr de activități de formare
- 9.** Număr de persoane care au fost instruite prin intermediul acțiunilor de formare profesională

Raportarea se transmite secretariatului Grupului de Lucru Anticorupție de către persoana responsabilă desemnată cu prevenirea și monitorizarea situațiilor de incompatibilitate.

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria</b> <b>Compartimentul control intern managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> <b>privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea situațiilor de incompatibilitate</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr. de ex. :2</b>
	<b>Cod: DAS-PS-10</b>	<b>Pagina 21 din 36</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

## 6.0 RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	Cond. Inst.	Persoana desemnată cu prevenirea și identificarea situațiilor de incompatibilitate	Salariia	Persoana responsabilă cu declarațiile de avere și interese	Orice persoană	Secretarul unității administrative teritoriale/ Comp. de specialitate	Inspectorul de integritate
	0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Persoana desemnată cu prevenirea și identificarea situațiilor de incompatibilitate realizează informări/întâlniri, aplică chestionare de evaluare privind gradul de cunoaștere a regimului juridic al incompatibilităților, în care sunt prelucrate periodic prevederile legale privind incompatibilitățile	A	E Ap. Ah.					
2.	Salariații participă la activități de formare/perfecționare privind regimul juridic al incompatibilităților în conformitate cu planul de perfecționare aprobat la nivelul instituției	A		Ap.				
3.	Persoana responsabilă cu declarațiile de avere și interese verifică modul de completare a declarațiilor de interese, pentru a preveni o posibilă stare de incompatibilitate				V			
4.	Conducătorul instituției creează premisele și susține o bună comunicare și dialog deschis cu privire la prevenirea și sesizarea situațiilor de incompatibilitate		Ap					
5.	Conducătorul instituției -aprobă politici, proceduri și practici adecvate mediului de lucru -încurajează controlul și rezolvă eficient situațiile de incompatibilitate	A						
6.	Conform prevederilor legale funcționarii publici au termene de conformare voluntară astfel			Ap				

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria</b> <b>Compartimentul control intern managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> <b>privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea situațiilor de incompatibilitate</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr. de ex. :2</b>
	<b>Cod: DAS-PS-10</b>	<b>Pagina 22 din 36</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

	încât starea de incompatibilitate să fie prevenită							
7.	Conducătorul instituției și persoana desemnată cu prevenirea și identificarea situațiilor de incompatibilitate monitorizează măsurile de identificare timpurie implementate la nivelul instituției cu privire la incompatibilități	A	Ap					
8.	Conducătorul instituției încurajează funcționarii publici să declare problemele legate de incompatibilități și să le discute și trebuie să prevadă măsuri pentru a proteja aceste informații astfel încât ele să nu fie utilizate incorect de către alții;	Ap						
9.	Orice persoană poate sesiza/comunica în scris, e-mail sau în audiență la conducătorul instituției publice o stare de incompatibilitate asupra funcționar public sau personal contractual					Ap.		
10.	Conducătorul instituției primește sesizările și transmite sesizările ANI în vederea obținerii unui punct de vedere	A					E Ap.	
11.	După obținerea punctului de vedere de la ANI, conducătorul instituției publice formulează răspuns persoanei care a sesizat o stare de incompatibilitate funcționar public sau personal contractual	A					E Ap.	
12.	În funcție de răspunsul primit de la ANI , conducătorul instituției publice va proceda în consecință Dacă în răspunsul primit se constată starea de incompatibilitate, acesta va sesiza comisia de disciplină constituită la nivelul instituției publice	A					Ap.	
13	Conform prevederilor legale personalul din cadrul DAS Simeria care are obligația transmiterii declarațiilor de avere și de interese , întocmește			Ap.				

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea situațiilor de incompatibilitate</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 1 Nr. de ex. :2</b>
	<b>Cod: DAS-PS-10</b>	<b>Pagina 23 din 36</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

	și de depune la persoana responsabilă cu transmiterea declarațiilor de avere și de interese							
14	Persoana responsabilă cu transmiterea declarațiilor de avere și de interese transmite către ANI declarațiile de avere și de interese				Ap			
15	Inspectorii de integritate verifică declarațiile de avere și de interese, iar în cazul apariției unor incompatibilități informează persoana respectivă și îi solicită un punct de vedere							V
16	Dacă, după exprimarea punctului de vedere al persoanei invitate, verbal sau în scris, ori, în lipsa acestuia, după expirarea unui termen de 15 zile de la confirmarea de primire a informării de către persoana care face obiectul evaluării, inspectorul de integritate consideră în continuare că sunt elemente în sensul existenței unei incompatibilități, întocmește un raport de evaluare. Raportul de evaluare se comunică în termen de 5 zile de la finalizare persoanei care a făcut obiectul activității de evaluare și, după caz, organelor de urmărire penală și celor disciplinare.							E Ap
17	Dacă raportul de evaluare a incompatibilității nu a fost contestat la instanța de contencios administrativ, Agenția sesizează în termen de 15 zile organele competente pentru declanșarea procedurii disciplinare;							Ap
18	Dacă este cazul, agenția sesizează în termen de 6 luni instanța de contencios administrativ, în vederea anulării actelor emise, adoptate sau întocmite cu încălcarea prevederilor legale privind							Ap

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea situațiilor de incompatibilitate</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr. de ex. :2</b>
	<b>Cod: DAS-PS-10</b>	<b>Pagina 24 din 36</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

	incompatibilitățile.							
19.	Persoana responsabilă cu prevenirea și identificarea situațiilor de incompatibilitate participă anual la completarea Inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției prin transmiterea indicatorilor aferenți măsurii preventive nr.6 „incompatibilități ‘’.		E Ap					



<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea situațiilor de incompatibilitate</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 1 Nr. de ex. :2</b>
	<b>Cod: DAS-PS-10</b>	<b>Pagina 25 din 36</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

## 7.0 FORMULARE

### 7.1 FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compart.	Nume și prenume conducător compart.	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	Director executiv DAS	Pintea Adrian-Iacob						
2	Serviciul Beneficii Sociale	Demian Nicolae						
3	Serviciul Servicii Sociale	Vârdea Raul-Valentin						
4	Comp. economico-financiar	Jeler Maria						

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea situațiilor de incompatibilitate</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr. de ex. :2</b>
	<b>Cod: DAS-PS-10</b>	<b>Pagina 26 din 36</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

## **7.2 LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII**

<b>Nr. ex.</b>	<b>Compart.</b>	<b>Nume și prenume</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnătura</b>	<b>Data a retragerii</b>	<b>Data intrării în vigoare a procedurii</b>	<b>Semnătura</b>
1.	Director executiv DAS	Pintea Adrian-Iacob					
2.	Compartiment control intern managerial	Oprișa Adrian					
3.	Serviciul Beneficii Sociale	Demian Nicolae					
4.	Serviciul Servicii Sociale	Vârdea Raul-Valentin					
5.	Comp. economico-financiar	Jeler Maria					
6.	Compartiment Beneficii de Asistență Socială VMG, ASF, TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc	Iar Lucica-Geta					
7.	Compartiment Centrul de zi pentru consiliere pentru copii și părinți	Sohorca Cristina					

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea situațiilor de incompatibilitate</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 1 Nr. de ex. :2</b>
	<b>Cod: DAS-PS-10</b>	<b>Pagina 27 din 36</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

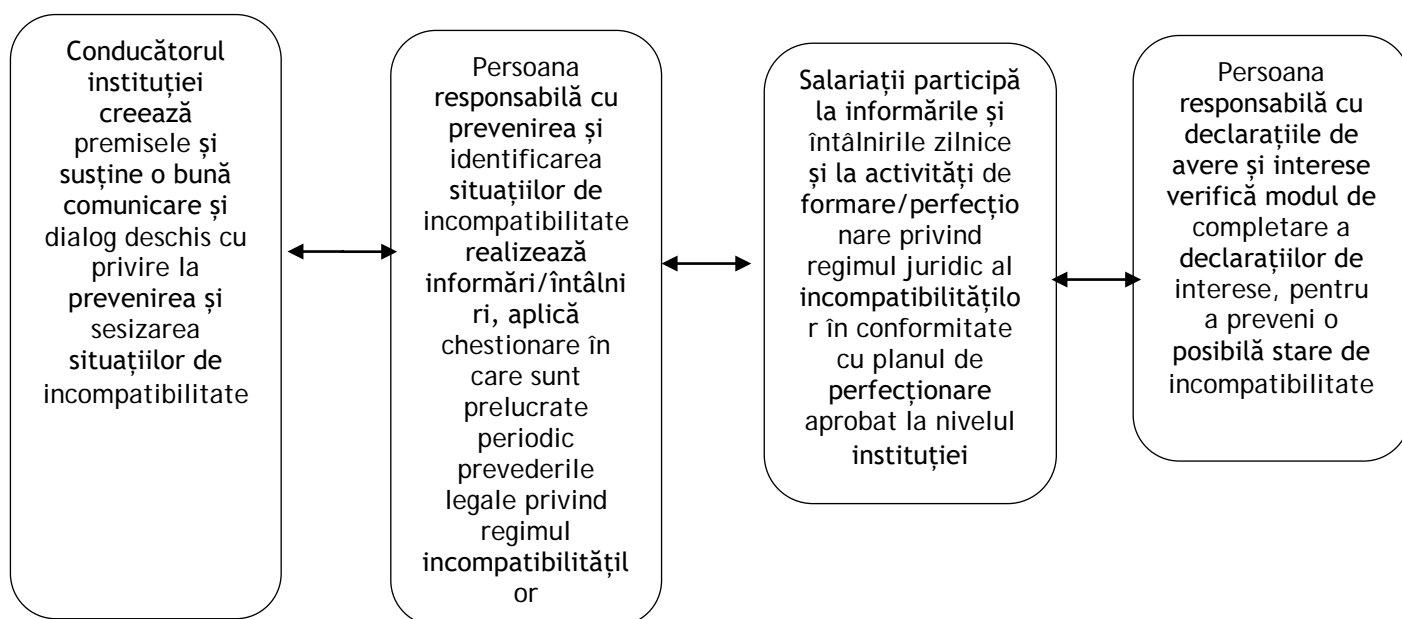
## **8.0 Anexe**

- (1)** Anexa nr.1-Diagrama de proces
- (2)** Anexa nr.2-Declarație privind incompatibilitățile
- (3)** Anexa nr.3-Registru privind situațiile de incompatibilitate
- (4)** Anexa nr.4-Sesizare privind incompatibilitatea
- (5)** Anexa nr.5-Informare asupra unei situații de incompatibilitate
- (6)** Anexa nr.6-Registru pentru menținerea evidenței în scris a consultațiilor oferite și a recomandărilor formulate de persoanele responsabile către angajații care au solicitat consultanță în materia incompatibilităților
- (7)** Anexa nr.7-Inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, precum și indicatorii de evaluare la nivelul Direcției de Asistență Socială Simeria -Centralizator\*-(incompatibilități)

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria</b> <b>Compartimentul control intern managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> <b>privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea situațiilor de incompatibilitate</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr. de ex. :2</b>
	Cod: DAS-PS-10	<b>Pagina 28 din 36</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

## Anexa nr.1-Diagrama de proces

### 1.1 Prevenire stare de incompatibilitate

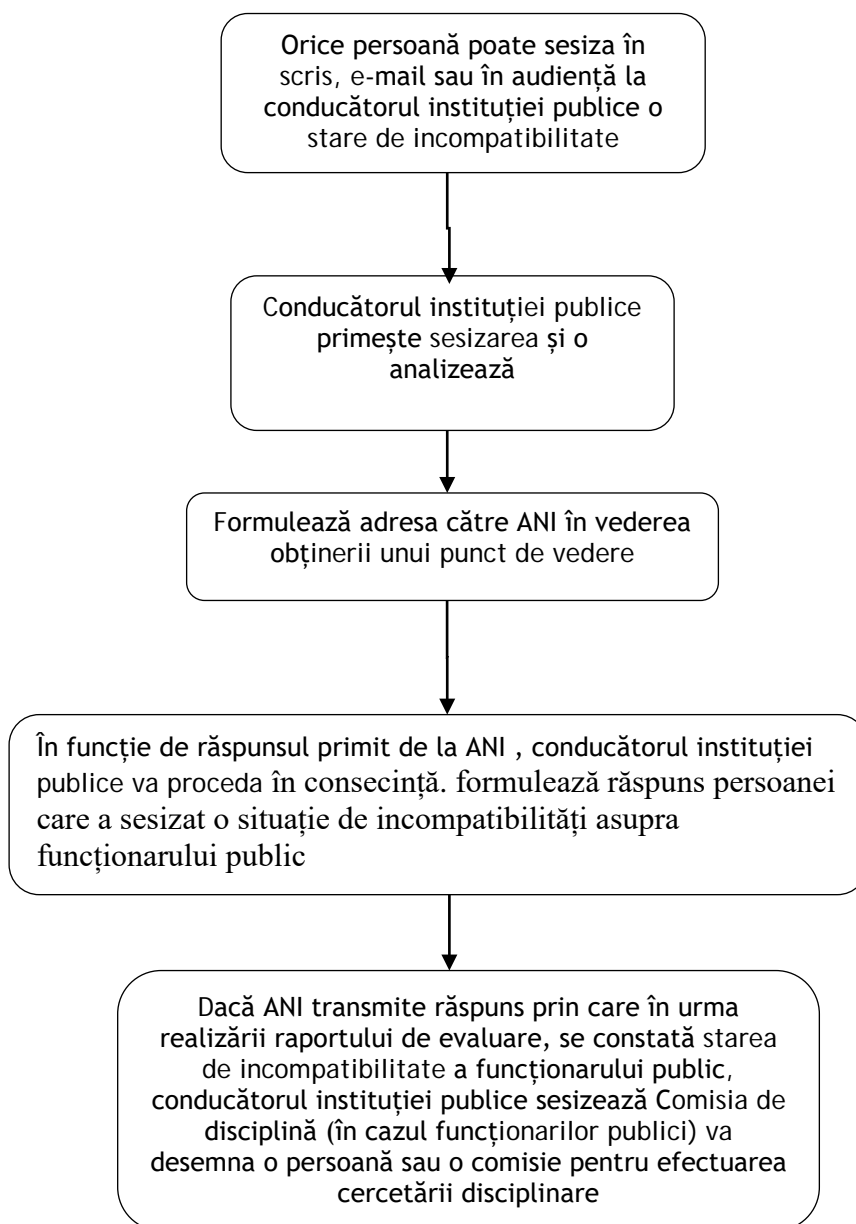


### 1.2 Conformare voluntară

Dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, funcționarul public trebuie să acționeze pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate, conform art. 520 litera b din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ

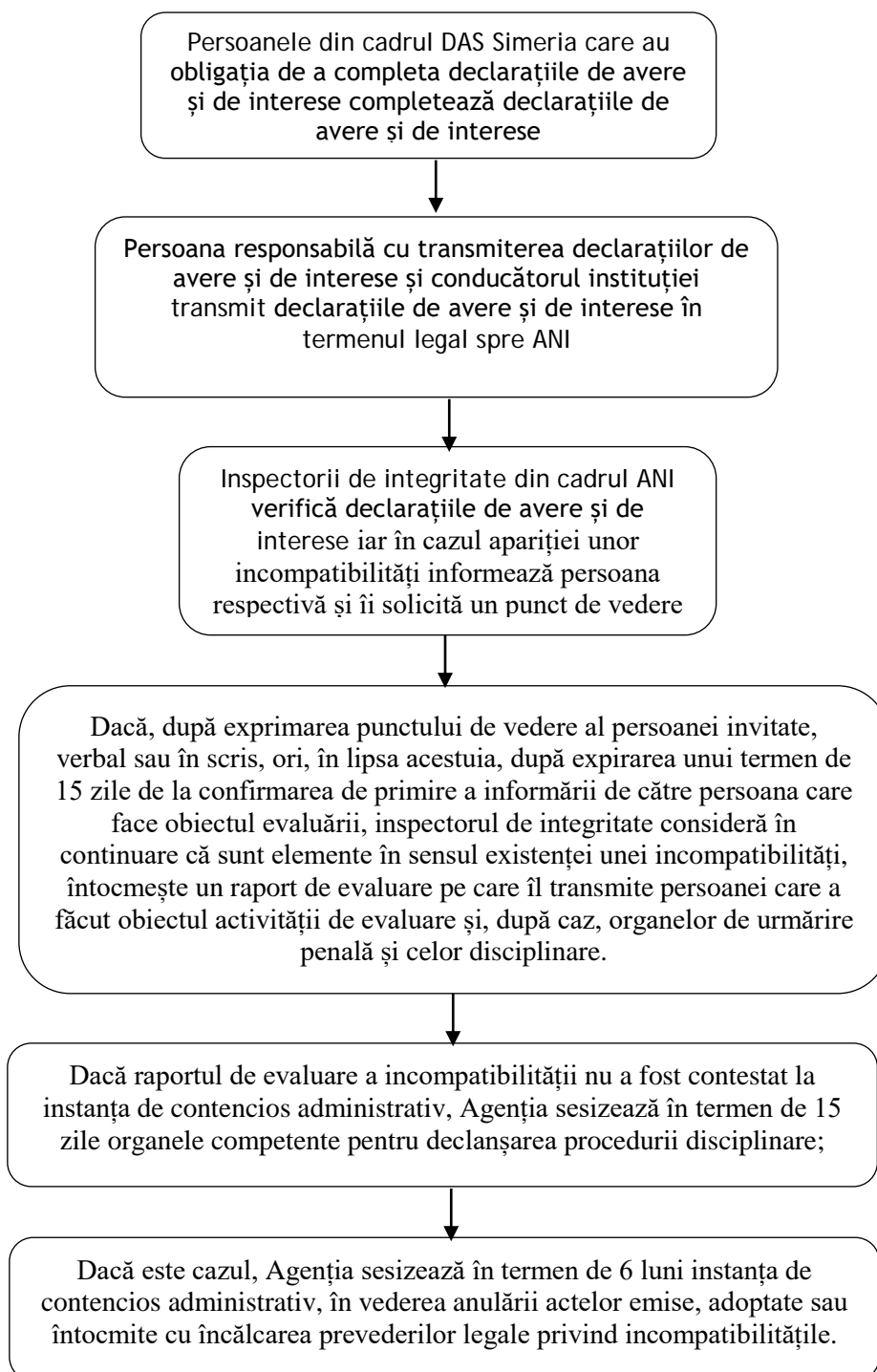
<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea situațiilor de incompatibilitate</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 1 Nr. de ex. :2</b>
	<b>Cod: DAS-PS-10</b>	<b>Pagina 29 din 36</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

### 1.3 Sesizare stare de incompatibilitate



<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea situațiilor de incompatibilitate</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 1 Nr. de ex. :2</b>
	<b>Cod: DAS-PS-10</b>	<b>Pagina 30 din 36</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

#### 1.4 Evaluare și sancționare stare de incompatibilitate



<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea situațiilor de incompatibilitate</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 1 Nr. de ex. :2</b>
	Cod: DAS-PS-10	<b>Pagina 31 din 36</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

## **Anexa 2 - Declarație privind incompatibilitățile**

Subsemnatul .....,  
domiciliat în....., posesor al C.I. seria ..... nr. ....  
eliberat de ..... la data de ..... având CNP ....., având funcția de  
..... în cadrul DAS Simeria , declar că:

A. Nu mă aflu situațiile de incompatibilitate prevăzute de Legea 161/2003, respectiv nu desfășor activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

- a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;
- b) în cadrul cabinetului demnitarului (cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale);
- c) în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public;
- d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

B. mai ocup / nu mai ocup alte funcții din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public sau funcționar public cu statut special, potrivit fișei postului.

C. Celelalte funcții pe care le mai ocup, cu sau fără remunerație, sunt:

1. ....
2. ....

Data

Semnătura

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea situațiilor de incompatibilitate</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 1 Nr. de ex. :2</b>
	<b>Cod: DAS-PS-10</b>	<b>Pagina 32 din 36</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

### **Anexa nr.3 - REGISTRU PENTRU EVIDENȚA INCOMPATIBILITĂȚILOR**

Nr. crt	Numele și prenumele/funția salariatului aflat în incompatibilitate	Documentul prin care s-a identificat starea de incompatibilitate /emitent	Descrierea situației de incompatibilitate	Măsuri instituite de instituție	Decizii confirmate de instanță	Decizii ANI cu privire la constatarea stării de incompatibilitate	Persoană responsabilă cu actualizarea registrului



<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea situațiilor de incompatibilitate</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 1 Nr. de ex. :2</b>
	Cod: DAS-PS-10	<b>Pagina 33 din 36</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

#### **Anexa nr. 4 – Formular sesizare incompatibilitate**

Către instituția publică...

Stimate domnule conducător instituție...,

Subsemnatul/Subsemnata. (cetățean, angajat).....cu domiciliul în..... formulez prin prezenta o sesizare cu privire la starea de incompatibilitate a doamnei/domnului.....salariat în cadrul.....și vă solicit să luați măsurile legale în conformitate cu prevederile Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare și/sau OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Motivul sesizării este următorul (descrierea stării de incompatibilitate)...

Data...

Semnătura...

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea situațiilor de incompatibilitate</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 1 Nr. de ex. :2</b>
	<b>Cod: DAS-PS-10</b>	<b>Pagina 34 din 36</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

**Anexa nr. 5 - Informare situație incompatibilitate**

**Direcția de Asistență Socială Simeria**

**Nr.....din.....**

**Către  
Directorul executiv DAS Simeria**

**Subsemnatul/subsemnata.....având funcția de.....în  
cadrul.....cunoscând prevederile legale privind regimul juridic al incompatibilităților  
(enunțarea bazei legale).....declar că mă aflu într-o potențială situație de incompatibilitate.**

**Descrierea cazului.....**

**Data**

**Nume și prenume  
Semnătura**

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern managerial</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea situațiilor de incompatibilitate</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 1 Nr. de ex. :2</b>
	<b>Cod: DAS-PS-10</b>	<b>Pagina 35 din 36</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

**Anexa nr.6-Registru pentru menținerea evidenței în scris a consultațiilor oferite și a recomandărilor formulate de persoanele responsabile către angajații care au solicitat consultanță în materia incompatibilităților**

**Registru pentru menținerea evidenței în scris a consultațiilor oferite și a recomandărilor formulate de persoanele responsabile către angajații care au solicitat consultanță în materia incompatibilităților**

Nr. crt	Numele și prenumele solicitanților de consultații în materia incompatibilităților	Data solicitării consultării	Obiectul consultării	Recomandările formulate de persoana responsabilă	Numele și prenumele Semnătura persoanei responsabile cu acordarea consultațiilor	Observații

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea situațiilor de incompatibilitate	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
		Revizia: 1 Nr. de ex. :2
	Cod: DAS-PS-10	Pagina 36 din 36
		Exemplar nr.:1

NR \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Anexa nr.7

SE APROBĂ  
DIRECTOR EXECUTIV DAS

**INVENTARUL MĂSURILOR DE TRANSPARENTĂ INSTITUȚIONALĂ ȘI DE PREVENIRE A CORUPȚIEI, PRECUM ȘI INDICATORII DE EVALUARE LA NIVELUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA**

**CENTRALIZATOR\*  
Incompatibilități**

N r.	Măsură preventivă	Sediul materiei	Indicatori de evaluare <sup>1</sup>	Anul_
4.	<b>Incompatibilități</b>	Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare	1. Număr de persoane aflate în stare de Incompatibilitate 2. Număr de sesizări ale ANI formulate de către instituție 3. Număr de sesizări primite de instituție de la terțe persoane cu privire la existența unei incompatibilități 4. Număr de decizii ale ANI cu privire la constatarea unor incompatibilități 5. Număr de decizii confirmate de instanță 6. Număr de măsuri administrative adoptate pentru înlăturarea cauzelor sau circumstanțelor care au favorizat încălcarea normelor privind incompatibilitățile 7. Gradul de cunoaștere de către angajați a normelor privind incompatibilitățile (chestionar de evaluare) 8. Număr de activități de formare 9. Număr de persoane care au fost instruite prin intermediul acțiunilor de formare profesională	-

Secretar grup SNA2016-2020

\*Observație: Măsura preventivă-Incompatibilitate- face parte din INVENTARUL MĂSURILOR DE TRANSPARENTĂ INSTITUȚIONALĂ ȘI DE PREVENIRE A CORUPȚIEI, PRECUM ȘI INDICATORII DE EVALUARE LA NIVELUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA și se centralizează la începutul anului următor pentru anul față de care se face raportarea alături de celelalte măsuri preventive.

<sup>1</sup> Indicatori minimali care măsoară, din punct de vedere cantitativ și calitativ, gradul de implementare a standardelor legale de integritate.