

**COMUNA PRUNDENI  
JUDETUL VALCEA  
-PRIMAR-**

**DISPOZIȚIA NR. 286**

**privind constituirea Grupului de Lucru responsabil cu evaluarea riscurilor de corupție**

Primarul comunei Prundeni, județul Valcea, Munteanu Cristina

Având în vedere prevederile:

- Hotărâri nr. 599 din 2 august 2018 pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și formatul registrului riscurilor de corupție, precum și pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate;
- Hotărâri nr. 1269 din 17 decembrie 2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

În temeiul art.196 alin.(1) lit. b) din O.U.G nr.57/2019, privind Codul Administrativ, emite următoarea

**DISPOZIȚIE:**

**Art. 1.** Se constituie Grupul de Lucru responsabil cu evaluarea riscurilor de corupție la nivelul entității publice, împreună cu Indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu Indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și Registrului riscurilor de corupție, având următoarea componență:

- Cîmpeanu Valentin-viceprimar-coordonator
- Magadan Ion -secretar general- secretar tehnic
- Ciortan Elena -Liana-consilier juridic-membru
- Dinca Loredana-consilier achizitii-membru
- Lungu Ionela-consilier superior IA-membru

**Art.2** Se aproba Regulamentul de organizare si functionare al grupului de lucru pentru implementarea Strategiei Nationale Anticoruptie la nivelul Primariei Prundeni.

**Art. 3.** Grupul de Lucru are următoare atribuții :

- a) identifică și descrie riscurile de corupție;
- b) evaluează riscurile de corupție;
- c) stabilește măsurile de intervenție;
- d) completează Registrul riscurilor de corupție;
- e) monitorizează și revizuieste riscurile de corupție.

**Art.3** Compartimentul contabilitate va aduce la îndeplinire prezenta dispoziție care va fi comunicată prin grija secretarului Instituției Prefectului – județul Vâlcea în vederea exercitării controlului de legalitate și persoanelor responsabile cu punerea în executare.

**PRIMAR,  
MUNTEANU CRISTINA**



**Prundeni 07.07.2023**

**Contrasemneaza pentru legalitate  
secretar general al comunei Prundeni**

**jr. ION MĂGADAN**

**PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI  
NR. 286/2023**

<b>Nr. t.</b>	<b>Operațiuni efectuate</b>	<b>Data ZZ/LL/AN</b>	<b>Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura</b>
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	Semnarea dispoziției <sup>1)</sup>	07.07.2023	
2	Comunicarea către prefectul județului <sup>2)</sup>	11.07.2023	
3	Aducerea la cunoștință publică <sup>3+4)</sup>		
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual <sup>3+4)</sup>		
5	<b>Dispoziția devine obligatorie<sup>5)</sup> sau produce efecte juridice<sup>6)</sup>, după caz</b>		

**Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:**

<sup>1)</sup> art. 240 alin. (1): „Primarul, ..., prin semnare, investeste cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise ... în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.”;

<sup>2)</sup> art. 197 alin. (4): „... dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”;

<sup>3)</sup> art. 199 alin. (1): „Comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;

<sup>4)</sup> art. 198 alin. (1): „... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”;

<sup>5)</sup> art. 199 alin. (2): „... dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”

## Indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție

Nivelul probabilității	Descriere	Indicatori	Factori favorizanți
1 - scăzută	Amenințarea de corupție este foarte puțin probabil să se manifeste.	<p>- Nu există cazuri anterioare în propria instituție și nici în alte instituții, în domeniul de activitate similar.</p> <p>NOTĂ: Evaluarea istorică a cazurilor se va limita la datele existente în instituție, înființarea acesteia sau organizarea/reorganizarea în actuala organigramă și având la bază actuala reglementare, dacă aceste detalii sunt relevante.</p> <p>- Sunt prezenți maximum 3 factori favorizanți.</p>	<p>1. probleme de natură legislativă - lacune legislative, norme neclare, imprevizibile, reglementarea unor excepții care ridică probleme de interpretare și aplicare, flexibilitate în interpretarea subiectivă;</p> <p>2. capacitate limitată de verificare a activității desfășurate;</p> <p>3. particularități ale culturii organizaționale privind acceptarea de avantaje materiale, respectiv toleranța unor astfel de comportamente;</p> <p>4. existența unor surse de amenințare sau presiune asupra personalului;</p> <p>5. contacte frecvente cu exteriorul instituției, cu beneficiarii ai serviciilor publice;</p> <p>6. exercitarea atribuțiilor de serviciu în afara sedlului instituției publice;</p>
2 - medie	Amenințarea de corupție este posibilă, aceasta se poate manifesta.	<p>- Există cazuri de corupție în domenii similare de activitate ori situații care prezintă similitudini cu amenințarea definită.</p> <p>- Sunt prezenți maximum 5 factori favorizanți.</p>	<p>7. gestionarea informației - obținere, deținere și utilizare a informației, accesul la informații confidențiale, gestionarea informațiilor clasificate;</p> <p>8. gestionarea mijloacelor financiare;</p> <p>9. achiziția/gestionarea de bunuri, servicii și lucrări;</p> <p>10. acordarea de aprobări, avize ori autorizații;</p> <p>11. activități de eliberare/emitere a unor documente;</p> <p>12. îndeplinirea funcțiilor de control, supraveghere, evaluare și consiliere, audit;</p> <p>13. competența decizională exclusivă;</p>
3 - ridicată	Amenințarea de corupție poate să se	<p>- Există cazuri de corupție în propria instituție.</p>	

	<p>manifeste în mod curent în activitate.</p>	<p>- Există multiple cazuri în domenii similare de activitate ori situații care prezintă multiple similitudini cu amenințarea definită. - Sunt prezenți peste 5 factori favorizanți.</p>	<p>14. activități de recrutare și selecție a personalului; 15. constatare de conformitate sau de încălcare a legii, aplicare de sancțiuni.</p>
		<p>În ipoteza în care factorii favorizanți reprezintă unicul indicator identificat, prezența unui anumit număr de factori favorizanți nu conduce în mod automat la introducerea riscului într-o anumită categorie, Grupul de lucru luând această decizie pe baza analizei concrete.</p>	<p>Prezența acestor factori la nivelul instituției, activității sau personalului se evaluează de către Grupul de lucru pe baza actelor normative, procedurilor interne, precum și având în vedere datele, informațiile, dar și experiența membrilor</p>

**PRIMAR,  
MUNTEANU CRISTINA**

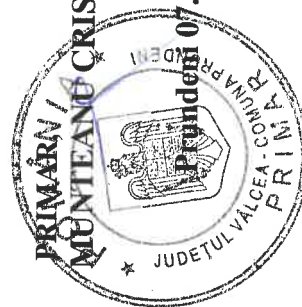


**Contrasemneaza pentru legalitate  
secretar general al comunei Prundeni**

**jr. ION MĂGĂDAN**

**Indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție**

Nivelul impactului	Descriere	Indicatori	Observații
1 - scăzut	Producerea faptei de corupție nu afectează activitatea de ansamblu a instituției, având impact financiar și de imagine minim.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nu generează efecte la nivelul altor activități, cu excepția celei în cadrul căreia s-a produs fapta;</li> <li>- afectarea neglijabilă, nesemnificativă a desfășurării activității;</li> <li>- impact minor sau nesemnificativ asupra atingerii obiectivelor profesionale;</li> <li>- susceptibil de a conduce/provoca publicitate negativă;</li> <li>- afectează în mică măsură și pe o perioadă scurtă de timp percepția asupra instituției și a corpului profesional;</li> <li>- impact financiar minim sau inexistent.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectele la nivelul activității în cadrul căreia s-a produs fapta sau la nivelul celorlalte activități ale instituției se evaluează din punctul de vedere al perturbării calendarului activităților, calității serviciilor, legalității activității, eficienței administrative sau economice.</li> <li>- Impactul financiar se analizează pe baza resurselor cheltuite ineficient sau în mod ilegal, precum și pe baza eventualelor pierderi, dacă este cazul.</li> </ul>
2 - mediu	Producerea faptei de corupție aduce atingere modului de desfășurare a activităților instituției în ansamblu, are impact financiar și afectează imaginea instituției.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aduce atingere modului de desfășurare a activităților instituției în ansamblu (nu numai activității în cadrul căreia s-a produs fapta);</li> <li>- obiectivele profesionale sunt atinse parțial;</li> <li>- eficiența activității este afectată;</li> <li>- există impact financiar;</li> <li>- imaginea instituției a fost afectată, existând publicitate negativă, cu precădere la nivel local.</li> </ul>	
3 - ridicat	Producerea faptei de corupție aduce o atingere gravă modului de desfășurare a activității instituției sau chiar blochează desfășurarea acesteia, are impact financiar important și aduce grave prejudicii de imagine instituției.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- atingere gravă adusă activității;</li> <li>- imposibilitate de îndeplinire a obiectivelor stabilite pentru domeniul de activitate sau un impact semnificativ asupra acestora;</li> <li>- deteriorarea pe termen mediu și lung a eficienței activității, întâzieri în derularea activităților planificate;</li> <li>- pierderi financiare pentru înlocuirea ori instruirea personalului, schimbarea procedurilor de desfășurare a activității, achiziții neplanificate de mijloace tehnice etc.;</li> <li>- imaginea instituției a fost puternic afectată, existând publicitate negativă, la nivel național sau internațional.</li> </ul>	



**Contrasemneaza pentru legalitate  
secretar general al comunei Prundeni**

**jr. ION MĂGĂDAN**

# REGISTRUL RISCURILOR DE CORUPȚIE

-Model-

Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție		Stabilirea măsurilor de intervenție							
		Descrierea riscului	Cauze	P	I	E	Măsuri de intervenție	A	B
<b>Financiar – Contabilitate - CFPP</b>									
<b>Compartiment financiar-contabil</b>	<b>R.1.</b> - Înregistrarea în contabilitate a documentelor justificative fără a respecta cronologia documentelor.	<b>C.1.</b> - Lipsa documentelor justificative privind înregistrarea în contabilitate a unor operațiuni; <b>C.2.</b> - Exercitarea cu superficialitate sau neglijență a sarcinilor de serviciu; <b>C.3.</b> - Colaborarea defectuoasă între compartimentele implicate.	2	3	6	<b>M.1.</b> - Monitorizarea înregistrării în contabilitate a tuturor documentelor în conturile contabile cronologic și sistematic; <b>M.2.</b> - Monitorizarea existenței documentelor justificative pentru toate operațiunile.	Conducătorul compartimentului /Angajat din cadrul structurii /Personal desemnat	Permanent	
	<b>R.2.</b> - Fundamentarea veniturilor în bugetul de venituri și cheltuieli în funcție de indicatori economici nereali.	<b>C.1.</b> - Necunoașterea indicatorilor economici reali; <b>C.2.</b> - Situații incorecte și date incerte primite de la structurile funcționale; <b>C.3.</b> - Modificări legislative frecvente.	1	1	1	<b>M.1.</b> - Realizarea de verificări periodice privind gestionarea resurselor; <b>M.2.</b> - Implementarea corectă a legislației; <b>M.3.</b> - Verificarea respectării procedurilor operaționale aferente activității.	Conducătorul compartimentului /Angajat din cadrul structurii /Personal desemnat	Permanent	



	<b>R.3.</b> – Efectuarea de plăți duble.	<b>C.1.</b> - Lipsa/ insuficiența de mecanismelor de supraveghere și control.	1	1	1	<b>M.1.</b> - Realizarea cheltuielilor numai după ce documentele poartă viza de CFPP; <b>M.2.</b> - Realizarea de controale/audituri interne periodice.	Conducătorul compartimentului /Angajat din cadrul structurii /Personal desemnat	Permanent
<b>Control Financiar Preventiv Propriu</b>	<b>R.1.</b> - Aplicarea greșită a dispozițiilor legale în vigoare a unor măsuri care pot produce prejudicii.	<b>C.1.</b> - Acordarea vizei CFPP fără documente justificative; <b>C.2.</b> - Neîntocmirea check-list-urilor pe activitățile supuse vizei CFPP; <b>C.3.</b> - Neîntocmirea Cadrului General al operațiunilor supuse vizei CFPP.	1	1	1	<b>M.1.</b> - Întocmirea și verificarea check-list-urilor; <b>M.2.</b> - Verificarea și analiza modului de respectare a codului specific de norme profesionale pentru persoanele care exercită activitatea de CFPP; <b>M.3.</b> - Exercitarea permanentă a funcțiilor de supraveghere/audit/control.	Personal desemnat	Permanent
<b>Resurse umane - Salarizare – Etică și integritate</b>								
<b>Resurse umane</b>	<b>R.1.</b> - Întocmirea criteriilor și a condițiilor de participare la concursurile de încadrare, astfel încât să existe posibilitatea favorizării anumitor candidați.	<b>C.1.</b> - Lipsa precizărilor explicite referitoare la condițiile de participare examen/concurs.	2	1	2	<b>M.1.</b> - Verificarea, consultarea permanentă a legislației de specialitate	Personalul de specialitate	Permanent
	<b>R.2.</b> - Divulgarea subiectelor, grilelor de corectare, întrebărilor în cadrul interviului sau a conținutului oricăror alte	<b>C.1.</b> - Exercițarea de atribuții excesive, cu încălcarea cadrului legal;	2	1	2	<b>M.1.</b> - Verificarea, consultarea permanentă a legislației de specialitate; <b>M.2.</b> - Implementarea Procedurilor de Sistem	Personalul de specialitate; Comisia SCIM și SNA;	Permanent

	documente/instrumente utilizate cu ocazia concursurilor a căror divulgare este interzisă.	C.2. - Necunoașterea legislației specifice și a procedurii operaționale.			privind funcțiile sensibile, conflictul de interese/incompatibilități; M.3. - Semnalarea neregularităților/avertizarea în interes public/protecția avertizorilor de integritate; M.4. - Monitorizarea respectării normelor de conduită de către întreg personalul; M.5. - Desfășurarea de activități de consiliere etică cu privire la corupție.	Consilierul etică; Comisia de disciplină.	de etică; de Comisia de disciplină.
Salarizare (lipsa)	R.1. - Stabilirea cu intenție a unei valori mărite a drepturilor salariale ale angajaților (salariu de încadrare, spor de vechime, spor CFPP, etc.	C.1. - Menținerea mecanismelor de control; C.2. - Lacune legislative, norme neclare, imprevizibile.	1	2	M.1. - Monitorizarea lunară privind acordarea drepturilor salariale; M.2. - Consultare periodică a legislației specifice; M.3. - Identificarea nevoilor de perfecționare și pregătire profesională a personalului de execuție și a personalului de conducere.	Personalul specializat; Comisia SCIM și SNA; Consilierul de etică Comisia de disciplină	de Personal specializat; de Comisia SCIM și SNA; de Consilierul de etică de Comisia de disciplină
R.2. - Permitea accesului unor persoane neautorizate la datele personale ale salariaților în scopul obținerii unor foloase.	C.1. - Neasigurarea securității dosarelor profesionale a personalului angajat; C.2. - Lipsa/insuficiența mecanismelor de supraveghere și control;	1	1	1	M.1. - Verificare, consultarea permanentă a legislației de specialitate; M.2. - Actualizarea și verificarea respectării procedurilor operaționale;	Personal specializat; Comisia SCIM și SNA; Consilierul etică; Comisia de	de Personal specializat; de Comisia SCIM și SNA; de Consilierul etică; de Comisia de



		<p><b>C.3.</b> - Necunoașterea legislației specifice și a procedurii operaționale.</p>													<p>disciplină</p>
<p><b>Etică și integritate</b></p>		<p><b>R.1.</b> - Neinformarea angajaților cu privire la procesul de elaborare a Planului de integritate.</p>	<p><b>C.1.</b> - Neasumarea rolului de avertizor de integritate de către angajați;</p> <p><b>C.2.</b> - Analiza superficială a avertizărilor în interes public.</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>Personalul de specialitate; Comisia SCIM și SNA; Consilierul de etică Comisia de Disciplină; Conducătorul entității.</p>
<p><b>R.2.</b> - Apariția/creșterea cazurilor de incidente de integritate</p>	<p><b>C.1.</b> - Accesul la informații confidențiale/clasificate sau sensibile.</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p><b>M.1.</b> - Publicarea listei incidentelor de integritate;</p>



	(S.E.A.P.) pentru favorizarea unor operatori.					Disciplină; Conducătorul entității	Permanent
	<p><b>R.3.</b> – Primirea de foloase necuvenite cu scopul de a nu a solicita furnizorilor detalii privind calitatea serviciilor.</p>	<p><b>C.1.</b> - Accesul la informații confidențiale sau sensibile;  <b>C.2.</b> - Implicarea în alocarea și gestionarea resurselor;  <b>C.3.</b> - Existența unor interacțiuni frecvente cu terțe părți.</p>	2	2	<p><b>M.1.</b> - Deschiderea și completarea registrului privind declararea cadourilor;  <b>M.2.</b> - Auditarea internă a sistemului de prevenire a corupției la nivelul entității;  <b>M.3.</b> - Asigurarea respectării prevederilor privind declararea cadourilor și afișarea de către Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite gratuit cu titlu de acțiuni de protocol în exercitarea funcției.</p>	<p>Personalul din Comp. Achiziții; Comisia SCIM și SNA;  Consilierul de etică;  Comisia de Disciplină;  Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite gratuit cu titlu de acțiuni de protocol în exercitarea funcției.</p>	Permanent
<b>Administrativ</b>	<p><b>R.1.</b> - Recepția incompletă/ defectuoasă și acceptarea unor lucrări de reparații curente, capitale și de modernizare (investiții) nefinalizate, nerealizate ori de slabă calitate.</p>	<p><b>C.1.</b> - Nerespectarea procedurilor și a programelor de achiziții;  <b>C.2.</b> - Neadministrarea corectă a contractelor pot genera prejudicii în patrimoniul și afecta funcționarea entității.</p>	2	2	<p><b>M.1.</b> - Training-uri cu personalul implicat.</p>	<p>Personal de specialitate;  Comisia SCIM și SNA;  Comisia de Disciplină;  Conducătorul entității</p>	Permanent
<b>Audit Intern</b>							
<b>Audit Intern</b>	<p><b>R.1.</b> – Elaborarea planurilor de audit fără a cuprinde activitățile cu</p>	<p><b>C.1.</b> – Necorelarea resurselor cu activitățile cuprinse în sfera auditabilă;</p>	2	2	<p><b>M.1.</b> – preocuparea permanentă cu privire la riscurile semnificative,</p>	Șef compartiment	Permanent

	riscurile cele mai ridicate unde pot exista disfuncții, iregularități, erori sau fraude.	<b>C.2.</b> – neidentificarea riscurilor sau definirea greșită la nivelul compartimentelor.			susceptibile să afecteze obiectivele, activitățile și resursele structurii auditate; <b>M.2.</b> – Consilierea structurilor cu privire la definirea riscurilor	/Personal din cadrul compartimentului	
	<b>R.2.</b> – Utilizarea incorectă a tehnicilor pentru colectarea și analiza probelor de audit	<b>C.1.</b> – Probe de audit insuficiente; <b>C.2.</b> – Nerespectarea prevederilor normelor și procedurilor specifice activității de audit și a Codului privind conduita etică a auditorului intern.			<b>M.1.</b> – Utilizarea unor tehnici și instrumente specifice misiunii de audit; <b>M.2.</b> – Analizarea și avizarea acurateții tehnicilor de audit stabilite pentru fiecare misiune; <b>M.3.</b> – Îndeplinirea atribuțiilor în mod obiectiv, independent și imparțial, cu profesionalism și integritate potrivit normelor și procedurilor specifice activității.	Șef compartiment	Permanent
<b>Tehnologia informației</b>							
<b>Tehnologia informației</b>	<b>R.1.</b> - Sustragerea/pierderea de informații cu caracter confidențial;	<b>C.1.</b> - Vulnerabilități în gestionarea, utilizarea informațiilor, accesul la informații confidențiale, utilizarea parolilor personale;	2	2	4	Personal de specialitate	Permanent
	<b>R.2.</b> – Atacuri cibernetice;	<b>C.1.</b> – Neachiziționarea programelor de gestiune/protecție/antivirus.	2	2	4	Personal de specialitate	Permanent

	<b>R.3.</b> – Afectarea imaginii entității și legalității activității.	<b>C.1.</b> – Acordarea dreptului de folosire a programelor informatice salariaților care nu au pregătirea/instruirea corespunzătoare.	2	2	4	<b>M.1.</b> – Instruirea personalului în folosirea parolelor personale; <b>M.2.</b> – Acordarea drepturilor de acces doar persoanelor îndreptățite.	Personal de specialitate	Permanent
<b>Juridic</b>								
	<b>R.1.</b> – Ingerințe în cauzele litigioase care să determine o stare de pasivitate a entității față de anumite pretenții invocate de reclamanți	<b>C.1.</b> – Cunoașterea insuficientă a legislației și a jurisprudenței în materie; <b>C.2.</b> – Lipsa pregătirii profesionale continue; <b>C.3.</b> – Lipsa personalului specializat.	2	2	4	<b>M.1.</b> – Prelucrarea procedurilor de lucru; <b>M.2.</b> – Activități de instruire a personalului.	Șef Compartiment Juridic	Permanent
	specif.							

**Agenda:**

P – probabilitate, I – impact, E – expunere, A – responsabil, B – termen.

**NOTĂ: Risc de corupție** - probabilitatea de materializare a unei amenințări de corupție care vizează un angajat, un colectiv profesional sau un domeniu de activitate, determinată de atribuțiile specifice și de natură să producă un impact cu privire la îndeplinirea obiectivelor/activităților unei autorități sau instituții publice.

Întocmit,



Contrasemneaza pentru legalitate  
secretar general al comunei Prundeni

jr. ION MĂGĂDAN

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
al Grupului de lucru pentru implementarea Strategiei Naționale  
Anticorupție la nivelul Primăriei Prundeni**

**CAPITOLUL I**

**Structura organizatorică a Grupului de lucru pentru implementarea  
Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul Primăriei Prundeni**

**Art. 1** (1) *Grupul de lucru pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție (Comisia), la nivelul primăriei Prundeni, are următoarea componență:*

- a) Coordonatorul implementării Planului de Integritate, la nivel de funcție de conducere,
- b) Responsabilul pentru implementarea metodologiei de evaluare a Incidentelor de Integritate la nivelul primăriei Prundeni, care este și persoana de contact cu Secretariatul Tehnic al SNA și îndeplinește și rolul de secretar tehnic al comisiei,
- c) Funcționari publici numiți prin dispoziția primarului comunei Prundeni în calitate de membri ai prezentei comisii,

(2) Toți membrii comisiei au drept de vot.

**Art. 2** (1) La solicitarea coordonatorului, la ședințele Grupului de lucru pot participa și alți funcționari publici din cadrul instituției, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor discutate.

(2) În lipsa coordonatorului, atribuțiile acestuia sunt preluate de un membru al Grupului, ales la începutul ședinței.

**CAPITOLUL II**

**Atribuțiile comisiei**

**Art. 3** *Coordonatorul planului de integritate are următoarele atribuții:*

- a) Asigură transmiterea rapoartelor periodice privind modul de îndeplinire a Planului de Integritate Anticorupție la nivelul Primăriei Prundeni inclusiv rapoartele semestriale de autoevaluare privind utilizarea măsurilor de prevenire a corupției,
- b) Coordonează implementarea obiectivelor propuse în Planul de Integritate Anticorupție la nivelul structurilor din cadrul primăriei comunei Prundeni prin realizarea atribuțiilor în mod eficient și cu respectarea legilor, normelor, standardelor și regulamentelor în vigoare precum și a politicilor interne,
- c) Convoacă și conduce ședințele de lucru ale Grupului de lucru, aprobă activitățile din cadrul acesteia și dispune realizarea de lucrări specifice,
- d) Solicită evaluarea și identificarea riscurilor,

- e) Urmărește respectarea termenelor propuse în cadrul ședințelor de lucru și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor,
- f) Decide asupra participării la ședințele Grupului de lucru și a altor reprezentanți din cadrul instituției a căror prezență este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor discutate.

**Art. 4 Atribuțiile membrilor Grupului de lucru sunt următoarele:**

- a) Implementează, împreună cu structurile din cadrul primăriei, Strategia Națională Anticorupție 2021 — 2025,
- b) Evaluează riscurile de corupție,
- c) Elaborează Registrul Riscurilor de Corupție, propune măsuri de intervenție și monitorizează riscurile de corupție,
- d) Intocmește Raportul Final al Riscurilor de Corupție și obține avizul coordonatorului Planului de Integritate,
- e) Elaborează Planul de Integritate în funcție de riscurile și vulnerabilitățile identificate la nivelul primăriei Prundeni și îl înaintează primarului spre aprobare.
- f) Elaborează rapoarte semestriale privind modul de îndeplinire a activităților specifice ori a obiectivelor propuse prin plan.
- f) Urmărește realizarea măsurilor/acțiunilor aprobate prin Planul de Integritate Anticorupție la nivelul primăriei Prundeni.

**Art. 5 Atribuțiile Reponsabilului pentru implementarea metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate la nivelul primăriei Prundeni sunt următoarele:**

- a) Implementează metodologia de evaluare a incidentelor de integritate,
- b) Înregistrează incidentul în Registrul Incidentelor de Integritate,
- c) Preia/obține informații privind incidentul,
- d) Analizează incidentul,
- e) Întocmește Raportul de Analiză a incidentului de integritate și propune măsuri de prevenire și control,
- f) Întocmește Raportul Anual al Incidentelor de Integritate la nivelul primăriei Prundeni îl înmânează conducerii spre aprobare apoi îl transmite Secretariatului Tehnic al SNA.

**Art. 6 Atribuțiile secretarului tehnic al Grupului sunt următoarele:**

- a) Asigură transmiterea convocatorului către toți membrii grupului și către alți funcționari din instituție a căror prezență la ședințe este necesară,
- b) Intocmește procesul verbal al ședinței în care consemnează deciziile și măsurile luate de aceasta și îl prezintă primarului municipiului Adjud spre avizare,
- c) Comunică întregului personal al primăriei Prundeni măsurile stabilite de Grupul de lucru pentru implementarea Planului de Integritate și al Strategiei Naționale Anticorupție pentru a fi puse în aplicare,
- d) Răspunde de păstrarea documentelor, asigură accesul tuturor membrilor la acestea, ține evidența documentelor și asigură redactarea în timp util a actelor aferente activităților grupului.



### CAPITOLUL III Organizarea ședințelor

**Art. 7** Grupul se întrunește la inițiativa coordonatorului, în baza unui convocator sau la solicitarea primarului comunei Prundeni

**Art. 8** La începutul fiecărei ședințe, coordonatorul dispune completarea Ordinii de Zi cu propunerile de discuții ale membrilor Grupului.

**Art. 9** Deciziile Grupului se iau cu votul a jumătate plus unu din numărul membrilor. În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul coordonatorului este decisiv.

**Art.10** Deciziile Grupului au caracter obligatoriu pentru toate structurile organizatorice din cadrul primăriei și sunt consemnate în minuta ședinței.

### CAPITOLUL IV Dispoziții finale

**Art. 11 (1)** Întregul personal al primăriei Prundeni pune în aplicare măsurile stabilite de Grupul de lucru pentru implementarea Planului de Integritate și al Strategiei Naționale Anticorupție.

(2)Grupul de lucru va colabora cu Structura de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

(3)Orice revizuire, modificare sau completare a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Grupului de lucru pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021 — 2025 la nivelul Primăriei comunei Prundeni se aprobă prin dispoziție a primarului comunei Prundeni luându-se în considerare și eventualele modificări apărute în legislația de specialitate.

PRIMAR,  
MUNTEANU CRISTINA



Contrasemneaza pentru legalitate  
secretar general al comunei Prundeni

jr. ION MĂGĂDAN

Prundeni 07.07.2023