



MUZEUL REGIUNII PORȚILOR DE FIER



Aprob,
Manager,
Prof.Drd. Doișita Mariana Chircu



PROCEDURA DE SISTEM CONFLICTE DE INTERESE

Cod: PS - 13

Editia I, Revizia 1, Data 14.12.2021.....

Avizat :

Presedinte Comisia de Monitorizare

(Nume/Prenume)

Nesgaie Doru Teodoru

(Semnatură)

[Signature]

Verificat :

Cond.Comp./Secretariat tehnic C.M.

(Nume/Prenume)

Dumitru S. Albu

(Semnatură)

[Signature]

Elaborat :

(Nume/Prenume)

DITRUCULESCU ALBERTO

[Signature]

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția. I
		Revizia I
	Cod: PS-13	Exemplar nr. 1

Cuprins

Pagină de gardă.....	1
Cuprins.....	2
1. Scop.....	3
2. Domeniu de aplicare.....	3
3. Documente de referință.....	3-6
4. Definiții și abrevieri.....	6-9
5. Descrierea procedurii.....	9-19
6. Responsabilități.....	20-21
7. Formular de evidență modificări.....	22
8. Formular de analiză procedură.....	23
9. Formular de distribuire procedură.....	24
10. Anexe.....	25-33

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția. I
		Revizia I
	Cod: PS-13	Exemplar nr. 1

1. Scop:

- Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
- Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, și managerul, în luarea deciziei.
- Stabilește responsabilitățile privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități;
- Procedura stabilește modul de realizare a activității, compartimentelor și persoanelor implicate, prezintă un set de reguli unitar impuse persoanelor care exercită funcții contractuale cu privire la gestionarea situațiilor, în cazul apariției unor conflicte de interese și aplicarea sancțiunilor specifice, pentru asigurarea unui cadru decizional transparent, imparțial și obiectiv.

2. Domeniul de aplicare:

Procedura se referă la activitatea de gestionare a situațiilor de conflict de interese prin identificarea situațiilor concrete și stabilirea măsurilor în scopul sancționării faptelor ce periclitează buna desfășurare a procesului decizional.

3. Documente de referință:

3.1 Reglementări internaționale

- SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe;
- SR EN ISO 9000:2015 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- SR ISO/CEI 27001:2018 - Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe;
- SR ISO/IEC 27001:2013 - Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe;
- Declarația universală a drepturilor omului;
- Recomandarea nr. 10/2000 a Comitetului de Miniștri al Consiliului Europei, art. 13.

Părțile semnate ale acestui document sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului U.E. nr.679/2016.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați

<http://cimec.ro/muzeul/MuzeulRegiuniiPortilordeFier/notadeinformare.pdf>,

sau să ne contactați la adresa dpo@muzeulpdf.ro

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția. I
		Revizia I
	Cod: PS-13	Exemplar nr. 1

3.2 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. 477/ 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Lege nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Lege nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Lege nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Lege 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 semnalează 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. 286/2009 privind Codul penal ;
- Lege nr. 365/2004 pentru ratificarea Convenției Națiunilor Unite împotriva corupției, adoptată la New York la 31 octombrie 2003;
- Lege nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Părțile semnate ale acestui document sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului U.E. nr.679/2016.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați

<http://cimec.ro/muzeu/MuzeulRegiuniiPortilordeFier/notadeinformare.pdf>,

sau să ne contactați la adresa dpo@muzeulpdf.ro

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția. I
			Revizia I
	Cod: PS-13		Exemplar nr. 1

3.3 Legea secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- H.G. 215/ 2012 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2012-2015, a inventarului măsurilor preventive anticorupție și a indicatorilor de evaluare, precum și a Planului național de acțiune pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție 2012-2015;
- 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. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările 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;

3.4 Alte documente, inclusiv documente interne ale entității:

- Norme interne,
- Decizii;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției,
- Regulament Intern al instituției,
- Codul de conduită al instituției,
- Fișa postului,
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație.

Părțile semnate ale acestui document sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului U.E. nr.679/2016.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați

<http://cimec.ro/muzeu/MuzeulRegiuniiPortilordeFier/notadeinformare.pdf>,

sau să ne contactați la adresa dpo@muzeulpdf.ro

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția. I
		Revizia I
	Cod: PS-13	Exemplar nr. 1

3.5 Principii orizontale

Informații privind egalitatea de șanse

Egalitatea de gen - definiție:

„ Egalitatea de gen presupune un nivel egal de vizibilitate, afirmare și participare pentru ambele sexe în toate sferele vieții publice și private. Egalitatea de gen este opusul inegalității de gen, nu a diferențelor de gen, și urmărește promovarea participării depline a femeilor și bărbaților în societate .” Consiliul European.

Nediscriminarea - definitie:

„ Fiecare om se poate prevala de toate drepturile și libertățile proclamate în prezența Declarație fără nici un fel de deosebire ca, de pildă, deosebirea de rasă, culoare, sex, limbă, religie, opinie politică sau orice altă opinie, de origine națională sau socială, avere, naștere sau orice alte împrejurări .” Declarația Universală a Drepturilor Omului, art. 2.

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

4.1 Definiții:

Activitate - Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat; cunoștințele necesare realizării activității sunt din domenii limitate, personalul utilizat putând avea astfel o pregătire profesională sensibil unitară; activitatea cuprinde atribuții omogene ce revin compartimentelor entităților publice;

Afinitatea - Afinitatea este legătura dintre un soț și rudele celuiilalt soț, în aceeași linie și același grad, afinii celuiilalt soț.

Afinitatea grad I – socrii, nora/ginere;

Afinitatea grad II – cumnată/cumnat;

Afinitatea grad III – unchiul si soția nepotului de frate;

Afinitatea grad IV – verii, soții si soțiile acestora;

Atribuție - Un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific;

Conflict de interese – 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

Părțile semnatare ale acestui document sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului U.E. nr.679/2016.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați

<http://cimec.ro/muzeu/MuzeulRegiuniiPorțilordeFier/notadeinformare.pdf>,

sau să ne contactați la adresa dpo@muzeulpdf.ro

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția. I
		Revizia I
	Cod: PS-13	Exemplar nr. 1

Constituției și altor acte normative. Conflictul de interese este o situație ce se reflectă exclusiv asupra unui lucru (ne)făcut, unei decizii (ne)luate, unui (contr)act (ne)încheiat.

Sarcina - Cea mai mică unitate de muncă individuală și care reprezintă acțiunea ce trebuie efectuată pentru realizarea unui obiectiv primar asociat acesteia; realizarea unei sarcini fără atribuirea de competențe adecvate nu este posibilă; atribuirea de sarcini presupune fixarea de responsabilități.

Structuri – Serviciile, Secțiile, Compartimentele și Filiale din cadrul M.R.P.F;

Integritate - Caracter integru, sentiment al demnității, dreptății și conștiinciozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate;

Comisie de disciplină - Organul însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege și de Regulamentul de Organizare și Funcționare al M.R.P.F.

Luarea deciziei - Proces care include: activitățile de justificare, fundamentare și propunere a unei decizii, în cazul personalului de execuție. Asumarea deciziei efective, în cazul personalului de conducere.

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.

Procedură de sistem - prezentare formalizată în scris a tuturor pașilor care descriu o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor structurilor organizatorice ale M.R.P.F.

Ediție procedură - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată.

Revizie procedură - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

Sistem de control - ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse, ce are ca scop implementarea controlului managerial;

Personal contractual - personalul încadrat în autorități și instituții publice în baza unui contract care exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare direct aplicabile, precum și cele rezultate din executarea contractului.

Public - tot ceea ce privește autoritățile publice, instituțiile publice sau alte persoane juridice care administrează sau exploatează bunurile proprietate publică.

Membru de familie - soțul sau soția; descendenții în linie directă, indiferent de cetățenie, care nu au implinit vârsta de 21 de ani sau care se află în întreținerea cetățeanului Uniunii Europene, precum și cei ai soțului/soției; ascendenții în linie di-

Părțile semnate ale acestui document sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului U.E. nr.679/2016.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați

<http://cimec.ro/muzeu/MuzeulRegiuniiPortilordeFier/notadeinformare.pdf>,

sau să ne contactați la adresa dpo@muzeulpdf.ro

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția. I
		Revizia I
	Cod: PS-13	Exemplar nr. 1

rectă, indiferent de cetățenie, care se află în întreținerea cetățeanului Uniunii Europene, precum și cei ai soțului/soției;

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 gradul I – părinți, copii;

Rudenia gradul II – frați, bunici, nepoți;

Rudenia gradul III – unchi/mătușă, nepot/nepoată de frate;

Rudenia gradul IV – veri primari;

4.2 Abrevieri

ANI – *Agencia Națională de Integritate;*

P.O. - *Procedură operațională;*

P.S.- *Procedură de sistem;*

E – *Elaborare;*

V – *Verificare;*

A – *Aprobare;*

Ap. – *Aplicare;*

Ah. – *Arhivare;*

Av. – *Avizare;*

M.R.P.F - *Muzeul Regiunii Porților de Fier;*

S.I. - *Secție Istorie;*

S.S.N. – *Secție Științele Naturii;*

S.R.C. - *Secția Restaurare – Conservare;*

S.E.A.P. – *Secția Etnografie și Artă Populară;*

S.A. – *Secția Artă;*

S.R.P.M.- *Secția Relații Publice, Marketing;*

O.E.E.C.C.P.P - *Secția Organizare Expoziții și Evenimente Culturale, Comunicare, Programe și Proiecte;*

Ș - *Șef Secție/Laborator;*

Părțile semnate ale acestui document sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului U.E. nr.679/2016.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați

<http://cimec.ro/muzeul/MuzeulRegiuniiPorțilordeFier/notadeinformare.pdf>,

sau să ne contactați la adresa dpo@muzeulpdf.ro

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția. I
		Revizia I
	Cod: PS-13	Exemplar nr. 1

I - *Inspector de specialitate;*

M – *Muzeograf;*

R – *Restaurator;*

C – *Conservator;*

G-c - *Gestionar custode;*

Arhiv. – *Arhivist;*

Cont. – *Contabil;*

Ș.cont.- *Șef Contabil;*

C.F.C. - *Compartiment Financiar – Contabilitate;*

C.R.U.A. - *Compartiment Resurse Umane – Administraiv;*

F.O. – *Filiala Orșova;*

5. Descrierea procedurii:

5.1 Generalități:

Prezenta procedură stabilește modul în care se realizează la nivelul instituției noastre, implementarea regimului juridic al conflictelor de interese, respectiv prevenirea și identificarea timpurie a conflictelor de interese, abținerea/neparticiparea în cazul unui potențial conflict de interese, gestionarea posibilelor conflicte de interese și perfecționare profesională privind regimul juridic al conflictului de interese. Strategia Națională Anticorupție 2016-2020 adoptată prin H.G. nr. 583/2016 menționează 2 valori care se transpun în practică prin cadrul legal în vigoare, în ceea ce privește regimul juridic al conflictelor de interese.

Astfel: **integritatea** - reprezentanții instituțiilor și autorităților publice au obligația de a declara orice *interese personale* care pot veni în contradicție cu exercitarea obiectivă a atribuțiilor de serviciu. Totodată, aceștia sunt *obligați* să ia toate *măsurile necesare* pentru evitarea situațiilor de conflict de interese, și **prioritatea interesului public** - reprezentanții instituțiilor și autorităților publice au *datoria* de a considera interesul public mai presus de orice alt interes în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu. Aceștia nu trebuie să se folosească de funcția publică pentru obținerea de beneficii necuvenite patrimoniale sau nepatrimoniale, pentru ei, familiile lor sau persoane apropiate. *Prin conflict de interese* se înțelege situația în care o persoană ce exercită o anumită funcție publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției și a altor acte normative. Conflictul de interese este o situație care se re-

Părțile semnate ale acestui document sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului U.E. nr.679/2016.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați

<http://cimec.ro/muzeul/MuzeulRegiuniiPorturilordeFier/notadeinformare.pdf>,

sau să ne contactați la adresa dpo@muzeulpdf.ro

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția. I
			Revizia I
	Cod: PS-13		Exemplar nr. 1

flectă exclusiv asupra unui lucru (ne)făcut, unei decizii (ne)luate, unui (contr)act (ne)încheiat. Principiile care stau la baza prevenirii conflictului de interese în exercitarea demnităților publice și funcțiilor publice sunt: imparțialitatea, integritatea, transparența deciziei și supremația interesului public.

Din definiția de mai sus a conflictului de interese trebuie analizate 2 elemente principale:

a) **participarea la luarea unei decizii** - această condiție este îndeplinită atât atunci când decizia depinde exclusiv de voința persoanei în cauză, cât și atunci când acțiunea persoanei respective reprezintă doar o verigă din procesul de luare a deciziei. Condiția este îndeplinită și atunci când persoana este parte a unui organism colectiv care decide prin vot, iar acesta participă la dezbateri și la vot;

b) **existența unui interes personal** - acesta poate fi reprezentat de un beneficiu pe care personalul contractual sau o persoană apropiată acestuia îl obține ca urmare a deciziei luate. Așadar, pentru a se afla într-un conflict de interese, personalul contractual trebuie să ia parte la luarea unei decizii care să îi afecteze un interes personal.

5.1.1 Caracteristici ale conflictului de interese în funcție de calitatea persoanei:

a) Personalul contractual

Cu toate că Legea nr. 161/2003 reglementează situațiile de conflict de interese pentru *funcționarii publici* fără a menționa expres și *personalul contractual angajat în autorități publice*, conflictul de interese, conform art. 70 din aceeași lege care stabilește cadrul general, *este acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contractual 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 deținute.*

Tipuri de conflicte de interese:

- **Conflict de interese potențial**, în situația în care personalul contractual are interese personale de natură să producă un conflict de interese dacă ar trebui luată o decizie publică. În acest caz conduita cerută personalului contractual este mai degrabă pe exercitarea în mod transparent și echidistant al atribuțiilor sale;
- **Conflict de interese actual**, apare în momentul în care personalul contractual 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. Personalul contractual trebuie să se abțină de la luarea oricăror decizii, informându-și superiorul ierarhic despre situația apărută;

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția. I
		Revizia I
	Cod: PS-13	Exemplar nr. 1

- **Conflict de interese consumat**, în care personalul contractual participă la luarea deciziei cu privire la care are un interes personal, încălcând prevederile legale. Acesta apare în cazul în care personalul contractual nu s-a abținut de la luarea unei decizii, în ipoteza unui conflict de interese actual și implică latura sancționării a reglementării.

În acest sens trebuie reținut *art.13 din Recomandarea nr.10/2000 a Comitetului de Miniștri al Consiliului Europei*, potrivit căruia "*Conflictul de interese în materia administrativă* " se naște dintr-o situație în care salariatul are un interes privat care influențează sau este de natură a influența exercitarea cu imparțialitate și obiectivitate a îndatoririlor sale publice. [...] Pentru existența *conflictului de interese în materie administrativă* este suficient ca interesul privat să fie de natură a influența exercitarea cu imparțialitate și obiectivitate a funcției publice; acest rezultat nu trebuie neapărat să se producă.[...] Dacă în cazul *conflictului de interese de tip potential* [...] în cazul conflictului de interese de tip actual salariatul trebuie să se abțină de la luarea oricăror decizii. Conflictul de interese consumat apare în cazul în care salariatul nu s-a abținut de la luarea unei decizii în ipoteza unui conflict de interes actual și implică latura sancționatorie a reglementării.

b) Persoanele cu funcție de conducere sau de control, personal contractual 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

5.2. Clarificări conceptuale :

Grade de rudenie și afinitate

Rudenia (art. 405 și 406 din Lege nr.287/ 2009, republicată privind Codul civil)

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.

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția. I
		Revizia I
	Cod: PS-13	Exemplar nr. 1

Rudenia în linie dreaptă sau colaterală

Rudenia este în linie dreaptă în cazul descendenței unei persoane dintr-o altă persoană și poate fi ascendentă sau descendentă.

Rudenia este în linie colaterală atunci când rezultă din faptul că mai multe persoane au un ascendent comun .

Gradul de rudenie se stabilește astfel:

a) *în linie dreaptă*, după numărul nașterilor: astfel, copiii și părinții sunt rude de gradul întâi, nepoții și bunicii sunt rude de gradul al doilea;

b) *în linie colaterală*, după numărul nașterilor, urcând de la una dintre rude până la ascendentul comun și coborând de la acesta până la cealaltă rudă; astfel, frații sunt rude de gradul al doilea, unchiul sau mătușa și nepotul, de gradul al treilea , verii primari, de gradul al patrulea.

Gradul de rudenie se aplică după cum urmează:

- gradul I: părinți și copii;
- gradul II: frații, bunici și nepoți;
- gradul III: unchiul/mătușa și nepotul de frate;
- gradul IV: verii primari.

Afinitatea (art. 407 din Lege nr.287/ 2009, republicata privind Codul civil).

Afinitatea este legătura dintre un soț și rudele celuiilalt soț. Rudele soțului sunt, în aceeași linie și același grad, afinii celuiilalt soț.

Gradul de afinitate este luat în calcul 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.

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția. I
		Revizia I
	Cod: PS-13	Exemplar nr. 1

Cadrul legal în ceea ce privește regimul juridic al conflictelor de interes pentru personalului contractual:

Conflict de interes de natură administrativă

Personal contractual

Potrivit art. 455 din O.U.G 57/2019 privind Respectarea regimului juridic al conflictului de interes și al incompatibilităților din autoritățile și instituțiile publice *personalul contractual are obligația* să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interes, precum și normele de conduită.

În aplicarea prevederilor alin.(1), personalul contractual trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de conflict de interes și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora. În situația intervenirii unui conflict de interes, personalul contractual are obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea conflictului de interes, în termen legal. La numirea într-o funcție, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, personalul contractual are obligația să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interes. Declarația de avere și declarația de interes se actualizează anual, potrivit legii.

Conflict de interes de natură penală

Infrațiunea de conflict de interes este prevăzută de art.301 din Legea nr.286/2009 privind Codul penal: „Folosirea funcției pentru favorizarea unor persoane:

(1) *Fapta personalului contractual 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 inclusive, se pedepsește cu închisoarea de la unu la 5 ani și interzicerea exercitării dreptului de a ocupa o funcție pe o perioadă de 3 ani.*

(2) *Dispozițiile alin.(1) nu se aplică în cazurile în care actul sau decizia se referă la următoarele situații:*

- a) emiterea, aprobarea sau adoptarea actelor normative;*
- b) exercitarea unui drept recunoscut de lege sau în îndeplinirea unei obligații impuse de Lege, cu respectarea condițiilor și limitelor prevăzute de aceasta."*

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția. I
		Revizia I
	Cod: PS-13	Exemplar nr. 1

Conflictul de interese în achiziții publice

Relațiile sociale cu privire la corectitudinea celor cu funcție de decizie în procesul de achiziții publice în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu presupun și abținerea acestora de la luarea oricărei decizii de natură să le confere acestora, ori unei terțe persoane cu care aceștia au interese comune, direct sau indirect, un anumit avantaj, fiind exclusă favorizarea rudelor sau persoanelor cu care aceștia au interese comune.

Astfel, în ceea ce privește prevenirea conflictelor de interese 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 interese.

Legiuitorul a menționat principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică și a organizării concursurilor de soluții. Acestea sunt:

- a) nediscriminarea ;
- b) tratamentul egal;
- c) recunoașterea reciprocă ;
- d) transparența;
- e) proporționalitatea ;
- f) 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 interese 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. 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*.

Prin Lege nr.184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese 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.

Prin Hotărârea de Guvern nr.901/2015 privind aprobarea Strategiei naționale în domeniul achizițiilor publice au fost introduse prevederi privind îmbunătățirea și extinderea sistemelor pentru prevenirea conflictelor de interese.

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția. I
		Revizia I
	Cod: PS-13	Exemplar nr. 1

5.3 Documente utilizate

- a) Lista cu privire la gradele de rudenie și afinitate;
- b) Lista cu interese ale salariaților din declarația de interese;
- c) Declarația abținere conflicte de interese;
- d) Formular sesizare conflict de interese;
- e) Chestionar de evaluare privind gradul de cunoaștere a regimului juridic al conflictelor de interese.

5.3.1 Circuitul documentelor

Prevenire și identificare timpurie a conflictelor de interese

a) 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 interese;

b) Persoana responsabilă cu declarațiile de avere și interese, consultă anual declarațiile de interese cu scop preventiv și realizează o listă cu aleșii locali /salariații (funcție publică și personal contractual de conducere) cu privire la interesele acestora din declarațiile de interese. Lista este realizată până la data de 1 septembrie a fiecărui an în care se depun declarațiile de interese pentru anul fiscal anterior. Lista este înaintată conducătorului instituției /secretarului unității /compartimentului de specialitate în domeniul achizițiilor publice, către orice alt compartiment de specialitate din cadrul instituției interesat, în vederea analizei acestora și dispunerea de măsuri, dacă este cazul;

Abținerea în cazul unui potențial conflict de interese

a) În cazul unui salariat, personal contractual, care dorește să se abțină în cazul unui potențial conflict de interese care apare în activitatea profesională va completa *Declarație abținere conflict de 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 interese

b) Orice persoană poate sesiza în scris, e-mail sau în audiență la conducătorul instituției publice o situație de conflict de interese asupra personalului contractual;

c) Conducătorul instituției publice transmite sesizarea spre analiza secretarului unității/compartimentului de specialitate;

Părțile semnate ale acestui document sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului U.E. nr.679/2016.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați

<http://cimec.ro/muzeul/MuzeulRegiuniiPortilordeFier/notadeinformare.pdf>,

sau să ne contactați la adresa dpo@muzeulpdf.ro

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția. I
		Revizia I
	Cod: PS-13	Exemplar nr. 1

d) În urma analizei, secretarul unității/compartimentul de specialitate, cu aprobarea conducătorului instituției publice formulează o solicitare pentru obținerea unui punct de vedere de la Agenția Națională de Integritate, ANI, conform prevederilor legate în vigoare.

e) După obținerea punctului de vedere de la ANI, secretarul unității/compartimentul de specialitate, cu aprobarea conducătorului instituției publice formulează răspuns persoanei care a sesizat o situație de conflict de interese asupra personalului contractual;

f) Dacă sunt indicii privind o situație de conflict de interese conducătorul instituției publice sesizează ANI sau numește o persoană pentru cercetare disciplinară (în cazul personalului contractual) din cadrul instituției.

Prevenire și perfecționare profesională în ceea ce privește regimul juridic al conflict de interese.

a) În vederea prevenirii situațiilor de conflict de interese consilierul de etică din cadrul instituției realizează *informări/întâlniri*, aplică chestionare de evaluare privind gradul de cunoaștere a regimului juridic al conflict de interese, în care sunt prelucrate periodic prevederile legate privind conflictele de interese;

b) Salariații participă la activități de formare/perfecționare privind regimul juridic al conflict de interese în conformitate cu planul de perfecționare aprobat la nivelul instituției, în acest sens se fac anual propuneri de includere în planul de perfecționare a formării profesionale, cu tema *conflicte de interese*.

5.4 Resurse necesare:

a) Resurse materiale

- mobilier,
- rechizite, consumabile
- calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, dispozitive de stocare.

b) Resurse umane

Persoana desemnată din cadrul M.R.P.F. privind consilierea etică, secretarul unității, membrii comisiei de disciplină, persoana numită pentru a efectua cercetarea disciplinară, conducerea instituției publice, personal contractual din cadrul M.R.P.F.

c) Resurse financiare

- Planificarea activității se realizează pe baza bugetului de venituri și cheltuieli
- Determinarea fondurilor necesare se face anual - în trimestrul IV al anului în curs pentru anul următor
- Necesarul de fonduri stabilit se include în fundamentarea bugetului pe anul următor.

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția. I
		Revizia I
	Cod: PS-13	Exemplar nr. 1

5.5. Modul de lucru

Prevenire și identificare timpurie a conflictelor de interes

În vederea prevenirii și identificării timpurii a conflict 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, cu modificările ulterioare:

(1) Activitatea de evaluare a declarației de avere, a datelor și a 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 durata 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, exclusiv pentru perioada exercitării funcțiilor sau demnităților publice.

Persoana responsabilă cu declarațiile de avere și interese, consultă anual declarațiile de interes cu scop preventiv și realizează o listă cu aleși locali/salariați (funcție publică și personal contractual de conducere) cu privire la interesele acestora din declarațiile de interes. Lista este realizată până la data de 1 septembrie a fiecărui an în care se depun declarațiile de interes pentru anul fiscal anterior. Lista este înaintată conducătorului instituției/secretarului unității/compartimentului de specialitate în domeniul achizițiilor publice, către orice alt compartiment de specialitate din cadrul instituției interesat, în vederea analizei acestora și dispunerea de măsuri dacă este cazul.

Ațtinerea în cazul unui potențial conflict de interes

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

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția. I
		Revizia I
	Cod: PS-13	Exemplar nr. 1

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 personalului contractual. Conducătorul instituției publice transmite sesizarea spre analiză secretarului unității /compartimentului de specialitate.

În urma analizei, secretarul unității/compartimentul de specialitate, cu aprobarea conducătorului instituției publice 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, secretarul unității /compartimentul de specialitate, cu aprobarea conducătorului instituției publice formulează răspuns persoanei care a sesizat o situație de conflict de interes asupra personalului contractual.

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

În contextul respectării prevederilor legii privind conflictele de interes, Agenția Națională de Integritate este instituția căreia îi revine sarcina legală de evaluare a prezumtivelor situații de conflicte de interes. Aceasta, urmare a procedurii prevazute de Legea nr. 176/2010, întocmete un raport de evaluare privind existența 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.

Conform art. 25 din aceeași lege: (1) Fapta persoanei cu privire la care s-a constatat ca 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 interes ori starea de incompatibilitate constituie abatere disciplinară; se sancționează potrivit reglementării aplicabile demnității, 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 .

Prevenire și perfecționare profesională în ceea ce privește regimul juridic al conflictului 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, în care sunt preluate periodic prevederile legate privind conflictele de interes.

Salariații participă la activități de formare/perfecționare privind regimul juridic al conflictelor de interes în conformitate cu planul de perfecționare aprobat la nivelul instituției, în acest sens se fac anual propuneri de includere în planul de perfecționare, a formării profesionale cu tema conflicte de interes.

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția. I
		Revizia I
	Cod: PS-13	Exemplar nr. 1

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

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția. I
			Revizia I
	Cod: PS-13		Exemplar nr. 1

6.0. Responsabilități

Nr. crt	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Cond. Inst.	Consilier de etică	Salariați	Superior ierarhic	Persoana responsabilă cu declarațiile de avere și interese	Orice persoană	Secretarul unității /comp.de specialitate
	0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Consilierul de etică realizează anual <i>Lista cu privire la gradele de rudenie și afinitate.</i>	A	E Ap. Ah.					
2.	Persoana responsabilă cu declarațiile de avere și interese, realizează o listă cu aleși locali/salariați (funcție publică și personal contractual de conducere) cu privire la interesele acestora din declarațiile de interese.				E Ap. Ah.			
3.	Personalul contractual, în cazul unui potențial conflict de interese care apare în activitatea profesională va completa <i>Declarație abținere conflict de interese.</i>			Ap.	Av.			
4.	Orice persoană poate sesiza în scris, e-mail sau în audiență la conducatorul instituției publice o <i>situație de conflict de interese.</i>						Ap.	
5.	Conducatorul instituției publice transmite sesizareaspre analiza secretarului unitatii/ compartimentului de specialitate	A.						Ap.
6.	În urma analizei sesizării, secretarul unității/ compartimentul de specialitate, cu aprobarea conducătorului instituției publice formulează o solicitare pentru obținerea unui punct de vedere de la Agenția Națională de Integritate, ANI, conform prevederilor legate în vigoare.	A.						E Ap. Ah.
7.	Dupa obținerea punctului de vedere de la ANI, secretarul unității/ compartimentul de specialitate, cu aprobarea conducătorului instituției publice formulează răspuns persoanei care a sesizat o situație de conflict de interese asupra personalului contractual	A.						E Ap. Ah.

Părțile semnate ale acestui document sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului U.E. nr.679/2016.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați

<http://cimec.ro/muzeu/MuzeulRegiuniiPortilordeFier/notadeinformare.pdf>,

sau să ne contactați la adresa dpo@muzeulpdf.ro

	PROCEDURĂ DE SISTEM						Ediția. I
							Revizia I
	Cod: PS-13						Exemplar nr. 1

8.	Dacă sunt indicii privind o situație de conflict de interese conducătorul instituției publice sesizează ANI și comisia de disciplina sau numește o persoană pentru cercetare disciplinară (în cazul personalului contractual) din cadrul instituției	A.						E Ap.
9.	Consilierul de etică din cadrul instituției realizează informări /întalniri, aplică chestionare de evaluare privind gradul de cunoaștere a regimului juridic al conflictelor de interese.	A.	E Ap. Ah.					
10.	Salariații participă la activități de formare/perfecționare privind regimul juridic al conflictelor de interese.			Ap.				

Părțile semnate ale acestui document sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului U.E. nr.679/2016.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați

<http://cimcc.ro/muzeulRegiuniiPortilordeFier/notadeinformare.pdf>,

sau să ne contactați la adresa dpo@muzeulpdf.ro

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția. I
			Revizia I
	Cod: PS-13		Exemplar nr. 1

7. Formular de evidență modificări:

Nr. crt	Ediția/revizia în cadrul ediției	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Aviz Coordonator Compartiment
0	1	2	3	4	5
1	Ediția I, Revizia 1		Elaborarea ediției inițiale	Conform Ordin Secretarului general al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cu completările și modificările ulterioare.	

Părțile semnate ale acestui document sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului U.E. nr.679/2016.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați

<http://cimcc.ro/muzeul/MuzeulRegiuniiPortilordeFier/notadeinformare.pdf>,

sau să ne contactați la adresa dpo@muzeulpdf.ro

	PROCEDURĂ DE SISTEM			Ediția. I
				Revizia I
	Cod: PS-13			Exemplar nr. 1

8. Formular analiză procedură:

Compartiment	Conducator compartiment (nume si prenume)	Inlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil			Aviz nefavorabile	Semnatura	Data
			DA	Semnatura	Data			
Presedinte comisie de monitorizare	Neagoe Oana							
Secretar comisie de monitorizare	Dumitru Alina							
Manager	Prof.Drd.Doinita Mariana Chircu							

Părțile semnate ale acestui document sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului U.E. nr.679/2016.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați

<http://cimec.ro/muzeu/MuzeulRegiuniiPortilordeFier/notadeinformare.pdf>,

sau să ne contactați la adresa dpo@muzeulpdf.ro

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția. I
			Revizia I
	Cod: PS-13		Exemplar nr. 1

9. Formular de distribuire procedură:

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Semnătura	Mijloc de difuzare
1	Avizare	1,2	Comisie Monitorizare	Presedinte C.M.	Neagoe Oana		Difuzare electronica
2	Aprobare	1,2	Conducere	Manager	Drd.Doinita Mariana Chircu		Difuzare electronica
3	Coordonare, control	1	Comisia de monitorizare	Presedinte C.M			Difuzare electronica
4	Arhivare	2	Arhiva	Arhivar	Ruicanescu Mirela		Difuzare electronica
5	Ap.	1	S.S.N	Sef Secție	Mataca Sorina		Difuzare electronica
6	Ap.	1	S.I.	Sef Secție	Neagoe Oana		Difuzare electronica
7	Ap.	1	S.R-C	Sef Secție	Patrutescu Manuela		Difuzare electronica
8	Ap.	1	S.E.A.P	Sef Secție	Pleniceanu Florentina		Difuzare electronica
9	Ap.	1	S.R.P.M	Sef Secție	Traistaru Magda		Difuzare electronica
10	Ap.	1	O.E.E.C.C.P.P	Sef Sectie	Lain Tania		Difuzare electronica
11	Ap.	1	S.S.A.	Sef Secție	Enescu Chirilă		Difuzare electronica
12	Ap.	1	F.O.	Inspector	Cazanacli Daniela		Difuzare electronica
13	Ap.	1	C.F.C.	Sef Secție	Chiazna Ionut Stefan		Difuzare electronica

Procedura aprobată se încarcă pe site-ul Muzeului Regiunii Porților de Fier: muzeulportilordefier.patrimoniu.ro, acesta fiind considerată una dintre modalitățile de aducere la cunoștință către toți a ngajații MRPF

Părțile semnate ale acestui document sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului U.E. nr.679/2016.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați

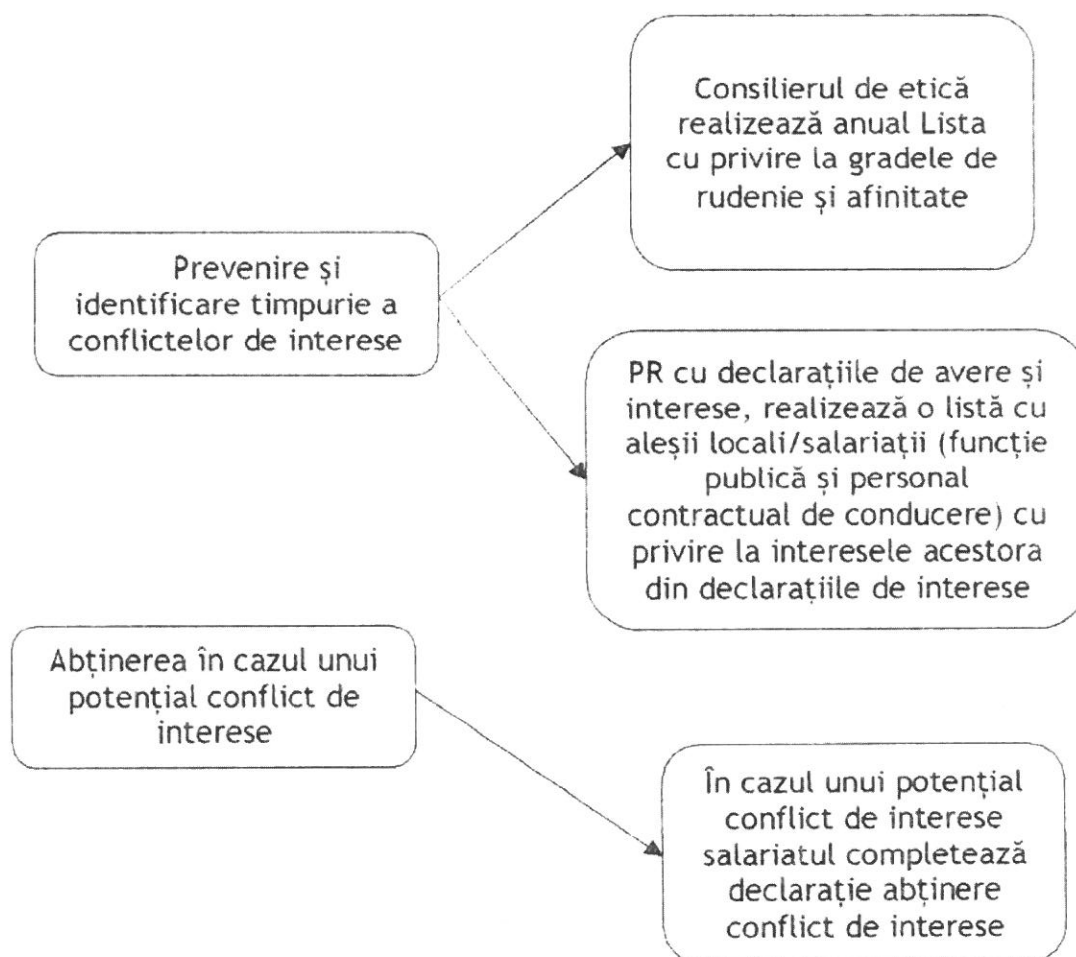
<http://cimec.ro/muzeu/MuzeulRegiuniiPortilordeFier/notadeinformare.pdf>,

sau să ne contactați la adresa dpo@muzeulpdf.ro

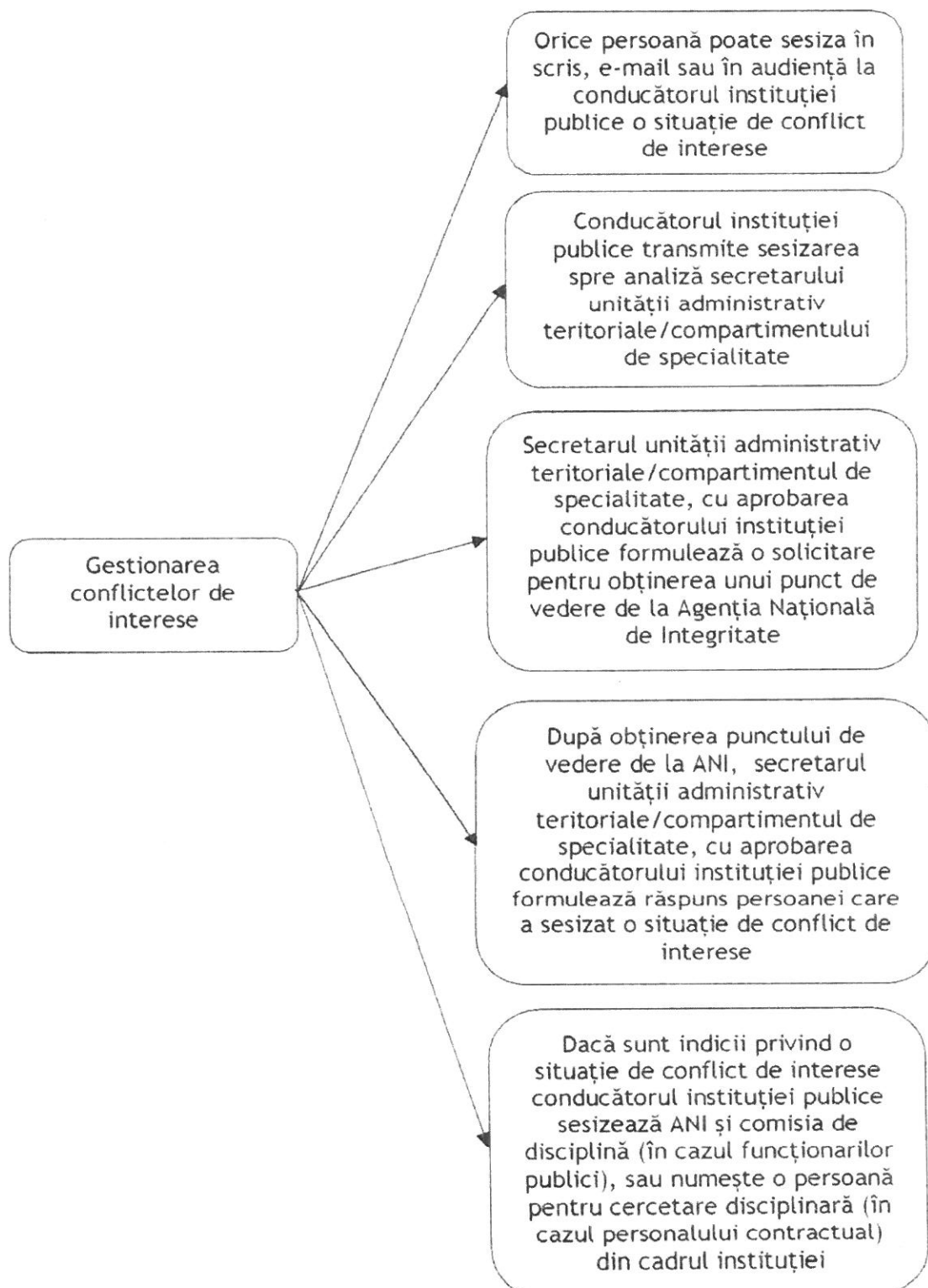
	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția. I
		Revizia I
	Cod: PS-13	Exemplar nr. 1

10. Anexe (diagrama de proces, tabele, formulare, grafice, scheme logice, etc.)

10.1. Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operationale



	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția. I
		Revizia I
	Cod: PS-13	Exemplar nr. 1



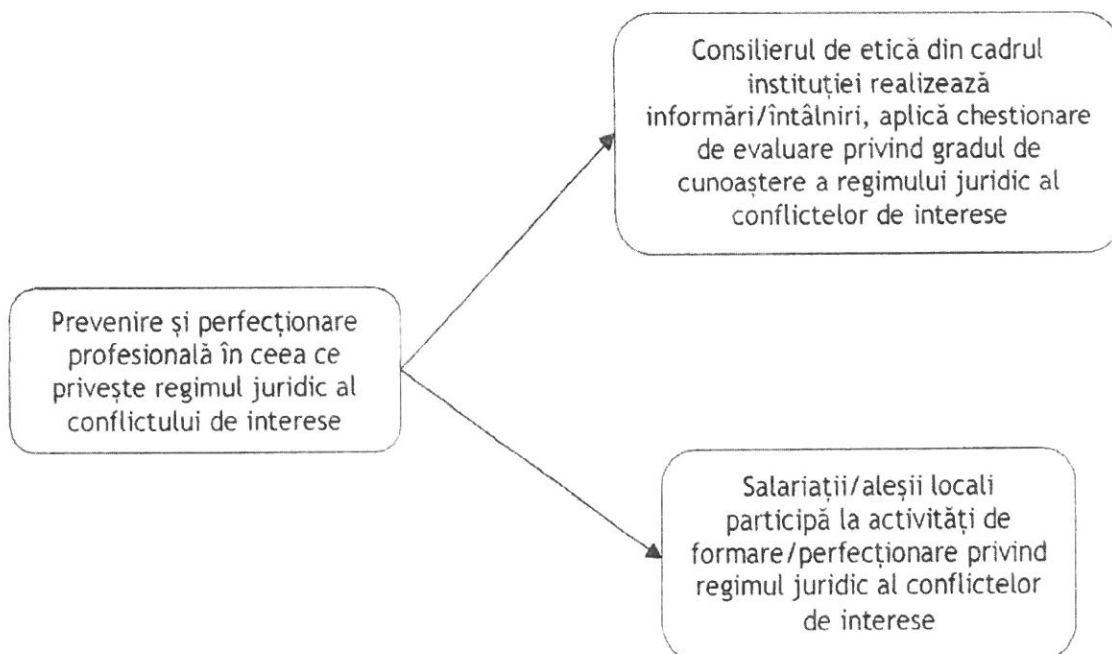
Părțile semnate ale acestui document sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului U.E. nr.679/2016.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați

<http://cimec.ro/muzeu/MuzeulRegiuniiPortilordeFier/notaaceinformare.pdf>,

sau să ne contactați la adresa dpo@muzeulpdf.ro

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția. I
		Revizia I
	Cod: PS-13	Exemplar nr. 1



Părțile semnate ale acestui document sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului U.E. nr.679/2016.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați

<http://cimcc.ro/muzeu/MuzeulRegiuniiPortilordeFier/notadeinformare.pdf>,

sau să ne contactați la adresa dpo@muzeulpdf.ro

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția. I
			Revizia I
	Cod: PS-13		Exemplar nr. 1

10.2. Evidența anexelor procedurii operaționale

Nr. crt	Denumirea anexei	Cod	Elaborator	Aproba	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare	
							Loc	Perioada
1.	Lista cu privire la gradele de rudenie și afinitate	-	Consilier de etică/PR	Cond.Inst.	1	Cond.Inst./tuturor comp.de spec.interesate	Consilier de etică/PR	Conform nomenclatorului arhivistic
2.	Lista cu interese ale alesilor locali/salariați din declarația de interese	-	Pers.resp. decl.averi și interes	Cond.Inst.	1	Cond.Inst./tuturor comp.de spec.interesate	Pers.resp. decl.averi și interes	Conform nomenclatorului arhivistic
3.	Declarația de abținere conflict de interes	-	Orice salariat într-un potențial conflict de interese	Superior ierarhic	1	Superior ierarhic + 1 copie salariat	Superior ierarhic	Conform nomenclatorului arhivistic
4.	Formular sesizare conflict de interese	-	Orice persoană (salariat sau cetățean)	-	1	1 ex.conduc.inst.	Secretarul unitatii/ comp. de specialitate	Conform nomenclatorului arhivistic

Părțile semnate ale acestui document sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului U.E. nr.679/2016.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați

<http://cimec.ro/muzee/MuzeulRegiuniiPortilordeFier/ncstadeinformare.pdf>,

sau să ne contactați la adresa dpo@muzeulpdf.ro

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția. I
	Cod: PS-13	Revizia I

10.3. Includerea/atașarea propriu-zisă a anexelor în procedura operațională

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

[illegible]

**Intocmit,
Consilier de etică,
Patrulescu Alberto**

Părțile semnatare ale acestui document sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului U.E. nr.679/2016.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați

sau să ne contactați la adresa **dpo@muzeulpdf.ro**

