


<b>Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor GARDA FORESTIERĂ FOCȘANI Compartiment Resurse Umane, Comunicare și Relații cu Mass- media</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND GESTIONAREA SITUAȚILOR DE CONFLICT DE INTERESE COD PROCEDURA PO- 67</b>	<b>Editia 1 13.09.2021 Revizia 0</b>
---	--	--

**PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND GESTIONAREA SITUAȚILOR DE CONFLICT DE  
INTERESE  
COD PROCEDURA PO- 67**

<p>Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor</p> <p><b>GARDA FORESTIERĂ FOCȘANI</b></p> <p>Compartiment Resurse Umane, Comunicare și Relații cu Mass- media</p>	<p><b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND GESTIONAREA SITUAȚIILOR DE CONFLICT DE INTERESE</b></p> <p><b>COD PROCEDURA PO- 67</b></p>	<p>Ediția 1 Revizia 0</p>
--	--	-------------------------------

**PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND GESTIONAREA SITUAȚIILOR DE CONFLICT DE INTERESE  
COD PROCEDURA PO- 67**


**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției procedurii**

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1	Elaborat	Uta Lusa	Consilier	13.09.2021	
1.2	Avizat	Stoica Marian	Consilier juridic	13.09.2021	
1.3	Aprobat	Anton Iulian Virgil	Inspector Șef		

**2. Situația edițiilor și reviziilor în cadrul procedurii**

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea revizuirii	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1	Ediția I	-	-	13.09.2021
2.2	Revizia 1	-	-	

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii**

	Scopul difuzării	Exempl nr.	Compartiment	Funcția	Nume prenume	Data primirii
	1	2	3	4	5	6
3.1	Aplicare	1	C.R.U	Consilier	Uța Lușa	
3.2	Aplicare	1	Conducerea instituției		Pentru tot personalul	
3.3	Evidență	1	C.R.U	Consilier	Uța Lușa	
3.4	Arhivare	1	C.R.U	Consilier	Uța Lusa	

<p><b>Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor</b> <b>GARDA FORESTIERĂ FOCȘANI</b></p> <p><b>Compartiment Resurse Umane, Comunicare și Relații cu Mass- media</b></p>	<p><b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND GESTIONAREA SITUAȚIILOR DE CONFLICT DE INTERESE</b></p> <p><b>COD PROCEDURA PO- 67</b></p>	<p><b>Editia 1 Revizia 0</b></p>
---	--	--------------------------------------

## 1.0. SCOPUL PROCEDURII FORMALIZATE

1.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;

1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Inspectorul Sef , în luarea deciziei;

1.5. Stabilește responsabilitățile privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități;

1.6. La nivelul Gărzii Forestiere Focșani : Procedura asigură respectarea unui set de reguli unitare cu privire la gestionarea situațiilor când apar cazuri de conflict de interese și stabilește modul de aplicare a sancțiunilor specifice, pentru asigurarea unui cadru decizional transparent, imparțial și obiectiv.

## 2.0. Domeniul de aplicare

**2.1 Procedura se referă la activitatea de gestionare a situațiilor de conflict de interese prin identificarea situațiilor concrete și stabilirea măsurilor în scopul sancționării faptelor care periclitizează buna desfășurare a procesului decizional în cadrul Gărzii Forestiere Focșani.**

**2.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică - Garda Forestieră Focșani ;**

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

**2.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală**

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

**2.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:**

**2.4.1. Compartimentele furnizoare de date**

Toate structurile

**2.4.2. Compartimentele furnizoare de rezultate**

Toate structurile

**2.4.3. Compartimentele implicate în procesul activității**

Compartimentul JURIDIC



<p><b>Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor</b> <b>GARDA FORESTIERĂ FOCȘANI</b></p> <p><b>Compartiment Resurse Umane, Comunicare și Relații cu Mass- media</b></p>	<p><b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND GESTIONAREA SITUAȚIILOR DE CONFLICT DE INTERESE</b></p> <p><b>COD PROCEDURA PO- 67</b></p>	<p><b>Editia 1 Revizia 0</b></p>
---	--	--------------------------------------

### 3.0. Documente de referință

#### 3.1 Legislație primară:

- Constituția României, republicată;
- Ordinul Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Lege 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;
- Lege 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;
- Lege nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Lege nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- Lege nr. 115/1996 privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcții de conducere, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 554/2004 legea contenciosului administrativ;
- Lege nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

#### 3.2 Legislație secundară:

- H.G. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- H.G. nr. 525/2016 pentru aprobarea Strategiei privind dezvoltarea funcției publice 2016-2020, cu modificările ulterioare;
- Ordonanță de Guvern nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- O.G. nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
- Ordonanță de Guvern nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;



<p><b>Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor</b> <b>GARDA FORESTIERĂ FOCȘANI</b></p> <p><b>Compartiment Resurse Umane, Comunicare și Relații cu Mass- media</b></p>	<p><b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND GESTIONAREA SITUAȚIILOR DE CONFLICT DE INTERESE</b></p> <p><b>COD PROCEDURA PO- 67</b></p>	<p><b>Editia 1 Revizia 0</b></p>
---	--	--------------------------------------

- O.G. nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

- Legea nr.152/2021 din 4 iunie 2021 pentru aprobarea O.U.G. nr.63/2019 pentru completarea art.61 alin (2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;

### 3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Gărzii Forestiere Focșani;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Gărzii Forestiere Focșani aprobat prin Ordinul ministrului mediului apelor și pădurilor nr.456/2016 din 03 martie 2016 , cu modificările ulterioare ;
- Hotărârea de Guvern nr.743/2015 privind organizarea și funcționarea Gărzilor Forestiere, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de ordine internă al Gărzii Forestiere Focșani;

## 4.0. Definiții și abrevieri

### 4.1 Definiții

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedura de sistem	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
3.	Editie a unei proceduri de sistem	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri de sistem, aprobata si difuzata
4.	Revizia in cadrul unei editii	Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii de sistem, actiuni care au fost aprobate si difuzate
5.	Compartiment (denumire generică pentru structuri organizatorice)	Direcție/ serviciu/ birou/ compartiment
6.	Conducătorul compartimentului	Director / șef de serviciu/ șef de birou
7.	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității



		publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management
8.	<b>Conflict de interese</b>	<b>Acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct sau indirect, a funcționarului public contravine interesului public, 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.</b>
9.	<b>Integritate</b>	Caracter integru, sentiment al demnității, dreptății și conștiinciozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate
10.	<b>Situația de incompatibilitate</b>	<b>Apare atunci când oficialul public ocupă concomitant două sau mai multe funcții al căror cumul este interzis de lege.</b>

#### 4.2 Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	Av.	Avizare
6.	A	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare
9.	In S	Inspector Sef
10.	D/S/B/C	Direcție/Serviciu/Birou/Compartiment
11.	CRU	Compartiment resurse umane
12.	ANI	Agenția Națională de Integritate
13.	SNA	Strategia Nationala Anticoruptie

#### 5.0. Descrierea procedurii de sistem

##### 5.1 Generalități

Prezenta procedură stabilește modul în care se realizează la nivelul Gărzii Forestiere Focșani, implementarea regimului juridic al incompatibilităților, respectiv prevenirea, sesizarea, sancționarea stării de incompatibilitate.



<p><b>Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor</b> <b>GARDA FORESTIERĂ FOCȘANI</b></p> <p><b>Compartiment Resurse Umane, Comunicare și Relații cu Mass- media</b></p>	<p><b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND GESTIONAREA SITUAȚIILOR DE CONFLICT DE INTERESE</b></p> <p><b>COD PROCEDURA PO- 67</b></p>	<p><b>Editia 1 Revizia 0</b></p>
---	--	--------------------------------------

Potrivit legii penale conflictul de interese reprezintă fapta funcționarului public care, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a îndeplinit un act ori a participat la luarea unei decizii prin care s-a obținut, direct sau indirect, un folos patrimonial, pentru sine, pentru soțul său, pentru o rudă ori pentru un afin până la gradul II inclusiv sau pentru o altă persoană cu care s-a aflat în raporturi comerciale ori de muncă în ultimii 5 ani sau din partea căreia a beneficiat ori beneficiază de foloase de orice natură.

***Pentru funcționarii publici situațiile în care se află în conflict de interese apar atunci când:***

- a) sunt chemați să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care au relații cu caracter patrimonial;
- b) participă în aceleași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici 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.

În asemenea situații, funcționarul public este obligat 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 termenul de cel mult **3 zile** de la data luării la cunoștință. Încălcarea dispozițiilor poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

În cazurile menționate anterior, conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct funcționarul public în cauză, va desemna un alt funcționar public, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

*Diferența între conflictul de interese și incompatibilitate constă în aceea că, dacă pentru existența unui conflict de interese persoanele publice trebuie să ia o decizie care să influențeze interesul personal, pentru a se afla în situația de incompatibilitate un oficial public nu trebuie să ia nicio decizie, fiind suficient faptul că exercită concomitent două sau mai multe funcții al căror cumul este interzis de lege.*



<p><b>Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor</b> <b>GARDA FORESTIERĂ FOCȘANI</b> <b>Compartiment Resurse Umane, Comunicare și Relații cu Mass- media</b></p>	<p><b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND GESTIONAREA SITUAȚIILOR DE CONFLICT DE INTERESE</b> <b>COD PROCEDURA PO- 67</b></p>	<p><b>Editia 1 Revizia 0</b></p>
--	---	--------------------------------------

## 5.2 Documente utilizate

### 5.2.1 Lista și proveniența documentelor utilizate

- Declarație privind evitarea conflictului de interese
- Procesul verbal de verificare a declarațiilor de evitare a conflictelor de interese

## 5.3. Resurse necesare

**5.3.1. Resurse materiale:** birouri, scaune, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor, calculator, internet, consumabile.

### 5.3.2 Resurse umane

Consilierul juridic

### 5.3.3 Resurse financiare

Cotă parte din bugetul de cheltuieli, necesară acoperirii cheltuielilor generale ale Gărzii Forestiere Focșani în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

## 5.4 Modul de lucru

Funcționarii publici din cadrul Gărzii Forestiere Focșani, în situația în care constată că în exercitarea atribuțiilor lor se află în conflict de interese, vor completa declarația privind evitarea conflictului de interese, pe care o vor depune la Consilierul juridic din cadrul instituției.

Acesta va analiza declarația depusă, va consemna într-un proces verbal de verificare dacă există sau nu conflict de interese și va înainta către conducătorul instituției procesul verbal.

În cazul în care este constatată existența unui conflict de interese, acesta se va soluționa astfel:

- funcționarii publici se vor abține de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și vor fi înlocuiți prin decizie a conducătorului instituției.

Consilierul juridic din cadrul instituției va aduce la cunoștință tuturor funcționarilor publici orice modificare legislativă cu privire la cazurile ce constituie conflict de interese.






<p><b>Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor</b> <b>GARDA FORESTIERĂ</b> <b>FOCȘANI</b></p> <p><b>Compartiment Resurse Umane, Comunicare și Relații cu Mass- media</b></p>	<p><b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND GESTIONAREA SITUAȚIILOR DE CONFLICT DE INTERESE</b></p> <p><b>COD PROCEDURA PO- 67</b></p>	<p><b>Editia 1</b> <b>Revizia 0</b></p>
--	--	---

## 6.0. Responsabilități

Nr. crt	Compartimentul (postul) / actiunea (operatiunea)		I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5	6
1.	<p><u>Inspectorul Sef al Gărzii Forestiere Focsani :</u> Primește Procesul verbal de verificare a declarațiilor de evitare a conflictelor de interese și decide cu privire la înlocuirea funcționarului public aflat în situație de incompatibilitate</p>	A			A		Ah
2.	<p><u>Consilierul juridic:</u> 1. Primește Declarațiile de evitare a conflictului de interese 2. Analizează, evaluează și redactează procesul verbal de verificare a declarațiilor de evitare a conflictului de interese 3. Transmite procesul verbal de evitare a conflictului de interese către conducătorul instituției 4. Va aduce la cunoștință tuturor funcționarilor publici orice modificare legislativă cu privire la cazurile ce constituie conflict de interese</p>	E	V	Ap			Ah
3.	<p><b>Persoanele care se află într-o anumită situație de conflict de interese</b> Completează declarația privind evitarea conflictului de interese</p>	E					

<p><b>Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor</b> <b>GARDA FORESTIERĂ FOCȘANI</b> <b>Compartiment Resurse Umane, Comunicare și Relații cu Mass- media</b></p>	<p><b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND GESTIONAREA SITUAȚIILOR DE CONFLICT DE INTERESE</b> <b>COD PROCEDURA PO- 67</b></p>	<p><b>Editia 1 Revizia 0</b></p>
--	---	--------------------------------------

### 7.0. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Editia	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartiment
1	I	13.09.2021	-	-	-	Elaborare inițială conform Ordinului Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice	

### 8.0. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume Conducăt. Compart.	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.								
2.								
3.								
4.								

### 9.0. Lista de difuzare a procedurii

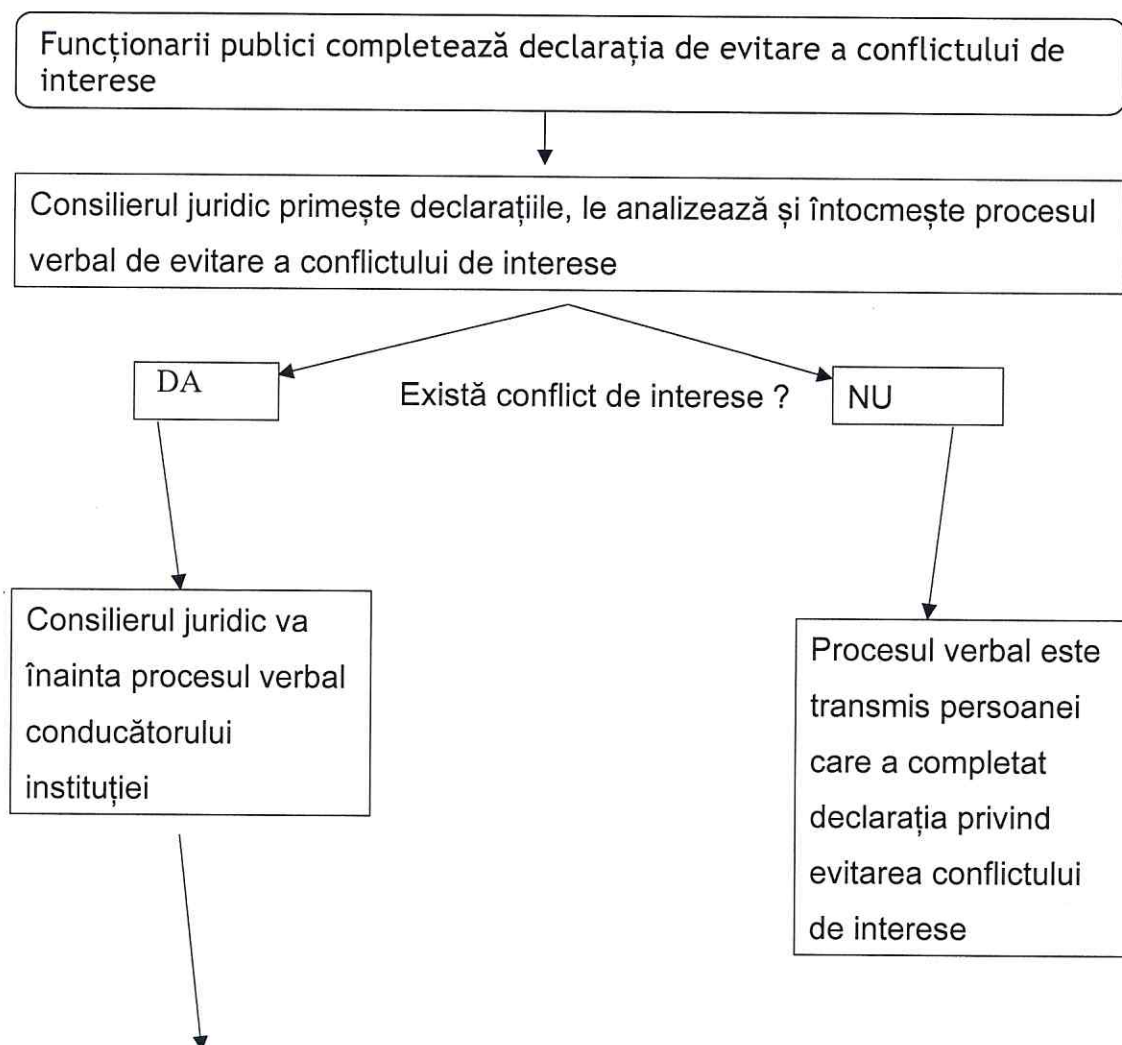
Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Funcția	Data primirii	Semnătura	Data retrag.	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătur
1.	C.R.U	UTA	LUSA	14.09.2021		-	13.09.2021	



<p><b>Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor</b> <b>GARDA FORESTIERĂ FOCȘANI</b></p> <p><b>Compartiment Resurse Umane, Comunicare și Relații cu Mass- media</b></p>	<p><b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND GESTIONAREA SITUAȚIILOR DE CONFLICT DE INTERESE</b></p> <p><b>COD PROCEDURA PO- 67</b></p>	<p><b>Editia 1 Revizia 0</b></p>
---	--	--------------------------------------

## ANEXA.NR.1

### Diagrama privind desfășurarea activității de evitare a conflictului de interese



**Conducătorul instituției aprobă înlocuirea funcționarului public aflat în situație de incompatibilitate**



<p>Mnisterul Mediului, Apelor și Pădurilor</p> <p><b>GARDA FORESTIERĂ</b></p> <p><b>FOCȘANI</b></p> <p>Compartiment Resurse Umane, Comunicare și Relații cu Mass- media</p>	<p><b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND GESTIONAREA SITUAȚIILOR DE CONFLICT DE INTERESE</b></p> <p><b>COD PROCEDURA PO- 67</b></p>	<p><b>Editia 1</b></p> <p><b>Revizia 0</b></p>
---	--	--

**ANEXA NR.2**

**Declarație privind evitarea conflictul de interese**

Subsemnatul.....identificat prin C.I. cu seria .... nr....., CNP.....născut la date de....., cu domiciliul stabil în....., având calitatea de (se indică funcția deținută, sarcina sau atribuțiile de serviciu pe care urmează să le exercite)

.....

.....

.....declar că mă aflu în următoarea situație de conflict de interese în exercitarea imparțială și obiectivă a atribuțiilor mele de serviciu (se descrie situația concretă, data apariției conflictului de interese, etc.):

.....

.....

.....

.....

.....

Semnat (data și locul):.....

Nume: .....

Funcția:.....



## CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem/formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem/formalizate	Pag.
	Coperta/pagina de gardă	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	1
4.	Scopul procedurii formalizate	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	2
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată	3-5
8.	Descrierea procedurii formalizate	5-7
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8-10
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	10-11
11.	Cuprins	12

Procedură aprobată de  
**INSPECTORUL ȘEF AL  
GĂRZII FORESTIERE FOCȘANI**  
ANTON Iulian – Virgil



Elaborat C.R.U.  
Consilier Uța/Lușa