



## DIRECȚIA DE INTEGRITATE

### Art. 152 Obiect de activitate

1. Promovează etica și integritatea în exercitarea demnităților și funcțiilor publice la nivelul Primăriei Municipiului București, întreprinde măsuri de prevenire și combatere a corupției/abuzurilor profesionale, exercită un ansamblu de operațiuni de monitorizare, verificare, și control potrivit domeniului propriu de competență, a activității desfășurate la nivelul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și a organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

2. Coordonează metodologic, îndrumă și supraveghează compartimentele aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local cu privire la implementarea managementului riscurilor de corupție/abuzuri profesionale așa cum sunt prevăzute în Strategia Națională Anticorupție;

3. Întocmește periodic raportări și informări cu privire la incidentele referitoare la eventualele fapte de corupție și de încălcare a integrității profesionale, declanșează acțiuni în vederea înlăturării acestora și supraveghează implementarea măsurilor corective dispuse;

4. Propune prin rapoarte și note, Primarului General măsuri administrative și/sau sesizarea organelor competente, în condițiile legii, pentru activitățile desfășurate ce intră în sfera de competență a direcției sau a altor instituții competente după caz;

5. Cooperează, monitorizează și verifică, compartimentele aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local, în scopul verificării și documentării datelor obținute, având dreptul de a solicita informații și documente în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea prevederilor legale, acestea fiind obligate să le furnizeze cu prioritate. Lipsa asigurării cooperării de către factorii de interes implicați reprezintă abatere disciplinară;

6. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de Primarul General al Primăriei Municipiului București în conformitate cu legislația în vigoare.

7. Directorul executiv coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției, ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București.

### Art. 153 Categoriile de măsuri de prevenire/verificare ce vor fi luate la nivelul Direcției de Integritate:

(1) Identifică riscurile și limitează probabilitatea de comitere a unor fapte de corupție/abuzuri profesionale la nivelul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local, prin:

a) Măsuri de monitorizare a accesului la informații, la documente ori resurse, verificarea și analizarea datelor având ca sursă ansamblul tuturor bazelor de date integrate/informații existente;

b) Planificarea și organizarea în mod transparent a tuturor activităților și a modalităților de adoptare a deciziei;

c) Supervizarea documentelor, în funcție de necesitate și domeniul de activitate, pentru a fi evitate riscurile de corupție/abuz profesional;

d) Supervizarea atribuțiilor de autorizare, înregistrare ori revizuire pentru a fi evitate riscurile de corupție/abuz profesional;

e) Asigurarea comunicării adecvate către angajați a obligațiilor de conduită;

f) Dezvoltarea, comunicarea și monitorizarea aplicării de proceduri clare în activitatea curentă;



g) Promovarea schimbării de atitudine a personalului privind riscurile de corupție/abuzuri, asigurându-se informarea și instruirea adecvată privind obligațiile legale și aducerea la cunoștința personalului a măsurilor de prevenire/de control implementate în vederea minimizării riscurilor de corupție;

h) Promovarea canalelor de sesizare a unor eventuale fapte de corupție/abuz profesional, precum și a măsurilor de protecție a personalului, stabilite prin legislația privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

i) Implementarea Planului de Integritate aplicabil la nivelul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, instituțiilor publice de interes local (subordonate) precum și companiilor municipale la care Primăria Municipiului București are calitatea de acționar, cu măsuri, responsabilități și termene bine definite.

(2) Aplică măsuri de prevenire/control și combatere a riscurilor de corupție/abuzuri identificate la nivelul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și la nivelul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local, prin:

a) Realizarea de către Direcția de Integritate a unor teste de integritate sau de verificare a respectării normelor legale în baza unor dispoziții ale Primarului General al Municipiului București;

b) Realizarea de verificări a documentelor și activităților desfășurate, accesarea bazelor de date și emiterea unor note de informare;

c) Realizarea unor activități de monitorizare/ verificare și control privind implementarea Planului de Integritate;

d) Realizarea unor activități de monitorizare/verificare și controale tematice, cu privire la anumite activități desfășurate;

e) Întocmirea rapoartelor către Primarul General al Municipiului București privind măsurile întreprinse cu concluziile și propunerile adecvate pentru minimizarea riscurilor de corupție/abuz profesional;

f) Acțiunile/măsurile de prevenire/monitorizare/verificare și control se propun spre aprobare Primarului General al Primăriei Municipiului București având ca scop reducerea probabilității de materializare a riscurilor de corupție/abuzurilor identificate;

g) Conducerea Direcției de Integritate cu aprobarea Primarului General al Municipiului București poate delega atribuții lucrătorilor din cadrul Direcției Integritate pentru a participa la comisii și/sau activități de monitorizare, verificare, prevenire a riscurilor și vulnerabilităților în cadrul oricărui compartiment al aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București cât și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local. Directorul executiv răspunde pentru ducerea la îndeplinire și aplicarea tuturor categoriilor de măsuri de prevenire/verificare prevăzute la nivelul Direcției de Integritate.

## **21.1. SERVICIUL ANALIZA INFORMAȚIILOR ȘI COOPERARE INTERINSTITUȚIONALĂ**

### **Art. 154 Atribuții**

1. Înființează la nivelul Primăriei Municipiului București un canal de informare online adresat cetățenilor capitalei, privind abuzurile profesionale, faptele de corupție ca alternativă la alte forme de informare puse la dispoziția publicului;

2. Centralizează, verifică și pune la dispoziția Primarului General datele privind informările primite, în condițiile legii;

3. Prelucreează datele cu caracter personal în condițiile legii, având obligația de a asigura confidențialitatea și securitatea datelor cu caracter personal colectate și stocate pe timpul efectuării verificărilor;



4. Colectează, prelucrează, implementează, analizează, verifică și diseminează datele și informațiile referitoare la potențiale conflicte de interese și stări de incompatibilitate în care se poate afla personalul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local și propune măsuri concrete în vederea încetării acestor stări de fapt;
5. Colectează, prelucrează, implementează, analizează, verifică și diseminează datele și informațiile referitoare la încălcarea actelor normative cu incidență în activitatea personalului aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
6. Întocmește note și rapoarte cu privire la date ce conțin potențiale încălcări ale legislației și a normelor de conduită profesională, le înaintează conducerii Direcției de Integritate, pentru a fi sesizate Primarului General al Municipiului București;
7. Propune sesizarea comisiei de disciplină competente și/sau măsuri de eficientizarea activității în funcție de faptele constatate, prevăzute de lege întocmește și prezintă conducerii direcției documentele necesare care sunt supuse aprobării Primarului General al Municipiului București;
8. Întocmește și înaintează conducerii direcției, documentele necesare redirectionării petițiilor către instituțiile/autoritățile publice competente și celelalte lucrări care cuprind aspecte ce exced competenței direcției;
9. Analizează și soluționează petițiile privind domeniul de activitate repartizat de conducerea direcției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
10. Oferă, după caz, suport serviciilor din cadrul direcției, precum și altor autorități publice în cadrul acțiunilor de prevenire și de combatere a corupției, a încălcării integrității profesionale, a comiterii unor fapte care reprezintă abateri disciplinare, prin analiza și evaluarea datelor și informațiilor specifice;
11. Creează baza de date din domeniul de competență al direcției, exploatează informațiile cuprinse în acestea și oferă suport serviciilor din cadrul direcției în soluționarea lucrărilor;
12. Desfășoară activități de colaborare, schimb de experiență și schimb de date și informații cu Ministerul Public, cu Ministerul Afacerilor Interne, precum și cu structurile subordonate acestora, cu instituții din sistemul de ordine publică și siguranță națională, cu alte instituții publice și cu persoane juridice, în vederea realizării atribuțiilor sale, pentru desfășurarea activităților de prevenire a potențialelor fapte de corupție și de încălcare a integrității profesionale, în baza prevederilor legale și a protocoalelor încheiate;
13. Cooperează cu serviciile din cadrul direcției, accesează bazele de date ale instituției și solicită informații în vederea clarificării unor aspecte necesare pentru susținerea și argumentarea concluziilor rezultate din analize/evaluări;
14. Solicită transmiterea cu celeritate a punctelor de vedere de la aparatul de specialitate al Primarului General al Municipiului București și de la organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local, în scopul lămuririi unor aspecte care fac obiectul acțiunilor de verificare;
15. Solicită informații, puncte de vedere și documente, după caz, de la instituții publice, autorități publice, operatori economici și/sau de la persoane fizice care au legătură cu structura/persoana controlată, dacă este cazul;
16. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată;
17. Analizează, propune soluții și formulează puncte de vedere referitoare la specificul activității, la solicitările formulate de aparatul de specialitate al Primarului General al Municipiului București și de către organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local, adresate direcției sau repartizate acesteia;
18. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de Primarul General al Municipiului București în conformitate cu legislația în vigoare.



## **21.2. SERVICIUL METODOLOGII, STUDII ȘI PROIECȚII ANTICORUPȚIE/ABUZURI PROFESIONALE**

### **Art. 155 Atribuții**

1. Identifică procesele și elaborează procedurile și instrucțiunile de lucru necesare desfășurării activităților specifice.

2. Desfășoară activitățile de instruire anticorupție în vederea dezvoltării capacității personalului aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București,

organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local, de a utiliza și de a combina cunoștințe teoretice, deprinderi practice și atitudini specifice în domeniul prevenirii abuzurilor și corupției. Activitățile de instruire anticorupție și prevenire a abuzurilor au în vedere, cu prioritate, personalul nou încadrat în Primăria Municipiului București și în serviciile și instituțiile publice de interes local al Municipiului București, cel care activează în domenii expuse în mod deosebit riscurilor de corupție, precum și personalul cu funcții de conducere. Întregul personal al aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local are obligația de a participa la activitățile de instruire anticorupție, cel puțin o dată la un an.

3. Identifică, descrie, evaluează factorii de risc instituționali care favorizează ori determină săvârșirea faptelor de corupție și abuzurilor profesionale în vederea limitării probabilității de comitere a acestora în conformitate cu Strategia Națională Anticorupție.

4. Elaborează, aprobă, aplică și urmărește măsurile necesare pentru prevenirea apariției, combaterea și limitarea efectelor faptelor de corupție și abuzurilor profesionale.

5. Realizează planul de integritate și al riscurilor de corupție/abuzuri în conformitate cu Strategia Națională Anticorupție, prin parcurgerea următoarelor etape:

a) identificarea și descrierea riscurilor de corupție;

b) evaluarea riscurilor de corupție;

c) determinarea și implementarea măsurilor de prevenire a riscurilor;

d) monitorizarea și revizuirea periodică a măsurilor de prevenire a riscurilor.

6. Prezintă personalului aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local, materialele transmise de către Direcția de Integritate și instituțiile partenere cu privire la activitatea de prevenire și combatere a corupției/abuzurilor profesionale;

7. Propune Primarului General organizarea și desfășurarea unor activități de instruire de prevenire și combatere a corupției/abuzurilor profesionale realizate de către personalul specializat al Direcției de Integritate precum și al altor instituții cu atribuții în domeniu;

8. Organizează grupuri de lucru pentru prevenirea corupției/abuzuri profesionale și realizarea/implementarea unor proceduri standardizate pe diferite domenii de activitate cu specialiști în domeniu;

9. Organizează, conduce și coordonează activitatea de informare și conștientizare a personalului aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local cu privire la normele de conduită;

10. Desfășoară activități de aprofundare și actualizare a cunoștințelor profesionale și a informațiilor din domeniul specific de activitate, pentru a contribui la perfecționarea profesională și deontologică a personalului direcției, în scopul creșterii calității activităților derulate și a lucrărilor elaborate de către acesta;



11. Elaborează materialele necesare susținerii activităților de prevenire și instruire, ca urmare a, în principal, modificărilor legislative și necesitățile constatate cu ocazia derulării instruirilor propriu-zise;
12. Coordonează implementarea în cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local a Planului de Integritate conform Strategiei Naționale Anticorupție, analizează documentele specifice managementului riscurilor de corupție/abuzuri profesionale transmise de către structurile la nivelul cărora s-au constituit grupuri de lucru, monitorizează implementarea și întocmește raportul anual;
13. Întocmește rapoarte anuale de monitorizare/analiză a stadiului de implementare a măsurilor de prevenire/control/al riscurilor de corupție conform Planului de Integritate adoptat și vor fi aduse la cunoștința personalului aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local, în vederea dispunerii măsurilor destinate îmbunătățirii procesului de management al riscurilor de corupție;
14. Realizează, ori de câte ori este cazul, activități de reevaluare a riscurilor de corupție conform Strategiei Naționale Anticorupție atunci când la nivelul structurilor interne se constată recurența unor forme de manifestare a corupției și întocmește rapoarte de reevaluare, pe care le prezintă Primarului General al Municipiului București spre aprobare.
15. Solicită transmiterea cu celeritate de către celelalte structuri a informațiilor necesare realizării activităților de prevenire;
16. Analizează și soluționează petițiile privind domeniul de activitate repartizat de conducerea direcției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
17. Supraveghează modul de aplicare, la nivelul personalului aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local a prevederilor legale privind protecția personalului din instituțiile și unitățile care semnalează încălcări ale legii;
18. Elaborează Protocolul de colaborare încheiat între ministerul Administrației și Internelor prin Direcția Generală Anticorupție și Municipiul București, în vederea promovării unor mesaje cu conținut informativ – preventiv anticorupție și pentru diversificarea canalelor de informare a societății civile;
19. Acordă consultanță cu privire la normele de conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
20. Desemnează un funcționar public din cadrul direcției pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită;
21. Persoana desemnată a fi consilier de etică, exercită următoarele atribuții:
  - a) acordă consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul Primăriei Municipiului București precum și a serviciilor și instituțiilor publice de interes local al Municipiului București cu privire la respectarea normelor de conduită;
  - b) monitorizează aplicarea prevederilor legale privind codul de conduită a funcționarilor publici și codul de conduită a personalului contractual din aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
  - c) întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către salariații personalului aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local pe care le transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
22. Elaborează semestrial și anual rapoarte de monitorizare privind indicatorii raportați pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție și verifică întocmirea acestora de către aparatul de specialitate al Primarului General al Municipiului București și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
23. Programează și desfășoară activitatea de evaluare a gradului de cunoaștere de către personalul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și



al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local, a temelor specifice de integritate și a legislației în domeniu; analizează rezultatele obținute și propune, după caz, Primarului General măsuri pentru remedierea aspectelor negative constatate;

24. Asigură organizarea, administrarea și prelucrarea fondului arhivistic la nivelul Direcției de Integritate;

25. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de Primarul General al Municipiului București în conformitate cu legislația în vigoare.

### **21.3 SERVICIUL DE MONITORIZARE/VERIFICARE A ACTIVITĂȚII STRUCTURILOR DIN CADRUL P.M.B. ȘI SUBORDONATE**

#### **Art. 156 Atribuții**

1. Monitorizează/verifică următoarele activități ale aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local:

- a) gestionarea fondurilor externe și a programelor/proiectelor existente;
- b) gestionarea informației - deținerea și utilizarea informației cu caracter operativ, accesul la informații confidențiale, gestionarea informațiilor clasificate;
- c) gestionarea mijloacelor financiare;
- d) achiziția/gestionarea de bunuri, servicii și lucrări;
- e) acordarea de aprobări și autorizații;
- f) activități de eliberare a unor documente;
- g) îndeplinirea funcțiilor de control, supraveghere, evaluare și consiliere;
- h) competența decizională exclusivă;
- i) activități de recrutare a personalului;
- j) constatarea abaterilor disciplinare ori a unor fapte de natură penală, aplicarea de sancțiuni disciplinare și acordarea de recompense;

2. În urma monitorizării/verificărilor se întocmește un raport care va fi înaintat conducerii Direcției de Integritate și supus aprobării Primarului General al Municipiului București, cu concluzii și propuneri adecvate competenței în scopul minimizării impactului riscurilor de corupție/abuzuri profesionale;

3. Efectuează analize și studii de caz post verificare/monitorizare și înaintează datele de interes cu concluzii conducerii Direcției de Integritate în vederea implementării acestora cu măsurile adecvate în mapa privind riscurile/vulnerabilitățile existentă la Serviciul Metodologiei, Studii și Proiecții Anticorupție/Abuzuri profesionale;

4. Elaborează proiectele programelor de activitate anuale, supuse aprobării Primarului General al Municipiului București, în baza datelor de interes ce privesc domeniul de activitate al Direcției de Integritate:

- a) solicitări ale Primarului General;
- b) informații și/sau sesizări din mass-media;
- c) autosesizări ale Direcției de Integritate cu privire la informații considerate relevante, care justifică efectuarea de acțiuni de verificare;
- d) petiții/sesizări care cuprind indicii și documente justificative, cu privire la efectuarea de operațiuni, desfășurarea de activități sau realizarea de acțiuni cu abateri de la prevederile legale, săvârșite la nivelul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- e) analize de risc care reprezintă metode de evaluare și de detectare a unor probabilități de apariție a factorilor care împiedică obținerea rezultatelor urmărite;
- f) solicitări formulate de autorități și/sau instituții publice;

5. Solicită transmiterea cu celeritate a unor informații, puncte de vedere ori documente de la alte structuri din cadrul instituției, de la serviciile și organisme



prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local, în scopul lămuririi unor aspecte care fac obiectul acțiunilor verificate;

6. Solicită informații, puncte de vedere și documente, după caz, de la instituții publice, autorități publice, operatori economici și/sau de la persoane fizice care au legătură cu structura/persoana controlată;

7. Colaborează cu reprezentanții compartimentelor din cadrul Primăriei Municipiului București și ai altor instituții/autorități ale statului, în limitele competențelor legale și ale mandatului primit;

8. Cooptează experți externi în echipa de monitorizare/verificare a activităților specifice. Experții cooptați pot emite puncte de vedere atât în cadrul raportului cât și separate, ducând la îndeplinirea obiectivelor, scopului și propunerilor elaborate de comisia de verificare;

9. La solicitarea Primarului General, participă la acțiuni de monitorizare/verificare și control desfășurate de alte structuri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

10. Activitatea de verificare desfășurată la nivelul serviciului nu se suprapune cu cea efectuată de către Corpul de Control al Primarului General al Municipiului București, Direcția Auditul și Managementul Calității, Direcția Audit Public Intern sau Direcția Generală de Poliție Locală și Control al Municipiului București;

11. Analizează și soluționează petițiile privind domeniul de activitate repartizat de conducerea direcției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

12. Desfășoară activități de colaborare, schimb de experiență și schimb de date și informații cu Ministerul Public, cu Ministerul Afacerilor Interne, precum și cu structurile subordonate acestora, cu instituții din sistemul de ordine publică și siguranță națională, cu alte instituții publice și cu persoane juridice, în vederea realizării atribuțiilor sale, pentru desfășurarea activităților de prevenire a potențialelor fapte de corupție și de încălcare a integrității profesionale, în baza prevederilor legale și a protocoalelor încheiate;

13. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de Primarul General al Municipiului București în conformitate cu legislația în vigoare.