

Primăria Comuna Costești	Procedură Documentată	Ediția:	I
Secretar	Prevenirea corupției, fraudelor și spălării banilor	Revizia:	I
		Pagina 1 din:	18
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-SEC-47	Data aprobare:	25.08.2025

Entitatea publică: **Primăria Comuna Costești**

Departament: **Secretar**

PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind
Prevenirea corupției, fraudelor și spălării banilor
COD: PO-SEC-47

Documente de referință:

Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

Ediția: **I**

Revizia: **I**

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	Elaborat	Guzganu Marcel	Secretar General	25.08.2025	
2	Avizat	Guzganu Cristina	Președinte Comisie Monitorizare	25.08.2025	
3	Aprobat	Puf Vasile	Primar	25.08.2025	

Primăria Comuna Costești	Procedură Documentată	Ediția:	I
Secretar	Prevenirea corupției, fraudelor și spălării banilor	Revizia:	I
		Pagina 2 din:	18
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-SEC-47	Data aprobare:	25.08.2025

Cuprins

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
Scopul procedurii	3
Domeniul de aplicare	4
Documente de referință	5
Definiții și abrevieri	6
Descrierea activității sau procesului	7
Responsabilități	9
Formular de evidență a modificărilor	10
Formular de analiză a procedurii	10
Formularul de distribuire/difuzare	10
Anexe	11
Precizări	11

Primăria Comuna Costești	Procedură Documentată	Ediția:	I
	Prevenirea corupției, fraudelor și spălării banilor	Revizia:	I
Secretar		Pagina 3 din:	18
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-SEC-47	Data aprobare:	25.08.2025

Scopul procedurii

1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul procedurii este stabilirea unei metodologii unitare privind prevenirea corupției, fraudelor și spălării banilor.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru salariații instituției implicați în activitatea procedurată.

2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație ale personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5 Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la prevenirea corupției, fraudelor și spălării banilor.

2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente beneficiare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Secretar

Primăria Comuna Costești	Procedură Documentată	Ediția:	I
	Prevenirea corupției, fraudelor și spălării banilor	Revizia:	I
Secretar		Pagina 4 din:	18
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-SEC-47	Data aprobare:	25.08.2025

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

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

2. Legislație primară:

- Hotărârea nr. 599 din 2 august 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, Publicată în Monitorul Oficial nr. 751 din 30 august 2018;

- Hotărârea nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 1218 din 22 decembrie 2021;

- Ordinul ANI nr. 3468/06.02.2023 de aprobare a formularului de raportare anuală a datelor statistice;

- Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date, Publicat în Monitorul Oficial nr. 13/2019;

- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța de urgență 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- 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, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 561 din 24 iunie 2004;

- Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.

3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018

4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM

- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare

- Regulamentul de organizare și funcționare a instituției

- Regulamentul Intern al Instituției

- Dispoziții ale Conducătorului Instituției

- Circuitul documentelor

- Alte acte normative

Primăria Comuna Costești	Procedură Documentată	Ediția:	I
	Prevenirea corupției, fraudelor și spălării banilor	Revizia:	I
		Pagina 5 din:	18
		Exemplar nr.:	1
Secretar	Cod: PO-SEC-47	Data aprobare:	25.08.2025

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	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;
7.	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;
8.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
9.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment
11.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
12.	Moștenitor	Persoana care mostenește sau urmează sa mostenească averea defunctului, având drept la succesiune.

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ed.	Ediție
7.	Rev.	Revizie

Primăria Comuna Costești	Procedură Documentată	Ediția:	I
	Prevenirea corupției, fraudelor și spălării banilor	Revizia:	I
Secretar		Pagina 6 din:	18
		Exemplar nr.:	1
		Cod: PO-SEC-47	Data aprobare:

Descrierea activității sau procesului

1. Generalități:

Politica antifraudă și anticorupție este elaborată pentru a consolida controalele interne, care să ajute detectarea și prevenirea fraudei și a altor activități ilegale desfășurate în detrimentul intereselor financiare, patrimoniale și de imagine ale Primăriei.

Scopul principal al Politicii este crearea unui mediu consitutional intern care să defavorizeze, inhibarea fraudei, contribuind la conștientizarea riscurilor și a consecințelor de fraudă și anticorupție.

1. Frauda reprezintă orice act ilegal, caracterizat prin înșelăciune, disimulare sau trădare, a încrederii, comisii de persoane și de entități în scopul obținerii avantajelor financiare, bunurilor sau serviciilor, eschivării de la efectuarea plății obligatorii, sau garantarea altor avantaje personale ori de afaceri. Frauda presupune inclusiv obținerea la moment sau provocarea pe viitor a unor beneficii sau avantaje necuvenite, ca rezultat al raportării financiare frauduloase, însușirii ilegale de active, neconformității cu actele normative și legislative, știrbirii imaginii și reputației Primăriei.

2. Corupție se numește un abuz, activ sau pasiv, al funcționarilor publici (fie numiți, fie aleși), în scopul obținerii de avantaje financiare private sau de alte beneficii. Corupția reprezintă folosirea abuzivă a puterii publice, în scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup. Ca act antisocial, corupția este foarte frecvent întâlnită în societate și este deosebit de gravă deoarece favorizează interesele unor particulari, mai ales în aria economică, afectând interesele colective prin: însușirea, deturnarea și folosirea resurselor publice în interes personal, ocuparea unor funcții publice prin relații preferențiale, încheierea unor tranzacții prin eludarea normelor morale și legale.

3. Spălarea banilor este partea financiară de facto a tuturor infracțiunilor prin care se obține profit. Este procesul prin care infractorii încearcă să ascundă originea și posesia reală a veniturilor provenind din activitățile lor infracționale.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuie/difuzare.

3. Resurse necesare:

Primăria Comuna Costești	Procedură Documentată	Ediția:	I
	Prevenirea corupției, fraudelor și spălării banilor	Revizia:	I
Secretar		Pagina 7 din:	18
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-SEC-47	Data aprobare:	25.08.2025

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Conexiune internet

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Secretarul

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

A. Prevenirea corupției

Se instituie măsuri de prevenire, descoperire și sancționare a faptelor de corupție și se aplică următoarelor persoane:

- a) care exercită o funcție publică, indiferent de modul în care au fost investite, în cadrul instituțiilor publice;
- b) care îndeplinesc, permanent sau temporar, potrivit legii, o funcție sau o însărcinare, în măsura în care participă la luarea deciziilor sau le pot influența, în cadrul serviciilor publice, regiilor autonome;
- c) care exercită atribuții de control, potrivit legii;
- d) care acordă asistență specializată unităților în măsura în care participă la luarea deciziilor sau le pot influența;
- e) care, indiferent de calitatea lor, realizează, controlează sau acordă asistență specializată, în măsura în care participă la luarea deciziilor sau le pot influența, cu privire la: operațiuni care antrenează circulația de capital, operațiuni de bancă, de schimb valutar sau de credit, operațiuni de plasament, în burse, în asigurări, în plasament mutual ori privitor la conturile bancare și cele asimilate acestora;

Salariații sunt obligați să îndeplinească îndatoririle ce le revin din exercitarea funcțiilor, atribuțiilor sau însărcinărilor încredințate, cu respectarea strictă a legilor și a normelor de conduită profesională, și să asigure ocrotirea și realizarea drepturilor și intereselor legitime ale cetățenilor, fără să se folosească de funcțiile, atribuțiile ori însărcinările primite, pentru dobândirea pentru ele sau pentru alte persoane de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite.

Persoanele sunt obligate să îndeplinească îndatoririle ce le revin din exercitarea funcțiilor, atribuțiilor sau însărcinărilor încredințate, cu respectarea strictă a legilor și a normelor de conduită profesională, și să asigure ocrotirea și realizarea drepturilor și intereselor legitime ale cetățenilor, fără să se folosească de funcțiile, atribuțiile ori însărcinările primite, pentru dobândirea pentru ele sau pentru alte persoane de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite.

Persoanele cu atribuții de control sunt obligate să înștiințeze organul de urmărire penală sau, după caz, organul de constatare a săvârșirii infracțiunilor, abilitat de lege, cu privire la orice date din care rezultă indicii că s-a efectuat o operațiune sau un act ilicit ce poate atrage răspunderea penală.

Persoanele cu atribuții de control sunt obligate, în cursul efectuării actului de control, să procedeze la asigurarea și conservarea urmelor infracțiunii, a corpurilor delictive și a oricărui mijloc de probă ce pot servi organelor de urmărire penală.

Primăria Comuna Costești	Procedură Documentată	Ediția:	I
	Prevenirea corupției, fraudelor și spălării banilor	Revizia:	I
Secretar		Pagina 8 din:	18
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-SEC-47	Data aprobare:	25.08.2025

Persoanele care cunosc operațiuni ce antrenează circulația de capitaluri sau alte activități privind sume de bani, bunuri sau alte valori ce se presupune că provin din infracțiuni de corupție sau asimilate acestora ori din infracțiuni ce au legătură cu acestea, au obligația să sesizeze organele de urmărire penală sau, după caz, organele de constatare a săvârșirii infracțiunii ori organele de control, abilitate de lege.

Îndeplinirea cu bună - credință a obligațiilor nu constituie o încălcare a secretului profesional sau bancar și nu atrage răspunderea penală, civilă sau disciplinară.

Scopul strategiei, instrumentele și tipurile de intervenții propuse

Scopul strategiei este prevenirea și reducerea fenomenului corupției la nivelul sectorului public în demersurile de prevenire a corupției pe termen mediu și lung, la nivelul societății românești.

Așa cum se menționează în Strategia națională anticorupție, dar și în rapoartele periodice ale Comisiei Europene privind progresele înregistrate de România în domeniul anticorupție, cadrul legislativ anticorupție existent în România este suficient dezvoltat la acest moment, iar eforturile instituționale trebuie să se concentreze pe implementarea eficientă a standardelor anticorupție la nivel instituțional-administrativ, pe promovarea integrității la nivelul fiecărei organizații, având ca obiective: implementarea codurilor etice, îmbunătățirea mecanismelor de control administrativ și a celor de sancționare, remedierea vulnerabilităților specifice.

Strategia susține implementarea instrumentelor SNA, precum aplicarea metodologiei de evaluare a riscurilor de corupție la nivelul sectorului public, asumarea la nivelul fiecărei instituții din sectorul public a planului propriu de măsuri și monitorizarea implementării măsurilor anticorupție prin intermediul inventarului măsurilor preventive anticorupție instituit de SNA, asigurând dezvoltarea și adaptarea obiectivelor și măsurilor vizate de SNA la nivelul sectorului public.

SNA reunește măsurile de transparență instituțională și de prevenire a corupției, reglementate de diverse acte normative referitoare la: codul etic/deontologic/de conduită, consilierul de etică, declararea averilor, declararea cadourilor, conflictele de interese, incompatibilitățile, transparența în procesul decizional, accesul la informații de interes public, protecția avertizorului în interes public, interdicțiile post-angajare în cadrul instituțiilor publice (pantouflage), funcțiile sensibile, gestionarea riscurilor de integritate și evaluarea ex- post a incidentelor de integritate.

Măsurile de transparență instituțională și de prevenire a corupției

I. Cod etic/deontologic/de conduită - Valorile etice și principiile general acceptate privind conduita sunt încorporate în coduri de conduită. În general, codul de conduită reprezintă un set de reguli adoptat în mod voluntar de grupul cărui i se adresează și nu este obligatoriu ca acesta să prevadă sancțiuni specifice pentru încălcarea regulilor prevăzute.

II. Consilierul de etică - În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici, conducătorii instituțiilor publice desemnează un consilier de etică, funcționar public, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane. Consilierul de etică exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită în conformitate cu prevederile art. 452 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

De asemenea, instituțiile publice au obligația de a coordona, controla și monitoriza respectarea normelor de conduită de către personalul contractual, din aparatul propriu sau din instituțiile aflate în subordine, coordonare sau sub autoritate, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile.

III. Declararea cadourilor - Persoanele care au obligația să-și declare averea, potrivit legii, au obligația de a declara și prezenta la conducătorul instituției, în termen de 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.

Sunt exceptate de la prevederile de mai sus:

a) medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și altele asemenea, primite în exercitarea demnității sau a funcției;

b) obiectele de birotică cu o valoare de până la 50 euro.

Primăria Comuna Costești	Procedură Documentată	Ediția:	I
	Prevenirea corupției, fraudelor și spălării banilor	Revizia:	I
		Pagina 9 din:	18
		Exemplar nr.:	1
Secretar	Cod: PO-SEC-47	Data aprobare:	25.08.2025

IV. Declararea averilor și a intereselor - Declarațiile de avere și declarațiile de interese reprezintă acte personale. Declarațiile de avere se fac în scris, pe propria răspundere, și cuprind drepturile și obligațiile declarantului, ale soțului/soției, precum și ale copiilor aflați în întreținere. Declarațiile de interese se fac în scris, pe propria răspundere, și cuprind funcții și activități. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun în termen de 30 de zile de la data numirii sau a alegerii în funcție ori de la data începerii activității. Salariații au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie. Declarațiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație. Persoanele suspendate din exercitiul funcției sau al demnității publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării. În termen de cel mult 30 de zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, persoanele prevăzute de lege au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese.

V. Conflictele de interese - Conflictul de interese de natură penală este definit de art. 301 din Codul penal, sub denumirea de folosirea funcției pentru favorizarea unor persoane, ca fiind fapta funcționarului public care, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a îndeplinit un act prin care s-a obținut un folos patrimonial pentru sine, pentru soțul său, pentru o rudă ori un afin până la gradul II inclusiv.

Existența unui conflict de interese de natură administrativă nu presupune existența automată a unei fapte de corupție. Apariția unui conflict între interesele personale ale unui funcționar public și îndatoririle lui legale, fără ca acesta să fie rezolvat sau sancționat, poate avea ca rezultat corupția; un conflict de interese se poate concretiza, așadar, în cele din urmă, într-o infracțiune de corupție sau de serviciu. Soluționarea conflictelor de interese vizează, în consecință, adoptarea deciziilor în cadrul administrației publice exclusiv în baza interesului public.

În aplicarea prevederilor legale, salariații trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, salariații au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

VI. Incompatibilități - Problematika incompatibilităților este reglementată de 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 și 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.

Pentru a evita confundarea conflictelor de interese cu incompatibilitățile este necesar de avut în vedere faptul că dacă, pentru existența unui conflict de interese persoanele publice trebuie să ia o decizie care să influențeze un interes personal, pentru a se afla într-o situație de incompatibilitate un oficial 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.

Salariații 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.

În situația intervenirii unei incompatibilități, salariații au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității, în termen legal.

Funcția de primar și viceprimar, președinte și vicepreședinte al consiliului județean este incompatibilă cu exercitarea următoarelor funcții sau calități:

- funcția de prefect sau subprefect;
- calitatea de funcționar public sau angajat cu contract individual de muncă, indiferent de durata acestuia;
- funcția de președinte, vicepreședinte, director general, director, manager, administrator, membru al consiliului de administrație ori cenzor sau orice funcție de conducere ori de execuție la societățile reglementate de Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv băncile sau alte

Primăria Comuna Costești	Procedură Documentată	Ediția:	I
	Prevenirea corupției, fraudelor și spălării banilor	Revizia:	I
Secretar		Pagina 10 din:	18
		Exemplar nr.:	1
		Cod: PO-SEC-47	Data aprobare:

instituii de credit, societățile de asigurare și cele financiare, la regiile autonome de interes național, la companiile și societățile naționale, precum și la instituțiile publice, cu excepția reprezentanților în adunarea generală a acționarilor la societățile reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a membrilor în consiliile de administrație ale unităților și instituțiilor de învățământ de stat sau confesionale și ale spitalelor publice din rețeaua autorităților administrației publice locale sau a altor reprezentanți ai instituțiilor publice din subordinea unităților administrativ-teritoriale sau la care unitatea administrativ-teritorială pe care o conduce deține participație;

d) funcția de președinte sau de secretar al adunărilor generale ale acționarilor sau asociațiilor la o societate reglementată de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

e) calitatea de comerciant persoană fizică;

f) calitatea de membru al unui grup de interes economic;

g) calitatea de deputat sau senator;

h) funcția de ministru, secretar de stat, subsecretar de stat sau o altă funcție asimilată acestora;

i) orice alte funcții publice sau activități remunerate, în țară sau în străinătate, cu excepția funcției de cadru didactic sau a funcțiilor în cadrul unor asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale.

Incompatibilități privind funcționarii publici

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.

Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte 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 reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public;

d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

VII. Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice (pantouflage)

Domeniul achizițiilor publice

Ofertantul declarat câștigător cu care autoritatea contractantă a încheiat contractul de achiziție publică nu are dreptul de a angaja sau încheia orice alte înțelegeri privind prestarea de servicii, direct ori indirect, în scopul îndeplinirii contractului de achiziție publică, cu persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire ori angajați/foști angajați ai autorității contractante sau ai furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire cu care autoritatea contractantă/furnizorul de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire a încetat relațiile contractuale ulterior atribuirii contractului de achiziție publică, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului, sub sancțiunea rezoluției ori rezilierii de drept a contractului respectiv.

Domeniul auditului public intern

Auditorilor interni nu trebuie să li se încredințeze misiuni de audit public intern în sectoarele de activitate în care aceștia au deținut funcții sau au fost implicați în alt mod; această interdicție se poate ridica după trecerea unei perioade de 3 ani.

Funcționari publici

Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate în cadrul regiilor autonome, societăților reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public.

Astfel, funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alineatul precedent, nu pot să-și

Primăria Comuna Costești	Procedură Documentată	Ediția:	I
	Prevenirea corupției, fraudelor și spălării banilor	Revizia:	I
Secretar		Pagina 11 din:	18
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-SEC-47	Data aprobare:	25.08.2025

desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici.

Domeniul fondurilor europene

Beneficiarii persoane fizice/juridice de drept privat nu au dreptul de a angaja persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a cererilor de finanțare în cadrul procedurii de selecție pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la semnarea contractului de finanțare.

Fapta persoanei care, având sarcina de a supraveghea, a controla, a reorganiza sau a lichida un operator economic privat, îndeplinește pentru acesta vreo însărcinare, intermediază ori înlesnește efectuarea unor operațiuni comerciale sau financiare ori participă cu capital la un asemenea operator economic, dacă fapta este de natură a-i aduce direct sau indirect un folos necuvenit, constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la un an la 5 ani și interzicerea unor drepturi.

Dacă fapta a fost săvârșită într-un interval de 5 ani de la încetarea însărcinării, pedeapsa este închisoare de la 6 luni la 3 ani sau amendă.

VIII. Transparență în procesul decizional - Transparența organizațională și decizională în cadrul unei instituții constituie instrumente optime în descurajarea și combaterea abuzurilor și a faptelor de corupție.

Transparența organizațională și decizională în cadrul unei instituții are drept scop:

- să sporească gradul de responsabilitate a administrației publice față de cetățean, ca beneficiar al deciziei administrative;
- să implice participarea activă a cetățenilor în procesul de luare a deciziilor administrative și în procesul de elaborare a actelor normative;
- să sporească gradul de transparență la nivelul întregii administrații publice.

IX. Accesul la informații de interes public - Conform art. 31 alin. (1) din Constituția României, dreptul persoanei de a avea acces la orice informație de interes public nu poate fi îngrădit, iar potrivit dispozițiilor alin. (2) al aceluiași articol, autoritățile publice, potrivit competențelor ce le revin, sunt obligate să asigure informarea corectă a cetățenilor asupra treburilor publice și asupra problemelor de interes personal.

Așadar, accesul la informațiile de interes public reprezintă un drept al persoanelor, căruia îi corespunde obligația corelativă a instituțiilor publice de a asigura exercitarea lui corespunzătoare. Astfel, orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la instituțiile publice informațiile de interes public, în condițiile reglementate de Legea nr. 544/2001, iar instituțiile publice sunt obligate să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

Solicitarea în scris a informațiilor de interes public trebuie să cuprindă următoarele:

- Numele instituției la care se adresează cererea;
- Informația solicitată, astfel încât să permită instituției identificarea informației de interes public;
- Numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului.

X. Protecția avertizorului în interes public

Semnarea unor fapte de încălcare a legii ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice;
- încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- incompetența sau neglijența în serviciu;

Primăria Comuna Costești	Procedură Documentată	Ediția:	I
	Prevenirea corupției, fraudelor și spălării banilor	Revizia:	I
		Pagina 12 din:	18
		Exemplar nr.:	1
Secretar	Cod: PO-SEC-47	Data aprobare:	25.08.2025

- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

XI. Funcțiile sensibile

Funcțiile considerate ca fiind sensibile în cadrul entității sunt acele funcții care, în exercitarea atribuțiilor, prezintă factori de risc cu privire la realizarea obiectivelor entității, de regulă următoarele:

- funcții cu acces exclusiv la resursele materiale, financiare și informaționale;
- funcții care au acces la informații confidențiale;
- funcții implicate în gestionarea banilor, a bunurilor materiale;
- funcții prin care se realizează achiziții publice;
- funcții prin care se realizează activități cu influență directă asupra cetățenilor, politicienilor și companiilor;
- funcții în care titularii acestora se află în conflict de interese, precum și funcții în care riscul de fraudă este semnificativ;
- funcția ocupată de superiorul ierarhic al unui salariat care exercită o funcție sensibilă.

Conducătorul entității dispune:

- identificarea funcțiilor sensibile pe baza unor factori de risc;
- centralizarea acestora la nivelul entității;
- stabilirea unei politici adecvate de gestionare a funcțiilor sensibile prin elaborarea unor măsuri, astfel încât efectele negative asupra activităților desfășurate în cadrul entității publice să fie minime.

XII. Riscuri și vulnerabilități la corupție în administrația publică - Un element strategic al activității de prevenire a corupției și de asigurare a unui nivel ridicat de integritate îl constituie managementul riscurilor. Managementul riscurilor de corupție în cadrul administrației publice locale presupune identificarea, analizarea, evaluarea și monitorizarea riscurilor de corupție, precum și stabilirea și implementarea măsurilor de prevenire și control al acestora.

B. Prevenirea fraudelor

Invalidarea alegerii primarului se poate pronunța în cazul în care se constată, potrivit legii privind alegerea autorităților administrației publice locale, încălcarea condițiilor de eligibilitate sau dacă alegerea acestuia s-a făcut prin fraudă electorală.

Mandatul primarului declarat ales este validat în termen de 20 de zile de la data desfășurării alegerilor de către judecătoria în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri, în procedură necontencioasă. Validarea se realizează la judecătoria, după depunerea raportului detaliat al veniturilor și cheltuielilor electorale, potrivit legii privind finanțarea partidelor politice și a campaniilor electorale, prin încheiere pronunțată în camera de consiliu, fără a fi aplicabilă procedura de regularizare a cererii.

Principii si instrumente

1. Conducerea Primăriei promovează o politică de toleranță zero în legătură cu fraudă, mobilizând toți angajații să acționeze, în toate circumstanțele, demn și imparțial, cu onestitate și integritate, să nu facă abuz de poziția ocupată, să protejeze toate resursele încredințate.

2. La nivelul Primăriei și entităților din subordine, politica antifraudă este promovată prin:

- Investigarea internă a oricăror semnalări de fraudă, dacă acestea conțin suficiente probe sau detalii privind fraudă comisă sau presupusă;
- Sesizarea organelor abilitate în cazul constatarii faptelor de fraudă;
- Întreprinderea măsurilor în vederea recuperării oricăror pierderi materiale și de imagine, rezultate din

Primăria Comuna Costești	Procedură Documentată	Ediția:	I
	Prevenirea corupției, fraudelor și spălării banilor	Revizia:	I
Secretar		Pagina 13 din:	18
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-SEC-47	Data aprobare:	25.08.2025

frauda;

- Aplicarea măsurilor disciplinare asupra responsabililor de stabilire a măsurilor de control si supraveghere în admiterea erorii, care au conditionat fraudă;
- Raportarea imediata a tuturor fraudelor/suspiciunilor de fraudă conducătorului U.A.T-ului;
- Asigurarea transparenței politicii antifraudă, prin plasarea acesteia pe pagina web a Primăriei.

Detectarea fraudelor

1. Detectarea fraudelor se poate realiza prin recepționarea informației din diferite surse, cum ar fi: audiență, scrisori, telefon de încredere, poșta electronică, controale, inspecții, etc.
2. În incinta Primăriei urmează a fi instalate cutia poștală și telefonul de încredere, destinate detectării fraudelor/suspiciunilor de fraudă, comise de către angajații autorității publice locale, care vor putea fi utilizate atât de salariați, cât și de persoanele din exterior, pentru a semnală fraudele/suspiciunile de fraudă.

Investigarea și raportarea fraudelor

1. Orice fraudă care este detectată sau suspectată trebuie să fie raportată imediat conducerii Primăriei. În cazul în care vor exista argumente temeinice, conducerea Primăriei va dispune inițierea procedurii de investigare a fraudei.
2. În acest sens se va constitui o comisie de investigare a fraudei, stabilită prin dispoziție a primarului.
3. În vederea aplicării eficiente a prezentei politici, angajații instituției sunt încurajați să semnaleze fraude/suspiciuni de fraudă, în cazurile în care dispun de astfel de informații.
4. Mesajele care semnalează fraude/suspiciuni de fraude, provenite atât din interiorul entității publice cât și din exterior la sediul Primăriei.
5. Angajații care semnalează fraude sunt în drept să-și pastreze anonimatul, deși indicarea datelor persoanele ale acestora ar facilita desfășurarea investigării fraudei/suspiciunii de fraudă.
6. Informația semnalată trebuie să fie exactă cu referințe detaliate, cum ar fi: persoanele implicate, locul și perioada desfășurării faptei, etc.
7. Rezultatele investigării vor fi raportate Primarului de către președintele comisiei prin intermediul unui raport semnat de către toți membrii desemnați.
8. Dacă fapta semnalată este infracțiune, având în vedere dispozițiile codul penal și al codului de procedură penală în vigoare, comisia de specialitate, prin organul superior, are obligația să sesizeze de îndată organul de urmărire penală și să ia măsuri pentru ca urmele infracțiunii, corpurile delictive și orice alte mijloace de probă să nu dispară.
9. Dacă fapta semnalată reprezintă o abatere disciplinară sau o fapta ce atrage doar răspunderea civilă, comisia de specialitate dispune măsurile prevăzute de legislația în vigoare.

Confidențialitatea

1. Toate informațiile primite/cunoscute cu privire la fraude/suspiciuni de fraudă vor fi tratate în mod confidențial pe parcursul investigării
2. Confidențialitatea informației aferentă actelor frauduloase raportate este importantă pentru a evita deteriorarea reputației persoanelor suspecte, ulterior găsite nevinovate.

C. Prevenirea spălării banilor

La nivelul Primăriei și entităților din subordine, politica împotriva spălării banilor este promovată prin:

- Investigarea internă a oricăror semnalări de infracțiune, dacă acestea conțin suficiente probe sau detalii privind infracțiunea comisă sau presupusă;
- Sesizarea organelor abilitate în cazul constatării infracțiunii;
- Întreprinderea măsurilor în vederea recuperării oricărui pierderi materiale și de imagine, rezultate din infracțiune;
- Aplicarea măsurilor disciplinare asupra responsabililor de stabilire a măsurilor de control si supraveghere în admiterea erorii, care au conditionat infracțiunea;
- Raportarea imediata a infracțiunii/suspiciunilor conducătorului U.A.T-ului;
- Asigurarea transparenței politicii împotriva spălării banilor, prin plasarea acesteia pe pagina web a Primăriei.

Primăria Comuna Costești	Procedură Documentată	Ediția:	I
	Prevenirea corupției, fraudelor și spălării banilor	Revizia:	I
		Pagina 14 din:	18
		Exemplar nr.:	1
Secretar	Cod: PO-SEC-47	Data aprobare:	25.08.2025

Detectarea infracțiunii de spălare de bani

1. Detectarea se poate realiza prin recepționarea informației din diferite surse, cum ar fi: audiență, scrisori, telefon de încredere, poșta electronică, controale, inspecții, etc.
2. În incinta Primăriei urmează a fi instalate cutia poștală și telefonul de încredere, destinate detectării infracțiunilor/suspiciunilor, comise de către angajații autorității publice locale, care vor putea fi utilizate atât de salariați, cât și de persoanele din exterior, pentru a semnala neregularităților/suspiciunile de spălare de bani.

Investigarea și raportarea infracțiunii spălarea banilor

1. Orice infracțiune care este detectată sau suspectată trebuie să fie raportată imediat conducerii Primăriei. În cazul în care vor exista argumente temeinice, conducerea Primăriei va dispune inițierea procedurii de investigare a neregularităților.
2. În acest sens se va constitui o comisie de investigare a neregularităților, stabilită prin dispoziție a primarului.
3. În vederea aplicării eficiente a politicii, angajații instituției sunt încurajați să semnaleze infracțiunea/suspiciunea, în cazurile în care dispun de astfel de informații.
4. Mesajele care semnalează suspiciunile provenite atât din interiorul entității publice cât și din exterior la sediul Primăriei.
5. Angajații care semnalează neregularitățile sunt în drept să-și pastreze anonimatul, deși indicarea datelor persoanele ale acestora ar facilita desfășurarea investigării suspiciunii cu privire la spălarea banilor.
6. Informația semnalată trebuie să fie exactă cu referințe detaliate, cum ar fi: persoanele implicate, locul și perioada desfășurării faptei, etc.
7. Rezultatele investigării vor fi raportate Primarului de către președintele comisiei prin intermediul unui raport semnat de către toți membrii desemnați.
8. Comisia de specialitate, prin organul superior, are obligația să sesizeze de îndată organul de urmărire penală și să ia măsuri pentru ca urmele infracțiunii, corpurile delictive și orice alte mijloace de probă să nu dispară.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

- Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Secretar

- Realizează activitățile descrise în prezenta procedură
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Monitorizează prezenta procedură

Conducătorii de compartimente/persoanele desemnate

- Aplică și mențin procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	16.07.2024	X	X	
2	Revizia I	25.08.2025	Documente de referință	Modificări legislative	Favorabil

Primăria Comuna Costești	Procedură Documentată	Ediția:	I
	Prevenirea corupției, fraudelor și spălării banilor	Revizia:	I
Secretar		Pagina 15 din:	18
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-SEC-47	Data aprobare:	25.08.2025

Primăria Comuna Costești	Procedură Documentată	Ediția:	I
	Prevenirea corupției, fraudelor și spălării banilor	Revizia:	I
Secretar		Pagina 16 din:	18
		Exemplar nr.:	1
		Cod: PO-SEC-47	Data aprobare:

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	-----------------	------	------	------------	-----------

Primăria Comuna Costești	Procedură Documentată	Ediția:	I
	Prevenirea corupției, fraudelor și spălării banilor	Revizia:	I
Secretar		Pagina 17 din:	18
		Exemplar nr.:	1
		Cod: PO-SEC-47	Data aprobare:

Formularul de distribuire/difuzare

Nr. Crt	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Informare	Primar	Puf Vasile	25.08.2025	25.08.2025	25.08.2025	
2	Evidență	Comisie Monitorizare	Guzganu Cristina	25.08.2025	25.08.2025	25.08.2025	
3	Aplicare, Arhivare	Secretar	Guzganu Marcel	25.08.2025	25.08.2025	25.08.2025	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Primăria Comuna Costești	Procedură Documentată	Ediția:	I
	Prevenirea corupției, fraudelor și spălării banilor	Revizia:	I
Secretar		Pagina 18 din:	18
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-SEC-47	Data aprobare:	25.08.2025

Diagrama de proces

Prevenirea corupției, fraudelor și spălării banilor

Elaborare PO

- Elaborarea PO de către persoanele desemnate
- Verificarea PO de către șeful microstructurii

Actualizarea PO în cadrul ședințelor comisiei

- Verificare conformității PO

CONFORM: **DA**

Implică mai multe structuri / microstructuri: **DA**

Avizare PO

- Structura / microstructura responsabilă transmite electronic PO structurilor / microstructurilor implicate

Observații: **NU**

Adoptare PO

Difuzare PO

- Originalul PO se înregistrează și se păstrează la structura / microstructura emitentă
- Se transmite PO în format electronic structurilor / microstructurilor implicate și responsabilului pe linia controlului intern/managerial