

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

SECRETARIATUL GENERAL AL GUVERNULUI

Nr. 459 din 26 mai 2026

MINISTERUL DEZVOLTĂRII, LUCRĂRILOR PUBLICE

ȘI ADMINISTRAȚIEI

Nr. 687 din 17 iunie 2026

ORDIN

privind aprobarea Ghidului pentru aplicarea prevederilor capitolului IV¹ din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ

Având în vedere:

— art. III alin. (3) din Legea nr. 49/2025 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ și pentru modificarea art. 1 alin. (1) din Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției,

în temeiul:

— art. 7 alin. (6) din Hotărârea Guvernului nr. 137/2020 privind organizarea, funcționarea și atribuțiile Secretariatului General al Guvernului, cu modificările și completările ulterioare;

— art. 12 alin. (6) din Hotărârea Guvernului nr. 477/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, cu modificările și completările ulterioare,

secretarul general al Guvernului și ministrul dezvoltării, lucrărilor publice și administrației emit prezentul ordin.

Art. 1. — (1) Se aprobă Ghidul pentru aplicarea prevederilor capitolului IV¹ din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

(2) Prezentul ordin are ca scop sprijinirea aplicării unitare a normelor de etică și conduită prevăzute de capitolul IV¹ din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, în vederea promovării integrității, transparenței, responsabilității și echității în procesul decizional și pentru consolidarea încrederii cetățenilor în administrația publică.

Art. 2. — Secretariatul General al Guvernului monitorizează și publică pe website-ul propriu situația centralizată a listelor cuprinzând cadourile declarate și destinația acestora, potrivit art. 47⁶ alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. — (1) Secretariatul General al Guvernului monitorizează și publică pe website-ul propriu situația centralizată a listelor cuprinzând notificările de abținere privind participarea la procesul decizional cu privire la un proiect de act normativ sau un proiect de document de politică publică, potrivit art. 47⁷ alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Secretariatul General al Guvernului monitorizează și publică pe website-ul propriu situația centralizată a listelor cuprinzând notificările de abținere de la emiterea sau participarea la emiterea ori adoptarea unui act administrativ, de la încheierea sau participarea la încheierea unui act juridic, potrivit art. 47⁸ alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. — Secretariatul General al Guvernului elaborează și publică pe site-ul www.ruti.gov.ro un raport anual privind funcționarea Registrului unic al transparenței intereselor în cursul anului precedent, care va cuprinde date statistice relevante rezultate în urma utilizării, potrivit art. 47¹¹ din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. — Institutul Național de Administrație publică pe website-ul propriu și comunică anual Secretariatului General al Guvernului situația sesiunilor și participanților la programele de formare specializată și perfecționare profesională organizate de Institutul Național de Administrație, potrivit art. 47¹² alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6. — (1) Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, prin Agenția Națională a Funcționarilor Publici, monitorizează activitatea consilierilor de etică de la nivelul autorităților și instituțiilor administrației publice centrale referitoare la organizarea activității de informare și consiliere desfășurate potrivit art. 47¹³ din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Anual, Agenția Națională a Funcționarilor Publici elaborează o situație centralizată privind informările și ședințele de consiliere ca urmare a procesului de monitorizare prevăzut la alin. (1), pe care o publică pe website-ul propriu și o comunica Secretariatului General al Guvernului.

Art. 7. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Secretarul general al Guvernului,
Dan Reșitnec

Ministrul dezvoltării, lucrărilor publice și administrației,
Cseke Attila-Zoltán

G H I D
pentru aplicarea prevederilor Capitolului IV¹ din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019
privind Codul administrativ

I. Considerații generale

Etica și conduita reprezintă caracteristici definitorii ale administrației publice, fiind strâns legate de buna guvernare și de calitatea serviciilor publice, care fundamentează încrederea în autoritățile statului, în Guvern și constituie premise pentru dezvoltarea economică.

Comportamentul contrar normelor de etică poate genera efecte dintre cele mai grave, cum ar fi: erodarea principiilor democratice (transparența, răspunderea și echitatea în procesul decizional), descurajarea investițiilor, inovațiilor sau inițiativelor care ar putea aduce beneficii economice și sociale pe termen lung, funcționarea integră a instituțiilor statului, pierderi financiare, afectarea reputației, afectarea relațiilor cu partenerii, publicitate negativă. Stabilirea și menținerea unui cadru profesional bazat pe o conduită etică, asumarea conștiință a unor valori, principii și reguli creează un climat de cinste și onestitate, benefic evoluției și siguranței societății.

Etica și conduita, în înțelesul prezentului ghid, pot fi definite ca un ansamblu de principii și norme de comportament adecvat în exercitarea unei funcții de demnitate publică.

Normele de etică și conduită prevăzute de capitolul IV¹ din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (*Codul administrativ*), sunt aplicabile pentru persoanele care ocupă o funcție de demnitate publică la nivelul administrației publice centrale.

Prezentul ghid se adresează prim-ministrului, miniștrilor, viceprim-miniștrilor, miniștrilor de stat, miniștrilor delegați, miniștrilor cu însărcinări speciale pe lângă prim-ministru, numiți de Președintele României pe baza votului de încredere acordat de Parlament, șefului Cancelariei Prim-Ministrului, secretarului general și secretarilor generali adjuncți ai Guvernului, secretarilor și subsecretarilor de stat, precum și asimilaților acestora din cadrul Guvernului, ministerelor și altor organe centrale de specialitate subordonate Guvernului sau ministerelor, consilierilor de stat din cadrul Cancelariei Prim-ministrului, denumiți în continuare *demnitari*.

Ghidul conține și prevederi referitoare la etica și conduita personalului încadrat la cabinetele demnitarilor, consilierilor onorifici, precum și persoanelor cu rang de demnitar din cadrul autorităților administrative autonome, prefecților, subprefecților și demnitarilor din cadrul autorităților administrației publice locale.

Dezvoltarea cadrului legislativ cu norme de etică și conduită pentru membrii Guvernului și pentru alte categorii de personal din instituțiile și autoritățile administrației publice centrale este importantă din perspectiva reglementării unor dispoziții legale clare, așa cum sunt prevăzute pentru funcționarii publici sau pentru aleșii locali în Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Astfel, normele privind etica și conduita urmăresc aplicarea unui tratament echitabil, nepărtinitor anumitor categorii de personal din instituțiile și autoritățile administrației publice reglementate de Codul administrativ, dar și aplicabilitatea acestora la toate nivelurile relevante de decizie și execuție.

Totodată, demersul răspunde jalonului nr. 432 din Planul național de redresare și reziliență (*PNRR*), care vizează aprobarea versiunii revizuite a codurilor de etică și conduită pentru Guvern, în plus față de cele existente pentru funcția publică, și adoptarea și implementarea măsurilor de aplicare, precum și recomandărilor formulate în cadrul evaluării Grupului de State împotriva Corupției (*GRECO*), în raportul aferent runde a cincea de evaluare — Prevenirea corupției și promovarea integrității la nivel central (funcții executive de conducere) și la nivelul instituțiilor de punere în aplicare a legii.

Ghidul își propune să evidențieze perspectiva practică a regulilor de comportament exprimate în normele de etică și conduită pentru membrii Guvernului și pentru alte persoane care ocupă funcții de demnitate publică la nivelul administrației publice centrale. Realizarea acestor modele de comportament se bazează pe buna-credință și pe bunele practici existente atât în activitatea membrilor Guvernului României, cât și la nivel internațional. Ghidul are scopul de a asigura elementele explicative necesare înțelegerii literei și spiritului normelor de etică și conduită pentru membrii Guvernului și pentru alte persoane care ocupă funcții de demnitate publică la nivelul administrației publice centrale.

II. Norme de etică și conduită privind cadourile

Pe durata exercitării mandatului, demnitarii se pot afla în situația primirii unor cadouri, după cum urmează:

- A) cadouri primite în contextul vieții private;
- B) cadouri primite în considerarea mandatului sau a funcției.

A) Cadourile primite în contextul vieții private

Cadourile primite în contextul vieții private sunt orice bunuri mobile sau imobile, beneficii sau servicii oferite în mod obișnuit demnitarilor de către membrii familiei, prieteni sau alte persoane, cu prilejul unor aniversări sau al altor evenimente de natură personală și independent de funcția ocupată de aceștia. Aceste cadouri se declară în condițiile prevăzute de 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 și completările ulterioare, respectiv cadourile cu o valoare individuală mai mare de 500 de euro se menționează în declarația de avere, cu excepția cadourilor și tratațiilor uzuale primite din partea rudelor de gradul I și al II-lea.

B) Cadourile primite în considerarea mandatului sau a funcției

Aceste cadouri reprezintă bunuri mobile sau imobile, beneficii sau servicii oferite demnitarilor, în considerarea mandatului sau funcției deținute, fără a se urmări obținerea unor beneficii de orice natură pentru persoana care le-a oferit sau pentru altă persoană.

Cadourile primite în considerarea mandatului sau a funcției oferite cu scopul de a produce un beneficiu persoanei care le-a oferit sau unei alte persoane, pentru care se întrunesc elementele unei infracțiuni, se supun regimului juridic prevăzut de Codul penal.

Constituie cadou:

- a) orice bun mobil, spre exemplu:
 - opere de artă, obiecte de mobilier, dispozitive electronice, autoturisme, ambarcațiuni, cosmetice, produse alimentare, băuturi alcoolice, bijuterii, cărți etc.;
 - banii, aurul sau alte metale și pietre prețioase;
 - titlurile de valoare sau titlurile de legitimare care încorporează drepturi patrimoniale: bilete de transport, abonamente la săli de fitness/spa, bilete pentru evenimente culturale etc.;
 - instrumentele financiare: acțiuni, obligațiuni etc.;
 - monedele digitale: Bitcoin, Ethereum, Pi etc.;
 - cardurile ori voucherele valorice: carduri de cumpărături, carduri de reducere etc.;
- b) orice bun imobil, spre exemplu: terenuri și construcții, case de locuit, case de vacanță, apartamente, spații comerciale, spații de producție etc.;
- c) orice serviciu sau beneficiu, spre exemplu:
 - programele de formare specializată și perfecționare profesională: plata cursurilor de specializare și de formare profesională, a cursurilor universitare și postuniversitare etc.;
 - călătoriile și excursiile în țară sau străinătate plătite integral sau parțial;
 - invitațiile la evenimente și spectacole culturale, sportive, științifice;
 - orice alt serviciu sau beneficiu patrimonial sau nepatrimonial.

Cadourile în considerarea mandatului sau a funcției pot fi primite în cadrul unor activități oficiale sau în afara acestora.

Cadourile primite în cadrul activităților oficiale

Activitățile oficiale reprezintă evenimente publice, desfășurate în țară sau în străinătate, organizate de către instituții publice, organizații internaționale sau persoane juridice ori alte entități de drept privat, în cadrul cărora sunt oferite în mod obișnuit cadouri specifice acestor evenimente.

Fac parte din categoria activităților oficiale, dar fără a se limita la acestea:

- vizitele de stat;
- evenimente organizate de instituții publice internaționale sau naționale (de exemplu: Comisia Europeană, ministere, instituții ale administrației publice locale etc.);
- evenimente organizate de ambasade, consulate;
- evenimente organizate de organizații internaționale recunoscute din care România face parte sau cu care are relații de colaborare [de exemplu: Organizația pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE), Banca Mondială, alte instituții financiare internaționale etc.];
- evenimente organizate de asociații, fundații și alte organizații neguvernamentale, mediul de afaceri (exemple de evenimente: inaugurarea unor obiective economice, sociale, lansări de rapoarte, conferințe internaționale și naționale etc.).

Demnitarii pot accepta cadouri primite în cadrul activităților oficiale, indiferent de persoana, instituția, organizația sau entitatea care le oferă.

Cadourile primite în cadrul activităților oficiale se declară și se predau comisiei prevăzute la art. 2 alin. (1) din Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, cu modificările ulterioare, în termen de 30 de zile de la primire.

În acest sens, demnitarii completează o declarație scrisă, care cuprinde:

- a) numele, prenumele, locul de muncă și funcția deținută de persoana în cauză;
- b) descrierea în detaliu a cadoului predat;
- c) descrierea împrejurărilor în care a primit cadoul;
- d) data și semnătura.

Modelul declarației este prevăzut la anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezentul ghid.

Cadourile se depun la comisie în baza unui proces-verbal și se evaluează de îndată, avându-se în vedere, de regulă, prețul pieței. Pentru evaluare se pot consulta experți în domeniu, selectați în condițiile legii.

Demnitarii pot păstra cadouri primite în cadrul activităților oficiale, respectiv cadourile individuale cu o valoare sub 100 de euro sau pe cele cu o valoare totală sub 300 de euro anual, primite de la aceeași persoană. Cadourile cu o valoare mai mare se pot păstra cu plata diferenței dintre valoarea stabilită de comisie și pragul valoric prevăzut de lege.

Comisia prevăzută la art. 2 alin. (1) din Legea nr. 251/2004, cu modificările ulterioare, este constituită și funcționează potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.126/2004 pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a Legii nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.

Comisia are următoarele atribuții principale:

- a) înregistrează și ține evidența statistică, valorică și cantitativă a cadourilor primite în cadrul unor activități oficiale;
- b) evaluează și inventariază cadourile;
- c) restituie primitorului cadourile solicitate a căror valoare individuală este sub 100 de euro;
- d) aprobă păstrarea și restituie primitorului cadourile cu o valoare mai mare de 100 de euro, cu condiția achitării de către acesta a diferenței de preț;
- e) propune, după caz, păstrarea cadourilor în patrimoniul instituției, transmiterea cu titlu gratuit a cadourilor rămase în patrimoniul instituției către o instituție publică de profil sau vânzarea prin licitație a acestor cadouri, în cazul în care primitorul nu a solicitat păstrarea lor sau valoarea anuală totală a cadourilor primite de la aceeași persoană depășește echivalentul a 300 de euro;
- f) ia măsuri pentru publicarea semestrială în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a listei cuprinzând cadourile depuse și destinația acestora, în condițiile legii;
- g) asigură, prin grija compartimentelor de specialitate, păstrarea și securitatea cadourilor.

Vânzarea cadourilor prin licitație se face în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 14/2007 pentru reglementarea modului și condițiilor de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 14/2007 pentru reglementarea modului și condițiilor de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 731/2007, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Cadourile nerestituite trec în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale ca urmare a aprobării de către conducătorul unității a propunerii înaintate de comisie. Transmiterea cu titlu gratuit se face de către unitatea deținătoare, la propunerea comisiei, după consultarea în prealabil a instituției de profil căreia urmează a i se transmite bunul, în funcție de natura lui.

Veniturile obținute din valorificarea acestor cadouri, precum și cele obținute în cazul diferenței de valoare plătite de primitorul bunului se varsă, după caz, la bugetul de stat sau la bugetele autorităților, instituțiilor publice ori persoanelor juridice, potrivit modului de finanțare a acestora. Plata diferenței se face într-un cont deschis la unitățile Trezoreriei Statului, stabilit prin ordin al ministrului finanțelor.

Prin *instituție publică de profil* se înțelege orice instituție care, potrivit specificului activității, poate folosi bunul conform naturii și destinației acestuia.

Cadourile primite în afara activităților oficiale

Există situații în care demnitarii primesc cadouri în considerarea funcției, însă în afara activităților oficiale, spre exemplu: sărbători religioase (de exemplu: Crăciun, Paște etc.), ziua onomastică sau zile care au fost recunoscute ca aniversări naționale/europene/internaționale (cum ar fi ziua de 8 martie). În acest caz, cadourile pot consta, spre exemplu, în buchete de flori, obiecte de birotică, invitații la prânz, bilete la evenimente culturale etc.

Ca regulă generală, demnitarii pot accepta cadourile primite în afara activităților oficiale.

Aceste cadouri se declară în condițiile prevăzute de Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, respectiv cadourile cu o valoare individuală mai mare de 500 de euro se menționează în declarația de avere, cu excepția cadourilor și tratațiilor uzuale primite din partea rudelor de gradul I și al II-lea.

INTERDICȚII PRIVIND CADOURILE

Demnitarii nu pot solicita sau accepta cadouri, în afara activităților oficiale, din partea unei persoane fizice, a unei persoane juridice sau a unei organizații care:

- se află în raporturi juridice contractuale cu instituția sau autoritatea administrației publice centrale din care fac parte;
- are în curs de soluționare una sau mai multe cereri de emitere de avize, autorizații, permise, licențe, acreditări, precum și altele asemenea;
- are un interes pentru promovarea unui proiect de act administrativ cu caracter individual ce intră în competența de reglementare a instituției sau autorității administrației publice centrale din care fac parte;
- participă, în calitate de ofertant, subcontractant sau potențial beneficiar, la o procedură de atribuire a unui contract de achiziție publică, a unui contract de concesiune, a unui contract de închiriere sau a unui contract de privatizare, respectiv a unei finanțări organizate sau acordate de instituția sau autoritatea administrației publice centrale din care fac parte.

Deși aceste cadouri nu sunt oferite cu scopul de a favoriza sau produce vreun beneficiu persoanei care le-a oferit sau unei alte persoane, atunci când obiectivitatea acțiunii demnitarilor ar putea fi percepută ca fiind influențată de natura relației dintre părți, primirea de cadouri este interzisă.

Exemplificăm în acest sens:

- un ministru nu poate primi un cadou de la o societate care are încheiat un contract de prestări servicii cu ministerul pe care îl conduce;
- ministrul sănătății nu poate primi un cadou de la o entitate care a depus documentația prin care solicită avizul pentru înființarea unei unități sanitare publice sau private cu paturi sau a unei farmacii;
- președintele Autorității Naționale pentru Protecția Mediului nu poate primi un cadou de la o societate care a depus la această instituție documentația pentru obținerea autorizației de mediu;
- un ministru nu poate primi un cadou de la asociația care, în virtutea statutului de utilitate publică, solicită acordarea dreptului de folosință gratuită asupra unui imobil;
- un secretar de stat din cadrul unui minister nu poate primi un cadou de la societatea care participă în calitate de ofertant la o procedură de achiziție publică privind furnizarea de birotică în cadrul ministerului respectiv.

Pot exista situații în care demnitarii intră în posesia unui cadou a cărui acceptare este interzisă, fără o manifestare de voință în acest sens. În acest caz, demnitarii au obligația să notifice comisia și să restituie cadoul în termen de 30 de zile de la data primirii, în baza unui proces-verbal sau a unui alt înscris care face dovada restituirii.

Exemplificăm în acest sens:

- cadoul este trimis prin intermediul unei firme de curierat, fără o înștiințare prealabilă;
- cadoul este lăsat la biroul demnitarului, în absența acestuia;
- cadoul este primit de o altă persoană (coleg, membru al familiei) în numele demnitarului și fără cunoștința acestuia.

EXCEPȚII

Demnitarii pot accepta și păstra, în afara activităților oficiale și indiferent de persoana, instituția, organizația sau entitatea care oferă:

- cadouri cu o valoare individuală de până la 100 de euro, fără a depăși valoarea de 300 de euro anual, în cazul în care acestea sunt permise de la aceeași persoană;
- reduceri sau beneficii oferite publicului;
- împrumuturi de la bănci sau de la alte instituții financiare acordate în condițiile generale de creditare adresate publicului;
- acoperirea costurilor și facilitarea participării la manifestări, conferințe, evenimente, în exercitarea funcției de reprezentare a instituției sau autorității administrației publice centrale;
- bunuri sau servicii primite în cadrul unor activități oficiale.

Exemplificăm în acest sens:

- un ministru poate primi un cadou de la societatea care are încheiat un contract de prestări servicii cu ministerul pe care îl conduce, dacă valoarea cadoului este mai mică de 100 de euro;
- ministrul sănătății poate participa la o conferință (cu acoperirea costurilor) de către o societate care a depus documentația prin care solicită avizul pentru înființarea unei unități sanitare private cu paturi, dacă participă în calitate de reprezentant al instituției pe care o conduce;
- președintele Autorității Naționale pentru Protecția Mediului poate accepta de la o societate care a depus la această instituție documentația pentru obținerea autorizației de mediu mai multe cadouri cu o valoare individuală de până la 100 de euro, fără ca acestea să depășească valoarea de 300 de euro anual;
- un ministru poate primi un împrumut de la o bancă, în condițiile generale de creditare oferite publicului, indiferent dacă există raporturi juridice între instituția pe care o conduce și banca respectivă;
- un secretar de stat din cadrul unui minister poate beneficia de o reducere la achiziția unui laptop de la societatea cu care ministerul are încheiat un contract de achiziție publică privind furnizarea de birotică, dacă reducerea respectivă este oferită și publicului general.

Demnitarii estimează valoarea cadourilor primite în afara activităților oficiale, raportându-se la valoarea de piață a acestora.

III. Transparența intereselor în exercitarea atribuțiilor

În sensul prezentului ghid, transparența intereselor în exercitarea atribuțiilor presupune notificarea intereselor în cazul participării la adoptarea actelor normative, adoptarea sau emiterea actelor administrative cu caracter normativ și individual, a documentelor de politică publică, precum și la încheierea actelor juridice.

Actul normativ este o lege inițiată de Guvern și supusă adoptării de către Parlament, o ordonanță de urgență sau o ordonanță simplă adoptată de către Guvern, o hotărâre a Guvernului cu caracter normativ.

Actul administrativ este actul unilateral cu caracter normativ sau individual, emis de o autoritate publică, în regim de putere publică, în vederea organizării executării legii sau a executării în concret a legii, care dă naștere, modifică sau stinge raporturi juridice.

Exemple de acte administrative cu caracter normativ: hotărâre a Guvernului cu caracter normativ, ordin de ministru cu caracter normativ.

Exemple de acte administrative cu caracter individual: hotărâre a Guvernului cu caracter individual (hotărârile Guvernului prin care se constituie comisii/comitete/grupuri de lucru) sau un ordin cu caracter individual, avize, autorizații, permise, licențe, certificate etc.

Documentul de politică publică este instrumentul de decizie prin intermediul căruia sunt identificate posibile soluții pentru rezolvarea problemelor sociale, economice și de mediu. Exemple de documente de politici publice: strategia, propunerea de politică publică, planul.

Actul juridic reprezintă manifestarea de voință sau, după caz, acordul de voință făcut cu intenția de a produce efecte juridice, respectiv de a naște, modifica sau stinge un raport juridic. Exemple de acte juridice: contracte, acorduri, protocoale etc.

A. Notificarea abținerii în cazul actelor normative și al documentelor de politică publică

Demnitarii au posibilitatea de a se abține atât de la întregul proces decizional cu privire la un act normativ sau un document de politică publică, cât și de la participarea la ședința Guvernului în care acestea se adoptă. Procesul decizional se referă la toate etapele care se parcurg potrivit prevederilor legale, de la fundamentarea și elaborarea proiectelor de acte normative sau a documentelor de politică publică până la adoptarea lor în ședința Guvernului.

Aplicarea art. 477 din capitolul IV¹ din Codul administrativ nu aduce în niciun fel atingere prevederilor art. 72 alin. (2) din Legea 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, scopul acestuia fiind de a asigura un grad ridicat de transparență a intereselor în exercitarea atribuțiilor.

Demnitarii, cu excepția prim-ministrului, nu au obligația, dar le este recomandat să se abțină de la participarea la procesul decizional cu privire la adoptarea unui act normativ sau a unui document de politică publică dacă, în urma analizei circumstanțelor personale, apreciază că acest lucru este necesar în scopul menținerii unui comportament etic sau că pot exista consecințe care pot afecta imaginea sau reputația personală sau a instituției în care își desfășoară activitatea.

Circumstanțele personale se referă la elementele specifice și individuale care caracterizează situația unui demnitar sau a membrilor familiei sale. Aceste circumstanțe personale pot influența major deciziile și comportamentul unui individ, precum și modul în care acesta interacționează cu mediul său și cum este perceput de societate.

Acestea se pot referi la:

- starea de sănătate: afecțiuni medicale sau dizabilități care pot afecta viața zilnică și capacitatea de a desfășura anumite activități

Exemplu: Un membru al familiei ministrului a fost diagnosticat cu o afecțiune rară care necesită efectuarea unui tratament medical costisitor în străinătate, iar legislația actuală îngreunează accesul la respectivul tratament medical. Pe agenda ședinței Guvernului este înscris un proiect de act normativ având ca obiect modificarea reglementărilor în vigoare, în sensul înlesnirii efectuării tratamentelor medicale în străinătate ale cetățenilor români pentru boala respectivă. În această situație, ministrul se poate abține de la adoptarea proiectului de act normativ.

- educația și formarea profesională: nivelul de educație, calificări, competențe și experiență profesională

Exemplu: Pe circuitul de avizare interministerială se află un proiect de act normativ având ca obiect modificarea legislației în domeniul avocaturii. Unul dintre miniștrii avizatori are profesia de avocat. În această situație, ministrul respectiv poate delega avizarea proiectului de act normativ către un secretar de stat.

- preferințele și valorile personale: cultură, religie, credințe și obiceiuri personale

Exemplu: Pe agenda ședinței Guvernului este înscris un proiect de act normativ având ca obiect modificarea legislației în vigoare în domeniul cultelor, prin intermediul căreia se scade pragul de 0,1% de membri cu adeziune din populația României. Fratele ministrului X conduce o asociație religioasă care ar putea beneficia de recunoașterea cultului prin lege în urma scăderii pragului. În acest caz, ministrul are posibilitatea de a se abține de la adoptarea proiectului de act normativ.

- interese de carieră: promovarea profesională, accesul la funcții publice

Exemplu: Pe agenda ședinței Guvernului este înscris un proiect de act normativ având ca obiect modificarea legislației în vigoare în domeniul incompatibilităților pentru ocuparea unei funcții publice în cadrul unei autorități, de care ar beneficia soțul, soția, persoanele care au stabilit relații asemănătoare aceloră dintre soți sau rude ori afini până la gradul al II-lea inclusiv ale unui ministru. În acest caz, ministrul are posibilitatea de a se abține de la adoptarea proiectului de act normativ.

Exemplu: Pe agenda ședinței Guvernului este înscris un proiect de act normativ având ca obiect modificarea legislației în vigoare privind acreditarea instituțiilor de învățământ superior, în condițiile în care unul dintre miniștri este profesor la o universitate care ar urma să beneficieze de pe urma respectivelor modificări.

- interesele de afaceri personale sau ale membrilor familiei

Exemplu: Pe agenda ședinței Guvernului este înscris un proiect de act normativ având ca obiect modificarea legislației în vigoare în domeniul sănătății, pentru eliminarea unor avize/autorizații în vederea deschiderii unei farmacii de care ar putea beneficia soția ministrului X. În acest caz, ministrul are posibilitatea de a se abține de la adoptarea proiectului de act normativ.

Exemplu: Pe agenda ședinței Guvernului este înscris un proiect de act normativ având ca obiect scutirea de la plata taxelor restante a societăților comerciale, în condițiile în care ministrul este acționar la o societate care intră în categoria de reglementare. În acest caz, ministrul are posibilitatea de a se abține de la adoptarea proiectului de act normativ.

Când se notifică abținerea?

Notificarea abținerii se poate realiza după cum urmează:

1. la momentul demarării procedurilor de elaborare a proiectului de act normativ, în situația în care instituția publică din care face parte oficialul are calitatea de inițiator;
2. la momentul constatării calității de avizator al proiectului de act normativ;
3. la momentul luării la cunoștință a proiectelor înscrise pe agenda ședinței Guvernului, dacă instituția publică din care face parte nu are calitatea de inițiator sau avizator al proiectului de act normativ.

Cui i se notifică abținerea și cine poate fi mandatat să înlocuiască oficialul să participe la luarea deciziei?

➤ În cazul miniștrilor, viceprim-miniștrilor, miniștrilor de stat, miniștrilor delegați, miniștrilor cu însărcinări speciale pe lângă prim-ministru, șefului Cancelariei Prim-Ministrului și secretarului general al Guvernului abținerea se comunică prim-ministrului, în scris, cu propunerea de desemnare a unei persoane din cadrul instituției care va fi mandatată să participe la procesul decizional cu privire la un act normativ sau un document de politică publică sau să participe la ședința Guvernului în care acesta se dezbate.

➤ În cazul miniștrilor, viceprim-miniștrilor, miniștrilor de stat, miniștrilor delegați, miniștrilor cu însărcinări speciale pe lângă prim-ministru, șefului Cancelariei Prim-Ministrului, persoana mandatată este un secretar de stat din cadrul instituției.

➤ În cazul secretarului general al Guvernului, înlocuitorul poate fi un secretar general adjunct al Guvernului sau un secretar de stat din cadrul Secretariatului General al Guvernului.

➤ În cazul secretarilor generali adjuncți ai Guvernului și al secretarilor de stat din cadrul Secretariatului General al Guvernului, abținerea se notifică secretarului general al Guvernului. Înlocuirea acestora se poate face cu un alt secretar general adjunct sau alt secretar de stat, după caz.

➤ În cazul personalului asimilat funcțiilor de secretar de stat și subsecretar de stat, respectiv conducătorii organelor de specialitate ale administrației publice centrale și instituții publice aflate în subordinea Guvernului, care au rang de secretar de stat sau subsecretar de stat, notifică prim-ministrului abținerea și propun ca înlocuitor o persoană din cadrul instituției care are rang de secretar de stat, subsecretar de stat sau o persoană cu funcție de conducere.

➤ În cazul secretarilor de stat și subsecretarilor de stat din ministere, notificarea abținerii se comunică ministrului. Înlocuirea acestora se poate face cu un alt secretar sau subsecretar de stat.

Desemnarea persoanei mandatate se face în mod expres, doar pentru procesul decizional al actului administrativ cu caracter normativ sau al documentului de politică publică.

Cum se notifică abținerea?

Notificarea se realizează în scris și cuprinde următoarele elemente:

- a) numele, prenumele, instituția și funcția deținută de oficialul în cauză;
- b) descrierea circumstanțelor personale care conduc la situația de abținere;
- c) numele, prenumele, instituția și funcția deținută de persoana desemnată ca înlocuitor;
- d) data și semnătura.

Modelul notificării de abținere este prevăzut în anexa nr. 2 care face parte integrantă din prezentul ghid.

Lista notificărilor se publică pe site-ul instituției sau autorității administrației publice centrale, la secțiunea „Integritate instituțională”, respectiv pe site-ul Guvernului și se actualizează în termen de cel mult 30 de zile de la înregistrarea unei notificări.

Lista notificărilor va include următoarele informații:

- documentul de politică publică sau actul normativ care face obiectul notificării;
- data înregistrării abținerii;
- oficialul care s-a abținut;
- motivul abținerii;
- persoana desemnată ca înlocuitor.

Pentru o bună gestionare a cazurilor de abținere la nivelul fiecărei instituții sau autorități a administrației publice centrale se poate elabora o procedură privind modalitatea de înregistrare și desemnare a structurilor care gestionează lista notificărilor.

B. Notificarea abținerii în cazul actelor administrative și a actelor juridice

În exercitarea mandatului, demnitarul are obligația să notifice prim-ministrului, ministrului, respectiv superiorului ierarhic interesul personal pe care îl are și să se abțină de la emiterea sau participarea la emiterea ori adoptarea actului administrativ, de la încheierea sau participarea la încheierea actului juridic, care ar putea produce un folos material pentru sine sau pentru alte persoane prevăzute la art. 47⁸ alin. (1) din Codul administrativ.

Interesul personal reprezintă orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării funcției de către demnitar.

Când se notifică interesul personal?

Notificarea interesului personal este obligatorie:

— până la momentul emiterii sau participării la emiterea ori adoptarea actului administrativ;
— până la momentul încheierii sau participării la încheierea actului juridic care ar putea produce un folos material pentru sine sau:

a) pentru soț, soție, persoanele care au stabilit relații asemănătoare aceloră dintre soți sau rude ori afini până la gradul al II-lea inclusiv;

b) pentru orice persoană fizică sau juridică față de care are calitatea de debitor al unei obligații, cu excepția celor care rezultă din activitățile și cheltuielile curente;

c) pentru societatea la care deține calitatea de asociat unic sau deține peste 10% din capitalul social sau drepturile de vot ori funcția de administrator sau director ori de la care obține venituri;

d) pentru orice entitate de drept privat în care și-a desfășurat activitatea profesională în anul anterior numirii în funcție;

e) pentru asociația sau fundația din care face parte;

f) în orice altă situație în care exercitarea imparțială și obiectivă a funcției este afectată din motive care implică familia, viața personală, afinitățile politice, interesul economic sau orice alt interes personal direct sau indirect.

Exemple:

➤ secretarul general al Guvernului are obligația de a notifica prim-ministrului și de a se abține de la adoptarea hotărârii Guvernului prin care se recunoaște statutul de utilitate publică al asociației din care face parte, în calitate de membru. În acest caz, acesta va delega atribuțiile unui secretar general adjunct al Guvernului sau unui secretar de stat din cadrul Secretariatului General al Guvernului, după caz;

➤ ministrul a fost consultant în cadrul unei organizații internaționale în anul anterior numirii în funcție. În acest caz, are obligația de a notifica prim-ministrului și de a se abține de la încheierea unui contract de consultanță/prestări servicii cu respectiva organizație internațională, prin delegarea acestei atribuții către un secretar de stat;

➤ tatăl ministrului este directorul unei companii din domeniul auto care câștigă procedura de achiziție publică care se finalizează cu încheierea unui contract de furnizare a unei flote de autoturisme pentru minister. În acest caz, ministrul este obligat să notifice prim-ministrului și să se abțină de la semnarea contractului de furnizare de bunuri, prin delegarea acestei atribuții către un secretar de stat;

➤ ministrul are încheiat un contract de asistență juridică cu o casă de avocatură/cabinet individual. În acest caz, are obligația de a notifica prim-ministrului și de a se abține de la încheierea unui contract de consultanță juridică/reprezentare cu respectiva/respectivul casă de avocatură/cabinet individual prin care se prestează servicii juridice ministerului pe care îl conduce și de a delega această atribuție secretarului de stat;

➤ un ministru deține 20% din capitalul social al unei societăți care participă la o procedură de achiziție publică care se finalizează cu încheierea unui contract de executare de lucrări. În acest caz, ministrul este obligat să notifice prim-ministrului și să se abțină de la semnarea contractului de executare de lucrări, prin delegarea acestei atribuții către un secretar de stat;

➤ un ministru are calitatea de membru fondator al unei asociații/fundații care solicită atribuirea unui contract de finanțare nerambursabilă, în urma aplicării procedurii selecției publice de proiecte. În acest caz, ministrul este obligat să notifice prim-ministrului și să se abțină de la semnarea contractului, prin delegarea acestei atribuții către un secretar de stat, dacă respectiva asociație/fundație a fost selectată în urma procedurii de selecție.

Cui i se notifică interesul personal și cine poate fi mandat să înlocuiască oficialul?

Procedura descrisă în prezentul ghid la secțiunea A. Notificarea abținerii în cazul actelor normative și al documentelor de politică publică se aplică în mod corespunzător și notificării abținerii în cazul adoptării actelor administrative cu caracter individual și încheierii actelor juridice.

Deoarece cadrul legal actual nu permite prim-ministrului să se abțină de la luarea deciziilor în cadrul Guvernului, acesta este exceptat de la aplicarea procedurilor de notificare anterior menționate. Constituția României, republicată, nu cuprinde norme din care să rezulte posibilitatea prim-ministrului de a delega atribuțiile pe care le exercită, singura modalitate de a se dispune un înlocuitor pentru acesta fiind instituția interimatului, care se aplică inclusiv pentru funcția de șef al Executivului. În această situație, prevăzută de art. 107 alin. (3) din Constituție, este necesară intervenția altei autorități a statului, respectiv Președintele României, însă strict pentru situațiile expres reglementate la art. 106.

Cum și când se notifică abținerea?

Notificarea abținerii în cazul adoptării actelor administrative cu caracter individual și încheierii actelor juridice se înregistrează în termen de 2 zile de la data identificării interesului personal care obligă demnitarul să se abțină.

Notificarea se realizează în scris și cuprinde aceleași elemente ca și cele descrise la secțiunea „Notificarea abținerii în cazul actelor normative și al documentelor de politică publică”. Modelul notificării este prevăzut în anexa nr. 2.

Măsuri prealabile

În scopul cunoașterii și prevenirii situațiilor care pot genera situații frecvente de abținere, prim-ministrul sau prim-ministrul desemnat poate solicita persoanelor pe care le propune sau le numește în funcțiile prevăzute la art. 47² alin. (1) din Codul administrativ, anterior numirii, informații cu privire la orice tip de interese personale de natură să afecteze exercitarea cu imparțialitate a mandatului sau a funcției.

Cu titlu de exemplu, pot fi solicitate informații relevante cu privire la următoarele situații:

- deținerea de acțiuni la societăți care au încheiate contracte cu autoritățile administrației publice centrale;
- calitatea de membru al unor asociații, fundații, organizații profesionale, sindicate etc.

IV. Utilizarea Registrului unic al transparenței intereselor (RUTI)**DEFINIȚIE**

Registrul unic al transparenței intereselor (*RUTI*) — www.ruti.gov.ro este o platformă online ce asigură transparența activităților ce pot influența luarea unei decizii, reprezentând un cadru de colaborare complementar și anterior derulării procedurii legale de transparență decizională, prevăzute de Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările ulterioare. Administrarea platformei RUTI este asigurată de Secretariatul tehnic al RUTI din cadrul Secretariatului General al Guvernului.

Secretariatul tehnic al RUTI asigură asistența tehnică, gestionează fluxul documentelor și soluționează cererile formulate de către solicitanți și utilizatori. Acesta este punctul unic de contact atât pentru persoanele din cadrul instituțiilor publice, cât și pentru persoanele terțe din societatea civilă sau mediul privat interesate de influențarea unei politici sau decizii publice.

Contextul utilizării RUTI în activitatea demnitarilor**1. Efecte la nivel decizional**

Deciziile adoptate la nivelul Guvernului au un impact economic și social direct și general, astfel încât modul în care sunt asumate astfel de decizii trebuie să aibă la bază un proces cât mai transparent, echidistant și participativ în toate etapele. În acest sens, Executivul colaborează cu toți profesioniștii interesați în procesul de luare a deciziilor, într-un climat de transparență bazată pe valorile responsabilității și respectului reciproc, încă de la etapa identificării nevoilor care stau la baza viitoarelor politici publice și până la etapa de adoptare a proiectelor de acte normative.

2. Efecte la nivel legislativ

Stabilirea unor reguli de etică și transparență complementare și aplicabile anterior procesului de consultare publică asigură, pe de o parte, creșterea gradului de încredere a cetățenilor în reprezentanții din cadrul autorității executive și monitorizarea agendei guvernamentale, iar, pe de altă parte, responsabilizează persoanele terțe direct interesate de participarea la luarea deciziilor publice să dea dovadă de reciprocitate în desfășurarea unei activități transparente.

În acest sens este necesară stabilirea unor reguli de etică și transparență în procesul de elaborare a politicilor la nivelul Guvernului încă din etapele premergătoare procesului de consultare publică.

3. Impactul la nivel național și internațional

Aceste demersuri completează măsurile pentru îndeplinirea angajamentelor asumate de România în plan internațional, precum: aderarea României la OCDE, evaluarea României în cadrul runde a cincea a GRECO, implementarea PNRR și a Strategiei naționale anticorupție 2021-2025. De asemenea, aceste măsuri contribuie în mod direct la prevenirea corupției la nivelul statului român și la consolidarea cadrului normativ de transparență a instituțiilor publice.

Demnitarii au obligația de a se înregistra în RUTI și de a publica întâlnirile oficiale cu persoane terțe cu cel puțin 2 zile înaintea desfășurării acestora.

Pași de urmat pentru crearea contului RUTI

Pasul nr. 1:

— Demnitarii au obligația să creeze un cont în platforma RUTI, la secțiunea dedicată, prin completarea formularului existent în site și atașarea actului oficial de confirmare a deținerii funcției publice. Adresa de e-mail trebuie să fie cea a demnitarului care solicită contul sau o adresă de e-mail generală a cabinetului.

Recomandăm utilizarea propriei adrese de e-mail a demnitarului, nu a unui consilier personal sau angajat din cadrul instituției, întrucât, din cauza dinamicii de personal, accesul la contul RUTI poate fi obstrucționat.

Recomandăm ca demnitarii să creeze un cont în RUTI imediat după numirea în funcție pentru a asigura publicarea la timp a întâlnirilor cu persoanele terțe.

Pasul nr. 2:

— Secretariatul tehnic RUTI este notificat, prin intermediul platformei, la momentul unei cereri de profil și, în termen de 5 zile lucrătoare, asigură validarea acesteia, ulterior contul devenind operațional.

N.B.: Contul creat are caracter permanent și va putea fi accesat și utilizat la fiecare nouă numire într-o funcție publică.

Pasul nr. 3:

— Credențialele de acces în platformă (utilizator și parolă) vor fi transmise către adresa de e-mail furnizată la crearea contului.

Pasul nr. 4:

Demnitarul adaugă funcția deținută. Funcțiile sunt validate de Secretariatul tehnic RUTI în termen de 5 zile lucrătoare. Funcția va fi publicată în momentul în care este validată.

Pași de urmat pentru utilizarea contului RUTI

Pasul nr. 1:

— Întâlnirile dintre demnitari și persoanele terțe trebuie publicate cu cel puțin 2 zile înaintea desfășurării acestora. După autentificarea în platforma RUTI, utilizatorul accesează panoul de control din meniul principal, iar la secțiunea „Întâlniri” selectează opțiunea de a adăuga o nouă întâlnire, ce va avea loc între oficial și una sau mai multe persoane terțe.

Informațiile pe care oficialul trebuie să le publice în RUTI:

a) numele persoanelor și/sau denumirea entităților participante;

b) data și locul întâlnirii;

c) descrierea scopului întâlnirii.

În situația în care persoanele terțe participante la întâlnire sunt deja înregistrate în RUTI, utilizatorul care publică întâlnirea poate selecta denumirea acestora din lista persoanelor terțe înregistrate în RUTI.

Pasul nr. 2:

— În termen de 5 zile lucrătoare de la desfășurarea întâlnirii, responsabilul contului RUTI va completa detaliile întâlnirii cu relatarea pe scurt a principalelor teme de discuție și a eventualelor concluzii ale acestora. Aceste informații pot fi redactate sub forma unei minute succinte care să redea subiectele avute în discuție pentru a fi aduse la cunoștința tuturor persoanelor interesate.

Condiții de utilizare a contului RUTI

Conturile RUTI ale demnitarilor pot fi accesate de către titularii acestora și de către responsabilul de gestionare a contului doar pe perioada exercitării funcției publice pentru care dețin contul.

În cazul în care persoana respectivă nu mai exercită nicio funcție publică pentru care deține cont în RUTI, aceasta va proceda la inactivarea contului, urmând ca funcțiile să rămână afișate public în continuare cu titlu de arhivă, pentru a asigura istoricul interacțiunilor cu persoanele terțe. Inactivarea unui cont se va realiza prin intermediul platformei, pe baza încărcării unui document justificativ care atestă încetarea funcției deținute. Secretariatul tehnic RUTI este notificat, prin intermediul platformei, și va asigura invalidarea acestuia.

De asemenea, Secretariatul tehnic RUTI poate inactiva și va arhiva din oficiu contul unui oficial în momentul în care constată că acesta nu mai exercită nicio funcție pentru care a deținut cont în RUTI.

N.B.1: Responsabilitatea pentru veridicitatea, corectitudinea și caracterul complet al informațiilor înscrise în RUTI revine integral titularului contului.

N.B.2: Platforma pune la dispoziția tuturor utilizatorilor (demnitari, persoane terțe) un manual de utilizare care detaliază funcționalitățile, procedurile și instrucțiunile necesare pentru operarea corectă.

Asigurarea responsabilității reciproce de transparență

Pentru creșterea gradului de conștientizare la nivelul publicului în legătură cu importanța platformei RUTI, demnitarii pot solicita înregistrarea în RUTI a persoanelor terțe în vederea participării la întâlnirile oficiale. Aceasta nu reprezintă o condiționare pe care reprezentanții instituțiilor publice o pot impune persoanelor terțe, ci reprezintă un atribut acordat demnitarilor de a pretinde un standard de transparență reciproc din partea persoanelor terțe asupra activității desfășurate de acestea.

Persoanele terțe trebuie încurajate să se înscrie în platforma RUTI pentru a consolida principiile transparenței și integrității în interacțiunile dintre sectorul public și societatea civilă/sectorul privat, determinând un grad sporit de responsabilitate a acestora în fața cetățenilor, urmând modelul Registrului european de transparență de la nivelul instituțiilor UE, unde lobby-iștii și grupurile de interese sunt obligate să se înscrie în registru pentru a se putea întâlni cu demnitarii Uniunii Europene.

Excepții de la publicarea întâlnirilor în RUTI

Codul administrativ stabilește o serie de întâlniri a căror publicare în RUTI este exceptată, întrucât măsurile de transparență guvernamentală nu trebuie să lezeze sau să aducă atingere drepturilor unei persoane la viață privată sau muncă, la confidențialitatea procedurilor judiciare ori să producă imixțiuni în reprezentarea intereselor de politică externă în relațiile diplomatice sau consulare ale statului român.

Demnitarii nu publică întâlnirile cu privire la:

- a) dreptul unei persoane fizice de a beneficia de servicii publice sau dreptul său la viață privată garantat de lege;
- b) reprezentarea drepturilor legale ale unei părți sau ale unui participant implicat într-un proces administrativ sau judiciar, în contextul respectivelor proceduri;
- c) reprezentarea intereselor de politică externă în relațiile diplomatice sau consulare;
- d) comunicările care fac parte din reglementările privind condițiile de muncă și de încadrare în muncă sau care sunt direct legate de acestea, întreprinse de reprezentanții unui sindicat în numele membrilor săi;
- e) informațiile prevăzute la art. 12 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Obiectivul RUTI nu este acela de a publica întâlnirile dintre demnitarii instituțiilor publice și omologi ai acestora din alte state, întrucât acestea fac obiectul afișării în agenda publică — rubrică distinctă a fiecărui website al unei instituții publice, potrivit legislației și standardului național obligatoriu în materia afișării din oficiu a informațiilor de interes public.

Exemple:

➤ Așa da!

— întâlnirea publicată în RUTI dintre ministrul afacerilor interne și Asociația/Fundația X;

— întâlnirea publicată în RUTI dintre ministrul finanțelor și reprezentanții Corporației Y;

➤ Așa nu!

— întâlnirea publicată în RUTI dintre ministrul justiției și ministrul finanțelor. Întrucât ambii sunt demnitari, acest tip de întâlnire va fi publicată la secțiunea „Agenda publică” de pe site-ul instituțiilor publice, unde vor fi publicate toate tipurile de întâlniri;

— întâlnirea publicată în RUTI dintre ministrul afacerilor externe și un ambasador/consul/omolog al unui alt stat.

Situații excepționale și neprevăzute

În cazuri excepționale, precum situația în care o întâlnire dintre un demnitar și o persoană terță s-a programat din scurt, dată fiind natura subiectului întâlnirii și urgența desfășurării, fără a putea fi publicată în prealabil în RUTI, este necesară publicarea acesteia post-factum, în termen de 2 zile de la data desfășurării acesteia.

Această opțiune este oferită pentru situațiile obiective în care nu s-a putut proceda la publicarea în RUTI a întâlnirilor în termenul legal. Astfel, sunt create condițiile necesare pentru ca toate întâlnirile vizate de RUTI să fie publice, fără a exista impedimente în afișarea acestora, chiar și în cazul în care publicarea prealabilă a acestora nu a fost posibilă din motive obiective.

Exemplu:

➤ În urma desfășurării unui protest spontan al unor sindicate din domeniul agriculturii, ministrul agriculturii se întâlnește de urgență cu liderii protestatarilor. Întrucât întâlnirea oficială nu a fost programată anterior, publicarea acesteia se va efectua în maximum 2 zile de la momentul desfășurării acesteia.

Prelucrarea datelor cu caracter personal

• În vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute de prezentul ghid, Secretariatul General al Guvernului (SGG), în calitate de proprietar și administrator al aplicației informatice RUTI, prelucrează date cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare, precum și ale legislației naționale privind domeniul protecției datelor cu caracter personal.

• Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează de către reprezentanții SGG sau ai altor instituții publice, în condițiile și în limitele stabilite prin legislația în vigoare. În acest sens, SGG, prin politica de prelucrare a datelor cu caracter personal aplicabilă aplicației informatice, stabilește și implementează măsurile necesare în vederea informării persoanelor vizate asupra operațiunilor de prelucrare, precum și a modului de exercitare a drepturilor persoanelor vizate, în concordanță cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679.

- Cererile referitoare la datele din aplicația informatică, precum și cererile formulate pentru exercitarea drepturilor persoanelor vizate, prevăzute la art. 13-22 din Regulamentul (UE) 2016/679, în raport cu prelucrările de date cu caracter personal realizate în condițiile prezentului ghid, se adresează și se soluționează de către SGG.

- În aplicația informatică prevăzută sunt prelucrate seturi de date cu caracter personal privind: identificarea persoanei, relațiile de muncă, date privind situația financiară, structura internă a organizației reprezentate.

- Datele cu caracter personal prelucrate în aplicația informatică sunt stocate pe o perioadă de 15 ani de la momentul colectării și nu pot fi șterse. La împlinirea acestui termen, datele cu caracter personal se anonimizează prin proceduri ireversibile, în mod automat, fiind păstrate doar date de ordin statistic.

V. Formare și consiliere

Normele de etică și conduită prevăzute la capitolul IV¹ din Codul administrativ reprezintă în sine un cadru cu rol de prevenție în scopul evitării situațiilor de comportament neadecvat în exercitarea funcțiilor de demnitate publică. Formarea și consilierea sunt componente esențiale, menite să sprijine demnitarii pentru o mai bună înțelegere și respectare a principiilor și regulilor de etică și conduită.

În procesele de formare și consiliere, rolul proactiv al consilierului de etică este determinant pentru creșterea gradului de conștientizare și buna cunoaștere a regulilor ce stabilesc conduita demnitarilor, atât în raporturile dintre aceștia, cât și în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice.

Consilierul de etică are obligația de a-și actualiza continuu cunoștințele cu privire la cadrul normativ în domeniul eticii și conduitei profesionale¹, precum și la jurisprudența în domeniu. Pentru organizarea sesiunilor de informare a demnitarilor, consilierul de etică are libertatea de a utiliza orice mijloc de informare (e-mail, avizier, săli de ședințe etc.) pus la dispoziție de autoritatea sau instituția publică din care face parte.

A. Formarea în domeniul eticii și conduitei

Demnitarii beneficiază de programe de formare specializată și perfecționare profesională în domeniul eticii și conduitei la începutul și pe toată perioada mandatului sau funcției, organizate de Institutul Național de Administrație (INA), în condițiile legii.

La momentul numirii în funcție, consilierul de etică informează demnitarii în legătură cu posibilitatea înscrierii la cursurile de formare organizate de INA, conform metodologiei aprobate.

Institutul Național de Administrație dezvoltă metodologia specifică referitoare la programele de formare specializată și perfecționare profesională pentru demnitari, care trebuie să abordeze structurat următoarele tematici principale:

- norme de etică și conduită privind cadourile;
- transparența intereselor în exercitarea atribuțiilor;
- utilizarea resurselor publice;
- utilizarea Registrului unic al transparenței intereselor.

Programele de formare specializată și perfecționare profesională pentru demnitari vor urmări îndeplinirea următoarelor obiective:

— dobândirea de cunoștințe pentru înțelegerea cadrului legal și conceptual în domeniul eticii și conduitei;

— dezvoltarea abilităților personale de a analiza situațiile specifice și de a identifica soluții pentru gestionarea acestora;

— îmbunătățirea continuă a competențelor privind participarea la procesul decizional în condiții de integritate morală, imparțialitate și responsabilitate;

— creșterea gradului de conștientizare și diseminarea bunelor practici care să genereze o aplicare unitară a normelor la nivelul administrației publice.

Cheltuielile aferente programelor de formare specializată și perfecționare profesională sunt suportate din bugetul instituțiilor publice în care demnitarii își desfășoară activitatea.

B. Consilierea în domeniul eticii și conduitei

Consilierea demnitarilor presupune furnizarea de informații suficiente și clare, instruire și îndrumare în timp util, astfel încât aceștia să beneficieze de cunoștințele necesare pentru a aplica normele de etică și conduită. Consilierea demnitarilor se realizează de către consilierul de etică desemnat potrivit dispozițiilor secțiunii a 3-a din capitolul V al titlului II al părții a VI-a din Codul administrativ.

¹ Cadrul normativ în domeniul eticii și conduitei este prevăzut de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 931/2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici și de Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 26/2022 pentru aprobarea Metodologiei de completare și transmitere a informațiilor privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită a funcționarilor publici, precum și a procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice.

La momentul numirii în funcție, demnitarii beneficiază de îndrumare din partea consilierului de etică cu privire la aplicarea normelor de etică și conduită.

Consilierul de etică are obligația de a utiliza mecanismele de îndrumare și consultare prevăzute de cadrul legal în vigoare și de a sprijini demnitarul în aplicarea adecvată a normelor. Astfel, după numirea în funcție a demnitarilor, consilierul de etică pune la dispoziția acestora un set de materiale informative care include, cel puțin: menționarea actelor normative relevante în domeniul respectării normelor de etică și conduită, ghidul privind normele de etică și conduită, oferta de cursuri organizate de INA. Setul mai poate include și alte materiale utile, precum studii de caz, broșuri, exemple de bună practică (liste de cadouri, notificări de abținere etc.).

Pe tot parcursul mandatului sau exercitării funcției, ori de câte ori situația o impune, demnitarii pot solicita consilierului de etică îndrumare în cazul apariției unor situații care pot genera dileme etice sau pentru clarificarea unor aspecte legate de aplicarea normelor.

Consilierea etică are caracter confidențial, consilierul de etică fiind obligat să păstreze secretul aspectelor discutate și al datelor cu caracter personal, sub sancțiunea prevederilor legale în vigoare. Consilierul de etică va consemna în registrul propriu prevăzut în cuprinsul anexei nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 931/2021 solicitările de consiliere, precum și alte documente de corespondență asociate activităților desfășurate. Cazurile rezultate în urma procesului de consiliere pot fi utilizate în mod anonimizat pentru îmbunătățirea cadrului legal, metodologic și de formare în domeniul eticii și conduitei.

VI. Aplicarea normelor de etică și conduită altor categorii de personal din administrația publică **Utilizarea RUTI la nivel local**

Pentru consolidarea cadrului de transparență la nivelul întregului sector public, pornind de la obligația demnitarilor din administrația publică centrală de a se înregistra și de a publica întâlnirile cu persoane terțe în RUTI, demnitarii din cadrul autorităților administrative autonome și de la nivelul administrației publice locale sunt încurajați să respecte, la rândul lor, exigențele normelor de etică și conduită, prin utilizarea platformei RUTI.

Persoanele cu rang de demnitar din cadrul autorităților administrative autonome, prefecții, subprefecții și autoritățile administrației publice locale au posibilitatea de a solicita înregistrarea în RUTI și de a publica întâlnirile oficiale cu persoane terțe, în vederea creșterii gradului de transparență în exercitarea atribuțiilor la nivelul administrației publice locale.

Aplicarea normelor de etică și conduită pentru personalul încadrat cu contract de muncă la cabinetele demnitarilor și pentru consilierii onorifici

Personalul încadrat cu contract de muncă la cabinetele demnitarilor este angajat pe baza încrederii demnitarului și pe durata mandatului acestuia, îndeplinind atribuțiile specifice stabilite de către acesta și prevăzute în fișa de post.

Activitatea personalului încadrat cu contract de muncă la cabinetele demnitarilor nu este reglementată de statute sau coduri de conduită, așa cum există în cazul funcționarilor publici și al demnitarilor. Demnitarii își desemnează consilierii pe baza evaluării suportului tehnic și politic de care consideră că au nevoie pentru îndeplinirea activităților lor.

Asemenea personalului încadrat la cabinetele demnitarilor, consilierii onorifici sunt numiți în funcție pe baza încrederii acordate de către prim-ministru, viceprim-miniștri sau miniștrii de resort pentru a-i consilia în diverse domenii specifice pe baza expertizei deținute.

Având în vedere activitatea derulată în numele demnitarilor pe care îi consiliază și gradul de reprezentare conferit, este necesar și recomandat ca și aceste categorii de personal să se supună unor norme de etică și conduită similare demnitarilor.

Dispozițiile referitoare la interdicțiile și excepțiile privind cadourile, restituirea cadourilor, păstrarea cadourilor permise în cadrul unor activități oficiale, utilizarea resurselor publice, formarea și consilierea cu privire la normele de etică și conduită sunt aplicabile în mod corespunzător și personalului încadrat cu contract de muncă la cabinetele demnitarilor, precum și consilierilor onorifici ai prim-ministrului sau ai miniștrilor.

Prim-ministrul, ministrul sau conducătorii organelor de specialitate din subordinea Guvernului, după caz, pot solicita persoanelor pe care urmează să le numească în funcția de consilier onorific, precum și personalului care urmează să fie încadrat cu contract de muncă la cabinetele demnitarilor informații cu privire la orice tip de interese personale de natură să afecteze exercitarea cu imparțialitate a mandatului sau a funcției.

Această măsură este recomandată pentru a garanta că demnitarii numesc în administrația publică persoane care nu vor urmări favorizarea unor interese personale sau externe și vor acționa în interesul public. Astfel, se poate evalua dacă persoanele propuse îndeplinesc criteriile necesare pentru a ocupa funcțiile respective, fără a periclita integritatea deciziilor guvernamentale, asigurându-se astfel transparența procesului decizional.

ANEXA Nr. 1
la ghid

DECLARAȚIE CADOU

Numele și prenumele:

Locul de muncă:

Funcția:

Descrierea în detaliu a cadoului primit:

Descrierea împrejurărilor în care am primit cadoul:

Doresc să păstrez cadoul primit:

☐ Da

☐ Nu

Data:

Semnătura:

ANEXA Nr. 2
la ghid

NOTIFICARE de abținere în cadrul procesului decizional

Numele și prenumele:

Instituția:

Funcția:

Documentul de politică publică/Actul normativ/Actul administrativ/Actul juridic:

Descrierea circumstanțelor personale:

Numele și prenumele persoanei desemnate ca înlocuitor:

Instituția

Funcția

Data:

Semnătura:

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; 012329
C.I.F. RO427282, IBAN: RO55RNCB0082006711100001 BCR
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 DTCPMB (alocat numai persoanelor juridice bugetare)
Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, www.monitoruloficial.ro
Relații cu publicul: șos. Panduri nr. 1, bloc P33, sectorul 5, București; 050651.
Tel. 021.401.00.73, 021.401.00.78/79/83.
Pentru publicări, încărcăți actele pe site, la: <https://www.monitoruloficial.ro>, secțiunea Publicări.

