

CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ
MUZEUL ETNOGRAFIC AL TRANSILVANIEI
Str. Memorandumului nr. 21, 400114 Cluj-Napoca
Tel: +40.264.708953 Fax: -40.264.704428
e-mail: contact@muzeul-etnografic.ro
pagina web: www.muzeul-etnografic.ro
Nr. 2244/14.05.2020

APROBAT

TUDOR ALEXANDRU SĂLĂGEAN

**PROCEDURĂ DE SISTEM PRIND GESTIONAREA CONFLICTELOR DE
INTERESE**

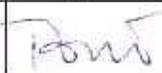
ÎN CADRUL MUZEULUI ETNOGRAFIC AL TRANSILVANIEI

COD: P.S. 7

Ediția: I
Revizia: 0

Muzeul Etnografic al Transilvaniei	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: I
	Gestionarea conflictelor de interese	Nr.de ex.: 1
	COD: P.S. 07	Revizia: -
	Cod: P.S. 07	Nr.de ex. : -
		Pagina 2 din
		Exemplar nr.: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Tötszegi Tekla	Dir. adj., președ. SCIM		
1.2.	Verificat	Gabriela Rădoiu Leș	Director		
1.3	Aprobat	Tudor Alexandru Sălăgean	manager		

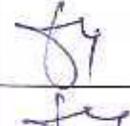
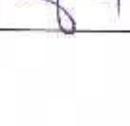
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta înrevizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1			
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

Muzeul Etnografic al Transilvaniei	PROCEDURA DE SISTEM		Ediția: I
	Gestionarea conflictelor de interese		Nr.de ex.: 1
	COD: P.S. 07		Revizia: -
	Cod: P.S. 07		Nr.de ex. : -
			Pagina 3 din
			Exemplar nr.: 1

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

3.1.

	Scopul difuzării	Nr. ex.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aprobare		Conducere	Manager	Tudor Al. Sălăgean		
3.2.	Aplicare		Secția Pavilionară	Șef secție	Daniela Șerdan Orga		
3.3.	Aplicare		PERV	Șef secție	Cristian Micu		
3.4.	Aplicare		Laboratorul de conservare-restaurare	Șef laborator	Laura Troșan		
3.5.	Aplicare		Secția Marketing, comunicare, proiecte	Șef secție	Flavia Paula Stoica		
3.6.	Aplicare		Contabilitate, resurse umane	Șef birou	Szabo Elisabeta		
3.7.	Evidența		Secția Marketing, comunicare,	referent	Daniela Mezei		
3.8.	Arhivare		Comisia de monitorizare	secretar	Daniela Mezei		

Muzeul Etnografic al Transilvaniei	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: I
	Gestionarea conflictelor de interes	Nr.de ex.: 1
	COD: P.S. 07	Revizia: -
	Cod: P.S. 07	Nr.de ex. : -
		Pagina 4 din
		Exemplar nr.: 1

4. Scopul procedurii operationale

Scopul procedurii constă în asigurarea unui cadru organizațional și procedural unitar pentru desfășurarea procesului de identificare și gestionare a conflictelor de interes la nivelul instituției, modul în care se realizează la nivelul Muzeului Etnografic al Transilvaniei implementarea regimului juridic al conflictelor de interes, abținerea/neparticiparea în cazul unui potențial conflict de interes, gestionarea unor posibile conflicte de interes.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică de către toate persoanele care ocupă ca titulare sau temporar (numite prin decizia conducerii instituției) funcțiile precizate la capitolul 5.

Aplicarea procedurii este urmărită de către *Comisia de monitorizare* a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

6.1. Legislație

- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 – pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calității. Cerințe;
- Legea nr. 78/2000 – pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;
- Legea 53/2003 – Codul muncii
- Legea 161/2003 –privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției
- Legea 544/2001 privind liberul acces la informații publice
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice
- Legea 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
- H.G. 1218/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2021-2025
- H.G. 901/2015 privind aprobarea Strategiei naționale în domeniul achizițiilor publice

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Decizii interne;
- Fișe de post;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului Etnografic al Transilvaniei, ediția-revizia în vigoare;
- Regulamentul intern al Muzeului Etnografic al Transilvaniei, ediția-revizia în vigoare;
- Codul etic al Muzeului Etnografic al Transilvaniei, ediția-revizia în vigoare.
- Alte reglementări în domeniul muncii.

Muzeul Etnografic al Transilvaniei	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: I
	Gestionarea conflictelor de interes	Nr.de ex.: 1
	COD: P.S. 07	Revizia: -
	Cod: P.S. 07	Nr.de ex. : -
		Pagina 5 din
		Exemplar nr.: 1

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; PS = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor structurilor din cadrul instituției; PO = procedură care descrie o activitate complexă sau un proces care se desfășoară la nivelul uneia sau mai multor structuri din cadrul instituției; PL = procedură care descrie o activitate simplă sau un proces care se desfășoară la nivelul unei singure structuri din cadrul instituției;
2.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial
3.	Integritate	Caracter integru, sentiment al demnității, dreptății și conștiințiozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate.
4.	Interes personal	Orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către angajații organizației prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu.
5.	Conflicte de interes	Conflictul de interes presupune existența unui conflict între îndatoririle publice și interesele private ale unui angajat, interesele private ale angajatului putând influența în mod necuvenit exercitarea îndatoririlor și a responsabilităților sale oficiale; Se înțelege 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.

Muzeul Etnografic al Transilvaniei	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: I
	Gestionarea conflictelor de interes	Nr.de ex.: 1
	COD: P.S. 07	Revizia: -
	Cod: P.S. 07	Nr.de ex. : -
		Pagina 6 din
		Exemplar nr.: 1

6.	Interesele private ale angajatului	Pot include un beneficiu pentru sine sau pentru familia sa, pentru rudele sale apropiate, pentru prieteni, pentru persoane sau organizații cu care angajatul a avut relații politice sau de afaceri; interesul personal se poate referi și la orice datorii pe care angajatul le are față de persoanele enumerate mai anterior;
7.	Rudenia	Rudenia firească este legătura bazată pe descendența unei persoane dintr-o altă persoană sau pe faptul că mai multe persoane au un ascendent comun. Rudenia civilă este legătura rezultată din adopția încheiată în condițiile prevăzute de lege. Rudenia (art 405 și 406 din Lege nr 287/2009, republicată privind Codul Civil)
8.	Afinitatea	Afinitatea este legătura dintre un soț și rudele celui alt soț. Rudele soțului sunt, în aceeași linie și același grad, afiniți celui alt soț. Afinitatea (art 407 din Lege nr 287/2009, republicată privind Codul Civil)

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CJ	Consiliul Județean
2.	MET	Muzeul Etnografic al Transilvaniei
3.	PO	Procedură operațională
4.	P.S.	Procedură sistem
5.	E.	Evidența
6.	Ah.	Arhivare
7.	L	Lege
8.	OMFP	Ordin al Ministrului Finanțelor Publice
9.	OG	Ordonanța Guvernului
10.	HG	Hotărâre de Guvern
11.	ANI	Agenția Națională de Integritate
12.	CM	Comisie de Monitorizare

Muzeul Etnografic al Transilvaniei	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: I
	Gestionarea conflictelor de interes	Nr.de ex.: 1
	COD: P.S. 07	Revizia: -
	Cod: P.S. 07	Nr.de ex. : -
		Pagina 7 din
		Exemplar nr.: 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități, principii și reguli

Prezenta procedură stabilește modul în care se realizează la nivelul Muzeului Etnografic al Transilvaniei implementarea regimului juridic al conflictelor de interes, respectiv prevenirea și identificarea timpurie a conflictelor de interes, abținerea/neparticiparea în cazul unui potențial conflict de interes, gestionarea posibilelor conflicte de interes și perfecționare profesională privind regimul juridic al conflictului de interes.

Prin conflict de interes se înțelege situația în care persoana ce exercită o demnitate publică sau 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. Conflictul de interes este o situație ce se reflectă exclusiv asupra unui lucru (ne) făcut, unei decizii (ne) luate, unui (contr)act (ne) încheiat.

Principiile care stau la baza prevenirii conflictului de interes în exercitarea funcțiilor publice sunt: imparțialitatea, integritatea, transparența deciziei și supremația interesului public.

Gestionarea conflictului de interes

Situațiile în care un angajat al instituției se poate afla în conflict de interes presupun existența cumulativă a:

1. participării angajatului instituției în luarea unei decizii – această condiție este îndeplinită atât atunci când decizia depinde exclusiv de voința angajatului în cauză, cât și atunci când acțiunea angajatului respectiv reprezintă doar o verigă din procesul de luare a deciziei; condiția este îndeplinită și atunci când angajatul este parte a unui organism colectiv (comisiei/echipă/grup de lucru) care decide prin vot, iar acesta participă la dezbateri și la vot;
2. existența unui interes personal al angajatului instituției – acesta poate fi reprezentat de un beneficiu pe care angajatul respectiv sau o persoană apropiată acestuia îl obține ca urmare a deciziei luate.

Conform legislației în vigoare, **gradul de rudenie** se aplică după cum urmează:

- gradul I: fiul și tatăl;
- gradul II: frații;
- gradul III: unchiul și nepotul de frate;
- gradul IV: verii.

Relația de **afinitate** apare între un soț/soție și rudele celui/lalt soț/soție. Gradul de afinitate este luat în calcul astfel:

- gradul I: mama și soția fiului acesteia/soacra și nora;
- gradul II: cumnatele și cumnații;
- gradul III: unchiul și soția nepotului de frate;
- gradul IV: verii, soții și soțiile acestora.

Conflictul de interes poate fi de mai multe **tipuri**:

- Conflictul de interes poate fi potențial în situația în care un angajatul are interese personale de natură să producă un conflict de interes dacă ar trebui luată o decizie

Muzeul Etnografic al Transilvaniei	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: I
	Gestionarea conflictelor de interes	Nr.de ex.: 1
	COD: P.S. 07	Revizia: -
	Cod: P.S. 07	Nr.de ex. : -
		Pagina 8 din
		Exemplar nr.: 1

publică. Ex: X este arhitectul șef al orașului ABC, iar fratele său este directorul unei mari companii de construcții.

- Conflictul de interes actual apare în momentul în care angajatul este pus în situația de a lua o decizie care l-ar avantaja sau care ar avantaja un apropiat de-al său sau un partener de afaceri. Ex: X este arhitectul șef al orașului ABC, iar compania fratelui său a depus documentația pentru obținerea unei autorizații de construcție în respectivul oraș.

- Conflictul de interes consumat, angajatul participă la luarea deciziei cu privire la care are un interes personal, încălcând prevederile legale. Ex: X, în calitate sa de arhitect șef al orașului ABC, a semnat autorizația de construcție solicitată de compania fratelui său.

Identificarea și controlul intern al conflictului de interes

Compartimentul responsabil de resursele umane solicită completarea Declarației privind conflictul de interes, fiecărui angajat cu atribuții de control sau desemnat ca responsabil sau ca președinte/membru/secretar într-o comisie/echipă/grup de lucru, imediat după numirea pe post (după angajare sau promovare) sau emiterea deciziei de desemnare sau delegarea temporară a unor atribuții.

Fiecare angajat, indiferent de poziția ierarhică, completează declarația privind conflictul de interes ori de câte ori apar modificări față de cele declarate anterior.

Fiecare angajat, indiferent de poziția ierarhică, trebuie să cunoască și să se raporteze permanent în activitatea desfășurată, la situațiile în care se poate afla în conflict de interes.

În cazul existenței unui conflict de interes, angajatul 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 superior, acesta din urmă anunță compartimentul responsabil de resursele umane.

Imediat ce a luat la cunoștință despre situațiile de conflict de interes, șeful compartimentului responsabil de resursele umane comunică managerului necesitatea numirii/desemnării unui alt angajat, care are competența necesară îndeplinirii atribuțiilor.

Încălcarea prevederilor privind conflictul de interes, poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

Managerul aprobă măsuri pentru a elimina efectele rezultate din existența unui conflict de interes și/sau împiedicarea, restrângerea sau denaturarea concurenței, adoptând măsuri corective de modificare, încetare, revocare sau anulare ale actelor care au afectat aplicarea corectă a procedurilor aprobate în cadrul instituției.

Anual, președintele Comisiei de monitorizare centralizează cazurile de conflict de interes în Raportul privind gestionarea conflictului de interes, pe care-l prezintă managerului până cel târziu 15 martie.

Conflictul de interes în achiziții publice

În ce privește prevenirea conflictelor de interes în achizițiile publice este necesar ca persoanele cu funcții de decizie, să manifeste un comportament etic și corect, îndeplinindu-și obligațiile legale ce le revin în situația existenței unui potențial conflict de interes.

Muzeul Etnografic al Transilvaniei	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: I
	Gestionarea conflictelor de interes	Nr.de ex.: 1
	COD: P.S. 07	Revizia: -
	Cod: P.S. 07	Nr.de ex. : -
		Pagina 9 din
		Exemplar nr.: 1

Legiuitorul a menționat principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică și a concursurilor de soluții: nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, asumarea răspunderii. Respectarea acestora este literă de lege și determină cheltuirea corectă a banului public.

Legislația în domeniul achizițiilor publice prevede măsuri de prevenire a potențialelor conflicte de interes în domeniu. 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, precum și declarația privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art.60 din Legea nr 98/2016 privind achizițiile publice.

Prin Legea nr 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interes în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică a fost introdus sistemul PREVENT, respectiv autoritățile contractante/entitățile au obligația de a asigura completarea și actualizarea formularului de integritate, de la publicarea în SEAP a documentației de atribuire, pe tot parcursul derulării procedurii și până la publicarea anunțului de atribuire a contractelor de achiziție publică.

8.2. Documente utilizate

- Raport privind gestionarea conflictelor de interes;
- Declarația privind conflictul de interes;
- Declarație abținere conflict de interes.
- Lista cu privire la gradele de rudenie și afinitate.
- Lista cu interese ale salariaților din declarația de interes

8.3. Modul de lucru

Prevenire și identificare timpurie a conflictelor de interes

În vederea prevenirii și identificării timpurii a conflictelor de interes, consilierul de etică din cadrul instituției realizează anual, până la data de 15 februarie a fiecărui an, *Lista cu privire la gradele de rudenie și afinitate* existente în instituție între aleși locali-salariați, salariați-aleși locali pe care o prezintă conducătorului instituției cu măsuri care trebuie luate astfel încât să fie prevenite situații de conflicte de interes.

În conformitate cu art 11 din 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:

(1) Activitatea de evaluare a declarației de avere, a datelor și informațiilor privind averea existentă, precum și a modificărilor patrimoniale intervenite existente în perioada exercitării funcțiilor ori demnităților publice, precum și cea de evaluare a conflictelor de interes și a incompatibilităților se efectuează atât pe perioada exercitării funcțiilor ori demnităților publice, cât și în decursul a 3 ani după încetarea acestora.

(2) Activitatea ce se efectuează pe durata prevăzută la alin (1) constă în evaluarea declarației de avere, a datelor și a informațiilor privind averea existentă, precum și a modificărilor patrimoniale intervenite, a conflictelor de interes sau a incompatibilităților, exclusiv pentru perioada exercitării funcțiilor sau demnităților publice.

Muzeul Etnografic al Transilvaniei	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: I
	Gestionarea conflictelor de interes	Nr.de ex.: 1
	COD: P.S. 07	Revizia: -
	Cod: P.S. 07	Nr.de ex. : -
		Pagina 10 din
		Exemplar nr.: 1

Persoana responsabilă cu declarațiile de avere și interese, consultă anual declarațiile de interese cu scop preventiv și realizează o listă cu salariații (funcție publică și persoana contractual de conducere) cu privire la interesele acestora din declarațiile de interese. Lista este înaintată conducătorului instituției, către orice alt compartiment de specialitate din cadrul institutiei interesat, în vederea analizei acestora li disponerea de măsuri dacă este cazul.

Abținerea în cazul unui potențial conflict de interes

În cazul unui salariat, funcție publică/personal contractual, care dorește să se abțină în cazul unui potențial conflict de interes care apare în activitatea profesională va completa *Declarația abținere conflict interese*. Declarația o va adresa superiorului ierarhic care va trebui să ia act de declarație și să se dispună înlocuirea respectivului salariat.

Gestionarea conflictelor de interes

Orice persoană poate sesiza în scris, e-mail sau în audiență la conducătorul instituției publice o situație de conflict de interes asupra unui funcționar public sau personal contractual.

Conducătorul instituției publice transmite sesizarea spre analiză compartimentului de specialitate (resurse umane).

În urma analizei se formulează o solicitare pentru obținerea unui punct de vedere de la Agenția Națională de Integritate, ANI, conform prevederilor legale în vigoare.

După obținerea punctului de vedere de la ANI, se formulează un răspuns persoanei care a sesizat o situație de conflict de interes asupra unui funcționar public sau personal contractual.

Dacă sunt indicii privind o situație de conflict de interes conducătorul instituției publice sesizează ANI și comisia de disciplină (în cazul funcționarilor publici) sau numește o persoană pentru cercetare disciplinară (în cazul personalului contractual) din cadrul instituției.

ANI întocmește un raport privind existența unei stări de incompatibilitate sau a unui conflict de interes, după caz. Acest raport poate fi contestat în instanță în termen de 15 zile, iar, în caz de necontestare, rămâne definitiv.

Prevenire și perfecționare profesională privind conflictul de interes

În vederea prevenirii situațiilor de conflicte de interes consilierul de etică din cadrul instituției realizează informări/întâlniri, aplică chestionare de evaluare privind gradul de cunoaștere a regimului juridic al conflictelor de interes.

Salariații participă la activități de formare/perfecționare privind regimul juridic a conflictelor de interes în conformitate cu planul de perfecționare aprobat la nivelul institutiei.

De asemenea, în vederea prevenirii conflictelor de interes, consilierul de etică realizează o listă cu privire la cazurile de conflicte de interes ale salariaților, consumate de-a lungul anilor în cadrul institutiei, pe care o difuzează ca material de prevenire în cadrul institutiei.

Muzeul Etnografic al Transilvaniei	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: I Nr.de ex.: 1
	Gestionarea conflictelor de interes	Revizia: - Nr.de ex. : -
	COD: P.S. 07	Pagina 11 din
	Cod: P.S. 07	Exemplar nr.: 1

9. Responsabilități

Nr. crt	Compartimentul (postul) / actiunea (operatiunea)	Cond. Inst.	Consilier etica	salariati	Superior ierarhic	Pers responsabilă cu decl avere și interese	Orice persoana	Comp resurse umane
1	Consilierul de etica realizeaza anual Lista cu privire la gradele de rudenie și afinitate	A	E Ap Ah					
2.	Pers responsabilă cu declarațiile de avere și interese realizeaza o lista cu salariații, cu privire la interesele acestora din declarațiile de interese				E Ap Ah			
3.	In cazul unui potențial conflict de interes salariatul completeaza declaratie de abținere conflict de interes			Ap	Av			
4	Orice persoana poate sesiza în scris, email sau în audiența la conducătorul institutiei publice o situație de conflict de interes						Ap	
5.	Conducătorul institutiei publice transmite sesizarea spre analiza compartimentului de specialitate (resurse umane)	A						Ap

Muzeul Etnografic al Transilvaniei	PROCEDURA DE SISTEM		Ediția: I Nr.de ex.: 1	
	Gestionarea conflictelor de interese		Revizia: - Nr.de ex. : -	
	COD: P.S. 07		Pagina 12 din	
	Cod: P.S. 07		Exemplar nr.: 1	

	In urma sesizării, compartimentul responsabil cu resursele umane, cu aprobarea conducătorului instituției formulează o solicitare pentru obținerea unui punct de vedere de la ANI, conform prevederilor legale în vigoare	A						E Ap Ah
1.	După obținerea punctului de vedere de la ANI, se formulează un răspuns persoanei care a sesizat o situație de conflict de interese asupra unui funcționar public sau personal contractual.	A						E Ap Ah
2.	Dacă sunt indicii privind o situație de conflict de interese conducătorul instituției publice sesizează ANI și comisia de disciplină (în cazul funcționarilor publici) sau numește o persoană pentru cercetare disciplinară (în cazul personalului contractual) din cadrul instituției.	A	E Ap Ah					
3.	Consilierul de etică din cadrul instituției realizează informări/întâlniri, aplică chestionare de	A	E Ap Ah					

Muzeul Etnografic al Transilvaniei	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1
	Gestionarea conflictelor de interes	Nr.de ex.: 1
	COD: P.S. 07	Revizia: -
	Cod: P.S. 07	Nr.de ex. : -
		Pagina 13 din
		Exemplar nr.: 1

	evaluare privind gradul de cunoaștere a regimului juridic al conflictelor de interes.							
4.	Salariații participă la activități de formare/perfecționare privind regimul juridic a conflictelor de interes în conformitate cu planul de perfecționare aprobat la nivelul institutiei.			Ap				

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Lista cu privire la gradele de rudenie și afinitate							
2	Lista cu interese ale salariaților din declarația de interes							
3	Declarație abținere conflict de interes							
4	Formular sesizare conflict de interes							
5	Declarația privind conflictul de interes							
6	Raport privind gestionarea conflictelor de interes							

Muzeul Etnografic al Transilvaniei	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: I Nr.de ex.: 1
	Gestionarea conflictelor de interes	Revizia: - Nr.de ex. : -
	COD: P.S. 07	Pagina 14 din
	Cod: P.S. 07	Exemplar nr.: 1

Anexa 1. Lista cu privire la gradele de rudenie și afinitate.

Muzeul Etnografic al Transilvaniei

Nr. /

Nr. crt.	Nume și prenume salariat	Funcție	Grad de rudenie și afinitate

Întocmit,
Consilier de etică MET

.....

Anexa 2. Lista cu interese ale salariaților din declarația de interes

Muzeul Etnografic al Transilvaniei

Nr. /

Nr. crt.	Nume și prenume salariat	Funcție	Interes(e) declarat(e) în declarația de interes

Întocmit,
Persoana responsabilă declarații de avere și interese MET

.....

Muzeul Etnografic al Transilvaniei	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: I
	Gestionarea conflictelor de interes	Nr.de ex.: 1
	COD: P.S. 07	Revizia: -
	Cod: P.S. 07	Nr.de ex. : -
		Pagina 15 din
		Exemplar nr.: 1

Anexa 3. Declarație abținere conflict de interes.

Muzeul Etnografic al Transilvaniei

Nr. /

Stimate domnule director.....,

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

Descrierea cazului

Numele și prenumele ...

Data

Anexa 4. Formular sesizare conflict de interes

Muzeul Etnografic al Transilvaniei

Nr. /

Către instituția publică

Stimate domnule director,

Subsemnatul/subsemnata cu domiciliul în angajat în cadrulavând funcția de formulez prin prezenta o sesizare cu privire la situația de conflict de interes 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 Legea nr. 188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici.

Motivul sesizării este următorul (descrierea situației de conflict de interes) ...

Data....

Semnătura

Muzeul Etnografic al Transilvaniei	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: I
	Gestionarea conflictelor de interes	Nr.de ex.: 1
	COD: P.S. 07	Revizia: -
	Cod: P.S. 07	Nr.de ex. : -
		Pagina 16 din
		Exemplar nr.: 1

Anexa 5. Declarația privind conflictul de interes

DECLARAȚIE privind conflictul de interes

Subsemnatul/a, având funcția de
..... în cadrul

.....
declar pe propria răspundere că prin atribuțiile de evaluare/control stabilite prin fișa
postului/ desemnarea ca responsabil/președinte/membru/secretar în comisia/echipa/grupul
de lucru privind

....., nu mă aflu în situația de conflict de interes, așa cum este acesta definit de
legislația în vigoare și detaliat în procedura de sistem Gestionarea funcțiilor sensibile și a
conflictului de interes și preluat, în extras, în nota prezentei declarații.

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte și înțeleg că
încălcarea prevederilor privind conflictul de interes, poate atrage, după caz, răspunderea
disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

Mă angajez să comunic imediat orice circumstanțe care ar putea modifica situația de mai
sus.

Data completării

Semnătura

Notă:

Definiții:

- *conflict de interes = situația în care un angajat are un interes personal, direct sau indirect, ce contravine interesului organizației, astfel încât afectează sau ar putea afecta obiectivitatea și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori pentru îndeplinirea la timp a îndatoririlor ce îi revin în exercitarea funcției deținute;*

- *interes personal = orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către angajații organizației prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu.*

Situațiile în care un angajat al instituției se poate afla în conflict de interes presupun existența cumulativă a:

1. *participării angajatului instituției în luarea unei decizii – această condiție este îndeplinită atât atunci când decizia depinde exclusiv de voința angajatului în cauză, cât și atunci când acțiunea angajatului respectiv reprezintă doar o verigă din procesul de luare a deciziei; condiția este îndeplinită și atunci când angajatul este parte a unui organism colectiv (comisiei/echipă/grup de lucru) care decide prin vot, iar acesta participă la dezbateri și la vot;*

2. *existența unui interes personal al angajatului instituției – acesta poate fi reprezentat de un beneficiu pe care angajatul respectiv sau o persoană apropiată acestuia îl obține ca urmare a deciziei luate.*

Muzeul Etnografic al Transilvaniei	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1
	Gestionarea conflictelor de interese	Nr.de ex.: 1
	COD: P.S. 07	Revizia: -
	Cod: P.S. 07	Nr.de ex. : -
		Pagina 17 din
		Exemplar nr.: 1

Anexa 6. Raport privind gestionarea conflictelor de interese;

Raport pentru anul

Cazurile de conflict de interese

Aspect	Număr	Observații
Număr declarații privind conflictul de interese		
Număr sesizări situații de conflict de interese potențial		
Număr sesizări situații de conflict de interese actual		
Număr sesizări situații de conflict de interese consumat		

Acțiune	Nume, funcția	Data	Semnătura
Completat, secretar Comisia de monitorizare		
Verificat, președinte Comisia de monitorizare		
Analizat, manager		
<input type="checkbox"/> fără observații <input type="checkbox"/> cu observații	Observații:		

Muzeul Etnografic al Transilvaniei	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: I Nr.de ex.: 1
	Gestionarea conflictelor de interese	Revizia: - Nr.de ex. : -
	COD: P.S. 07	Pagina 18 din
	Cod: P.S. 07	Exemplar nr.: 1

Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor	1
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia	3
4	Scopul procedurii	4
5	Domeniul de aplicare	4
6	Documente de referință (reglementări) aplicabile	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați 7.1. Definiții ale termenilor 7.2. Abrevieri ale termenilor	7-8
8	Descrierea procedurii 8.1. Generalități 8.2. Documente utilizate 8.3. Modul de lucru	8-10
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	11-13
10	Anexe, înregistrări, arhivări	13-17
	Cuprins	18