

PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND STANDARDELE DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE, PRECUM ȘI PREVENIREA ȘI COMBATEREA CORUPȚIEI



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






**PROCEDURĂ DE SISTEM
PROCEDURĂ PRIVIND STANDARDELE DE ETICĂ ȘI
INTEGRITATE, PRECUM ȘI PREVENIREA ȘI
COMBATEREA CORUPȚIEI
PS.31**

APROB,
PREȘEDINTE,

AVIZAT,


ELABORAT,

Ediția: I
Revizia: 0
Data:

 AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
	<i>STANDARDELE DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE, PREVENIREA ȘI COMBATerea CORUPȚIEI</i> <i>PS.31</i>		Revizia 0
			Exemplar unic

Cuprins

1. Scopul procedurii	3
2. Domeniul de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	5
5. Descrierea activității/procesului (Mod de lucru).....	7
7. Formular de evidență a modificărilor	18
8. Formular de analiză a procedurii.....	19
9. Formular de distribuire/difuzare a procedurii	21
10. Anexe, inclusiv diagrama de proces.....	23

 AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	<i>STANDARDELE DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE, PREVENIREA ȘI COMBATerea CORUPȚIEI</i>	Revizia 0
	<i>PS.31</i>	Exemplar unic

1. Scopul procedurii

1.1. Procedura stabilește, documentează, implementează, menține și analizează continuu și, dacă este necesar, îmbunătățește un sistem de management anticorupție (inclusiv anti-mită) rezonabil și proporționat.

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

1.3. Procedura stabilește domeniul de aplicare al sistemului de management anticorupție și PROCESELE ce trebuie realizate în vederea implementării și dezvoltării sistemului de management anticorupție, precum și responsabilitățile managementului de la cel mai înalt nivel și ale funcției de conformare anti-mită:

- i. Procesul de analiză a **aspectelor interne și externe** care influențează sistemul de management anticorupție. În acest sens, Autoritatea Electorală Permanentă determină aspectele externe și interne relevante pentru scopul său și care influențează capacitatea sa de a realiza obiectivele sistemului său de management anticorupție.
- ii. Procesul de analiză a necesităților și așteptărilor **părților interesate**. În acest sens, Autoritatea Electorală Permanentă determină părțile interesate relevante pentru sistemul de management anticorupție și cerințele relevante ale acestor părți interesate pentru a ține cont de așteptările acestora.
- iii. Procesul de elaborare și actualizare a **hărții proceselor** de prevenire a corupției. În acest sens, Autoritatea Electorală Permanentă determină procesele necesare sistemului de management anticorupție și interacțiunile lor.
- iv. Procesul de includere în **bugetul anual** instituției a unor sume pentru dezvoltarea sistemului de management anti-mită.
- v. Procesul de elaborare și actualizare a politicii anti-mită și a **planului de integritate**.
- vi. Procesul de **comunicare internă și externă** relevantă pentru sistemul de management anticorupție. Procedura stabilește informațiile, frecvența, responsabilitățile și canalele de comunicare între diferitele funcții și niveluri ierarhice, precum și regulile de comunicare publică, în raport cu părțile interesate în vederea asigurării unui proces de comunicare eficient pentru funcționarea sistemului de management anticorupție.
- vii. Procesul de **informare** a noilor angajați și **instruire regulată anticorupție** a personalului.
- viii. Procesul de implementare a **clauzelor anticorupție** în contracte.
- ix. Procesul de primire și declarare a **bunurilor primite cu titlul gratuit**
- x. Procesul de **sesizare a corupției** și conservare a probelor la nivelul instituției.
- xi. Procesul de **raportare a neconformităților** sistemului de management anticorupție și definirea acțiunilor corective;

2. Domeniul de aplicare

Procedura se utilizează la nivelul Autorității Electorale Permanente pentru prevenirea și combaterea corupției.


3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale

- Standardul ISO 37001 sisteme de management anticorupție

3.2. Legislație primară


- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

 AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	<i>STANDARDELE DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE, PREVENIREA ȘI COMBATerea CORUPȚIEI</i>	Revizia 0
	<i>PS.31</i>	Exemplar unic

- O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora
- 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
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (cu modificările și completările ulterioare)
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările ulterioare.
- H.G. nr. 1.269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia.
- H.G. nr. 599/2018 pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și formatul registrului riscurilor de corupție, precum și pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate.

3.3. Legislația secundară


- Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 26/2022 pentru aprobarea Metodologiei de completare și transmitere a informațiilor privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită a funcționarilor publici, precum și a procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

 AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	<i>STANDARDELE DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE, PREVENIREA ȘI COMBATerea CORUPȚIEI</i>	Revizia 0
	<i>PS.31</i>	Exemplar unic

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții ale termenilor


Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Acțiune corectivă	acțiune de eliminare a neconformității, a cauzei acesteia și de prevenire a reapariției. Acțiunea corectivă este o măsură administrativă și poate privi prioritizarea elaborării unui document, stabilirea mai clară a responsabililor, conștientizarea și informarea mai bună a persoanelor responsabile, introducerea de raportări periodice etc.
2	Acțiuni subsecvente	orice acțiune întreprinsă de către destinatarul unei raportări interne sau de către autoritatea competentă în vederea soluționării raportării și, acolo unde este cazul, a remedierii încălcării raportate;
3	Agenda de integritate organizațională	reprezintă ansamblul priorităților și obiectivelor instituționale asumate de conducerea entității în vederea respectării și aplicării standarde legale de integritate, în vederea promovării unui climat de integritate organizațională. Agenda de integritate organizațională jalonează liniile directoare ce vor fi avute în vedere pentru elaborarea planului de integritate.
4	Cadou/cadouri	bun/ bunuri primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției; Sunt exceptate medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și altele asemenea (ex: cravate, plachete) primite în exercitarea demnității sau a funcției, indiferent de valoarea lor, precum și obiectele de birou (instrumente de scris, agende, calendare, mape etc.) cu o valoare de până la 50 euro. Orice alte obiecte, chiar dacă valoarea lor este mai mică de 50 euro, trebuie declarate.
5	Corupție	folosirea abuzivă a puterii încredințate, în scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup.
6	Ediție a unei proceduri de sistem	forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată
7	Funcție de conformare anti-mită	persoane cu responsabilitate și autoritate pentru funcționarea sistemului de management anticorupție
8	Informații referitoare la încălcări ale legii	informații, inclusiv suspiciuni rezonabile, cu privire la încălcări efective sau potențiale ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă în cadrul instituției în care lucrează sau a lucrat avertizorul în interes public sau cu care acesta este sau a fost în contact prin intermediul activității sale, precum și informațiile cu privire la încercări de a ascunde astfel de încălcări;
9	Încalcări ale legii	fapte care constau într-o acțiune sau inacțiune care constituie nerespectări ale dispozițiilor legale, care privesc domenii cum ar fi: achizițiile publice; serviciile, prevenirea spălării banilor și a finanțării terorismului; siguranța și conformitatea produselor; siguranța transportului; protecția mediului; sănătatea publică; protecția vieții private și a datelor cu caracter personal și a securității rețelelor și sistemelor informatice; încălcări care aduc atingere intereselor financiare ale Uniunii Europene, inclusiv încălcări ale normelor Uniunii Europene. Pot face obiectul unei avertizări

 AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	<i>STANDARDELE DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE, PREVENIREA ȘI COMBATerea CORUPȚIEI</i>	Revizia 0
	<i>PS.31</i>	Exemplar unic

		în interes public orice abatere disciplinară, contravenție sau infracțiune sau orice contravine obiectului sau scopului legii, inclusiv acele încălcări stabilite de HG nr. 599/2018 ca intrând în categoria incidentelor de integritate.
10	Neconformitate	neîndeplinirea unei cerințe stabilită printr-o procedură internă aferentă sistemului de management anticorupție ca urmare a unui cumul de factori (ex. lipsă de comunicare și coordonare inter-departamentală, priorități divergente etc) ce nu poate fi atribuit unei singure persoane (de ex. nerespectarea termenelor stabilite în procedură, întârzieri în implementarea măsurilor de intervenție privind riscurile, întârzieri în transmiterea e-mailurilor de informare, necomunicarea unei politici, nerealizarea unui raport etc). Neconformitatea nu reprezintă o abatere disciplinară, nu presupune o formă de vinovăție și nu necesită impunerea unei sancțiuni.
11	Părțile interesate	persoane, grupuri sau organizații/instituții ale căror interese sunt afectate de sistemul de management anticorupție sau ale căror activități influențează major sistemul de management anticorupție al Autorității Electorale Permanente. Părțile interesate pot cuprinde și alte niveluri administrative la nivel național sau alte state membre UE sau terțe; persoane, grupuri sau organizații care dispun de informații, resurse și expertiză necesare pentru realizarea obiectivelor sistemului de management anticorupție; persoane, grupuri sau organizații care controlează instrumentele de implementare relevante pentru sistemul de management anticorupție.
12	Procedură de sistem	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor entității publice
13	Responsabilii de procese	persoanele responsabile cu implementarea unei proceduri stabilite în cadrul procedurii de sistem sau procedurii operaționale.
14	Revizia în cadrul unei ediții	acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii de sistem, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	HG	Hotărârea Guvernului
8.	OG	Ordonanța Guvernului
9.	SCIM	Sistemul de control intern managerial
10.	SNA	Strategia Națională Anticorupție
11.	SWOT	Strengths (puncte tari), Weaknesses (puncte slabe), Opportunities (oportunități) și Threats (amenințări)

 AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	<i>STANDARDELE DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE, PREVENIREA ȘI COMBATerea CORUPȚIEI</i>	Revizia 0
	<i>PS.31</i>	Exemplar unic

5. Descrierea activității/procesului (Mod de lucru)

5.1. Generalități

5.1.1. Informațiile documentate aferente sistemului de management anticorupție sunt păstrate ca parte a sistemului de control intern managerial și controlate conform regulilor SCIM. Informațiile documentate aferente sistemului de management anticorupție respectă formatul SCIM, în acord cu legislația în vigoare.

5.1.2. Președintele, vicepreședinții și secretarul general al Autorității Electorale Permanente reprezentând managementul de la cel mai înalt nivel trebuie să demonstreze leadership și angajament referitor la sistemul de management anticorupție, prin:


- aprobarea politicii anti-mită, a agendei de integritate organizațională și a planului de integritate;
- asigurarea că planul de management și politica anti-mită sunt armonizate;
- primirea și analizarea de informații referitoare la conținutul și funcționarea sistemului de management anticorupție, la intervale planificate;
- solicitarea ca resursele adecvate și adaptate, necesare pentru funcționarea eficace a sistemului de management anticorupție, să fie alocate și desemnate;
- exercitarea unei supervizări rezonabile asupra implementării sistemului de management anticorupție și asupra eficacității acestuia.
- asigurarea ca sistemul de management anticorupție, inclusiv politica și obiectivele, este stabilit, implementat, menținut și analizat, pentru a trata în mod adecvat riscurile de mituire ale organizației;
- asigurarea ca cerințele sistemului de management anticorupție sunt integrate în procesele organizației;
- desfășurarea resurselor adecvate și potrivite pentru funcționarea eficace a sistemului de management anticorupție;
- comunicarea internă și externă referitoare la politica anticorupție;
- comunicarea internă referitoare la importanța unui management eficace anticorupție și a conformării cu cerințele sistemului de management anticorupție;
- asigurarea ca sistemul de management anticorupție este conceput în mod adecvat pentru a-și atinge obiectivele;
- orientarea și susținerea personalului pentru a contribui la eficacitatea sistemului de management anticorupție;
- promovarea unei culturi adecvate anticorupție în cadrul organizației;
- promovarea îmbunătățirii continue;
- susținerea altor roluri relevante de management, pentru a demonstra leadership-ul acestora în prevenirea și detectarea corupției, așa cum se aplica zonelor lor de responsabilitate;
- încurajarea utilizării procedurilor de raportare a cazurilor de corupție suspectate și reale;

5.1.3 Funcția de conformare anti-mită are următoarele responsabilități:

- supervizarea conceperii și implementării de către Autoritatea Electorală Permanentă a sistemului de management anti-mită;
- furnizarea de consiliere și îndrumare personalului, referitor la sistemul de management anti-mită și aspectele asociate mitei;
- asigurarea că sistemul de management anti-mită se conformează cu cerințele standardului ISO 37001;
- raportarea referitor la performanța sistemului de management anti-mită, președintele Autorității Electorale Permanente;
- alte responsabilități stabilite prin prezenta procedură de sistem.

5.1.4 Domeniul de aplicare al sistemului de management anti-mită

- Sistemul de management anticorupție se aplică întregului personal al Autorității Electorale Permanente, indiferent de calitatea deținută: demnitari, înalți funcționari publici, funcționari publici parlamentari, funcționari publici și personal contractual.

 AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	<i>STANDARDELE DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE, PREVENIREA ȘI COMBATerea CORUPȚIEI</i>	Revizia 0
	<i>PS.31</i>	Exemplar unic

5.2. Documentele utilizate

6.2.1 Documentele utilizate:

Anexa 1 Fișa de analiză a contextului pentru sistemul de management anticorupție (SWOT)
 Anexa 2 Lista părților interesate de sistemul de management anticorupție
 Anexa 3 Harta proceselor sistemului de management anticorupție
 Anexa 4 Diagrama de proces pentru analiză a aspectelor interne și externe care influențează sistemul de management anticorupție, analiză a necesităților și așteptărilor părților interesate și harta proceselor de prevenire a corupției
 Anexa 5 Plan de comunicare internă și externă anticorupție
 Anexa 6 Diagrama de proces pentru comunicare internă și externă
 Anexa 7 Clauze anticorupție
 Anexa 8 Declarație privind bunurile primite cu titlu gratuit
 Anexa 9 Decizie Comisie de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit
 Anexa 10 Lista bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției
 Anexa 11 Diagrama de proces pentru declararea bunurilor primite cu titlu gratuit
 Anexa 12 Semnalarea unei neconformități
 Anexa 13 Analiza neconformității și acțiunea corectivă
 Anexa 14 Raport privind implementarea acțiunii corective
 Anexa 15 Evaluarea acțiunii corective
 Anexa 16 Diagrama de proces neconformitate și acțiune corectivă

5.3. Resurse necesare


5.3.1. Resurse materiale: birouri, scaune, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor, calculator, internet, consumabile.
 5.3.2. Resurse umane: - persoanele responsabile cu implementarea cerințelor.
 5.3.3. Resurse financiare: bugetul Autorității Electorale Permanente

5.4. Modul de lucru

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

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

5.4.1.1 Funcția de conformare anti-mită realizează analiza factorilor interni și externi prin completarea și actualizarea anuală (în primul trimestru) a anexei 1 și o supune aprobării președintelui Autorității Electorale Permanente. Aspectele interne și externe relevante din punct de vedere al sistemului de management anticorupție se identifica realizând analiza SWOT a punctelor tari și a punctelor slabe din cadrul instituției, a oportunităților și respectiv a amenințărilor externe instituției.
 5.4.1.2. Analiza părților interesate este actualizată anual (în primul trimestru) de către Funcția de conformare anti-mită prin completarea anexei 2 și este supusă aprobării președintelui Autorității Electorale Permanente.
 5.4.1.3. Funcția de conformare anti-mită realizează și actualizează anual (în primul trimestru) harta proceselor sistemului de management anticorupție prin completarea anexei 3, pe care o supune aprobării președintelui Autorității Electorale Permanente.

 AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	<i>STANDARDELE DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE, PREVENIREA ȘI COMBATerea CORUPȚIEI</i>	Revizia 0
	<i>PS.31</i>	Exemplar unic

5.4.2 Includerea în bugetul anual al Autorității Electorale Permanente a unor sume pentru dezvoltarea sistemului de management anti-mită

5.4.3.1 Funcția de conformare anti-mită elaborează și transmite anual președintelui Autorității Electorale Permanente, în calitate de ordonator principal de credite, necesitățile de alocări financiare pentru anul viitor pentru dezvoltarea sistemului de management anti-mită.

5.4.3 Elaborarea și actualizare a politicii anti-mită și a planului de integritate

5.4.4.1 Funcția de conformare anti-mită consultă personalul în procesul de elaborare și actualizare a politicii anti-mită și a planului de integritate prin transmiterea unui email cu proiectul proiectului politicii anti-mită și planului de integritate.

5.4.4.2. Președintele Autorității Electorale Permanente adoptă, prin ordin, politica anti-mită și planul de integritate

5.4.4.3 Ulterior adoptării sau actualizării politicii anti-mită și planului de integritate, Funcția de conformare anti-mită distribuie politica anti-mită și planul de integritate în cadrul instituției, prin email și intranet.

5.4.4.4 În funcție de rezultatele AEM, a auditului de certificare, a auditurilor de supraveghere și a raportării pe baza indicatorilor de evaluare din inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, Funcția de conformare anti-mită elaborează anual proiectul actualizat al politicii anti-mită și/sau planului integritate pe care îl supune Președintelui pentru adoptare.

5.4.4 Comunicarea anticorupție internă și externă

5.4.4.1 Comunicarea internă


5.4.4.1.1 Funcția de conformare anti-mită elaborează/actualizează anual în primul trimestru un plan de comunicare internă și externă anticorupție în care stabilește conținutul comunicării, destinatarii, frecvența, fluxul și canalele de comunicare, utilizând anexa 5. Pentru elaborarea/actualizarea planului, Funcția de conformare anti-mită se consultă cu alte compartimente relevante.

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

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

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

- a) Noutăți și modificări ale actelor normative în legătură cu sistemul de management anticorupție;
- b) Politici, proceduri, clauze contractuale și alte documente interne referitoare la sistemul de management anticorupție adoptate sau modificări aduse acestora pe care personalul trebuie să le cunoască în activitatea proprie;
- c) Rezultatele rapoartelor anuale privind:
 - Stadiul implementării măsurilor din planul de integritate, a implementării SNA și a implementării standardului ISO37001;
 - Respectarea normelor de conduită de către personalul instituției, întocmit de consilierul de etică;
 - Activitatea de transparență decizională;
 - Asigurarea accesului la informații de interes public;
 - Evaluarea incidentelor de integritate;
 - Bunurile primite cu titlu gratuit și destinația lor;
 - Alte rapoarte care au legătură cu sistemul de management anticorupție;
- d) Ghiduri, rapoarte, studii, standarde, spoturi și alte materiale pe suport scris, audio și video relevante pentru sistemul de management anticorupție, elaborate în proiectele cu finanțare externă implementate de către Autoritatea Electorală Permanentă sau alte instituții sau organizații din România și din străinătate,

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	<i>STANDARDELE DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE, PREVENIREA ȘI COMBATEREA CORUPȚIEI</i>	Revizia 0
	<i>PS.31</i>	Exemplar unic

inclusiv suporturile de curs de la programele de instruire în domeniul prevenirii corupției la care participă personalul instituției;

- e) Oportunități de formare și evenimente relevante în legătură cu sistemul de management anticorupție;
- f) Pachete de formare online pe tematica relevantă pentru sistemul de management anticorupție;

5.4.4.1.5 Frecvența comunicării interne. Funcția de conformare anti-mită stabilește în funcție de contextul de comunicare documentele și informațiile care trebuie comunicate dintre cele stabilite la 5.4.4.1.4 și se asigură că acestea sunt puse la dispoziția personalului împreună cu celelalte compartimente relevante după cum urmează:

- a) La numirea în funcția publică;
- b) Ori de câte ori au loc modificări ale actelor normative în materia prevenirii și combaterii corupției sau a altor acte normative au impact asupra sistemului de management anticorupție;
- c) Ori de câte ori sunt elaborate și adoptate sau modificate politici, proceduri, metodologii sau alte documente interne care fac parte din sistemul de management anticorupție;
- d) Regulat, în conformitate cu planul de comunicare internă și externă anticorupție, anexa 5 la prezenta procedură;
- e) După producerea unui incident de integritate sau ori de câte ori este identificat un risc mai mare decât cel considerat scăzut cu privire la una dintre temele relevante pentru sistemul de management anticorupție.

5.4.4.1.6 Canalele de comunicare internă. Pentru asigurarea comunicării interne, Funcția de conformare anti-mită utilizează:

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

5.4.4.1.7 Consultarea personalului și evaluarea impactului comunicării interne. Funcția de conformare anti-mită consultă personalul cu privire la comunicarea anticorupție în cadrul procesului de elaborare și actualizare a planului de integritate.

5.4.4.1.8 Funcția de conformare anti-mită utilizează rezultatele instrumentelor de evaluare a gradului de cunoaștere a măsurilor anticorupție pentru a determina impactul pe care procesul de comunicare internă l-a avut asupra personalului.

5.4.4.1.9 În funcție de rezultatele evaluării gradului de cunoaștere a măsurilor anticorupție și a raportării pe baza indicatorilor de evaluare din inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, Funcția de conformare anti-mită actualizează anual planul de comunicare internă anticorupție.

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


5.4.5.2 Comunicarea externă

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

5.4.5.2.2 În situația apariției unor știri despre activitatea Autorității Electorale Permanente care au legătură cu sistemul de management anticorupție, compartimentul de comunicare publică informează Funcția de conformare anti-mită și stabilește împreună cu acesta și conducerea instituției strategia de comunicare, dacă este cazul.

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

5.4.5.2.4 Autoritatea Electorală Permanentă publică informațiile de interes public pe pagina de internet proprie în conformitate cu Standardul general de publicare a informațiilor de interes public (Anexa 4 a SNA 2021-2025).

 AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	<i>STANDARDELE DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE, PREVENIREA ȘI COMBATerea CORUPȚIEI</i>	Revizia 0
	<i>PS.31</i>	Exemplar unic

Funcția de conformare și compartimentul cu atribuții de comunicare publică se asigură că toate tipurile informații publice cu privire la sistemul de management anticorupție sunt disponibile de pagina de internet a instituției.

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

- Politici, strategii, planuri și alte documente interne referitoare la sistemul de management anticorupție.
- Rezultatele rapoartelor anuale privind:
 - Stadiul implementării măsurilor din planul de integritate, a implementării SNA și a implementării standardului ISO37001;
 - Respectarea normelor de conduită de către personalul autorității, întocmit de consilierul de etică;
 - Activitatea de transparență decizională;
 - Asigurarea accesului la informații de interes public;
 - Evaluarea incidentelor de integritate;
 - Bunurile primite cu titlu gratuit și destinația lor;
 - Alte rapoarte care au legătură cu sistemul de management anticorupție;
 - Ghiduri, rapoarte, studii, standarde, spoturi și alte materiale pe suport scris, audio și video relevante pentru sistemul de management anticorupție, elaborate în proiectele cu finanțare externă implementate de Autoritatea Electorală Permanentă;
- Noutăți, puncte de vedere și alte forme de comunicare ad-hoc pe marginea subiectelor și temelor referitoare la sistemul de management anticorupție;

5.4.5.2.6 Frecvența comunicării externe. Funcția de conformare anti-mită stabilește în funcție de contextul de comunicare documentele și informațiile care trebuie comunicate și se asigură că acestea sunt diseminate după cum urmează:

- Regulat, în conformitate cu planul de comunicare internă și externă anticorupție, anexa 5 la prezenta procedură;
- Cu ocazia evenimentelor organizate de Autoritatea Electorală Permanentă sau cu participarea unui reprezentant al instituției pe teme referitoare la sistemul de management anticorupție;
- La producerea unui incident de integritate sau materializarea unui risc de corupție sau în legătură cu sistemul de management anticorupție care ar putea conduce la afectarea reputației instituției;
- Ad-hoc, atunci când există noutăți în activitatea Autorității Electorale Permanente care au legătură cu sistemul de management anticorupție (rezultate ale proiectelor cu finanțare externă, evenimente, publicații etc. necuprinse în planul de comunicare externă anticorupție);


5.4.5.2.7 Canalele de comunicare externă. Pentru asigurarea comunicării externe, Funcția de conformare anti-mită, cu sprijinul compartimentului de specialitate IT sau comunicare, pune la dispoziție informații în legătură cu sistemul de management anticorupție prin intermediul:

- Paginii de internet a Autorității Electorale Permanente;
- Paginilor pe rețelele de socializare ale Autorității Electorale Permanente;
- Răspunsurilor la solicitări de informații de interes public;
- Evenimentelor organizate de Autoritatea Electorală Permanentă sau cu participarea unui reprezentant al acesteia pe teme referitoare la sistemul de management anticorupție;
- Comunicatelor de presă, punctelor de vedere, articolelor de presă, interviurilor, aparițiilor televizate și la radio;
- Publicațiilor regulate ca buletine informative (newsletter) sau a altor publicații (rapoarte, studii, ghiduri etc.) elaborate de Autoritatea Electorală Permanentă și distribuite în format fizic și electronic;

5.4.6 Informare a noilor angajați și instruire regulată anticorupție a personalului.

5.4.6.1 În primele 30 de zile de la începerea activității, personalul nou angajat primește acces de la persoana responsabilă cu managementul resurselor umane la toate documentele sistemului de management anticorupție și semnează pentru luarea la cunoștință a acestora.

5.4.6.2 Conducătorii compartimentelor, în procesul de evaluare a performanțelor și a nevoilor de instruire, analizează nevoile de instruire anticorupție și le comunică persoanei responsabile cu managementul resurselor umane în vederea includerii în planul de perfecționare profesională.

 AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	<i>STANDARDELE DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE, PREVENIREA ȘI COMBATerea CORUPȚIEI</i>	Revizia 0
	<i>PS.31</i>	Exemplar unic

5.4.6.3 Persoana responsabilă cu managementul resurselor umane consultă Funcția de conformare anti-mită cu privire la programele de formare anticorupție incluse în planul de perfecționare profesională. Funcția de conformare anti-mită propune completarea planului de perfecționare profesională în funcție de constatările proprii, dacă este cazul.

5.4.7 Clauzele anticorupție în contracte

5.4.7.1 Compartimentul cu atribuții în domeniul achizițiilor publice include, în funcție de situație, în modelele de contract de lucrări, bunuri sau servicii, clauzele contractuale anticorupție (anexa 7)

5.4.7.2 Compartimentele de specialitate includ, în funcție de situație, în propunerile de acord de parteneriat/colaborare clauzele contractuale anticorupție (anexa 7).

5.4.8 Primirea și declararea bunurilor cu titlu gratuit

5.4.8.1 În vederea punerii în aplicare a prevederilor art. 2 alin. (1) al Legii nr. 251 din 16 iunie 2004, la nivelul Autorității Electorale Permanente se constituie prin ordin al președintelui o Comisie de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției persoanelor care au calitatea de demnitar public, înalt funcționar public sau funcționar public parlamentar, denumită în continuare, în acest subcapitol, Comisie.


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

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

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

5.4.8.5 Comisia are următoarele atribuții principale:

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

 AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	<i>STANDARDELE DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE, PREVENIREA ȘI COMBATerea CORUPȚIEI</i>	Revizia 0
	<i>PS.31</i>	Exemplar unic

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4.8.11 Beneficiarul completează o declarație (anexa 8) care conține numele, prenumele, locul de muncă și funcția deținută, descrierea în detaliu a bunului predat, descrierea împrejurărilor în care a primit bunul, data și semnătura. Declarația se formulează în scris și este însoțită de bunul/ bunurile primit. Declarația împreună cu bunul/bunurile primite se înaintează de îndată Comisiei.

5.4.8.12 Comisia decide cu privire la fiecare bun în parte (anexa 9) în baza referatului de evaluare a bunului. În cazurile în care valoarea bunurilor stabilite de comisie este mai mare decât echivalentul a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor, plătind diferența de valoare; Dacă valoarea bunurilor stabilită de comisie este sub echivalentul a 200 euro, acestea se păstrează de către primitor; În cazurile în care persoana care a primit bunurile nu a solicitat păstrarea lor, la propunerea comisiei, bunurile rămân în patrimoniul instituției sau pot fi transmise cu titlu gratuit unei instituții publice de profil ori vândute la licitație, în condițiile legii; Veniturile obținute ca urmare a valorificării acestor bunuri se varsă, după caz, la bugetul local. Deciziile Comisiei se supun aprobării președintelui Autorității Electorale Permanente..


5.4.8.13 La începutul fiecărui an, Comisia trimite președintelui Autorității Electorale Permanente, pentru aprobare, și compartimentului cu atribuții IT, pentru publicare pe pagina de Internet a autorității, lista cuprinzând bunurile depuse potrivit Legii nr. 251/2004, precum și destinația acestora (anexa 10).

5.4.9 Conservarea probelor în cazurile de corupție

5.4.9.1 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, potrivit legii nr. 78/2000.

5.4.9.2 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.

5.4.9.3 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.

 AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	<i>STANDARDELE DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE, PREVENIREA ȘI COMBATerea CORUPȚIEI</i>	Revizia 0
	<i>PS.31</i>	Exemplar unic

5.4.9 Raportarea neconformităților

5.4.9.1 Atunci când apare o neconformitate, instituția trebuie:

- a) să reacționeze prompt la neconformitate și, după cum este cazul:
 - să întreprindă acțiuni pentru controlul și corectarea acesteia;
 - să se ocupe de consecințe;
- b) să evalueze necesitatea de acțiuni pentru eliminarea cauzei (cauzelor) neconformității, cu scopul ca aceasta să nu reapară sau să nu apară în altă parte, prin:
 - analizarea neconformității;
 - determinarea cauzelor neconformității;
 - determinarea unor neconformități similare existente sau care ar putea eventual să apară;
 - să implementeze orice acțiune necesară;
 - să analizeze eficacitatea oricărei acțiuni corective întreprinse;
 - să efectueze modificări ale sistemului de management anticorupție, dacă este necesar.

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

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

5.4.9.3 Conducătorul oricărui compartiment din cadrul instituției care identifică o neconformitate a sistemului de management anticorupție în activitatea proprie sau primește o informare (scrisă sau verbală) privind o neconformitate a sistemului de management anticorupție de la responsabilii de procese din subordine transmite Funcției de conformare anti-mită o alertă de neconformitate. Alertele de neconformitate ale sistemului de management anticorupție se transmit folosind formularul din anexa 12


5.4.9.4 Funcția de conformare anti-mită realizează analiza neconformității și propune acțiuni corective. Analiza neconformității se poate realiza prin solicitarea și analiza de documente. Funcția de conformare anti-mită realizează analiza neconformității folosind formularul din anexa 13, urmărind:

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

5.4.9.5 Raportul de analiză (anexa 13) se finalizează cu menționarea/ indicarea acțiunilor corective recomandate, termenelor de implementare și responsabililor cu implementarea acestora. Raportul de analiză a neconformității se transmite conducătorului compartimentului/structurii unde a apărut neconformitatea pentru formularea obiecțiunilor. Funcția de conformare anti-mită modifică raportul dacă obiecțiunile sunt întemeiate sau le menționează în raport precizând faptul că nu au fost considerate întemeiate. Raportul cu modificări/obiecțiuni se transmite spre aprobare președintelui Autorității Electorale permanente. După aprobare, acțiunile corective stabilite în raport devin obligatorii pentru persoanele responsabile cu implementarea acestora.

5.4.9.6 Persoanele responsabile cu implementarea acțiunilor corective transmit în termenele stabilite un raport privind implementarea acțiunilor corective, folosind anexa 14. Funcția de conformare anti-mită elaborează raportul de evaluare a acțiunii corective, folosind anexa 15. Funcția de conformare anti-mită poate decide fie finalizarea implementării, atunci când acțiunea corectivă a fost aplicată corespunzător, fie continuarea implementării atunci când acțiunea corectivă nu a fost implementată în totalitate. Dacă Funcția de conformare anti-mită decide continuarea implementării se reiau pașii anteriori.

5.4.9.7 Raportul final de evaluare a acțiunii corective elaborat de Funcția de conformare anti-mită se transmite spre aprobare președintelui Autorității Electorale Permanente care poate decide reluarea procesului, doar dacă consideră că implementarea acțiunii corective a fost nesatisfăcătoare.

 AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	<i>STANDARDELE DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE, PREVENIREA ȘI COMBATerea CORUPȚIEI</i>	Revizia 0
	<i>PS.31</i>	Exemplar unic

6. Responsabilități

6.1. Președintele Autorității Electorale Permanente

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

6.1.1.1 Aprobă analiza factorilor interni și externi, analiza părților interesate și harta proceselor sistemului de management anticorupție

6.1.2 Responsabilități în privința includerii în bugetul anual al instituției a unor sume pentru dezvoltarea sistemului de management anti-mită

6.1.2.1 Include în bugetul instituției alocări financiare pentru dezvoltarea sistemului de management anti-mită

6.1.3 Responsabilități în privința elaborării și actualizării politicii anti-mită și a planului de integritate

6.1.3.1 Adoptă, prin ordin, politica anti-mită și planul de integritate

6.1.4 Responsabilități în privința comunicării anticorupție internă și externă

6.1.4.1 Aprobă planul de comunicare anticorupție internă și externă

6.1.4.2 Aprobă strategia de comunicare a instituției în situația apariției unor știri despre activitatea Autorității Electorale Permanente care au legătură cu sistemul de management anticorupție

6.1.5 Responsabilități în privința declarării bunurilor primit cu titlu gratuit

6.1.5.1 Emiterea ordinului de constituire a Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției persoanelor care au calitatea de demnitar public, înalt funcționar public sau funcționar public parlamentar.

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

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

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

6.1.6 Responsabilități în privința neconformității și acțiunii corective

6.1.6.1 Aprobă raportul de analiză a neconformității

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

6.2 Funcția de conformare anti-mită

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

6.2.1.1 Elaborează și actualizează anual analiza SWOT a instituției din perspectiva prevenirii corupției;

6.2.1.2 Elaborează și actualizează anual (în primul trimestru) analiza părților interesate;

6.2.1.3 Elaborează și actualizează anual harta proceselor sistemului de management anticorupție

6.2.2. Responsabilități în privința includerii în bugetul anual al instituției a unor sume pentru dezvoltarea sistemului de management anti-mită

6.2.2.1 Elaborează și transmite anual ordonatorului principal de credite necesitățile de alocări financiare pentru anul viitor pentru dezvoltarea sistemului de management anti-mită.


6.2.3 Responsabilități în privința elaborării și actualizării politicii anti-mită și a planului de integritate

6.2.3.1 Elaborează sau actualizează anual politica anti-mită și planul integritate

6.2.3.2 Transmite personalului unui email cu proiectul politicii anti-mită și a planului de integritate / actualizării politicii anti-mită/planului de integritate pentru comentarii și sugestii

6.2.3.2 Transmite personalului, prin email și intranet, politica anti-mită adoptată și planul de integritate adoptat sau actualizarea adoptată a politicii anti-mită/planului de integritate

6.2.4 Responsabilități în privința comunicării anticorupție internă și externă

 AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	<i>STANDARDELE DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE, PREVENIREA ȘI COMBATerea CORUPȚIEI</i>	Revizia 0
	<i>PS.31</i>	Exemplar unic

6.2.4.1 Elaborează/actualizează anual, în primul trimestru, planul de comunicare internă și externă anticorupție. Pentru elaborarea/actualizarea planului, Funcția de conformare anti-mită se consultă cu alte compartimente relevante.

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

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

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

6.2.4.5 Participă la elaborarea strategiei de comunicare a instituției în situația apariției unor știri despre activitatea Autorității Electorale Permanente care au legătură cu sistemul de management anticorupție

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

6.2.4.7 Sprijină persoana responsabilă cu managementul resurselor umane în privința programelor de formare anticorupție incluse în planul de perfecționare profesională.

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

6.2.5. Responsabilități în privința neconformității și acțiunii corective

6.2.5.1 Realizează analiza neconformității și propune acțiuni corective

6.2.5.2 Transmite raportul de analiză a neconformității conducătorului compartimentului/structurii unde a apărut neconformitatea pentru formularea obiecțiunilor

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

6.2.5.4 Transmite pentru aprobare președintelui Autorității Electorale Permanente raportul de analiză a neconformității cu modificări/obiecțiuni

6.2.5.5 Elaborează raportul de evaluare a acțiunii corective

6.2.5.6 Transmite spre aprobare președintelui Autorității Electorale Permanente raportul final de evaluare a acțiunii corective

6.3 Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției persoanelor care au calitatea de demnitar public, înalt funcționar public sau funcționar public parlamentar

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

6.3.2 Propune președintelui Autorității Electorale Permanente destinația fiecărui bun în parte și organizează procedurile de vânzare a bunurilor sau de transmitere către alte instituții;

6.3.3 Realizează anual inventarierea bunurilor primite cu titlu gratuit.

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

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


6.4 Conducătorii compartimentelor

6.4.1 Responsabilități în privința comunicării anticorupție internă și externă

6.4.1.1 Analizează nevoile de instruire anticorupție ale persoanelor din subordine și le comunică persoanei responsabile cu managementul resurselor umane în vederea includerii în planul de perfecționare profesională.

6.4.2 Responsabilități în privința clauzelor anticorupție în contracte

6.4.2.1 Dispune sau include, în funcție de situație, în modelele de contract de lucrări, bunuri sau servicii, clauzele contractuale anticorupție.

 AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	<i>STANDARDELE DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE, PREVENIREA ȘI COMBATerea CORUPȚIEI</i>	Revizia 0
	<i>PS.31</i>	Exemplar unic

6.4.2.2 Dispun sau includ, în funcție de situație, în propunerile de acord de parteneriat/colaborare clauzele contractuale anticorupție.

6.4.3 Responsabilități privind sesizarea organelor de urmărire penală și conservarea probelor în cazurile de corupție

6.4.3.1 Persoanele cu atribuții de control sunt obligate să înștiințeze organele de urmărire penală și să procedeze la asigurarea și conservarea urmelor infracțiunii, a corpurilor delictive și a oricăror mijloace de probă ce pot servi organelor de urmărire penală, în cazul constatării unor infracțiuni de corupție.

6.4.4 Responsabilități în privința neconformității și acțiunii corective

6.4.4.1 Transmit funcției de conformare alerte de neconformitate a sistemului de management anticorupție

6.4.4.2 Transmit funcției de conformare obiecțiuni la raportul de analiză a neconformității, dacă e cazul

6.4.4.3 Implementează acțiunile corective și transmit un raport privind implementarea acțiunilor corective

6.5 Compartimentul cu atribuții în domeniul achizițiilor publice

6.5.1 Responsabilități în privința clauzelor anticorupție în contracte

6.5.1.1 Dispune sau include, în funcție de situație, în modelele de contract de lucrări, bunuri sau servicii, clauzele contractuale anticorupție.

6.6. Personalul instituției

6.6.1 Responsabilități în privința declarării bunurilor primit cu titlu gratuit

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

6.6.2 Responsabilități în privința sesizării organelor de urmărire penală

6.6.2.1 Persoanele cu atribuții de control sunt obligate să înștiințeze organele de urmărire penală și să procedeze la asigurarea și conservarea urmelor infracțiunii, a corpurilor delictive și a oricăror mijloace de probă ce pot servi organelor de urmărire penală, în cazul constatării unor infracțiuni de corupție.

6.6.3 Responsabilități în privința neconformității și acțiunii corective

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

6.7 Persoana/compartimentul cu responsabilități de informare publică


6.7.1 Responsabilități în privința comunicării anticorupție internă și externă

6.7.1.1 Sprijină Funcția de conformare anti-mită în elaborarea/actualizarea anuală a planului de comunicare internă și externă anticorupție și participă la implementarea acestuia

6.7.1.2 Diseminează public informațiile destinate comunicării externe anticorupție transmise de către Funcția de conformare anti-mită

6.7.1.3 În situația apariției unor știri despre activitatea Autorității Electorale Permanente care au legătură cu sistemul de management anticorupție, informează Funcția de conformare anti-mită și stabilește împreună cu acesta și conducerea instituției strategia de comunicare, dacă este cazul

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

 AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	<i>STANDARDELE DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE, PREVENIREA ȘI COMBATERICA CORUPȚIEI</i>	Revizia 0
	<i>PS.31</i>	Exemplar unic

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

6.8 Persoana/biroul de suport IT

6.8.1 Responsabilități în privința comunicării anticorupție internă și externă

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

6.9 Persoana responsabilă cu managementul resurselor umane

6.9.1 Responsabilități în privința comunicării anticorupție internă și externă


6.9.1.1 Consultă Funcția de conformare anti-mită cu privire la programele de formare anticorupție incluse în planul de perfecționare profesională.

6.9.2 Responsabilități în privința informării anticorupție a noilor angajați

6.9.2.1 Acordă acces noilor angajați, în primele 30 de zile de la începerea activității, la toate documentele sistemului de management anticorupție, pe bază semnăturii de luare la cunoștință a acestora.


7. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8
PROCEDURĂ AFLATĂ LA PRIMA EDIȚIE							


 AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
	<i>STANDARDELE DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE, PREVENIREA ȘI COMBATEREA CORUPȚIEI</i> PS.31		Revizia 0
			Exemplar unic

8. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	VP							
2.	VP							
3.	SG							
4.	SGA							
5.	DLCERPUE							
6.	DIPE							
7.	DCFPPCE							
8.	DLE							
9.	DCMAT							
10.	DSOE							


 AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM							Ediția I
	<i>STANDARDELE DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE, PREVENIREA ȘI COMBATEREA CORUPȚIEI</i>							Revizia 0
	<i>PS.31</i>							Exemplar unic

11.	DCI							
12.	DFC							
13.	DJ							
14.	DCA							
15.	DRU							
16.	DT							
17.	DAP							
18.	DGR							
19.	DLCC							
20.	SPIC							
21.	CCP							
22.	DAPI							


 AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
	<i>STANDARDELE DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE, PREVENIREA ȘI COMBATerea CORUPȚIEI</i>		Revizia 0
	<i>PS.31</i>		Exemplar unic

9. Formular de distribuire/difuzare a procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	APLICARE ȘI DIFUZARE PERSONALULUI DIN SUBORDINE	EXEMPLAR UNIC	VP						
2			VP						
3			SG						
4			SGA						
5			DLCERPUE						
6			DIPE						
7			DCFPPCE						
8			DLE						
9			DCMAT						
10			DSOE						
11			DCI						
12			DFC						
13			DJ						
14			DCA						
15			DRU						
16			DT						
17			DAP						
18			DGR						
19			DLCC						
20			SPIC						

 AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM						Ediția I	
	<i>STANDARDELE DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE, PREVENIREA ȘI COMBATerea CORUPȚIEI</i>						Revizia 0	
	<i>PS.31</i>						Exemplar unic	

21			CCP						
22			DAPI						

 AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	<i>STANDARDELE DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE, PREVENIREA ȘI COMBATerea CORUPȚIEI</i>	Revizia 0
	<i>PS.31</i>	Exemplar unic

10. Anexe, inclusiv diagrama de proces

Anexa 1 Fișa de analiză a contextului pentru sistemul de management anticorupție (SWOT)

Intern instituției	Puncte tari	Puncte slabe
Extern instituției	Oportunități	Amenințări

Anexa 2 Lista părților interesate de sistemul de management anticorupție

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

Anexa 3 Harta proceselor sistemului de management anticorupție

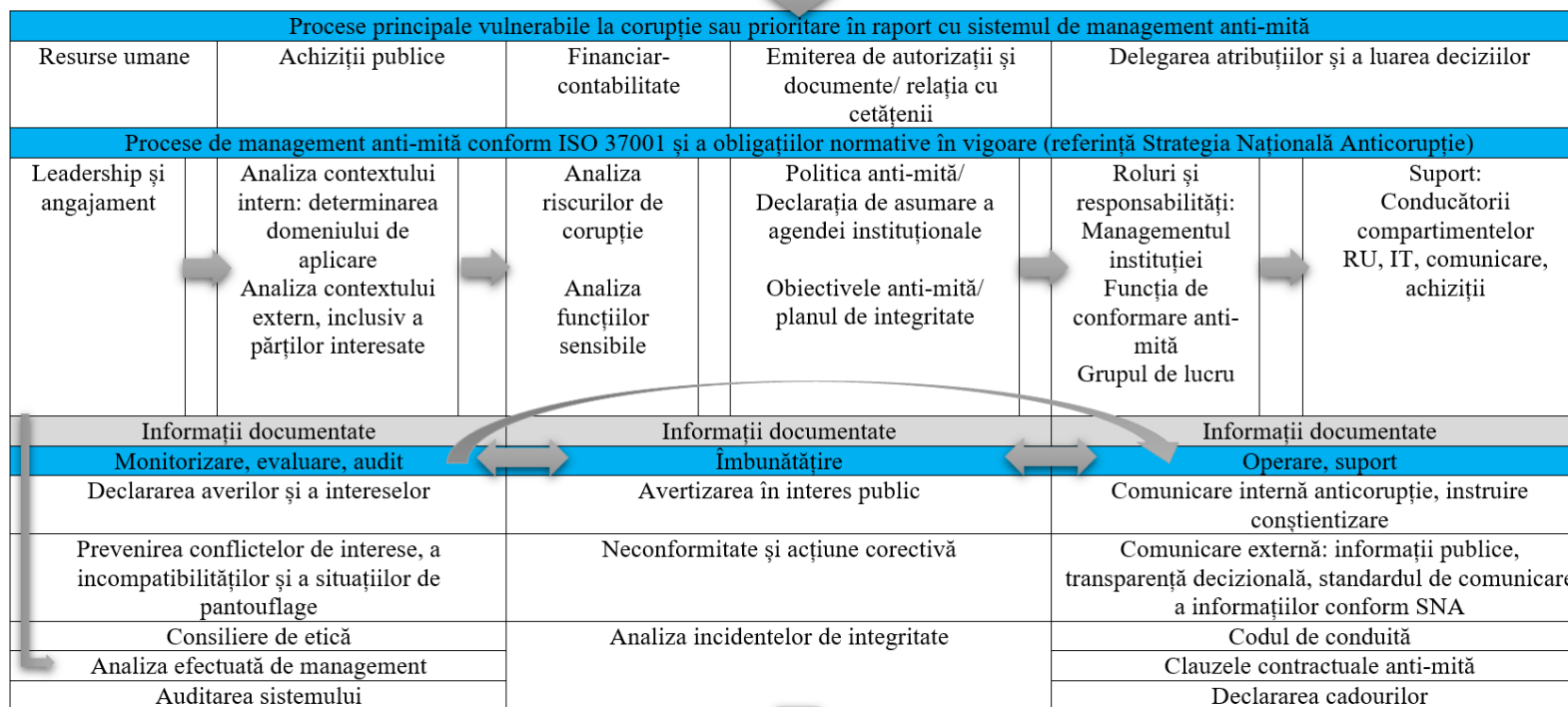
Nr. crt	Denumire proces de management anticorupție	Nr. și denumire procedură de sistem sau operațională
1	Stabilirea politicii anticorupție (agendei de integritate) și a planului de integritate	
2	Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție	
3	Evaluarea incidentelor de integritate	
4	Neconformitate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



AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ



Cerințe legale în domeniul prevenirii și combaterii corupției la nivel instituțional. Principiul supremației interesului public

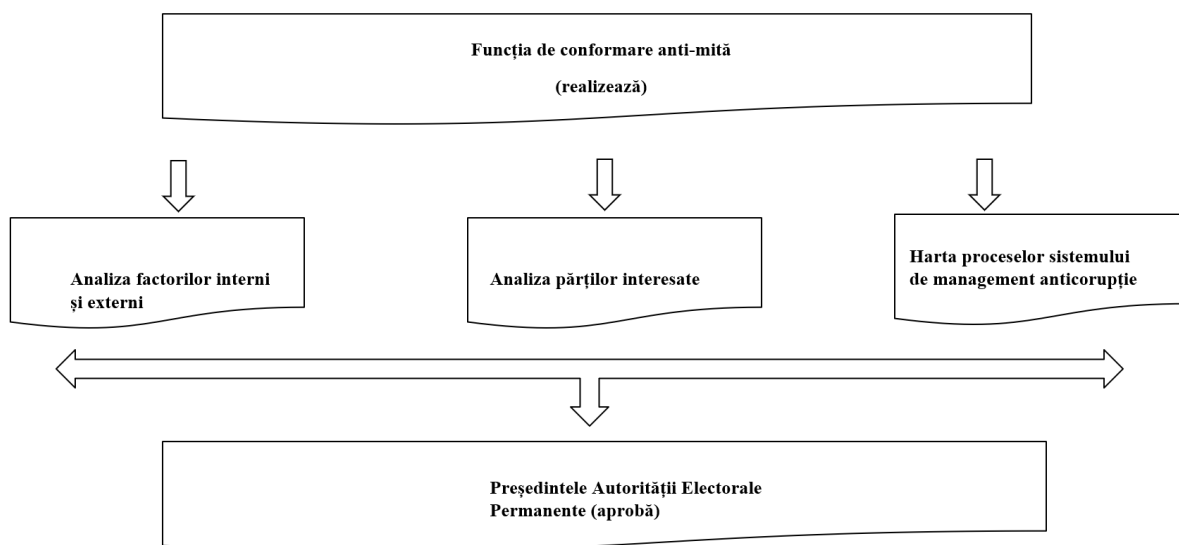


Percepțiile cetățenilor și calitatea serviciilor publice. Satisfacerea interesului public

Str. Stavropoleos, nr. 6, Sector 3, București
Telefon: 021.310.07.69, e-mail: registratura@roaep.ro
www.roaep.ro



Anexa 4 Diagrama de proces pentru analiză a aspectelor interne și externe care influențează sistemul de management anticorupție, analiză a necesităților și așteptărilor părților interesate și harta proceselor de prevenire a corupției





AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ



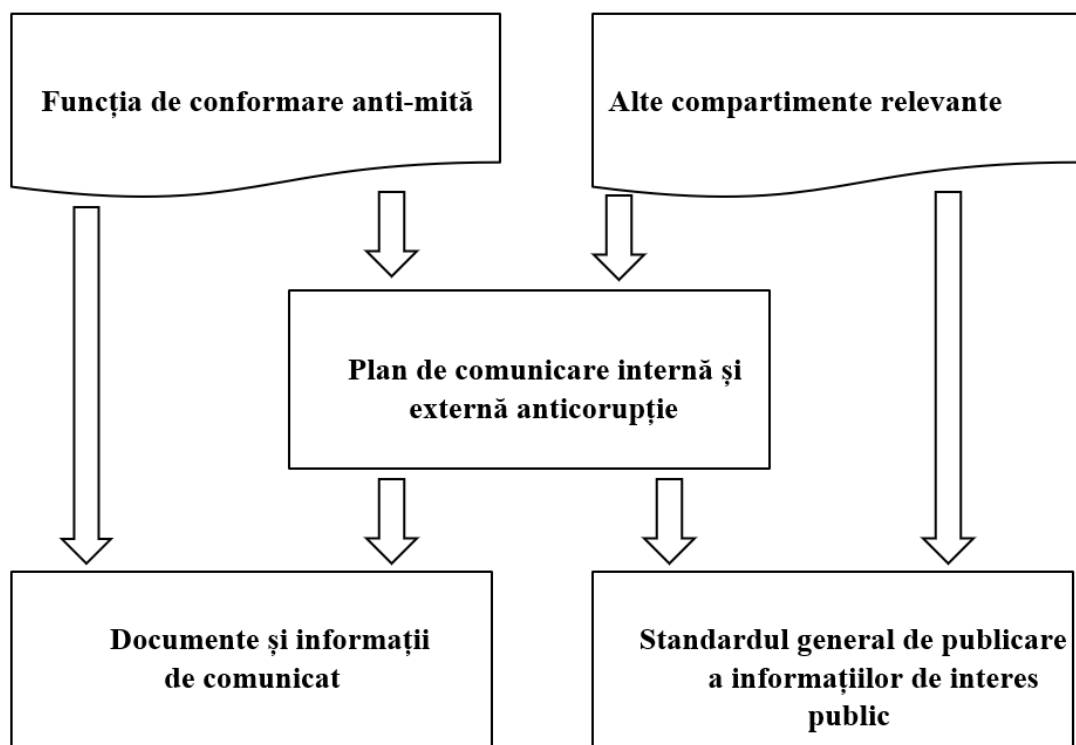
Anexa 5 Plan de comunicare internă și externă anticorupție

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

Str. Stavropoleos, nr. 6, Sector 3, București
Telefon: 021.310.07.69, e-mail: registratura@roaep.ro
www.roaep.ro



Anexa 6 Diagrama de proces pentru comunicare internă și externă





Anexa 7 Clauze anticorupție

Definiția conflictului de interes (model orientativ Ordinul nr. 1017/2019)

f) Conflict de interes - orice situație influențând capacitatea Contractantului de a exprima o opinie profesională obiectivă și imparțială sau care îl împiedică pe acesta, în orice moment, să acorde prioritate intereselor Autorității/entității contractante, orice motiv în legătură cu posibile contracte în viitor sau în conflict cu alte angajamente, trecute sau prezente, ale Contractantului. Aceste restricții sunt, de asemenea, aplicabile oricăror Subcontractanți, acționând sub autoritatea și controlul Contractantului, în condițiile Legii nr. 98/2016.

21. Conflictul de interes (model orientativ Ordinul nr. 1017/2019)

21.1. Contractantul va lua toate măsurile necesare pentru a preveni ori stopa orice situație care ar putea compromite derularea obiectivă și imparțială a Contractului. Conflictul de interes pot apărea, în mod special, ca rezultat al intereselor economice, afinităților politice ori de naționalitate, legăturilor de rudenie ori afinitate sau al oricăror alte legături ori interese comune. Orice conflict de interes apărut în timpul derulării Contractului trebuie notificat în scris Autorității/entității contractante, fără întârziere.


21.2. Contractantul se va asigura că Personalul său nu se află într-o situație care ar putea genera un conflict de interes. Contractantul va înlocui, imediat și fără vreo compensație din partea Autorității/ entității contractante, orice membru al Personalului său, care se regăsește într-o astfel de situație (ex.: înlocuire, încetare, aprobare, deplasare/delegare, orar/program), cu o altă persoană ce îndeplinește condițiile minime stabilite prin prezentul Contract.

21.3. Contractantul are obligația de a respecta prevederile legale în domeniul achizițiilor publice cu privire la evitarea conflictului de interes. Contractantul nu are dreptul de a angaja sau de a încheia orice alte înțelegeri privind furnizarea de produse, direct ori indirect, în scopul îndeplinirii Contractului, 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/entității contractante sau ai furnizorului de servicii de achiziție implicați în procedura de atribuire cu care autoritatea/entitatea contractantă/furnizorul de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire a încetat relațiile contractuale ulterior atribuirii Contractului de achiziție publică/sectorială, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 (douăsprezece) luni de la încheierea Contractului, sub sancțiunea rezilierii contractului.

21. Conflictul de interes (bune practici)

21.4 Beneficiarul își rezervă dreptul de a verifica dacă măsurile luate sunt corespunzătoare și poate solicita măsuri suplimentare, dacă este necesar. Prestatorul se va asigura că personalul său, salariat sau contractat de el, inclusiv conducerea și salariații din teritoriu, nu se află într-o situație care ar putea genera un conflict de interes. Fără a aduce atingere obiectivului achiziției, Prestatorul va înlocui orice membru al personalului sau salariat ori contractat, inclusiv conducerea ori salariații din teritoriu, care se regăsește într-o astfel de situație.

21.5 Prestatorul se va abține de la a stabili orice contact care ar putea să-i compromită independența ori pe cea a personalului său, salariat sau contractat, inclusiv conducerea și salariații din teritoriu. Când Prestatorul nu-și menține independența, Beneficiarul, fără afectarea dreptului acestuia de a obține repararea prejudiciului ce i-a fost cauzat ca urmare a situației de conflict de interes, va putea decide încetarea de drept și cu efect imediat a contractului.

 AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	<i>STANDARDELE DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE, PREVENIREA ȘI COMBATerea CORUPȚIEI</i>	Revizia 0
	<i>PS.31</i>	Exemplar unic

22. Conduita Contractantului (model orientativ Ordinul nr. 1017/2019)

22.1. Contractantul/Personalul Contractantului/Subcontractanții va/vor acționa întotdeauna loial și imparțial și ca un consilier de încredere pentru Autoritatea/entitatea contractantă, conform regulilor și/sau codului de conduită al domeniului său de activitate precum și cu discreția necesară.

22.2. În cazul în care Contractantul sau oricare dintre Subcontractanții săi se oferă să dea/să acorde sau dau/acordă oricărei persoane mită, bunuri, facilități, comisioane în scopul de a determina sau recompensa îndeplinirea/neîndeplinirea oricăror acte sau fapte în legătură cu prezentul Contract sau pentru a favoriza/defavoriza orice persoană în legătură cu prezentul Contract, Autoritatea/entitatea contractantă poate decide încetarea Contractului.


22.3. Contractantul și Personalul său vor respecta secretul profesional, pe perioada executării Contractului, inclusiv pe perioada oricărei prelungiri a acestuia, precum și după încetarea Contractului.

22¹. Conduita Contractantului (clauze suplimentare)

(1) În realizarea scopului și activităților contractului/ acordului de parteneriat, contractantul/partenerul se obligă să respecte agenda de integritate și politica anti-mită a Autorității Electorale Permanente.

(2) Contractantul/ partenerul se va asigura că angajații proprii și persoanele fizice sau juridice pe care le subcontractează în scopul executării contractului/ derulării parteneriatului cu Autoritatea Electorală Permanentă au fost informate corespunzător cu privire la prevenirea corupției și a conflictelor de interese.

(3) Pe parcursul executării contractului/ derulării acordului de parteneriat, în termen de 30 de zile, contractantul/ partenerul se obligă să informeze în scris Autoritatea Electorală Permanentă cu privire la orice ordonanță, rechizitoriu sau hotărâre judecătorească care îi este comunicată și care se referă la conduita sa profesională sau a angajaților săi privitor la infracțiuni de corupție și asimilate acestora, infracțiuni de serviciu, infracțiuni de fals, infracțiuni de spălare a banilor, infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene, constituirea unui grup infracțional organizat, infracțiuni de evaziune fiscală, infracțiuni de concurență neloială și infracțiuni de deturnare de fonduri.

 AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	<i>STANDARDELE DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE, PREVENIREA ȘI COMBATerea CORUPȚIEI</i>	Revizia 0
	<i>PS.31</i>	Exemplar unic

Anexa 8 Declarație privind bunurile primite cu titlu gratuit

Nr. _____/_____

Stimate Domnule/Doamnă Președinte

Subsemnatul/a, având funcția de în cadrul compartimentului din cadrul Autorității Electorale Permanente, am primit (se descrie bunul – marca, culoare etc și numărul de bucăți) în data de, în calitate de (se descrie mandatul de reprezentare primit)ca urmare a (se descrie evenimentul de protocol la care a participat)


Menționez că solicit/ nu solicit păstrarea bunului/bunurilor.

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

Semnătură

Data

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

 AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	<i>STANDARDELE DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE, PREVENIREA ȘI COMBATerea CORUPȚIEI</i>	Revizia 0
	<i>PS.31</i>	Exemplar unic

Anexa 9 Decizie Comisie de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit

Nr. _____ / _____

Aprob,
Președinte

DECIZIE

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

Având în vedere

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

DECID

Art.1 Se restituie primitorului bunurile înainte prin declarația _____ / _____
sau

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

sau

Art. 1 Se propune intrarea în proprietatea Autorității Electorale Permanente a bunurilor înainte prin declarația _____ / _____ întrucât persoana care a primit bunurile nu a solicitat păstrarea lor/ persoana care a primit bunurile nu a plătit diferența de preț.

sau

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

sau


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

Președintele comisiei
Membru

Membru

Întocmit

Secretarul Comisiei

 AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	<i>STANDARDELE DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE, PREVENIREA ȘI COMBATerea CORUPȚIEI</i> <i>PS.31</i>	Revizia 0
		Exemplar unic

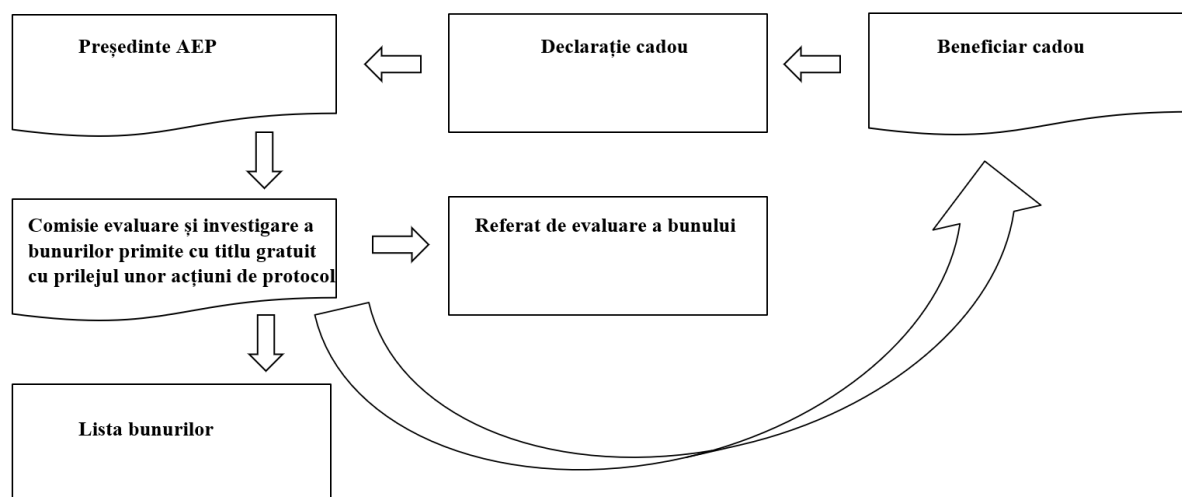
Anexa 10 Lista bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției


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

Str. Stavropoleos, nr. 6, Sector 3, București
 Telefon: 021.310.07.69, e-mail: registratura@roaep.ro
www.roaep.ro



Anexa 11 Diagrama de proces pentru declararea bunurilor primit cu titlu gratuit



 AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM/ OPERAȚIONALĂ	Ediția
	[STANDARDELE DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE, PREVENIREA ȘI COMBATerea CORUPȚIEI] [CODIFICAREA PROCEDURII]	Revizia
		Exemplar nr.

Anexa 12 Semnalarea unei neconformități

1. Compartimentul unde a fost identificată neconformitatea:

2. Descrierea neconformității:

3. Cauza neconformității:


Nume prenume:

Funcție

Data:

Semnătură:

Str. Stavropoleos, nr. 6, Sector 3, București
 Telefon: 021.310.07.69, e-mail: registratura@roaep.ro
www.roaep.ro

 AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM/ OPERAȚIONALĂ	Ediția
	[STANDARDELE DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE, PREVENIREA ȘI COMBATerea CORUPȚIEI] [CODIFICAREA PROCEDURII]	Revizia
		Exemplar nr.

Anexa 13 Analiza neconformității și acțiunea corectivă

1. Date despre alerta de neconformitate

--

2. Compartimentul unde a fost identificată neconformitatea:

--

3. Descrierea neconformității:

--

3. Cauza neconformității:

--

4. Măsurile corective

Nr. crt.	Descriere acțiune corectivă	Responsabil	Termen de implementare

5. Obiecțiuni

--


Întocmit:

Nume prenume:

Funcție

Data:

Semnătură:

 AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM/ OPERAȚIONALĂ	Ediția
	[STANDARDELE DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE, PREVENIREA ȘI COMBATerea CORUPȚIEI] [CODIFICAREA PROCEDURII]	Revizia
		Exemplar nr.

Anexa 14 Raport privind implementarea acțiunii corective

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

--

2. Măsurile implementare

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


Întocmit

Nume prenume:

Funcție

Data:

Semnătură:

 AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM/ OPERAȚIONALĂ	Ediția
	[STANDARDELE DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE, PREVENIREA ȘI COMBATerea CORUPȚIEI] [CODIFICAREA PROCEDURII]	Revizia
		Exemplar nr.

Anexa 15 Evaluarea acțiunii corective

1. Date despre raportul de implementare a acțiunilor corective

--

2. Măsurile implementare

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

3. Concluzii

--


Întocmit

Nume prenume:

Funcție

Data:

Semnătură:

 AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ	PROCEDURĂ DE SISTEM/ OPERAȚIONALĂ	Ediția
	[AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC] [CODIFICAREA PROCEDURII]	Revizia
		Exemplar nr.

Anexa 16 Diagrama de proces neconformitate și acțiune corectivă

