

<b>UNITATEA DE ASISTENTA MEDICO SOCIALA CALINESTI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea conflictelor de interese	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia:0</b> <b>Nr. de ex. :2</b>
	Cod: PS-01	<b>Pagina 1 din 44</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

**UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ  
CALINESTI, JUDETUL ARGES  
TELEFON/FAX: 0248.651.556  
e-mail : uams\_calinesti@yahoo.com**

**APROB,  
DIRECTOR,  
MARINESCU FLORIN VICTOR**

**Procedură de sistem  
Cod: PS-01  
privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și  
sancționarea conflictelor de interese  
*Ediția [1], Revizia [0], Data [09.04.2021]***

**VERIFICAT**

**EC. PETRICA DANIELA**

***Elaborat:***

**TOMESCU ADINA CARMNECITTA –Asistent social**

<b>UNITATEA DE ASISTENTA MEDICO SOCIALA CALINESTI ARGES</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea conflictelor de interese	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. de ex. :2</b>
	Cod: PS-01	<b>Pagina 2 din 47</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

## CUPRINS

<b>1.0</b>	<b>SCOPUL .....</b>	<b>3</b>
<b>2.0</b>	<b>DOMENIUL DE APLICARE .....</b>	<b>3</b>
<b>3.0</b>	<b>DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....</b>	<b>4</b>
<b>4.0</b>	<b>DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....</b>	<b>5</b>
<b>5.0</b>	<b>DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU A PROCESULUI.....</b>	<b>8</b>
<b>6.0</b>	<b>RESPONSABILITĂȚI.....</b>	<b>24</b>
<b>7.0</b>	<b>FORMULARE.....</b>	<b>28</b>
<b>7.1</b>	<b>FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ .....</b>	<b>28</b>
<b>7.2</b>	<b>LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII.....</b>	<b>29</b>
<b>8.0</b>	<b>Anexe.....</b>	<b>30</b>

<b>UNITATEA DE ASISTENTA MEDICO SOCIALA CALINESTI ARGES</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea conflictelor de interese	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. de ex. :2</b>
	Cod: PS-01	<b>Pagina 3 din 47</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

## **CONȚINUTUL PROCEDURII**

### **1.0 SCOPUL**

- 1.1** Prezenta procedură de sistem este elaborată pentru a fi utilizată pentru prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea , soluționarea și sancționarea conflictelor de interese a personalului din cadrul UAMS Calinesti.
- 1.2** Instituirea unui mecanism unitar și coerent de aplicare a Codului de conduită și de monitorizare a aplicării acestuia în vederea prevenirii apariției situațiilor de conflict de interese în condițiile proceselor și activităților specifice instituției publice, precum și măsurile ce trebuie luate în situația identificării unui conflict de interese.
- 1.3** Procedura descrie aspecte referitoare la:
- a. modalitatea de acțiune în vederea evitării unei situații de conflict de interese;
  - b. modul de acțiune atunci când un salariat se află într-o posibilă situație de conflict de interese;
  - c. modalitatea de comunicare a existenței sau posibilei existențe a unei situații de conflict de interese;
  - d. documentele ce trebuie utilizate pentru comunicarea existenței sau posibilei existențe a unei situații de conflict de interese;
  - e. modul în care sunt comunicate și responsabilizate noi sarcini și dacă se realizează o analiză cu privire la un potențial conflict de interese;
  - f. măsurile ce pot fi luate de conducere în situația în care o persoană se află într-o situație de conflict de interese
  - g. măsurile ce pot fi luate de conducere în situația în care este sesizată cu privire la existența unui posibil conflict de interese față de un salariat;
  - h. măsurile ce pot fi luate de conducere în situația în care ANI sau instanța de judecată informează cu privire la constatarea/săvârșirea unei situații de conflict de interese;
  - i. aspecte referitoare la evaluarea, soluționarea și sancționarea conflictelor de interese;
  - j. monitorizarea și centralizarea situațiilor de conflict de interese.
- 1.4** Oferirea de asigurări cu privire la existența documentației adecvate controlului conflictelor de interese.
- 1.5** Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Directorul UAMS Calinesti, în luarea deciziei;

### **2.0 DOMENIUL DE APLICARE**

- 2.1** Procedura se aplică întregului personal din cadrul UAMS Calinesti care, în exercitarea anumitor atribuții, se poate afla în potențiale situații de conflict de interese.

<b>UNITATEA DE ASISTENTA MEDICO SOCIALA CALINESTI ARGES</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea conflictelor de interese	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. de ex. :2</b>
	Cod: PS-01	<b>Pagina 4 din 47</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

### **3.0 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

#### **3.1 Reglementări internaționale**

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

#### **3.2 Legislație primară**

- (1) Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- (3) Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- (4) Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- (5) Legea nr.78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- (6) Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din instituțiile publice, autoritățile publice și din alte unități ce semnalizează încălcări ale legii.
- (7) Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- (8) 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, cu modificările și completările ulterioare;
- (9) OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- (10) Legea nr. 287/2009, republicată, privind Codul Civil (art. 405 - 407 Grade de rudenie și afinitate);
- (11) Legea nr. 286/2009 privind Codul Penal (art.301 - Folosirea funcției pentru favorizarea unor persoane).

#### **3.3 Legislație secundară**

- (1) H.G. nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;

<b>UNITATEA DE ASISTENTA MEDICO SOCIALA CALINESTI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea conflictelor de interese	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. de ex. :2</b>
	Cod: PS-01	<b>Pagina 5 din 47</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

- (2) HG nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, Anexa 2;
- (3) O.S.G.G. nr.600/2018 privind Controlul intern/managerial;
- (4) H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- (5) HG nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile, cu modificările și completările ulterioare.
- (6) HG nr.286/2011 privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- (7) H.G. nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;

### 3.4 Alte reglementări interne ale entității publice

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice;
- (2) Ghidul Agenției Naționale de Integritate - 2019 - privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

## 4.0 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 4.1 Definiții

- (1) **etica** - un set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup; etica în sectorul public acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului și a valorilor serviciului public, precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalități de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită a funcționarilor publici; stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraudă;
- (2) **valori etice** - valori ce fac parte din cultura entității publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele; separat de acesta, entitatea publică trebuie să aibă un cod de conduită oficial, scris, care este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice tuturor salariaților; codul etic stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariații, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă: depunerea declarației de avere, a declarației pentru prevenirea conflictului de interese;

<b>UNITATEA DE ASISTENTA MEDICO SOCIALA CALINESTI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea conflictelor de interese	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. de ex. :2</b>
	Cod: PS-01	<b>Pagina 6 din 47</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

**(3) instituția publică** - structură funcțională care acționează în regim de putere publică și/sau

prestează servicii publice și care este finanțată din venituri bugetare și/sau din venituri proprii, în condițiile legii finanțelor publice;

- (4) Entitate publică locală** - entitate publică din administrația publică locală definită de Legea nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele subordonate, în coordonare, sub autoritatea acesteia.
- (5) Participarea la luarea unei decizii** - această condiție este îndeplinită atât atunci când decizia depinde exclusiv de voința funcționarului public în cauză, cât și atunci când acțiunea funcționarului public respectiv reprezintă doar o verigă din procesul de luare a deciziei. Condiția este îndeplinită și atunci când funcționarul public este parte a unui organism colectiv care decide prin vot, iar acesta participă la dezbateri și la vot.
- (6) Existența unui interes personal** - acesta poate fi reprezentat de un beneficiu pe care funcționarul public sau o persoană apropiată acestuia îl obține ca urmare a deciziei luate. Așadar, pentru a se afla într-un conflict de interese, funcționarul public trebuie să ia parte la luarea unei decizii care să îi afecteze un interes personal.
- (7) Conflict de interese**-Situația sau împrejurarea în care **interesul personal** (direct ori indirect) al funcționarului public contravine interesului public general, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa **în luarea deciziilor** ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției publice deținute.
- (8) Folos patrimonial**- se înțelege orice fel de avantaj patrimonial (bunuri, împrumuturi, premii, prestări de servicii gratuite, promovarea în servicii).
- (9) Funcție publică**-Ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul realizării prerogativelor de putere publică de către administrația publică centrală, administrația publică locală și autoritățile administrative autonome.
- (10) personal contractual ori angajat contractual** - persoana numită într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- (11) Interes public**- Acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte.
- (12) interes personal** - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către funcționarii publici/ personal contractual prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor;
- (13) avertizare în interes public** - sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
- (14) avertizor** - persoana care face o sesizare potrivit lit. h) și care este încadrată în autoritățile sau instituțiile publice;

<b>UNITATEA DE ASISTENTA MEDICO SOCIALA CALINESTI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea conflictelor de interese	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. de ex. :2</b>
	Cod: PS-01	<b>Pagina 7 din 47</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

- (15) comisie de disciplină** - orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare și funcționare a autorităților sau instituțiilor publice;
- (16) Procedurile de atribuire**-proceduri aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru sau organizarea concursurilor de soluții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea nr.98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare sunt următoarele:
- licitația deschisă;
  - licitația restrânsă;
  - negocierea competitivă;
  - dialogul competitiv;
  - parteneriatul pentru inovare;
  - negocierea fără publicare prealabilă;
  - concursul de soluții;
  - procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice;
  - procedura simplificată.
- (17) Sistemul PREVENT** -Sistemul informatic integrat pentru prevenirea și identificarea potențialelor conflicte de interese în achizițiile publice. PREVENT este un sistem computerizat integrat care a fost realizat cu scopul de a preveni situațiile de conflict de interese în timp real.
- (18) Informație de interes public**-Orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul, forma sau modul de exprimare a informației respective.
- (19) Informație cu privire la date personale**-Orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.
- (20) Procedura de sistem (procedură generală)** - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
- (21) 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
- (22) Ediție procedură** - forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

## 4.2 Abrevieri

PS - Procedură de sistem

E - Elaborare

V - Verificare

A - Aprobare

Ap - Aplicare

Ah - Arhivare

UAMS – Unitatea de Asistenta Medico Sociala

<b>UNITATEA DE ASISTENTA MEDICO SOCIALA CALINESTI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea conflictelor de interese	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. de ex. :2</b>
	Cod: PS-01	<b>Pagina 8 din 47</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

## **5.0 DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU A PROCESULUI**

### **5.1 Generalități**

- (1) Personalul contractual are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese, precum și normele de conduită.
- (2) Conflictul de interese reprezintă situația în care persoana ce exercită o funcție publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției și altor acte normative.
- (3) Un angajat este în conflict de interese atunci când, în virtutea funcției publice pe care o ocupă, ia o decizie sau participă la luarea unei decizii cu privire la care are și un interes personal.
- (4) Interesele private ale angajatului pot include un beneficiu pentru sine sau pentru familia sa, pentru rudele sale apropiate, persoane cu care se află în relații strânse de colaborare, pentru persoane sau organizații cu care personalul instituției a avut relații politice sau de afaceri.
- (5) Interesul personal se poate referi și la orice datorie pe care angajatul instituției le are față de persoanele enumerate mai sus 1. Conform O.E.C.D. 2, conflictul de interese implică un conflict între datoria față de public și interesele personale ale unui funcționar.
- (6) Conflictul de interese apare atunci când interesele personalului contractual ca persoană privată influențează sau ar putea influența necorespunzător îndeplinirea obligațiilor și responsabilităților funcționare.
- (7) Conflictul de interese poate fi de mai multe tipuri:
  - **potențial** - Apare în situația în care un angajat are interese personale de natură să producă un conflict de interese, în cazul în care participă la luarea unei decizii publice.
  - **actual** - Apare în momentul în care un angajat este pus în situația de a lua o decizie în urma căreia ar putea obține un interes privat de orice natură.
  - **consumat** - Apare în situația în care un angajat participă la luarea deciziei cuprindere la care are un interes personal, încălcând prevederile legale.
- (8) Așteptările publicului privind conduita pe care angajatul trebuie să o aibă, variază în funcție de tipul concret de conflict de interese existent la un anumit moment. Dacă, în cazul conflictului de interese potențial, conduita cerută angajatului este mai degrabă pe exercitarea în mod transparent și echidistant a atribuțiilor sale, în cazul conflictului de interese actual, funcționarul trebuie să se abțină de la luarea oricăror decizii, informându-și superiorul ierarhic despre situația apărută. Conflictul de interese consumat apare în cazul în care angajatul nu s-a abținut de la luarea unei decizii în ipoteza unui conflict de interese actual și implică latura sancționatorie a reglementării.

### **5.2 Principiile care stau la baza prevenirii conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice**

- (1) Principiile care stau la baza prevenirii conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice sunt: **imparțialitatea, integritatea, transparența deciziei și supremația interesului public.**

**1** **Imparțialitatea și independența** - principii conform cărora angajații sunt obligați să aibă



<b>UNITATEA DE ASISTENTA MEDICO SOCIALA CALINESTI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea conflictelor de interese	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr. de ex.: 1</b>
	Cod: PS-01	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Nr. de ex. :2</b>
		<b>Pagina 9 din 47</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice.

**2 Integritatea morală** - principiu conform căruia angajații le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în exercitarea funcției publice pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție.

- a) angajații trebuie să acționeze în orice moment astfel încât integritatea lor să servească drept exemplu pentru alți funcționari publici și pentru cetățeni
- b) angajații trebuie să acționeze cu responsabilitate pentru identificarea și prevenirea conflictelor de interese, în beneficiul interesului public.
- c) angajații trebuie să își demonstreze angajamentul de a asigura corectitudinea și profesionalismul prin aplicarea unei politici și practici eficiente cu privire la conflictul de interese.

**3 Deschidere și transparență** - principii conform cărora activitățile desfășurate de angajați în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

- a) angajații trebuie să acționeze de o manieră care să permită cel mai atent control din partea publicului. Această obligație nu este îndeplinită în totalitate prin simpla respectare a dispozițiilor legale; implică și respectarea unor valori mai largi ale administrației publice, cum ar fi lipsa intereselor private, imparțialitatea și corectitudinea.
- b) angajații trebuie să își declare interesele personale care ar putea compromite îndeplinirea dezinteresată a îndatoririlor de serviciu, pentru a preveni încălcarea regimului juridic al conflictelor de interese.

**4 Supremația interesului public** - principiu conform căruia angajații au îndatorirea de a considera interesul public mai presus de interesul personal, în exercitarea funcției publice.

- a) angajații trebuie să ia decizii și să acționeze în baza legislației în vigoare și caracteristicilor fiecărui caz, fără să pună mai presus interesul personal. Corectitudinea procesului de luare a deciziilor oficiale nu trebuie să fie prejudiciată de preferințele religioase, profesionale, politice, etnice, familiale sau alte preferințe sau angajamente ale factorului de decizie, care contravin legislației în vigoare.
- b) angajații trebuie să evite să se implice, ca persoană privată, în acțiuni din care ar putea avea un beneficiu prin folosirea informațiilor obținute în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu sau exercitării mandatului, dacă aceste informații nu sunt disponibile publicului larg. Totodată, funcționarul nu trebuie să se folosească de poziția lui și de resursele publice în beneficiul personal.
- c) angajații nu trebuie să pretindă sau să accepte niciun fel de beneficiu în scopul influențării îndeplinirii sau neîndeplinirii sarcinilor sau responsabilităților de serviciu.
- d) angajații nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care îi poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției publice

<b>UNITATEA DE ASISTENTA MEDICO SOCIALA CALINESTI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea conflictelor de interese	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. de ex. :2</b>
	Cod: PS-01	<b>Pagina 10 din 47</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

deținute, ori care poate constitui o recompensă în raport cu aceste funcții, indiferent dacă este vorba de un avantaj care îi este destinat personal, sau de avantaje pentru familia, părinții, prietenii săi ori pentru persoanele cu care funcționarul a avut/are relații de afaceri sau de natură politică.

- (2) La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, angajații sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

### 5.3 Documentele utilizate sunt:

- (1) Declarație de interese;
- (2) Registrul pentru evidența situațiilor privind conflictele de interese;
- (3) Sesizare privind conflictele de interese;
- (4) Registrul pentru menținerea evidenței în scris a consultațiilor oferite și a recomandărilor formulate de persoanele responsabile către angajații care au solicitat consultanță în materia conflictelor de interese;
- (5) Inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, precum și indicatorii de evaluare la nivelul UAMS Calinesti -Centralizator\*- (conflicte de interese);
- (6) Declarație de abținere;
- (7) Formular de integritate.

### 5.4 Circuitul documentelor

- (1) Desemnarea persoanei responsabile cu implementarea prevederilor legale privind prevenirea și monitorizarea conflictelor de interese;
- (2) Instituirea unui registru pentru evidența situațiilor de conflict de interese;
- (3) Situații privind conflictul de interese al funcționarilor publici;
- (4) Situații privind conflictul de interese personal contractual;
- (5) Situații particulare privind conflictul de interese;
- (6) Depunerea declarației de interese;
- (7) Sesizarea conflictelor de interese;
- (8) Evaluarea conflictelor de interese;
- (9) Sancționarea conflictelor de interese;
- (10) Monitorizarea și raportarea anuală a conflictelor de interese.

### 5.5 Resurse necesare

- (1) **Resurse materiale**
  - 1 Birouri, mobilier;
  - 2 Echipamente și tehnică de calcul adecvată (calculatoare, imprimante, scanner, rețea, posibilități pentru stocarea datelor și informațiilor);

<b>UNITATEA DE ASISTENTA MEDICO SOCIALA CALINESTI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea conflictelor de interese	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr. de ex.: 1</b>
	Cod: PS-01	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Nr. de ex. :2</b>
		<b>Pagina 11 din 47</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

**3** Fotocopiator;

**4** Materiale, rechizite, dosare, bibliorafturi.

**(2) Resurse umane**

**1** personalul contractual din cadrul UAMS Calinesti;

**2** Persoana responsabilă cu prevenirea și monitorizarea situațiilor de conflicte de interese.

**(3) Resurse financiare**

**1** Bugetul alocat pentru desfășurarea activității de prevenire și identificare a situațiilor privind conflictul de interese.

**5.6 Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității**

**5.7 Desemnarea persoanei responsabile cu implementarea prevederilor legale privind prevenirea conflictelor de interese**

**(1)** La nivelul UAMS Calinesti, prin dispoziție directorului se desemnează un responsabil cu prevenirea și monitorizarea situațiilor de conflicte de interese , având următoarele atribuții:

**În domeniul prevenirii situațiilor de conflict de interese:**

**1** Instituirea și menținerea registrului privind conflictele de interese;

**2** realizarea unor întâlniri cu personalul UAMS Calinesti, pentru discutarea aspectelor legislative referitoare la conflictul de interese, prezentarea unor spețe relevante din activitatea ANI și a posibilității de a cere punct de vedere ANI pentru situații neclare în vederea evitării unor potențiale conflicte de interese.

**3** Acordarea de consultanță salariaților, în măsura care aceasta este solicitată, în materia conflictelor de interese;

**4** Aplicarea chestionarelor de evaluare privind gradul de cunoaștere de către salariați a regimului juridic al conflictelor de interese ;

**5** Verificarea modului de completare a declarațiilor de interese, pentru a preveni o posibilă stare de conflict de interese;

**Cu privire la constatarea și monitorizarea situațiilor de conflict de interese**

**6** Va urmări parcursul rapoartelor de evaluare întocmite de ANI, modul de rămânere definitivă a acestora (necontestat/ca urmare a deciziilor definitive ale instanțelor care confirmă rapoartele ANI privind conflictele de interese) și va notifica comisia de disciplină.

**7** Va analiza constatările ANI din rapoartele întocmite de Agenție și deciziile definitive ale instanțelor și va realiza un raport anual privind măsurile luate în scopul îmbunătățirii activității de prevenire a conflictelor de interese. Printre recomandările din aceste rapoarte se pot număra modificări ale unor proceduri, extinderea listei persoanelor expuse riscurilor de conflicte de interese și propunerea unor măsuri specifice.

**8** Monitorizarea situațiilor de conflicte de interese;

<b>UNITATEA DE ASISTENTA MEDICO SOCIALA CALINESTI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea conflictelor de interes	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. de ex. :2</b>
	Cod: PS-01	<b>Pagina 12 din 47</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

Cu privire la centralizarea și transmiterea indicatorilor aferenți măsurii preventive nr.4 „Conflicte de interes”

**2** Participarea anuală la completarea Inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției prin transmiterea și centralizarea indicatorilor aferenți măsurii preventive nr.4 „Conflicte de interes”.

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

- (1) Nume și prenume/funcția salariatului aflat în conflict de interes;
- (2) Descrierea situației de conflict de interes;
- (3) Documentul prin care s-a identificat conflictul de interes/emitent;
- (4) Nr./data document prin care s-a dispus înlocuirea persoanei aflate în conflict de interes;
- (5) Decizii ANI privind conflictul de interes;
- (6) Rechizitorii/condamnări privind săvârșirea operațiunii;
- (7) Persoana responsabilă cu actualizarea registrului.

### **5.9 Situații privind conflictul de interes pentru salariați:**

- (1) Salariatii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictelor de interes.
- (2) Ei trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera un conflict de interes și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.
- (3) În situația intervenirii unui conflict de interes, angajații au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea conflictului de interes în termenul legal.
- (4) Salariatii sunt în conflict de interes dacă se afla în una dintre următoarele situații:
  - a) **este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;**
  - b) **participa în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu salariatii care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;**
  - c) **interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice.**
- (5) În cazul existenței unui conflict de interes, angajații sunt obligați să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe Șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.
- (6) În cazurile prevăzute la alin. (1), conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea Șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct salariatul în cauză, va desemna un alt salariat, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.
- (7) Încălcarea dispozițiilor alin. (2) poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

<b>UNITATEA DE ASISTENTA MEDICO SOCIALA CALINESTI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea conflictelor de interese	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. de ex. :2</b>
	Cod: PS-01	<b>Pagina 13 din 47</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

**Modalitatea de acțiune atunci când un salariat se află în conflict de interese:**

- (8) Persoanele cu funcție de conducere sau de control din instituțiile și autoritățile publice au următoarele obligații atunci când se află în situație de conflict de interese:  
să se abțină de la orice act, decizie sau acțiune care se poate materializa într-un conflict de interese;  
să se retragă din poziția în care se află și să refuze să realizeze orice act, decizie sau acțiune care se poate materializa într-un conflict de interese;  
să anunțe în scris superiorul ierarhic cu privire la:
- existența situației de conflict de interese;
  - particularitățile acestuia (interesele aflate în conflict, de o manieră concretă care să permită luarea unor măsuri de prevenire ulterioare);
  - abținerea și retragerea temporară (până la dispariția situației de conflict), din poziția în care se află și care îl pune în situația de conflict de interese.
- (9) Cu privire la situația în care angajatul este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial:
- (10) Termenul de „act” este folosit în incriminarea infracțiunii de conflict de interese în sensul de operațiune care trebuie efectuată de angajat, conform atribuțiilor acestuia de serviciu, și poate consta în întocmirea unui înscris, în elaborarea unor acte juridice, efectuarea unei constatări cu efecte juridice și alte operațiuni date în competența unui funcționar.

Conform Codului penal, infracțiunea ce pedepsește un conflict de interese a fost redenumită, tot în articolul 301, Folosirea funcției pentru favorizarea unor persoane, ca fiind „Fapta funcționarului public care, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a îndeplinit un act prin care s-a obținut un folos patrimonial pentru sine, pentru soțul său, pentru o rudă ori un afîn până la gradul II inclusiv se pedepsește cu închisoarea de la unu la 5 ani și interzicerea exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică pe o perioadă de 3 ani.”

**Măsuri:**

- Interzicerea implicării angajatului în procesul de luare a deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;
  - Restricționarea accesului angajatului afectat la anumite informații;
  - Modalitatea de redistribuire a sarcinilor și responsabilităților angajatului către o altă persoană care nu se află în potențial conflict de interese, se face prin fișa de post
- O astfel de strategie este recomandabilă „în cazul în care un anumit conflict prezintă o probabilitate redusă de a se repeta frecvent”, urmând ca:
- angajatului în cauză să își păstreze funcția respectivă dar să nu participe la procesul de luare a deciziilor asupra problemelor afectate, de exemplu să cedeze responsabilitatea luării deciziei către un terț sau să se abțină de la vot sau să nu participe la discuțiile legate de propunerile și planurile afectate sau să nu primească documente semnificative sau alte

<b>UNITATEA DE ASISTENTA MEDICO SOCIALA CALINESTI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea conflictelor de interese	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. de ex. :2</b>
	Cod: PS-01	<b>Pagina 14 din 47</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

informații care au legătură cu interesul său personal.

-Abținerea în cazul unui potențial conflict de interese

În cazul unui salariat, funcție publică/personal contractual, care dorește să se abțină în cazul unui potențial conflict de interese care apare în activitatea profesională va completa o Declarație de abținere, conform Anexei nr.7 la prezenta procedură, pusă la dispoziție de angajator. Declarația o va adresa superiorului ierarhic care va trebui să ia act de declarație, și să se dispună înlocuirea respectivului salariat.

- (11) Cu privire la situația în care angajatul participa în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu personalul contractual care au calitatea de soț sau rudă de gradul I; Participarea la luarea unei decizii survine când angajatul are atribuții de a formula propuneri sau avize, ori, ca parte din conducerea colectivă a persoanei juridice sau dintr-un organism decizional colectiv (ca de exemplu: comisia de disciplină, comisia de concurs, comisia paritară, comisia de licitații, etc.).

Conflictul de interese apare la simpla participare în cadrul aceleiași comisii, nefiind condiționată de obținerea, directă sau indirectă, a unui folos patrimonial pentru sine sau pentru soț/soție sau rudele de gradul I.

Gradele de rudenie și afinitate, așa cum sunt definite de art. 405 -407 din Codul civil, se aplică după cum urmează:

gradul I : părinți și copii; gradul II: frați, bunici și nepoți;

gradul III: unchiul/mătușa și nepotul de frate;

gradul IV: verii primari.

Relația de afinitate apare între soț/soție și rudele celuilalt soț/soție.

Gradul de afinitate este calculat astfel:

gradul I: socrii și nora/ginere; gradul II: cumnatele și cumnații;

gradul III: unchiul și soția nepotului de frate; gradul IV: verii,

soții și soțiile acestora

### **Măsuri**

În acest sens persoana desemnată cu implementarea prevederilor legale privind prevenirea conflictelor de interese va întocmi o listă cu privire la personalul contractual care au calitatea de soț sau rudă de grad de gradul I, cu alți funcționari/personal contractual existent în cadrul instituției pentru prevenirea situației de a participa împreună în cadrul unor comisii.

Lista elaborată este înaintată conducătorului instituției, compartimentului resurse umane, compartimentului de achiziții publice, sau către orice alt compartiment funcțional din instituție interesat în vederea analizei acestuia și dispunerea de măsuri dacă este cazul în situația în care personalul contractual este desemnat în cadrul unei comisii de concurs.

Salariatul care se afla în acesta situație trebuie să:

să anunțe în scris superiorul ierarhic cu privire la:

- existența situației de conflict de interese;
- particularitățile acestuia (interesele aflate în conflict, de o manieră concretă care să permită luarea unor măsuri de prevenire ulterioare);
- abținerea și retragerea temporară (până la dispariția situației de conflict), din poziția în care se află și care îl pune în situația de conflict de interese.

<b>UNITATEA DE ASISTENTA MEDICO SOCIALA CALINESTI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea conflictelor de interese	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. de ex. :2</b>
	Cod: PS-01	<b>Pagina 15 din 47</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

**(12)** Cu privire la situația în care interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice.

**Măsuri**

- Interzicerea implicării salariatului în procesul de luare a deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;
- Restricționarea accesului salariatului afectat la anumite informații;
- Redistribuirea sarcinilor și responsabilităților salariatului către o altă persoană care nu se în potențial conflict de interese
- Abținerea în cazul unui potențial conflict de interese

La identificarea unei soluții cât mai eficiente în prevenirea situației de conflict de interese se va ține seama de:

- interesele instituției publice;
- interesul beneficiarilor;
- interesul legitim al salariaților
- natura conflictului etc.

Persoana vizată este obligată să se conformeze oricărei decizii finale care îi cere să se retragă din situația respectivă care creează sau să renunțe la avantajul ce stă la originea conflictului.

**(13)** Obligații/măsuri privind prevenirea conflictului de interese

- a) să fie atent cu privire la apariția unui conflict de interese aparent, potențial sau real;
- b) să ia măsuri pentru a evita un astfel de conflict;
- c) să informeze superiorul său ierarhic despre orice conflict, de îndată ce ia cunoștință despre acesta;
- d) să respecte orice decizie finală de a se retrage din situația ce poate provoca conflictul de interese sau de a anula avantajul pe care conflictul de interese l-ar putea genera.

**5.10 Situații privind conflictul de interese pentru personalul contractual**

- (1)** Personalul contractual depune declarații de avere și de interese numai în condițiile Legii nr.176/2010, cu modificările și completările ulterioare.
- (2)** Legea nr. 176/2020 menționează că personalul instituțiilor publice, inclusiv personalul angajat cu contract individual de muncă, implicat în realizarea procesului de privatizare, precum și personalul instituțiilor și autorităților publice, inclusiv personalul angajat cu contract individual de muncă, care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare are obligația depunerii declarațiilor de avere și de interese.

**5.11 Situații particulare privind conflictul de interese**

**(1)** Dispozițiile OUG nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora - Secțiunea 2 - Reguli în materia conflictului de interese.

**1** Persoanele fizice sau juridice care participă direct în procesul de verificare/evaluare a cererilor de finanțare nu pot fi solicitanți și/sau nu pot acorda servicii de consultanță unui solicitant.

**2** Încălcarea prevederilor alin. (1) se sancționează cu excluderea solicitantului din procedura de selecție.

**3** Autoritățile cu competențe în gestionarea fondurilor europene au obligația să solicite instanței anularea contractului/acordului/deciziei de finanțare care a fost încheiat/emisă cu

<b>UNITATEA DE ASISTENTA MEDICO SOCIALA CALINESTI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea conflictelor de interese	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. de ex. :2</b>
	Cod: PS-01	<b>Pagina 16 din 47</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

încălcarea prevederilor alin. (1).

- 4** În cazul în care autoritatea cu competențe în gestionarea fondurilor europene solicită completări ale documentației depuse în vederea verificării/evaluării, această activitate nu are caracter de consultanță.
- 5** Nu au dreptul să fie implicați în procesul de verificare/evaluare/aprobare a cererilor de finanțare sau a programelor în cadrul unei proceduri de selecție următoarele persoane:
- cele care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre solicitanți sau care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere ori de supervizare a unuia dintre solicitanți;
  - soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv cu persoane care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre solicitanți ori care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre solicitanți;
  - cele despre care se constată că pot avea un interes de natură să le afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare/aprobare a cererilor de finanțare.
- 6** Prevederile alin.(5) se aplică și persoanelor implicate în procesul de verificare/aprobare/plată a cererilor de rambursare/plată prezentate de beneficiari.
- 7** Încălcarea prevederilor alin. (5) se sancționează cu excluderea solicitantului din procedura de selecție.
- 8** Autoritățile cu competențe în gestionarea fondurilor europene au obligația să solicite instanței anularea contractului/acordului/deciziei de finanțare încheiat/emise cu încălcarea prevederilor alin. (5).
- 9** Încălcarea prevederilor alin. (6) se sancționează cu deduceri/excluderi din cheltuielile solicitate la plată /rambursare, în funcție de prejudiciul posibil de provocat ori deja provocat fondurilor europene și/sau fondurilor publice naționale aferente acestora.
- 10** Persoanele care participă direct la procedura de verificare/evaluare/aprobare a cererilor de finanțare sau a programelor în cadrul unei proceduri de selecție, precum și cele implicate în procesul de verificare/aprobare /plată a cererilor de rambursare/plată prezentate de beneficiari sunt obligate să depună o declarație pe propria răspundere din care să rezulte că nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 10 și 11.
- 11** În situația în care, în cursul procedurii de verificare/evaluare/aprobare, aceste persoane descoperă sau constată o legătură de natura celor menționate la art. 10 și 11 din OUG nr.66/2011, cu modificările și completările ulterioare acestea sunt obligate să o semnaleze și să înceteze de îndată să participe la procedura de verificare, evaluare sau aprobare.
- 12** Beneficiarii persoane fizice/juridice de drept privat nu au dreptul de a angaja persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a cererilor de finanțare în cadrul procedurii de selecție.
- 13** Autoritățile cu competențe în gestionarea fondurilor europene au obligația să solicite instanței anularea contractului de finanțare care a fost încheiat, în cazul încălcării prevederilor alin. (14).
- 14** Pe parcursul aplicării procedurii de achiziție, beneficiarii persoane fizice/juridice de drept privat au obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese, și anume a situației în care există legături între structurile acționariatului beneficiarului și ofertanții acestuia, între membrii comisiei de evaluare și ofertanți sau în care ofertantul câștigător deține pachetul majoritar de



<b>UNITATEA DE ASISTENTA MEDICO SOCIALA CALINESTI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea conflictelor de interese	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr. de ex.: 1</b>
	<b>Revizia: 0</b>	
	<b>Nr. de ex. :2</b>	
	Cod: PS-01	<b>Pagina 17 din 47</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

acțiuni îndouă firme participante pentru același tip de achiziție.

**15** Încălcarea prevederilor alin. (15) se sancționează cu deduceri/excluderi din cheltuielile solicitate la plată /rambursare, în funcție de prejudiciul posibil de provocat ori deja provocat fondurilor europene și/sau fondurilor publice naționale aferente

**16** La depunerea ofertei în cadrul unei proceduri de achiziții, ofertantul este obligat să depună o declarație conform căreia nu se află în conflict de interese, așa cum este acesta definit la alin.15

## **(2) Conflicte de interese în domeniul achizițiilor publice**

### **Reguli de evitare a conflictului de interese**

#### **Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice stipulează:**

**1** Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica și remedia situațiile de conflict de interese, în scopul evitării denaturării concurenței și al asigurării tratamentului egal pentru toți operatorii economici.

**2** În sensul Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, prin conflict de interese se înțelege orice situație în care membrii personalului autorității contractante sau ai unui furnizor de servicii de achiziție care acționează în numele autorității contractante, care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire.

**3** Reprezintă situații potențial generatoare de conflict de interese orice situații care ar putea duce la apariția unui conflict de interese în sensul alin.1, cum ar fi următoarele, reglementate cu titlu exemplificativ:

a) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a persoanelor care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători sau subcontractanți propuși ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;

b) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane care este soț/soție, rudă sau afîn, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de

supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;

c) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane despre care se constată sau cu privire la care există indicii rezonabile/informații concrete că poate avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori se află într-o altă situație de natură să îi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare;

d) situația în care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/ subcontractantul propus / terțul susținător are drept membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare și/sau are acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afîn până la gradul al doilea inclusiv ori care se află

<b>UNITATEA DE ASISTENTA MEDICO SOCIALA CALINESTI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea conflictelor de interese	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr. de ex.: 1</b>
	Cod: PS-01	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Nr. de ex. :2</b>
		<b>Pagina 18 din 47</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire;

e) situația în care ofertantul/candidatul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afîn până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire;

f) situația în care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/ subcontractantul propus/terțul susținător organizat ca societate pe acțiuni cu capital social reprezentat prin acțiuni la purtător nu respectă prevederile art. 53 alin. (2) și (3) din Legea nr.98/2016- privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare./

**4** Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice instituie completarea de către președinții/membrii comisiilor de evaluare a achizițiilor publice a declarației de confidențialitate, imparțialitate și disponibilitate. De asemenea, operatorul economic trebuie să completeze în procedura de achiziții publice declarația privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 60 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a evita apariția unor situații de natură să determine existența unui conflict de interese și/sau împiedicarea, restrângerea sau denaturarea concurenței.

În cazul în care constată apariția unei situații dintre cele prevăzute mai sus, autoritatea contractantă are obligația de a elimina efectele rezultate dintr-o astfel de împrejurare, adoptând, potrivit competențelor, după caz, măsuri corective de modificare, încetare, revocare sau anulare ale actelor care au afectat aplicarea corectă a procedurii de atribuire sau ale activităților care au legătură cu acestea.

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

**6** În cazul în care autoritatea contractantă identifică o situație potențial generatoare de conflict de interese în sensul alin.2, aceasta are obligația de a întreprinde orice demersuri necesare pentru a stabili dacă situația respectivă reprezintă o situație de conflict de interese și de a prezenta candidatului/ofertantului aflat în respectiva situație o expunere a motivelor care, în opinia autorității contractante, sunt de natură să ducă la un conflict de interese.

**7** În cazul prevăzut la alin. (5), autoritatea contractantă solicită candidatului /ofertantului transmiterea punctului său de vedere cu privire la respectiva situație.

**8** În cazul în care, în urma aplicării dispozițiilor alin. (5) și (6), autoritatea contractantă stabilește că există un conflict de interese, autoritatea contractantă adoptă măsurile

<b>UNITATEA DE ASISTENTA MEDICO SOCIALA CALINESTI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea conflictelor de interes	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. de ex. :2</b>
	Cod: PS-01	<b>Pagina 19 din 47</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

necesare pentru eliminarea circumstanțelor care au generat conflictul de interes, dispunând măsuri cum ar fi înlocuirea persoanelor responsabile cu evaluarea ofertelor, atunci când le este afectată imparțialitatea, acolo unde este posibil, sau eliminarea ofertantului/candidatului aflat în relație cu persoanele cu funcții de decizie din cadrul autorității contractante.

- 9** Autoritatea contractantă precizează în documentele achiziției numele persoanelor cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire
- 10** Autoritatea contractantă publică prin mijloace electronice denumirea și datele de identificare ale ofertantului /candidatului/ subcontractantului propus/terțului susținător, în termen de maximum 5 zile de la expirarea termenului-limită de depunere a solicitărilor de participare/ofertelor, cu excepția persoanelor fizice, în cazul cărora se publică doar numele.
- 11** Formularul de integritate întocmit în cadrul mecanismului de prevenire a conflictului de interes face parte din documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică și cuprinde 3 secțiuni, după cum urmează: Secțiunea I - Date privind procedura de achiziție, factorul decizional, comisia de evaluare, consultanții și experții cooptați; Secțiunea a II-a - Date despre ofertanți/candidați; Secțiunea a III-a - Măsuri de înlăturare a potențialului conflict de interes, dispuse ca urmare a unui avertisment de integritate.
- 12** UAMS Calinesti are obligația de a asigura completarea și actualizarea formularului de integritate, de la publicarea în SICAP a documentației de atribuire, pe tot parcursul derulării procedurii și până la publicarea anunțului de atribuire a contractelor de achiziție publică. Formularul de integritate este accesibil, în format electronic, autorităților contractante/entităților și se completează în SICAP.
- 13** Formularul de integritate se întocmește potrivit **Anexei nr.8** care face parte integrantă din prezenta procedură și conține date și informații referitoare la procedura de atribuire inițiată în SICAP, care vor fi actualizate, după caz, pe parcursul derulării procedurii de atribuire și în conformitate cu mențiunile cuprinse în anexă.
- 14** UAMS Calinesti are obligația de a desemna, prin act administrativ, una sau mai multe persoane responsabile cu completarea și actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de către autoritatea respectivă.
- 15** În cazul în care, la momentul completării formularului de integritate, comisia de evaluare nu a fost desemnată sau dacă, după completarea acestuia, au intervenit modificări cu privire la datele transmise, persoana responsabilă are obligația efectuării modificărilor corespunzătoare în termen de maximum 2 zile de la desemnarea comisiei de evaluare sau de la intervenirea acestor modificări, dar nu mai târziu de momentul deschiderii ofertelor.
- 16** În termen de 5 zile de la deschiderea ofertelor în cadrul procedurii de achiziție publică, persoana responsabilă procedează la completarea secțiunii a II-a a formularului de integritate.
- 17** În cazul în care persoana responsabilă nu completează secțiunea a II-a a formularului de integritate în termenul prevăzut la pct.15, SICAP generează simultan o alertă către autoritatea contractantă/entitate și către A.N.I.
- 18** Dacă în urma primirii unui avertisment de integritate sunt dispuse măsuri de înlăturare a potențialului conflict de interes, persoana responsabilă operează modificările necesare, după caz, în secțiunile I și II ale formularului de integritate și completează secțiunea a III-a a acestui formular, în termen de 3 zile de la dispunerea acestor măsuri.
- 19** În situația în care datele și informațiile menționate în avertisment nu sunt actuale,

<b>UNITATEA DE ASISTENTA MEDICO SOCIALA CALINESTI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea conflictelor de interese	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. de ex. :2</b>
	Cod: PS-01	<b>Pagina 20 din 47</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

persoana responsabilă poate comunica, în termen de 3 zile de la publicarea avertismentului în SICAP, inspectorului de integritate documente justificative din care rezultă acest aspect. Ca urmare a primirii acestei comunicări, inspectorul de integritate validează sau invalidează avertismentul de integritate, în termen de două zile de la primirea comunicării.

### **(3) Conflicte de interese ale personalului contractual desemnat în comisiile de concurs sau în cele de soluționare a contestațiilor.**

Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

- are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

Situațiile se sesizează în scris conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare a concursului de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariția oricărei situații. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.

În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile de mai sus actul administrativ de numire a comisiei de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile legale.

În cazul în care oricare dintre situațiile de mai sus se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art. 12 alin. (2) din HG nr.286/2011, cu modificările și completările ulterioare, se sancționează potrivit Legii 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.

<b>UNITATEA DE ASISTENTA MEDICO SOCIALA CALINESTI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea conflictelor de interese	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. de ex. :2</b>
	Cod: PS-01	<b>Pagina 21 din 47</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

## 5.12 Depunerea declarației de interese

- (1) Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun în termen de 30 de zile de la data numirii în funcție ori de la data începerii activității.
- (2) Personalul responsabil cu completarea declarațiilor de avere și de interese are obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie. Declarațiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație. Persoanele suspendate din exercițiul funcției pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării.
- (3) În termen de cel mult 30 de zile de la data încetării activității, persoanele prevăzute de prezenta lege au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese.
- (4) Funcțiile și activitățile care se includ în declarația de interese sunt:
  - a) calitatea de asociat sau acționar la societăți comerciale, companii/societăți naționale, instituții de credit, grupuri de interes economic, precum și membru în asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale;
  - b) funcția de membru în organele de conducere, administrare și control ale societăților comerciale, regiilor autonome, companiilor/societăților naționale, instituțiilor de credit, grupurilor de interes economic, asociațiilor sau fundațiilor ori al altor organizații neguvernamentale;
  - c) calitatea de membru în cadrul asociațiilor profesionale și/sau sindicale;
  - d) calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control, retribuite sau neretribuite, deținute în cadrul partidelor politice, funcția deținută și denumirea partidului politic.
- (5) În declarația de interese se precizează și contractele, inclusiv cele de asistență juridică, consultanță juridică, consultanță și civile, obținute ori aflate în derulare în timpul exercitării funcțiilor, mandatelor sau demnităților publice finanțate de la bugetul de stat, local și din fonduri externe ori încheiate cu societăți comerciale cu capital de stat sau unde statul este acționar majoritar/minoritar.
- (6) Modelul declarației de interese este prevăzut în Anexa nr.6 la prezenta procedură.

## 5.13 Sesizarea conflictelor de interese

- (1) Orice persoană poate sesiza/comunica în scris, e-mail sau în audiență la conducătorul instituției publice o situație de conflict de interese asupra personalului contractual
- (2) În măsura în care la nivelul UAMSCalinesi se constată existența unei unui conflict de interese atunci, orice persoană constată existența acesteia poate:
  - sesiza responsabilul cu prevenirea conflictelor de interese, care va sesiza ANI și va aduce problema la cunoștința conducerii UAMSCalinesi
  - sesiza direct ANI în scris

## 5.14 Evaluarea conflictelor de interese

- (1) Dacă, în urma evaluării declarației de interese, precum și a altor date și informații, responsabilul de integritate identifică elemente în sensul existenței unui conflict de interese informează despre aceasta persoana în cauză și are obligația de a o invita pentru a prezenta

<b>UNITATEA DE ASISTENTA MEDICO SOCIALA CALINESTI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea conflictelor de interese	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. de ex. :2</b>
	Cod: PS-01	<b>Pagina 22 din 47</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

un punct de vedere.

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

### 5.15 Sancționarea conflictelor de interese

- (1) Dacă raportul de evaluare a conflictului de interese nu a fost contestat în termenul prevăzut la instanța de contencios administrativ, ANI sesizează, în termen de 6 luni, organele competente pentru declanșarea procedurii disciplinare, precum și, dacă este cazul, instanța de contencios administrativ, în vederea anulării actelor emise, adoptate sau întocmite cu încălcarea prevederilor legale privind conflictul de interese.
- (2) Fapta persoanei cu privire la care s-a constatat că a emis un act administrativ, a încheiat un act juridic, a luat o decizie sau a participat la luarea unei decizii cu încălcarea obligațiilor legale privind conflictul de interese constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit reglementării funcției sau activității respective, în măsura în care prevederile prezentei legi nu derogă de la aceasta și dacă fapta nu întrunește elementele constitutive ale unei infracțiuni.
- (3) Constituie abatere disciplinară următoarea faptă:
  - încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

<b>UNITATEA DE ASISTENTA MEDICO SOCIALA CALINESTI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea conflictelor de interes	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. de ex. :2</b>
	Cod: PS-01	<b>Pagina 23 din 47</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

- (4) Pentru această abatere disciplinară se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ:
- mustrare scrisă;
  - diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
  - suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
  - trecerea într-o funcție publică inferioară pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
  - destituirea din funcția publică.
- (5) Sancțiunea disciplinară se constată și se aplică în condițiile OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- (6) Persoana eliberată sau destituită din funcție potrivit prevederilor alin. (1) sau față de care s-a constatat existența conflictului de interes este decăzută din dreptul de a mai exercita o funcție publică, cu excepția celor electorale, pe o perioadă de 3 ani de la data eliberării, destituirii din funcția publică respectivă. Dacă persoana a ocupat o funcție eligibilă, nu mai poate ocupa aceeași funcție pe o perioadă de 3 ani de la încetarea mandatului. În cazul în care persoana nu mai ocupă o funcție publică la data constatării conflictului de interes, interdicția de 3 ani operează potrivit legii, de la data rămânerii definitive a raportului de evaluare, respectiv a rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii judecătorești de confirmare a existenței unui conflict de interes.
- (7) Fapta persoanei cu privire la care s-a constatat conflictul de interes constituie temei pentru eliberarea din funcție ori, după caz, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit reglementării funcției sau activității respective.
- (8) Dacă este cazul, Agenția sesizează în termen de 6 luni instanța de contencios administrativ, în vederea anulării actelor emise, adoptate sau întocmite cu încălcarea prevederilor legale privind conflictele de interes;
- (9) În cazul unui conflict de interes, dacă au legătură cu situația de conflict de interes, toate actele juridice sau administrative încheiate direct sau prin persoane interpuse, cu încălcarea dispozițiilor legale privind conflictul de interes, sunt lovite de nulitate absolută.
- (10) Acțiunea în constatarea nulității absolute a actelor juridice sau administrative încheiate cu încălcarea obligațiilor legale privind conflictul de interes poate fi introdusă de Agenție chiar dacă persoana în cauză nu mai deține acea funcție.
- (11) Instanța va putea dispune motivat, pe lângă constatarea nulității absolute, și repunerea părților în situația anterioară.
- (12) Răspunderea civilă sau administrativă, disciplinară, pentru faptele care determină existența conflictului de interes al persoanelor aflate în exercitarea funcțiilor publice este înlăturată, nemaiputând fi angajată în condițiile depășirii termenului general de prescripție de 3 ani de la data săvârșirii lor, în conformitate cu art. 2.517 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare.
- (13) În cazul în care fapta salariatului a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

<b>UNITATEA DE ASISTENTA MEDICO SOCIALA CALINESTI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea conflictelor de interese	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. de ex. :2</b>
	Cod: PS-01	<b>Pagina 24 din 47</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

Folosirea funcției pentru favorizarea unor persoane

- (14) Fapta salariatului care, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a îndeplinit un act prin care s-a obținut un folos patrimonial pentru sine, pentru soțul său, pentru o rudă ori un afin până la gradul II inclusiv se pedepsește cu închisoarea de la unu la 5 ani și interzicerea exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică pe o perioadă de 3 ani.
- (15) Dispozițiile alin.(9) nu se aplică în cazurile în care actul sau decizia se referă la următoarele situații:
- emiterea, aprobarea sau adoptarea actelor normative;
  - exercitarea unui drept recunoscut de lege sau în îndeplinirea unei obligații impuse de lege, cu respectarea condițiilor și limitelor prevăzute de aceasta

### 5.16 Raportarea anuală a conflictelor de interese

Raportul anual privind conflictele de interese va cuprinde:

- Număr de declarații de abținere;
- Număr de situații în care superiorul ierarhic a dispus înlocuirea persoanei aflată în situația de potențial conflict de interese;
- Număr de sesizări primite de instituție de la terțe persoane cu privire la existența unui conflict de interese;
- Număr de decizii ANI prin care s-a constatat starea de conflict de interese;
- Număr de sesizări ale parchetului privind posibila săvârșire a infracțiunii de conflicte de interese;
- Număr de rechizitorii/condamnări privind săvârșirea infracțiunii de conflicte de interese;
- Gradul de cunoaștere de către angajați a normelor privind conflictul de interese (chestionar de evaluare);
- Număr de activități de formare;
- Număr de persoane care au fost instruite prin intermediul acțiunilor de formare profesională;
- Nr. de proceduri de achiziție analizate;
- Nr. de avertismente de integritate emise;
- Nr. de conflicte de interese prevenite.

## 6.0 RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	Cond. Inst.	Persoana desemnată cu prevenirea și identificare a situațiilor de conflict de interese	Salariu	Persoană responsabilă cu declarațiile de avere și interese	Orice persoană	Comp. de specialitate	Inspectorul de integritate



<b>UNITATEA DE ASISTENTA MEDICO SOCIALA CALINESTI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea conflictelor de interese						<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>	
							<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. de ex. :2</b>	
	Cod: PS-01						<b>Pagina 25 din 47</b>	
							<b>Exemplar nr.:1</b>	

	0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Persoana desemnată cu prevenirea și identificarea situațiilor de conflict de interese realizează informări/întâlniri, aplică chestionare de evaluare privind gradul de cunoaștere a regimului juridic al conflictului de interese, în care sunt prelucrate periodic prevederile legale privind conflictul de interese	A	E Ap. Ah.					
2.	Salariații participă la activități de formare/perfecționare privind regimul juridic al conflictelor de interese în conformitate cu planul de perfecționare aprobat la nivelul instituției	A		Ap.				
3.	Persoana responsabilă cu declarațiile de avere și interese verifică modul de completare a declarațiilor de interese, pentru a preveni o posibilă stare de conflict de interese				V			
4.	Conducătorul instituției creează premisele și susține o bună comunicare și dialog deschis cu privire la prevenirea și sesizarea conflictelor de interese		Ap					
5.	Conducătorul instituției -aprobă politici, proceduri și practici adecvate mediului de lucru -încurajează controlul și rezolvă eficient situațiile privind conflictul de interese	A						
6.	Conducătorul instituției și persoana desemnată cu prevenirea și identificarea conflictelor de interese monitorizează măsurile de identificare timpurie implementate la nivelul instituției cu privire la conflictele de interese	A	Ap					
7.	Conducătorul instituției încurajează salariații să declare problemele legate de	Ap						

<b>UNITATEA DE ASISTENTA MEDICO SOCIALA CALINESTI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea conflictelor de interese	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. de ex. :2</b>
	Cod: PS-01	<b>Pagina 26 din 47</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

	conflicte de interese și să le discute și trebuie să prevadă măsuri pentru a proteja aceste informații astfel încât ele să nu fie utilizate incorect de către alții;							
8.	Orice persoană poate sesiza în scris, e-mail sau în audiență la conducătorul instituției publice o stare de conflict de interese					Ap.		
9.	Conducătorul instituției primește sesizările și le transmite ANI în vederea obținerii unui punct de vedere	A					E Ap.	
10.	După obținerea punctului de vedere de la ANI, conducătorul instituției publice formulează răspuns persoanei care a sesizat o stare de conflict de interese a unui salariat	A					E Ap.	
11.	În funcție de răspunsul primit de la ANI, conducătorul instituției publice va proceda în consecință Dacă în răspunsul primit se constată starea de conflict de interese, acesta va sesiza comisia de disciplină constituită la nivelul instituției publice	A					Ap.	
12	Conform prevederilor legale personalul din cadrul UAMS Calinesti care are obligația transmiterii declarațiilor de avere și de interese , întocmește și de depune la persoana responsabilă cu transmiterea declarațiilor de avere și de interese				Ap.			
13	Persoana responsabilă cu transmiterea declarațiilor de avere și de interese transmite către ANI declarațiile de avere și de interese					Ap		
14	Inspectorii de integritate verifică declarațiile de avere și de interese, iar în cazul apariției unor conflicte de interese informează persoana respectivă și îi solicită un							V

<b>UNITATEA DE ASISTENTA MEDICO SOCIALA CALINESTI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea conflictelor de interese	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr. de ex.: 1</b>
	Cod: PS-01	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Nr. de ex. :2</b>
		<b>Pagina 27 din 47</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

	punct de vedere							
15	Dacă, după exprimarea punctului de vedere al persoanei invitate, verbal sau în scris, ori, în lipsa acestuia, după expirarea unui termen de 15 zile de la confirmarea de primire a informării de către persoana care face obiectul evaluării, inspectorul de integritate consideră în continuare că sunt elemente în sensul existenței unui conflict de interese, întocmește un raport de evaluare. Raportul de evaluare se comunică în termen de 5 zile de la finalizare persoanei care a făcut obiectul activității de evaluare și, după caz, organelor de urmărire penală și celor disciplinare.							E Ap
16	Dacă raportul de evaluare a conflictului de interese nu a fost contestat în termenul prevăzut la instanța de contencios administrativ, Agenția sesizează, în termen de 6 luni, organele competente pentru declanșarea procedurii disciplinare, precum și, dacă este cazul, instanța de contencios administrativ, în vederea anulării actelor emise, adoptate sau întocmite cu încălcarea prevederilor legale privind conflictul de interese.							Ap
17.	Dacă este cazul, Agenția sesizează în termen de 6 luni instanța de contencios administrativ, în vederea anulării actelor emise, adoptate sau întocmite cu încălcarea prevederilor legale privind conflictele de interese;							Ap

<b>UNITATEA DE ASISTENTA MEDICO SOCIALA CALINESTI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea conflictelor de interes	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr. de ex.: 1</b>
	Cod: PS-01	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Nr. de ex. :2</b>
		<b>Pagina 28 din 47</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

18.	Persoana responsabilă cu prevenirea și identificarea conflictelor de interes participă anual la completarea Inventarului măsurilor de transparență instituțională și deprevenire a corupției prin transmiterea indicatorilor aferenți măsurii preventive nr.4 „conflicte de interes”.		E Ap					
-----	---	--	---------	--	--	--	--	--

## 7.0 FORMULARE

### 7.1 FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compart.	Nume și prenume conducător compart.	Înlocuit orde drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data

1	Director	Marinescu Florin Victor			09.04.2021			
2	Compartiment infrijirea sanatatii	Motoi Ionela Georgeta			09.04.2021			
3	Compartiment asistenta sociala si consiliere	Tomescu Adina Carmencitta			09.04.2021			
4	Comp. Financiar contabil	Petrica Daniela			09.04.2021			

<b>UNITATEA DE ASISTENTA MEDICO SOCIALA CALINESTI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea conflictelor de interese	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. de ex. :2</b>
	<b>Cod: PS-01</b>	<b>Pagina 29 din 47</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

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

<b>Nr. ex.</b>	<b>Compart.</b>	<b>Nume și prenume</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnătura</b>	<b>Data retragerii</b>	<b>Data intrării în vigoare a procedurii</b>	<b>Semnătura</b>
1.	Director	Marinescu Florin Victor					
2.	Compartiment infirjirea sanataii	Motoi Ionela Georgeta					
3.	Compartiment asistenta sociala si consiliere	Tomescu Adina Carmencitta					
4.	Comp. Financiar contabil	Petrica Daniela					

<b>UNITATEA DE ASISTENTA MEDICO SOCIALA CALINESTI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea conflictelor de interese	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. de ex. :2</b>
	Cod: PS-01	<b>Pagina 30 din 47</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

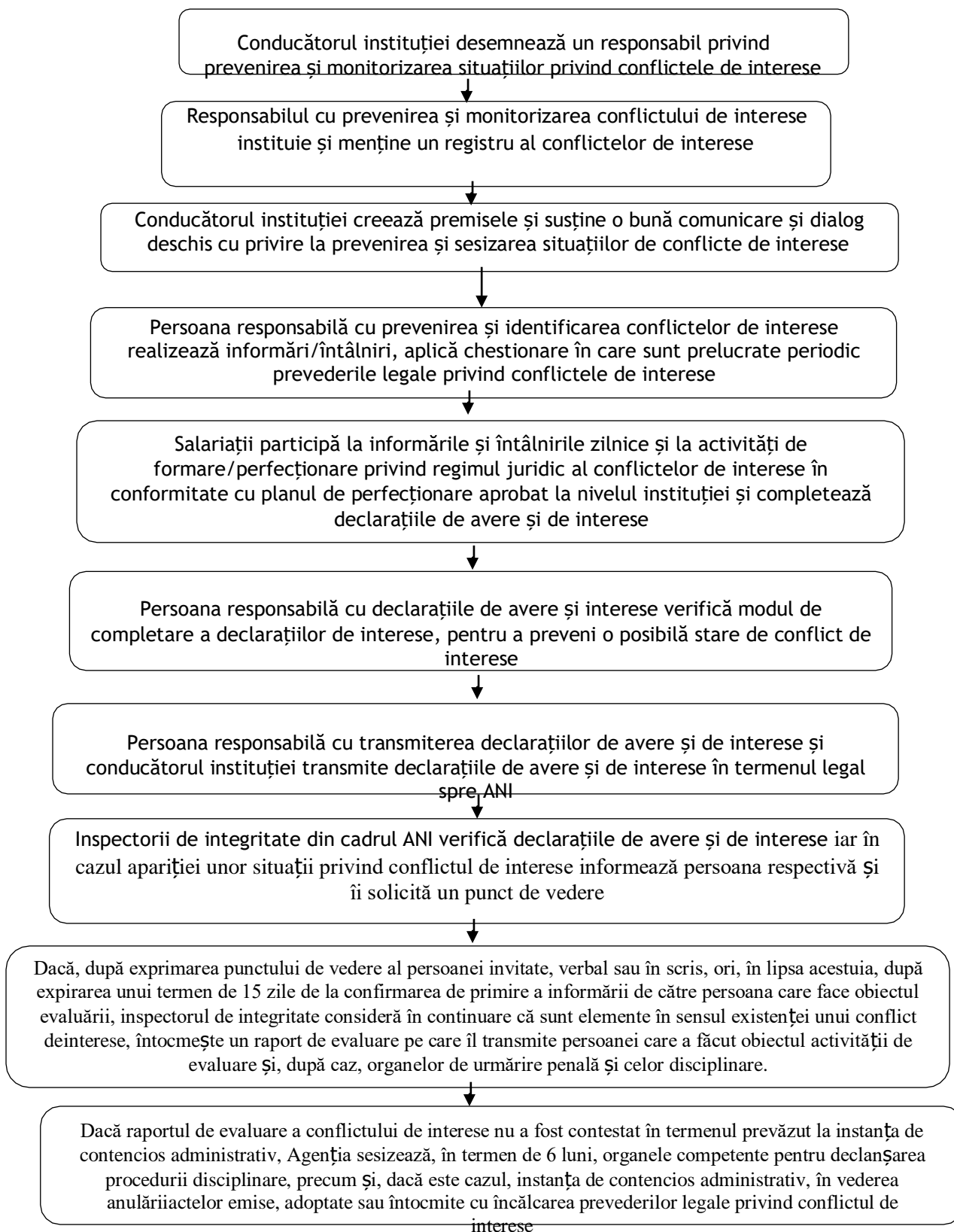
## **8.0 Anexe**

- (1)** Anexa nr.1-Diagrama de proces
- (2)** Anexa nr.2-Registru privind situațiile de conflictele de interese
- (3)** Anexa nr.3-Sesizare privind conflictele de interese
- (4)** Anexa nr.4-Registru pentru menținerea evidenței în scris a consultațiilor oferite și a recomandărilor formulate de persoanele responsabile către angajații care au solicitat consultanță în materia conflictelor de interese
- (5)** Anexa nr.5-Inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, precum și indicatorii de evaluare la nivelul UAMS Calinesti -Centralizator\*-(conflicte de interese).
- (6)** Anexa nr.6-Declarație de interese-Model
- (7)** Anexa nr.7-Declarație de abținere
- (8)** Anexa nr.8-Formular de integritate

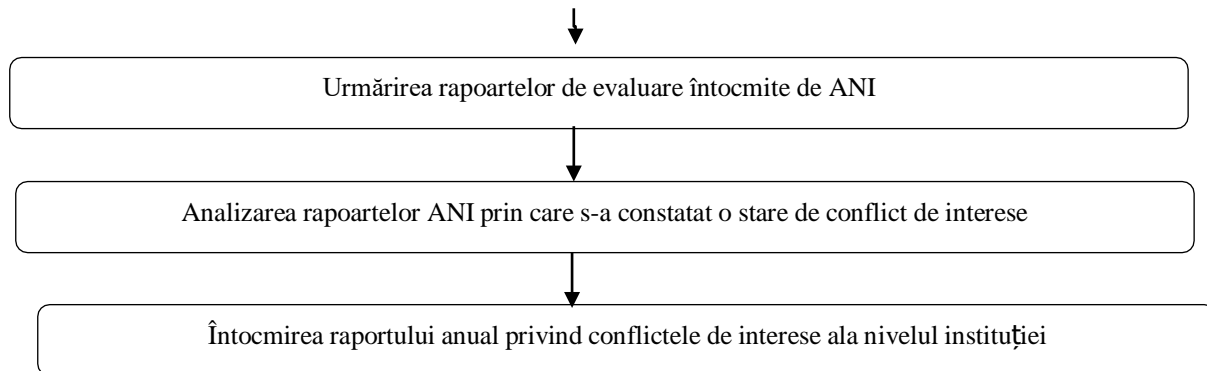
<b>UNITATEA DE ASISTENTA MEDICO SOCIALA CALINESTI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea conflictelor de interes	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr. de ex.: 1</b>
	Cod: PS-01	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Nr. de ex. :2</b>
		<b>Pagina 31 din 47</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

**Anexa nr.1-Diagrama de proces**

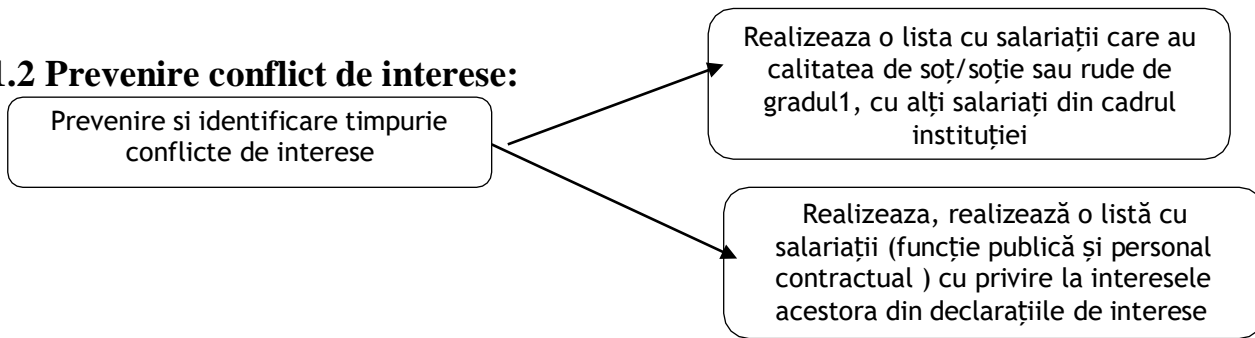
**1.1 Prevenire, identificare, evaluare și sancționare stare de conflict de interes**



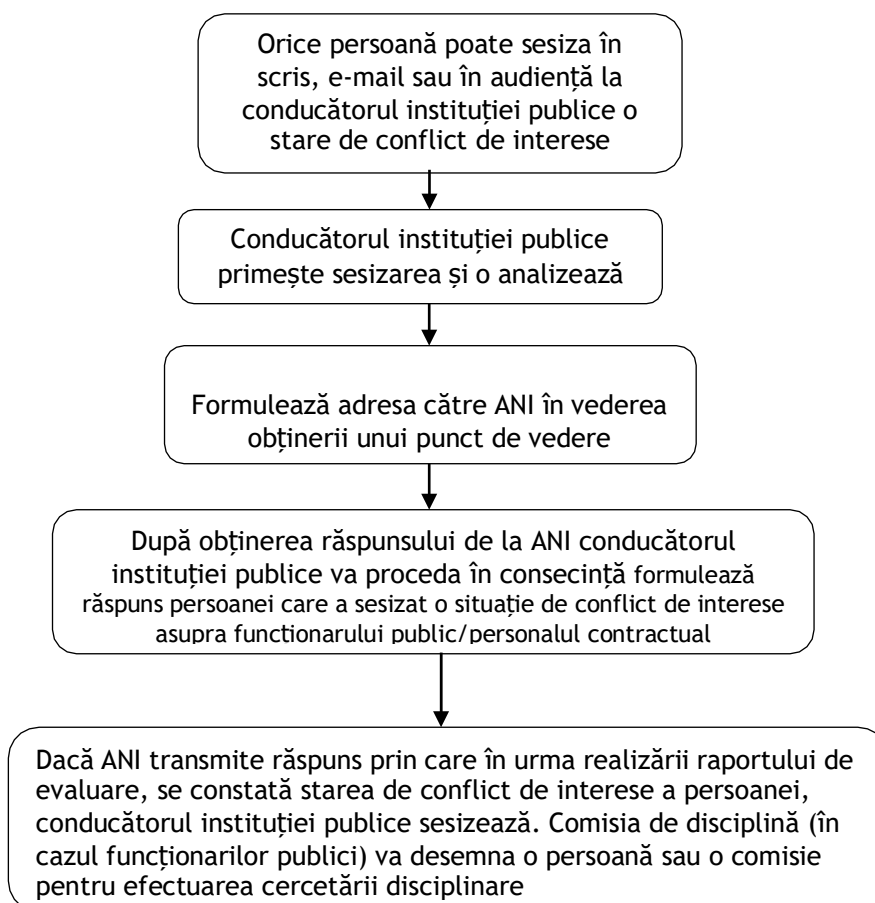
<b>UNITATEA DE ASISTENTA MEDICO SOCIALA CALINESTI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea conflictelor de interese	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr. de ex.: 1</b>
	Cod: PS-01	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Nr. de ex. :2</b>
		<b>Pagina 32 din 47</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>



### 1.2 Prevenire conflict de interese:



### 1.3 Sesiare conflict de interese





<b>UNITATEA DE ASISTENTA MEDICO SOCIALA CALINESTI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea conflictelor de interese	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. de ex. :2</b>
	<b>Cod: PS-01</b>	<b>Pagina 33 din 47</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

## Anexa nr.2 - MODEL DE REGISTRU UTILIZAT DE INSTITUȚIE PENTRU CONFLICTE DE INTERESE

Declarații lede abținere formulate de personalul instituției, în vederea evitării unor conflicte de interese;	Situațiile în care superiorul ierarhic a dispus înlocuirea a persoane i aflată în situația unui potențial conflict de interese;	Sesizările primite de autoritate de la terțe persoane cu privire la existența a unui potențial conflict de interese;	Numărul de sesizări privind conflictele de interese.	Numărul de sesizări soluționate la nivelul instituției, în sensul prevenirii conflictelor de interese.	Numărul de măsuri administrative adoptate pentru înlăturarea cauzelor sau circumstanțelor favorizate de conflictele de interese.	Măsurile administrative adoptate de autoritatea publică pentru înlăturarea cauzelor sau circumstanțelor care au favorizat încălcarea normelor privind regimul juridic al conflictelor de interese;	Situațiile de sesizare a parchetului privind posibila săvârșire a infracțiunii de Folosirea funcției pentru favorizare a unor persoane de către angajații instituției ;	Soluțiile dispuse în situațiile de sesizare a parchetului privind posibila săvârșire a infracțiunii de Folosirea funcției pentru favorizare a unor persoane;	Avertismente lede integritate formulate cu privire la situații de conflict de interese

<b>UNITATEA DE ASISTENTA MEDICO SOCIALA CALINESTI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea conflictelor de interese	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. de ex. :2</b>
	Cod: PS-01	<b>Pagina 34 din 47</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

### **Anexa nr. 3 – Formular sesizare conflict de interese**

Către instituția publică...

Stimate domnule conducător instituție...,

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

Motivul sesizării este următorul (descrierea stării de conflict de interese)...

Data...

Semnătura..

<b>UNITATEA DE ASISTENTA MEDICO SOCIALA CALINESTI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea conflictelor de interese	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. de ex. :2</b>
	<b>Cod: PS-01</b>	<b>Pagina 35 din 47</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

**Anexa nr.4-Registru pentru menținerea evidenței în scris a consultațiilor oferite și a recomandărilor formulate de persoanele responsabile către angajații care au solicitat consultanță în materia conflictelor de interese**

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

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

<b>UNITATEA DE ASISTENTA MEDICO SOCIALA CALINESTI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea conflictelor de interese	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. de ex. :2</b>
	Cod: PS-01	<b>Pagina 36 din 47</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

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

Anexa nr.5

**SE APROBĂ  
DIRECTOR**

**INVENTARUL MĂSURILOR DE TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ ȘI DE PREVENIRE A CORUPȚIEI, PRECUM ȘI INDICATORII DE EVALUARE LA NIVELUL UAMS CALINESTI**

**CENTRALIZATOR\*  
Conflicte de interese**

Nr	Măsură preventivă	Sediul materiei	Indicatori de evaluare <sup>1</sup>	Anul__
4.	<b>Conflicte de interese</b>	Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare Codul penal	1. Număr de declarații de abținere 2. Număr de situații în care superiorul ierarhic a dispus înlocuirea persoanei aflată în situația de potențial conflict de interese 3. Număr de sesizări primite de instituție de la terțe persoane cu privire la existența unui conflict de interese 4. Număr de decizii ANI prin care s-a constatat starea de conflict de interese 5. Număr de sesizări ale parchetului privind posibila săvârșire a infracțiunii de conflicte de interese 6. Număr de rechizitorii/condamnări privind săvârșirea infracțiunii de conflicte de interese 7. Gradul de cunoaștere de către angajați a normelor privind conflictul de interese (chestionar de evaluare) 8. Număr de activități de formare 9. Număr de persoane care au fost instruite prin intermediul acțiunilor de formare profesională 10. Nr. de proceduri de achiziție analizate 11. Nr. de avertismente de integritate emise 12. Nr. de conflicte de interese prevenite	

Secretar grup de lucru SNA 2016-2020

\*Observație: Măsura preventivă-Conflicte de interese face parte din **INVENTARUL MĂSURILOR DE TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ ȘI DE PREVENIRE A CORUPȚIEI, PRECUM ȘI INDICATORII DE EVALUARE LA NIVELUL UAMS CALINESTI** și se centralizează la începutul anului următor pentru anul față de care se face raportarea alături de celelalte măsuri preventive.

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

UNITATEA DE ASISTENTA MEDICO SOCIALA CALINESTI	PROCEDURA DE SISTEM privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea conflictelor de interese	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex.: 2
	Cod: PS-01	Pagina 37 din 47
		Exemplar nr.:1

Anexa nr.6-Model declarație de interese

**DECLARAȚIE DE INTERESE**

Subsemnatul/Subsemnata, \_\_\_\_\_, având funcția  
de \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_,  
CNP \_\_\_\_\_, domiciliul \_\_\_\_\_,

cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere:

<b>1. Asociat sau acționar la societăți comerciale, companii/societăți naționale, instituții de credit, grupuri de interes economic, precum și membru în asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale:</b>			
Unitatea – denumirea și adresa –	Calitatea deținută	Nr. de părți sociale sau de acțiuni	Valoarea totală a părților sociale și/sau a acțiunilor
1.1.....			
<b>2. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control ale societăților comerciale, ale regiilor autonome, ale companiilor/societăților naționale, ale instituțiilor de credit, ale grupurilor de interes economic, ale asociațiilor sau fundațiilor ori ale altor organizații neguvernamentale:</b>			
Unitatea – denumirea și adresa –	Calitatea deținută	Valoarea beneficiilor	
2.1.....			
<b>3. Calitatea de membru în cadrul asociațiilor profesionale și/sau sindicale</b>			
3.1.....			
<b>4. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control, retribuite sau neretribuite, deținute în cadrul partidelor politice, funcția deținută și denumirea partidului politic</b>			
4.1.....			

<b>UNITATEA DE ASISTENTA MEDICO SOCIALA CALINESTI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea conflictelor de interese	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. de ex. :2</b>
	Cod: PS-01	<b>Pagina 38 din 47</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

**5. Contracte, inclusiv cele de asistență juridică, consultanță juridică, consultanță și civile, obținute ori aflate în derulare în timpul exercitării funcțiilor, mandatelor sau demnităților publice finanțate de la bugetul de stat, local și din fonduri externe ori încheiate cu societăți comerciale cu capital de stat sau unde statul este acționar majoritar/minoritar:**

5.1 Beneficiarul de contract: numele, prenumele/denumirea și adresa	Instituția contractantă: denumirea și adresa	Procedura prin care a fost încredințat contractul	Tipul contractului	Data încheierii contractului	Durata contractului	Valoarea totală a contractului
Titular .....						
Soț/soție .....						
Rude de gradul I <sup>1)</sup> ale titularului .....						
Societăți comerciale/ Persoană fizică autorizată/ Asociații familiale/ Cabinete individuale, cabinete asociate, societăți civile profesionale sau societăți civile profesionale cu răspundere limitată care desfășoară profesia de avocat/ Organizații neguvernamentale/ Fundații/ Asociații <sup>2)</sup>						

<sup>1)</sup> Prin *rude de gradul I* se înțelege părinți pe linie ascendentă și copii pe linie descendentă.

<sup>2)</sup> Se vor declara numele, denumirea și adresa beneficiarului de contract unde, prin calitatea deținută, titularul, soțul/soția și rudele de gradul I obțin contracte, așa cum sunt definite la punctul 5. Nu se declară contractele societăților comerciale pe acțiuni la care declarantul împreună cu soțul/soția și rudele de gradul I dețin mai puțin de 5% din capitalul social al societății, indiferent de modul de dobândire a acțiunilor.

**Prezenta declarație constituie act public și răspund potrivit legii penale pentru inexactitatea sau caracterul incomplet al datelor menționate.**

**Data completării**

**Semnătura**

.....

.....

<b>UNITATEA DE ASISTENTA MEDICO SOCIALA CALINESTI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea conflictelor de interese	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. de ex. :2</b>
	Cod: PS-01	<b>Pagina 39 din 47</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

**Anexa nr. 7 - Declarație abținere conflict de interese**

**UAMS CALINESTI**

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

**Către**  
**Directorul UAMS CALINESTI**

**Subsemnatul/subsemnata.....având funcția de.....în cadrul.....cunoscând prevederile legale privind regimul juridic al conflictelor de interese (enunțarea bazei legale).....declar că mă aflu într-un potențial conflict de interese.**

**Descrierea cazului.....**

**Data**

**Nume și prenume**  
**Semnătura**

<b>UNITATEA DE ASISTENTA MEDICO SOCIALA CALINESTI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea conflictelor de interese	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. de ex. :2</b>
	Cod: PS-01	<b>Pagina 40 din 47</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

## ANEXA NR.8

FORMULAR DE INTEGRITATE<sup>^1</sup>

Notă

<sup>^1</sup> Unele date vor fi extrase în formular în mod automat/generate în mod automat de SICAP, altele vor fi incluse distinct.

Secțiunea I

Date privind procedura de achiziție, factorul decizional, comisia de evaluare, consultanții și experții cooptați

I. Date privind procedura de achiziție

1. Denumire procedură de achiziție
2. Codul procedurii/Numărul anunțului/invitației de participare
3. Sursa de finanțare a achiziției: buget național/propriu/fonduri europene
4. Autoritate contractantă<sup>^2</sup>: date de identificare: denumire, CIF/CUI, reprezentant legal, persoană de contact și date de contact

Notă

<sup>^2</sup> Conform datelor din certificatul de autorizare în SICAP a autorității contractante (CIF/CUI, denumire AC, adresa, persoana reprezentant legal, e-mail, persoana de contact etc.).

5. Tip autoritate contractantă

- instituție/autoritate publică
- persoană juridică de drept privat

6. Categorie/Subcategorie autoritate contractantă - numai pentru cazul în care autoritatea contractantă este instituție/autoritate publică

7. Data publicării în SICAP<sup>^3</sup>

Notă

<sup>^3</sup> Se preia automat din SICAP.

8. Denumire procedură de achiziție

9. Tip anunț

- anunț de participare
- invitație de participare
- anunț pentru concurs de soluții sau
- anunț de concesiuni

10. Tip procedură de achiziție

- licitație deschisă
- cerere de ofertă
- negociere fără anunț de participare
- dialog competitiv etc.

11. Tip contract

- furnizare
- servicii sau
- lucrări

12. Valoare estimată

13. Date referitoare la proiectul din fonduri UE în cadrul căruia se face procedura de achiziție

- fondul UE
- nume program



<b>UNITATEA DE ASISTENTA MEDICO SOCIALA CALINESTI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea conflictelor de interese	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. de ex. :2</b>
	Cod: PS-01	<b>Pagina 41 din 47</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

– axa

– domeniul de intervenție și

– cod SMIS

14. Modalitate desfășurare procedură

– online

– offline

15. Dată deschidere oferte<sup>4</sup>

Notă

<sup>4</sup> Se va completa de către autoritatea contractantă la data întocmirii procesului-verbal de deschidere a ofertelor, în cazul procedurilor online. Pentru procedurile offline, acest câmp va fi preluat automat din invitația/anunțul de participare.

16. Dată raport procedură<sup>5</sup>

Notă

<sup>5</sup> Se va completa de către autoritatea contractantă la data aprobării/semnării raportului procedurii.

17. Dată atribuire contract<sup>6</sup>

Notă

<sup>6</sup> Se va completa de către autoritatea contractantă la data semnării contractului de achiziție publică.

II. Date privind factorul decizional<sup>7</sup>

Notă

<sup>7</sup> Pot fi înregistrări multiple. Se completează potrivit procedurilor de atribuire specifice.

1. Nume

2. Prenume

3. Sex

4. Cetățenie

5. CNP

6. Adresă de domiciliu

7. Localitate

8. Județ

9. Are obligația depunerii declarațiilor de avere și de interese, conform Legii nr. 176/2010, cu modificările ulterioare: da/nu

10. Categorie/Subcategorie funcție - numai pentru cazul în care factorul decizional are obligația depunerii declarațiilor de avere și de interese, conform Legii nr. 176/2010, cu modificările ulterioare

11. Există relații de muncă cu vreun ofertant?<sup>8</sup> da/nu

Notă

<sup>8</sup> Se va completa de către autoritatea contractantă după deschiderea ofertelor, când se va cunoaște lista tuturor operatorilor economici implicați în procedura de achiziție publică.

12. Lista ofertanți - numai dacă există relații de muncă cu vreun ofertant<sup>9</sup>

Notă

<sup>9</sup> În cazul în care factorul decizional face mențiunea că are relații de muncă cu vreun ofertant, atunci este necesară mențiunea care este acel operator economic dintre cei participanți la procedura de achiziție.

13. Este membru într-o asociație sau fundație? da/nu

14. Denumire asociație/fundație - numai dacă este membru într-o asociație/fundație

15. Semnatar raport de procedură? da/nu

16. Semnatar contract de achiziție? da/nu

17. Activ/Inactiv

<b>UNITATEA DE ASISTENTA MEDICO SOCIALA CALINESTI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea conflictelor de interese	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. de ex. :2</b>
	<b>Cod: PS-01</b>	<b>Pagina 42 din 47</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

III. Date privind consultanții pentru elaborarea documentației de atribuire: de tip operator economic, persoană fizică sau juridică, dacă este cazul/nu se aplică

1. Calitatea consultantului: persoană juridică de drept privat sau persoană fizică (consultant cooptat din altă instituție)

2. Denumire consultant: denumirea operatorului economic sau denumirea angajatorului

3. Date de identificare consultant - de tip operator economic

– CUI/CIF

– adresă sediu

– localitate

– județ

4. Date de identificare consultant - de tip persoană fizică (angajat)

– nume

– prenume

– sex

– cetățenie

– CNP

– adresă

– localitate

– județ

IV. Date privind Comisia de evaluare<sup>10</sup>

Notă

<sup>10</sup> Se completează până cel târziu la data deschiderii ofertelor.

1. Nume

2. Prenume

3. Sex

4. Cetățenie

5. CNP

6. Adresă de domiciliu

7. Localitate

8. Județ

9. Are obligația depunerii declarațiilor de avere și de interese, conform Legii nr. 176/2010, cu modificările ulterioare?

– da

– nu

10. Categorie/Subcategorie funcție - numai pentru cazul în care factorul decizional are obligația depunerii declarațiilor de avere și de interese, conform Legii nr. 176/2010, cu modificările ulterioare

11. Calitate în comisia de evaluare

– președinte comisie cu drept de vot

– președinte comisie fără drept de vot

– membru

– membru de rezervă

12. Există relații de muncă cu vreun ofertant?<sup>11</sup>

– da

– nu

Notă

<b>UNITATEA DE ASISTENTA MEDICO SOCIALA CALINESTI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea conflictelor de interese	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. de ex. :2</b>
	Cod: PS-01	<b>Pagina 43 din 44</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

^11 Se va completa de către autoritatea contractantă la data deschiderii ofertelor când se cunosc toți operatorii economici participanți la procedura de achiziție.

13. Listă ofertanți - numai dacă există relații de muncă cu vreun ofertant^12

Notă

^12 În cazul în care membrul comisiei de evaluare face mențiunea că are relații de muncă cu vreun ofertant, atunci este necesară mențiunea care este acel operator economic dintre cei participanți la procedura de achiziție.

14. Este membru într-o asociație sau fundație?

– da

– nu

15. Denumire asociație/fundație - numai dacă este membru într-o asociație/fundație

16. Participant la deschidere oferte?

– da

– nu

17. Semnatar raport de procedură?

– da

– nu

18. Semnatar contract de achiziție?

– da

– nu

19. Activ/Inactiv

V. Expert cooptat^13

Notă

^13 Se completează, dacă este cazul, după data deschiderii ofertelor și până cel târziu la data încheierii, potrivit legii, a raportului procedurii de atribuire.

a) Date identificare angajator

– denumire

– CUI/CIF

– adresă sediu

– localitate

– județ

b) Date identificare expert

– nume

– prenume

– sex

– cetățenie

– CNP

c) Calitate în comisia de evaluare

– cu drept de vot

– fără drept de vot

Secțiunea a II-a^14

Notă

^14 Se completează în condițiile art. 6 alin. (2).

Date despre ofertanți/candidați^15

Notă

^15 Înregistrări multiple per ofertă.

<b>UNITATEA DE ASISTENTA MEDICO SOCIALA CALINESTI</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b> privind prevenirea, identificarea, comunicarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea conflictelor de interese	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Nr. de ex. :2</b>
	Cod: PS-01	<b>Pagina 44 din 44</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

1. Calitatea operatorului economic

- ofertant unic
- lider asociere
- asociat
- subcontractant

– terț susținător

2. Date identificare operator economic

- denumire operator economic
- CUI/ CIF
- adresă
- localitate
- județ

3. Date ofertant

- operatorii economici care alcătuiesc un ofertant
- operatorul economic reprezentant al ofertantului

4. Ofertant câștigător<sup>16</sup>

- da
- nu

Notă

<sup>16</sup> Se va completa la data aprobării raportului procedurii, în baza raportului procedurii.

5. I s-a atribuit contractul?<sup>17</sup>

- da
- nu

Notă

<sup>17</sup> Se va completa la data semnării contractului.

6. Activ/Inactiv

Secțiunea a III-a<sup>18</sup>

Notă

<sup>18</sup> Se completează după deschiderea ofertelor.

Măsuri de înlăturare a potențialului conflict de interese, dispuse ca urmare a unui avertisment de integritate

1. Avertismentul de integritate emis: nr. de identificare (codul avertismentului de integritate)
2. Măsurile dispuse - descriere