

Primăria Comuna Costești	Procedură Documentată	Ediția:	I
Secretar	Prevenirea corupției financiar-contabile și achizițiilor	Revizia:	I
		Pagina 1 din:	11
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-SEC-50	Data aprobare:	21.10.2025

Entitatea publică: **Primăria Comuna Costești**

Departament: **Secretar**

PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind
Prevenirea corupției financiar-contabile și achizițiilor
COD: PO-SEC-50

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	21.10.2025	
2	Avizat	Guzganu Cristina	Președinte Comisie Monitorizare	21.10.2025	
3	Aprobat	Puf Vasile	Primar	21.10.2025	

Primăria Comuna Costești	Procedură Documentată	Ediția:	I
		Revizia:	I
	Prevenirea corupției financiar-contabile și achizițiilor	Pagina 2 din:	11
Secretar		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-SEC-50	Data aprobare:	21.10.2025

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 financiar-contabile și achizițiilor	Revizia:	I
Secretar		Pagina 3 din:	11
		Exemplar nr.:	1
		Cod: PO-SEC-50	Data aprobare:

Scopul procedurii

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

Scopul procedurii este stabilirea unei metodologii unitare privind prevenirea corupției financiar-contabile și achizițiilor.

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 financiar-contabile și achizițiilor.

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 financiar-contabile și achizițiilor	Revizia:	I
Secretar		Pagina 4 din:	11
		Exemplar nr.:	1
		Cod: PO-SEC-50	Data aprobare:

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 financiar-contabile și achizițiilor	Revizia:	I
		Pagina 5 din:	11
		Exemplar nr.:	1
Secretar	Cod: PO-SEC-50	Data aprobare:	21.10.2025

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;

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 financiar-contabile și achizițiilor	Revizia:	I
Secretar		Pagina 6 din:	11
		Exemplar nr.:	1
		Cod: PO-SEC-50	Data aprobare:

Descrierea activității sau procesului

1. Generalități:

Corupție este 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.

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 distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

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.

Primăria Comuna Costești	Procedură Documentată	Ediția:	I
	Prevenirea corupției financiar-contabile și achizițiilor	Revizia:	I
Secretar		Pagina 7 din:	11
		Exemplar nr.:	1
		Cod: PO-SEC-50	Data aprobare:

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

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 oricăror mijloace de probă ce pot servi organelor de urmărire penală.

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.

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.

Unitatea are 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.

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

- Investigarea internă a oricăror semnalări de corupție, dacă acestea conțin suficiente probe sau detalii privind fraudă comisă sau presupusă;
- Sesizarea organelor abilitate în cazul constatării faptelor de corupție;
- Întreprinderea măsurilor în vederea recuperării oricăror pierderi materiale și de imagine, rezultate din corupție;
- Aplicarea măsurilor disciplinare asupra responsabililor de stabilire a măsurilor de control și supraveghere în

Primăria Comuna Costești	Procedură Documentată	Ediția:	I
	Prevenirea corupției financiar-contabile și achizițiilor	Revizia:	I
Secretar		Pagina 8 din:	11
		Exemplar nr.:	1
		Cod: PO-SEC-50	Data aprobare:

admiterea erorii, care au conditionat fapta de corupție;

- Raportarea imediata a tuturor faptelor de corupție/suspiciunilor conducatorului U.A.T-ului;
- Asigurarea transparentei politicii anticorupție, prin plasarea acesteia pe pagina web a Primariei.

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

- Aplică și menține 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	18.11.2024	X	X	
2	Revizia I	21.10.2025	Documente de referință	Modificări legislative	Favorabil

Primăria Comuna Costești	Procedură Documentată	Ediția:	I
	Prevenirea corupției financiar-contabile și achizițiilor	Revizia:	I
Secretar		Pagina 9 din:	11
		Exemplar nr.:	1
		Cod: PO-SEC-50	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 financiar-contabile și achizițiilor	Revizia:	I
Secretar		Pagina 10 din:	11
		Exemplar nr.:	1
		Cod: PO-SEC-50	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	21.10.2025	21.10.2025	21.10.2025	
2	Evidență	Comisie Monitorizare	Guzganu Cristina	21.10.2025	21.10.2025	21.10.2025	
3	Aplicare, Arhivare	Secretar	Guzganu Marcel	21.10.2025	21.10.2025	21.10.2025	

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 financiar-contabile și achizițiilor	Revizia:	I
Secretar		Pagina 11 din:	11
		Exemplar nr.:	1
		Cod: PO-SEC-50	Data aprobare:

Diagrama de proces

Prevenirea corupției financiar-contabile și achizițiilor

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