



RAPORT DE EVALUARE TEMATICĂ
PRIVIND IMPLEMENTAREA STRATEGIEI NAȚIONALE ANTICORUPȚIE 2012-2015
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PITEȘTI



Secretariatul tehnic al SNA

Str. Apolodor nr. 17, sector 5, 050741
București, România
www.just.ro



I. Introducere

II. Descrierea situației

III. Principalele constatări

IV. Concluzii și recomandări



Secretariatul tehnic al SNA

Str. Apolodor nr. 17, sector 5, 050741
București, România
www.just.ro



I. INTRODUCERE

În data de 17 iulie 2013, echipa de experți și reprezentanții din partea Secretariatului tehnic al SNA au desfășurat misiunea de evaluare a implementării Strategiei Naționale Anticorupție în cadrul Primăriei Municipiului Pitești. Misiunea de evaluare s-a desfășurat la sediul Primăriei Pitești din Pitești, Str. Victoriei nr. 24, județul Argeș, cod 110017.

Componența echipei de experți din partea Platformelor de Cooperare a fost următoarea:

- doamna Georgiana MANOLACHE - ONPCSB
- doamna Carmen Gabriela RÂȘCANU, DLAF
- domnul Codru VRABIE, EPAS
- domnul Cătălin NAZARIE - SIVECO Romania

Din partea Secretariatului tehnic al SNA au participat:

- doamna Anca STROE, personal de specialitate juridică asimilat magistraților, Secretariatului tehnic al SNA;
- domnul Andrei FURDUI, personal de specialitate juridică asimilat magistraților, Secretariatului tehnic al SNA;
- domnul Leonard BRĂȚIANU, expert delegat al MDRAP la Secretariatul tehnic al SNA.

Reprezentanții primăriei care au participat la interviu în cadrul vizitei de evaluare sunt prezentați în anexă.

A. Aspecte generale privind implementarea SNA

Până la efectuarea misiunii de evaluare tematică, Primăria Municipiului Pitești a transmis Secretariatului tehnic SNA următoarele documente:

- Declarația de aderare la valorile și principiile SNA;
- Planul sectorial pentru implementarea SNA;



Secretariatul tehnic al SNA

Str. Apolodor nr. 17, sector 5, 050741
București, România
www.just.ro



- Autoevaluarea privind stadiul implementării listei măsurilor preventive anticorupție și a indicatorilor de evaluare pe semestrul I și II 2012;
- Chestionarul de evaluare tematică.

B. Aspecte generale privind organizarea și funcționarea Primăriei Municipiului Pitești și a structurilor subordonate incluse în procesul de evaluare

Potrivit chestionarului tematic și al organigramei Primăriei Municipiului Pitești, completate și transmise Secretariatului tehnic SNA, numărul total poziții/ funcții prevăzute era de 236, din care aparatul de specialitate al primarului și instituțiilor publice de interes local conținea un număr de 214 funcții, 3 funcții de demnitate publică.

Primăria Municipiului Pitești este structurată pe 4 direcții:

- a. Direcția Economică, subordonată direct primarului;
 - b. Direcția Dezvoltare Locală, subordonată unui viceprimar;
 - c. Direcția Tehnică și de Urbanism, subordonată unui viceprimar;
 - d. Direcția Administrație Publică Locală, subordonată secretarului;
- și 6 Compartimente independente, subordonate direct primarului;
- a. Serviciul Management Resurse Umane, Calitate, Protecție Civilă;
 - b. Biroul Audit Public Intern;
 - c. Biroul Promovare;
 - d. Compartimentul Autorizare Activități Economice și Acorduri;
 - e. Compartimentul Cabinet Primar;
 - f. Compartimentul Secretariat Primar.

Aparatul de specialitate al primarului și instituțiilor publice de interes local împreună cu celelalte entități funcționale sunt prezentate în organigrama primăriei anexată prezentului raport (anexa 1).

Secretariatul tehnic al SNA



Str. Apolodor nr. 17, sector 5, 050741
București, România
www.just.ro



Potrivit chestionarului tematic numărul total poziții/ funcții prevăzute în statul primăriei este 236 din care:

a.	Nr. poziții ocupate (la data de 01.06.2013):	214
b.	Nr. poziții vacante (la data de 01.06.2013):	22
c.	Nr. funcții de demnitate publică:	3
d.	Nr. funcții de conducere:	25
e.	Nr. femei în funcții de conducere:	13
f.	Nr. bărbați în funcții de conducere:	11
g.	Nr. funcții de execuție:	208
h.	Nr. femei în funcții de execuție:	145
i.	Nr. bărbați în funcții de execuție:	42

Structuri subordonate

1. Administrația Domeniului Public este serviciu public cu personalitate juridică, certificat ISO 9001:2001, ISO 14001:2005 și ISO 18001:2004, organizat sub autoritatea Consiliului Local Pitești.

a.	Nr. poziții ocupate (la data de 01.06.2013):	267
b.	Nr. poziții vacante (la data de 01.06.2013):	0
c.	Nr. funcții de conducere:	2
d.	Alt personal de conducere (șefi secție și șefi compartimente):	6
e.	Personal de specialitate:	41
f.	Personal deservire:	2
g.	Personal muncitor:	216

2. Serviciului Public Comunitar Local de Evidența a Persoanelor al Municipiului Pitești.

a.	Nr. poziții ocupate (la data de 01.06.2013):	36
b.	Nr. poziții vacante (la data de 01.06.2013):	0
c.	Nr. funcții de conducere:	2
d.	Personal de specialitate:	34

3. Serviciului Public de Exploatare a Patrimoniului Municipiului Pitești

a.	Nr. poziții ocupate (la data de 01.06.2013):	134
----	---	-----

Secretariatul tehnic al SNA



Str. Apolodor nr. 17, sector 5, 050741
București, România
www.just.ro



b. Nr. poziții vacante (la data de 01.06.2013):	0
c. Nr. funcții de conducere:	10
d. Personal de specialitate:	124

4. Poliția Locală a municipiului Pitești

a. Nr. poziții ocupate (la data de 01.06.2013):	171
b. Nr. poziții vacante (la data de 01.06.2013):	0
c. Nr. funcții de conducere:	7
d. Alt personal de conducere (șefi secție și șefi compartimente):	4
e. Funcții publice specifice polițiști locali:	130
f. Funcții publice generale de conducere:	4
g. Funcții publice generale de execuție:	18
h. Personal contractual de execuție:	12

5. Centrul Cultural al municipiului Pitești

a. Nr. poziții ocupate (la data de 01.06.2013):	17
b. Nr. poziții vacante (la data de 01.06.2013):	0
c. Nr. funcții de conducere:	2
d. Personal de specialitate:	15

6. Filarmonica Pitești

7. Sport Club Municipal Pitești

a. Nr. poziții ocupate (la data de 01.06.2013):	5
b. Nr. poziții vacante (la data de 01.06.2013):	0
c. Nr. funcții de conducere:	1
d. Personal de specialitate:	4

8. Direcția De Asistență Socială a Municipiului Pitești

a. Nr. poziții ocupate (la data de 01.06.2013):	161
b. Nr. poziții vacante (la data de 01.06.2013):	0
c. Nr. funcții de conducere:	5

Secretariatul tehnic al SNA



Str. Apolodor nr. 17, sector 5, 050741
București, România
www.just.ro



d. Personal de execuție:	156
e. Personal funcții publice:	35
f. Personal funcții publice de conducere:	4
g. Personal funcții publice de execuție:	31

II. Descrierea situației

Din chestionarul tematic de autoevaluare, rezultă următoarele:

A. ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC

- S-a comunicat Secretariatului Tehnic autoevaluarea măsurilor anticorupție preventive și a indicatorilor de evaluare pentru anii 2011 și 2012;
- Există persoană responsabilă de aplicarea Legii nr. 544/2000, dar aceasta are și alte responsabilități de îndeplinit în cadrul primăriei;
- În regulamentul de organizare și funcționare (ROF) a primăriei sunt prevăzute atribuțiile, organizarea și funcționarea compartimentelor de relații publice și a persoanei special desemnate cu aplicarea Legii nr. 544/2001;
- Primăria publică din oficiu următoarele informații de interes public:
 - o Declarațiile de avere;
 - o Declarațiile de interese;
 - o Raportul periodic de activitate;
 - o Modul de cheltuire a bugetului instituției în ultimul an calendaristic încheiat (sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil);
 - o Programe și strategii;
 - o Lista cuprinzând documentele de interes public din primărie;

Secretariatul tehnic al SNA



Str. Apolodor nr. 17, sector 5, 050741
București, România
www.just.ro



- La nivelul primăriei NU a fost desemnată o persoană responsabilă pentru activitatea de publicare a datelor deschise astfel încât nu a fost creat un mecanism de monitorizare a progreselor privind datele deschise;
- Ca date disponibile și susceptibile a fi prezentate *în format deschis*, primăria postează în formate proprietare tip Microsoft (Exp: Word, Excel), formate gratuite dar proprietare (exp. PDF);
- Ca metodă de comunicare electronică a informațiilor publice se folosește pagina web, Facebook, Email;
- Nu au fost cazuri de formulare a răspunsurilor cu întârziere față de termenul legal;
- Nu există reclamații administrative;
- Nu au fost cazuri de plângeri în instanță legate de liberul acces la informațiile publice;
- Ultima instruire privind aplicarea Legii nr. 544/2001 a avut loc în anul 2007.

B. Declaraarea averilor

- Există persoane responsabile care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese;
- Nu au fost dificultăți în desemnarea persoanelor responsabile;
- Persoanele responsabile primesc și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează, la depunere dovada de primire;
- La cerere, pun la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
- Oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- Evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;

Secretariatul tehnic al SNA



Str. Apolodor nr. 17, sector 5, 050741
București, România
www.just.ro



- Asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese pe pagina de internet a instituției;
- Trimit Agenției, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- Acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese/ incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;
- Agenția Națională de Integritate nu a emis rapoarte de evaluare referitoare la constatarea unei diferențe între averea dobândită și veniturile realizate în perioada exercitării funcției publice, pe parcursul anului 2012;
- Persoana desemnata conform art. 5 alin. (1) din Legea nr. 176/2010, nu a beneficiat, în perioada de referință, de programe de instruire în domeniul implementării prevederilor legale referitoare la depunerea și completarea declarațiilor de avere.

C. Conflictele de interese

- Nu au fost cazuri în care Agenția Națională de Integritate să se pronunțe în constatarea conflictului de interese.
- Nu există sesizări adresate Agenției Naționale de Integritate cu privire la completarea necorespunzătoare a declarațiilor de avere și de interese.
- Nu au fost implementate măsuri de identificare timpurie a incidentelor de integritate (avere nejustificată, conflict de interese), în vederea sesizării Agenției Naționale de Integritate.

Personalul primăriei nu a beneficiat, în perioada de referință, de programe de pregătire profesională privind regimul juridic al conflictului de interese.

Secretariatul tehnic al SNA



Str. Apolodor nr. 17, sector 5, 050741
București, România
www.just.ro



III. PRINCIPALELE CONSTATARI

Din discuțiile purtate de echipa de experți cu reprezentanții primăriei, au rezultat următoarele:

- Nu au fost semnalate probleme privind fapte sau acte de corupție în cadrul primăriei;
- Nu sunt probleme în completarea declarațiilor de avere sau de interese;
- Numărul de angajați ai primăriei răspunde necesităților acesteia.

A. Accesul la informații de interes public

Conform Raportului privind aplicarea Legii nr. 544/2001 pentru anul 2012 solicitările întemeiate pe prevederile acesteia au fost relativ puține, 64 de solicitări care nu au pus probleme de interpretare, răspunsurile fiind oferite în timp util și în mod complet. Există diligență în solicitarea elementelor necesare formulării răspunsurilor și pentru transmiterea, după aprobarea la nivelul conducerii, a acestora.

Persoana desemnată își cunoaște atribuțiile și nu întâmpină dificultăți în aplicarea legii. Solicitățile au vizat, în mod special, autorizațiile eliberate de primărie.

Solicitățile de informații publice primite prin email se înscriu într-un registru special.

La nivelul primăriei nu este stabilită o taxă pentru fotocopierea documentelor solicitate în baza Legii nr. 544/2001, costurile fotocopierii fiind suportate de primărie.

La nivelul primăriei au fost luate măsuri pentru publicarea bugetului, contului de execuție trimestrial, precum și a diferitelor formulare specifice serviciilor și compartimentelor de stare civilă, evidența populației, urbanism, impozite, taxe, asistență socială etc. Deși din discuțiile purtate a reieșit faptul că la nivelul organizației nu este asimilat conceptul datelor deschise, unele din aceste informații erau disponibile în format deschis.

Conform datelor furnizate de Primăria Pitești, responsabilul cu aplicarea Legii nr. 544/2001 este Secretarul Primăriei, acesta având și alte responsabilități de îndeplinit în cadrul instituției, precum participarea la audiențele oferite de conducerea instituției sau informarea și sprijinirea cetățenilor în rezolvarea solicitărilor.

Secretariatul tehnic al SNA



Str. Apolodor nr. 17, sector 5, 050741
București, România
www.just.ro



Responsabilul cu aplicarea Legii nr. 544/2001 este cel care răspunde solicitărilor primite în baza acesteia.

Conform chestionarului de evaluare, persoana responsabilă de aplicarea Legii nr. 544/2001 nu a beneficiat de instruire de specialitate.

În Regulamentul de organizare și funcționare a Primăriei Municipiului Pitești sunt prevăzute atribuțiile, organizarea și funcționarea compartimentului de relații publice.

Compartimentul Relații Publice se află în subordinea Serviciului Administrație Publică Locală și asigură persoanelor fizice și/sau juridice, la cererea acestora, accesul la informațiile de interes public, conform prevederilor legale.

Conform informațiilor transmise de Primăria Pitești, la nivelul instituției nu există o persoană responsabilă pentru activitatea de publicare a datelor deschise și niciun mecanism de monitorizare a progreselor privind datele deschise.

Seturile de date cele mai relevante pentru obiectul de activitate al instituției publicate atât în format proprietar, cât și în format deschis sunt hotărârile consiliului local din perioada 2008-2013 adoptate în perioada 2007-2013 referitoare la bugetul local și raportările financiare - în format gratuit tip „.pdf”.

Primăria Municipiului Pitești folosește ca metode de comunicare electronică a informațiilor publice pagina sa web (<http://www.antifrauda.gov.ro>) și e-mailul.

Cu privire la reclamațiile administrative, reprezentanții Primăriei au precizat, în chestionarul de evaluare, că principalul motiv invocat îl constituie nefurnizarea completă a informațiilor solicitate.

Primăria Pitești nu a avut cazuri în care să fi fost formulate răspunsuri cu întârziere la solicitările de informații publice și nu a înregistrat plângeri în instanță legate de liberul acces la informațiile publice.

Echipa de evaluare a constatat că Primăria Municipiului Pitești respectă obligațiile stabilite prin art. 3-5 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Secretariatul tehnic al SNA



Str. Apolodor nr. 17, sector 5, 050741
București, România
www.just.ro



Conform Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei Municipiului Pitești¹, accesul la informațiile de interes public se face prin intermediul Compartimentului Relații Publice.

În ceea ce privește Raportul privind aplicarea Legii nr. 544/2001, acesta este prezentat anual Consiliului Local.

Primăria Municipiului Pitești publică din oficiu următoarele informații (ex. la avizier, pe pagina proprie de internet): declarațiile de avere, declarațiile de interese, informații privind programul de audiențe, informații privind programul de funcționare, raportul periodic privind aplicarea Legii nr. 544/2001, rapoarte de activitate periodice, modul de cheltuire a bugetului instituției în ultimul an calendaristic încheiat (sursele financiare, bugetul general și bugetul local și bilanțul contabil), programele de investiții, informații privind datoria publică, Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului municipiului Pitești, informații despre taxe și impozite locale, informații privind proiectele cu finanțare nerambursabilă, proiecte de cofinanțare, coduri de conduită etică.

Reprezentanții Primăriei au precizat că, prin dispoziția primarului, anumite acte nu sunt date publicității (nu s-a specificat care anume sunt aceste acte), ca urmare a faptului că Primăria este asaltată de cereri din partea unor avocați care solicită acte pentru a produce dovezi în diverse procese.

Ca metodă de comunicare cu cetățenii, în cadrul Primăriei Municipiului Pitești a fost înființat un Centru de informare pentru cetățeni, de unde oricine poate solicita și primi informații cu privire la activitatea primăriei sau anumite documente elaborate/ deținute de către aceasta.

În cadrul Primăriei Municipiului Pitești persoana responsabilă cu aplicarea Legii nr. 544/2001 răspunde atât la solicitările de informații publice din partea persoanelor, cât și la solicitările din partea mass-media.

Traseul instituțional pentru o solicitare de informații publice este asemănător, indiferent de solicitant. Astfel, după ce o solicitare de informații este înregistrată, aceasta este clasificată în funcție de anumite criterii ce țin de tipologia actelor și valorificarea drepturilor. În funcție de clasificarea făcută, se formulează un răspuns în termenul legal.

¹ Art. 33, lit. f)



La momentul vizitei de evaluare, nu exista o metodologie specifică de distribuire și repartizare a corespondenței și care să permită o analiză, de substanță, pentru a distinge dacă este vorba despre solicitări de acces la informații de interes public (Legea nr. 544/2001) sau despre petiții privind probleme de interes personal (O.G. nr. 27/2002) — distincția fiind prevăzută în art. 31 alin. 2 din Constituție.

Reprezentanții primăriei au mai menționat faptul că nu dau curs solicitărilor care cer răspunsuri sub forma unor studii, punând la dispoziție acestora doar datele care sunt publice.

Solicitările primite electronic, prin e-mail, sunt înregistrate și urmează același curs ca și solicitările scrise, răspunsul fiind remis tot electronic, în corpul mail-ului.

Pentru solicitările referitoare la informații clasificate sau date personale, acestea primesc un răspuns de refuz în termen de 5 zile de la data înregistrării solicitării.

La întrebarea legată de existența unei proceduri prin care solicitările de acces la informații să fie supuse unui filtru de verificare a aplicabilității excepțiilor din art. 12 alin. 1 din Legea nr. 544/2001, astfel încât răspunsul negativ să poată fi transmis, motivat, în termenul de 5 zile prevăzut în art. 7 alin. 2 din aceeași Lege, răspunsurile reprezentanților Primăriei denotă inexistența unei astfel de proceduri, însă practica pare să nu fi impus așa ceva, din moment ce instituția evaluată nu a avut litigii pe această temă.

Pentru o mai bună informare a opiniei publice, Primăria Municipiului Pitești organizează săptămânal conferințe de presă în care sunt puse la dispoziția participanților mape cu documentele ce fac obiectul conferinței.

Cu ocazia vizitei, a fost testată disponibilitatea personalului față de solicitările verbale, cu ajutorul unor întrebări privind informații comunicabile din oficiu, în baza art. 5 alin. 1 din Legea nr. 544/2001, constatându-se că aceste solicitări verbale nu sunt înscrise în registrul special, ceea ce ridică semne de întrebare cu privire la statisticile raportate în anuarele Secretariatului General al Guvernului², (actualmente, Cancelaria primului Ministru).

² Rapoartele anuale consolidate, la nivel național, privind aplicarea Legii 544/2001, se găsesc la

<http://www.sgg.ro/index.php?id=42,59,0,0,1,0>

Secretariatul tehnic al SNA



Str. Apolodor nr. 17, sector 5, 050741
București, România
www.just.ro



Echipa de evaluare nu a identificat pe pagina de internet a Primăriei Pitești informații privind salarizarea funcțiilor/pozițiilor din instituție, lista achizițiilor publice derulate în cadrul instituției, inclusiv procedura, criteriile de atribuire, ofertanții și câștigătorii licitațiilor, numele funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice³, informații privind concursurile, informații privind programele și strategiile.

Deși salarizarea funcțiilor nu este publică pe site-ul Primăriei Municipiului Pitești, reprezentanții instituției au menționat că informațiile despre acest subiect au fost făcute publice la cerere, în cadrul conferințelor de presă.

Informațiile de la rubrica „Comunicate de presă” sunt dispersate pe site în două locații diferite, respectiv la secțiunea „Conferințe/Comunicate de presă”, de la rubrica „Informații Utile” care conține date recente, și la rubrica „Conferințe/Comunicate de presă”, situată pe prima pagină, după rubrica „Mesaj/Sesizare”, care nu este actualizată, ceea ce poate crea confuzii.

La momentul evaluării, unele dintre declarațiile de avere postate pe site-ul instituției nu se deschideau la accesare.

Site-ul instituției este foarte bogat în informație ceea ce afectează, într-o oarecare măsură, celeritatea cu care pot fi găsite informațiile pe site.

Informații cu privire la activitatea Primăriei Municipiului Pitești pot fi regăsite la secțiunea Consiliul Local - „Transparență decizională”, sub denumirea „Informare stare economică, socială și de mediu municipiul Pitești”, acesta fiind de fapt un Raport de activitate al instituției.

Având în vedere aceste aspecte, echipa de evaluare a constatat neclarități de ordin organizatoric/ legislativ în reglementarea accesului la informații publice.

Neclaritatea identificată de echipa de evaluare se referă la procedura prin care se răspunde acestor solicitări, având în vedere, pe de-o parte, existența compartimentului de relații publice din cadrul Primăriei, și pe de altă parte, responsabilitatea persoanei desemnate cu aplicarea Legii nr. 544/2001.

³ Informații publice din oficiu, conform art. 5, alin.1, lit. b) și c)



B. Declararea averilor

Așa cum rezultă din chestionarul tematic de evaluare, la nivelul Primăriei Municipiului Pitești a fost desemnată o persoană responsabilă care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese. Aceasta organizează și derulează eficient activitățile prevăzute, neexistând situații de întârziere a depunerii declarațiilor.

Persoana desemnată îndeplinește toate atribuțiile specificate în Legea nr. 176/2010 și a beneficiat de participarea la programe de instruire în domeniu.

În conformitate cu prevederile art. 6 din Legea nr. 176/2010, persoanele responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese îndeplinesc următoarele atribuții:

- a) primesc, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- b) la cerere, pun la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
- c) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- d) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;
- e) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează, potrivit legii;
- f) trimit Agenției, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale

Secretariatul tehnic al SNA



Str. Apolodor nr. 17, sector 5, 050741
București, România
www.just.ro



declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute la lit. d), în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

g) întocmesc, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

h) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.

Gradul de îndeplinire a atribuțiilor conform art. 6 din Legea nr. 176/2010, prevăzute la lit. a, b, c, d, e, f din chestionar, este evaluat de către primărie la nivel maxim.

Primăria Municipiului Pitești a menționat că „nu au fost înregistrate probleme sau întârzieri în implementarea dispozițiilor legale referitoare la declarațiile de avere și interese”.

Din chestionar rezultă faptul că în cadrul Primăriei Pitești nu există persoane care să nu facă obiectul declarării averilor și intereselor, dar care să administreze sau să implementeze proiecte sau programe finanțate din fonduri europene.

Primăria Pitești a comunicat faptul că Agenția Națională de Integritate (ANI) nu a emis, în 2012, rapoarte de evaluare privind averea nejustificată, care să privească persoane din cadrul instituției.

Primăria Municipiului Pitești a menționat, de asemenea, că este de acord în foarte mică măsură cu transmiterea declarațiilor de avere și de interese de către persoanele care au obligația completării lor direct către ANI și cu propunerea ca persoanele desemnate să aibă atribuții doar de acordare de consultanță cu privire la completarea și depunerea acestora.

Secretariatul tehnic al SNA



Str. Apolodor nr. 17, sector 5, 050741
București, România
www.just.ro

Pagina 16 din 21



C. Conflictele de interes

Este îngrijorător faptul că, la atâția ani de la intrarea în vigoare a unor acte normative (Legea nr. 544/2001, Legea nr. 161/2003, Legea nr. 144/2007), în condițiile monitorizării constante (condiționalitatea 4 din Mecanismul de Cooperare și Verificare, SNA 2008-2010, HG nr. 1346/2007 privind aprobarea Planului de acțiune pentru îndeplinirea condiționalităților din cadrul mecanismului de cooperare și verificare a progresului realizat de România în domeniul reformei sistemului judiciar și al luptei împotriva corupției), deși instituțiile publice din România deja au adoptat sisteme procedurale solide (ISO, CAF/EFQM și SCIM/OMFP 946/2005R), încă mai există deficiențe în privința adoptării, aplicării și utilizării procedurilor de prevenire a incidentelor de integritate. Din acest punct de vedere, răspunderea managerială a șefilor de instituții, directorilor și celorlalți funcționari de conducere trebuie racordată la cadrul normativ existent.

Echipa de experți a solicitat informații cu privire la gradele de rudenie existente între persoanele angajate în cadrul acestei instituții și măsurile care s-au luat astfel încât să fie prevenite eventuale situații de conflicte de interes. Deși există câteva situații de rude de gradul I, precum și de sot - soție - angajați în aceeași unitate, activitățile pe care aceștia le desfășoară nu au fost de natură a crea potențiale stări de conflicte de interes, conform celor declarate de reprezentanții primăriei. Nu au fost, însă, analizate aceste situații și nici dispuse măsuri specifice cu privire la prevenirea potențialelor conflicte de interes.

Referitor la conflictul de interes, persoanele prezente la întâlnire au menționat că nu au o procedură internă. Echipa de experți a recomandat ca în situația în care un funcționar public/ ales local se află într-un conflict de interes în exercitarea funcției sale, să existe o procedură privind pașii obligatorii care ar trebui urmați în caz de solicitare de abținere.

Din discuțiile purtate cu reprezentanții Primăriei, a rezultat faptul că la nivelul acesteia a fost desemnat un consilier de etică, acesta având un rol pur consultativ în desfășurarea procesului de integritate privind respectarea normelor de conduită.

Trebuie reținut că nu există un spațiu/locație separată unde consilierul de etică poate discuta cu funcționarii publici care îi solicită sprijinul, asigurându-se astfel condiția de confidențialitate.

Conform răspunsurilor furnizate de către Primăria Municipiului Pitești, în anul 2012 nu

Secretariatul tehnic al SNA



Str. Apolodor nr. 17, sector 5, 050741
București, România
www.just.ro



s-a înregistrat niciun caz în care ANI să fi emis rapoarte de evaluare care să constate încălcarea regimului juridic al conflictelor de interese, pe parcursul anului 2012.

De asemenea, nu s-au înregistrat cazuri în care Primăria Municipiului Pitești să sesizeze ANI privind completarea necorespunzătoare a declarațiilor de avere și de interese.

Instituția nu a implementat măsuri de identificare timpurie a incidentelor de integritate (avere nejustificată, conflict de interese) în vederea sesizării ANI.

În perioada de referință personalul Primăriei Municipiului Pitești nu a beneficiat de programe de pregătire profesională în ceea ce privește regimul juridic al conflictului de interese.

IV. CONCLUZII ȘI RECOMANDĂRI

Recomandări cu caracter general

1. În special prin raportare la Obiectivul specific nr. 8 al SNA, măsura nr. 3 - adecvarea structurilor organizatorice prin raportare la standardele de cost și populația deservită, apreciem că este necesară o reevaluare a organigramelor primăriei și structurilor coordonate, astfel încât să se asigure o organizare adecvată a resurselor acestor instituții. În acest proces, un aspect esențial este și cel al cunoașterii exacte a datelor privind populația deservită de primărie;
2. Printre măsurile de eficientizare a raportului cost (resurse umane) – servicii prestate, pot fi avute în vedere, de exemplu, măsuri alternative precum: voluntari, folosirea forței de muncă a persoanelor contraveniente (discuția pe marginea acestui subiect a fost în sensul că sunt puține persoane contraveniente în localitate), folosirea forței de muncă a persoanelor asistate social, capacitatea ONG-urilor pe anumite sectoare, cumularea competențelor mai multor compartimente etc.;
3. Comisia de evaluare a apreciat că este necesară o adaptare a planului sectorial la riscurile și vulnerabilitățile la corupție specifice unei organizații precum primăria Pitești. Această actualizare trebuie să aibă ca premisă o analiză detaliată a principalelor proceduri și procese de lucru care implică interacțiunea cu persoane

Secretariatul tehnic al SNA



Str. Apolodor nr. 17, sector 5, 050741
București, România
www.just.ro

Pagina 18 din 21



din afara instituției, exercitarea discreționară a funcției publice, precum și gestionarea resurselor instituției. Totodată, trebuie evaluate periodic sesizările interne și externe privind posibile încălcări ale regulamentelor, procedurilor și a normelor ce impun standarde de integritate.

A. Accesul la informații de interes public

1. Redactarea în timp util și transmiterea către Cancelaria Primului Ministru a raportului anual privind Legea nr. 544/2001;
2. Publicarea în format deschis, a datelor privind bugetul, execuția bugetară și statistica activității; identificarea și publicarea periodică a seturilor de date în format deschis cuprinzând cele mai relevante informații pentru obiectul de activitate al primăriei;
3. Afișarea pe website a unei secțiuni distincte de informații de interes public cu includerea tuturor documentelor prevăzute de art. 5 din Legea nr. 544/ 2001;
4. Menținerea unei situații statistice privind solicitările verbale întemeiate pe Legea nr. 544/2001 (inclusiv prin telefon) și evidențierea acestora în rapoartele specifice pe accesul la informații de interes public. La nivelul altor instituții publice a fost identificată ca bună practică utilizarea unui model tipizat, scris, de înregistrare a solicitărilor verbale sau telefonice;
5. Elaborarea și actualizarea permanentă pe site a unei liste de întrebări și răspunsuri frecvente pentru a se evita situațiile de supraîncărcare cu solicitări identice pe teme de interes public;
6. Publicarea anuală a raportului de activitate, pentru primărie și unitățile subordonate;
7. Asigurarea participării la activitățile de instruire profesională a persoanelor responsabile de aplicarea Legii nr. 544/2001.

Secretariatul tehnic al SNA



Str. Apolodor nr. 17, sector 5, 050741
București, România
www.just.ro



B. Declararea averilor

1. Postarea declarațiilor de avere și interese pe site să fie realizată într-un loc vizibil, iar documentele să fie ușor accesabile și lizibile;
2. Responsabilul desemnat cu gestionarea declarațiilor de avere și interese să aibă un rol activ în verificarea informațiilor prin consultarea declarațiilor anterioare sau altor surse disponibile (Registrul Comerțului, etc.) pentru a preveni posibile erori și verificări ulterioare ale instituțiilor abilitate;
3. Asigurarea unui spațiu adecvat pentru asigurarea confidențialității consultațiilor oferite angajaților de către responsabilul desemnat cu gestionarea declarațiilor de avere și interese și menținerea de către acesta a unui registru cu consultațiile oferite;
4. Asigurarea fondurilor necesare pentru formarea profesională a responsabililor în materia declarațiilor de avere și interese și asigurarea informării periodice a angajaților cu privire la prevederile legale în vigoare în acest domeniu;
5. Instituirea unui mecanism de monitorizare a respectării obligației de depunere a declarațiilor de avere și interese. Acest mecanism de avertizare timpurie va putea evidenția automat persoanele care au obligația de depunere, nedepunere a declarațiilor în cazul numirilor/încetărilor în exercitarea funcției publice sau posibile conflicte de interese în cazul comisiilor de concurs, depășirea termenelor, transmiterea documentelor către ANI etc. Se poate avea în vedere, ca exemplu de bună practică, corelarea programelor informatice de resurse umane cu prevederile specifice din legislația declarațiilor de avere și interese.
6. Elaborarea unor proceduri operaționale cu privire la gestionarea declarațiilor de avere.

C. Conflictele de interese

1. Elaborarea unei proceduri operaționale cu privire la gestionarea declarațiilor de interese precum și depistarea și gestionarea posibilelor conflicte de interese.

Secretariatul tehnic al SNA



Str. Apolodor nr. 17, sector 5, 050741
București, România
www.just.ro



Această procedură va cuprinde inclusiv pașii obligatorii de urmat în situația în care un funcționar/ales local apreciază că se află într-un potențial conflict de interese și dorește să se abțină de la încheierea/întocmirea unui act juridic;

2. Implementarea de măsuri pentru identificarea timpurie a incidentelor de integritate; aceasta va putea implica o valorificare eficientă a datelor și informațiilor gestionate de conducerea instituției prin mecanismele de control managerial intern (în special registrul funcțiilor sensibile) cât și cele rezultate din analiza sesizărilor primite, inclusiv cele cu invocarea protecției avertizorilor de integritate;
3. coordonarea programelor de formare împreună cu ANFP (și secțiunea specializată din MMFPSPV, pentru angajații contractuali din sectorul public);
4. analiza vulnerabilităților și riscurilor la corupție, din perspectivă procedurală/managerială (posibil pe modelul avansat de DGA);
5. evaluarea periodică a progreselor realizate în corecta implementare, utilizare și ajustare a procedurilor (prin raportare, eventual, la setul de indicatori din SNA 2012-2015);
6. Implementarea de măsuri pentru identificarea timpurie a incidentelor de integritate. Pot fi avute în vedere folosirea unor aplicații informatice disponibile pe piața care să permită identificarea (de exemplu) a conflictelor de interese;
7. valorificare eficientă a datelor și informațiilor gestionate de conducerea instituției prin mecanismele de control managerial intern (în special registrul funcțiilor sensibile), cât și cele rezultate din analiza sesizărilor primite, inclusiv cele cu invocarea protecției avertizorilor de integritate;
8. identificarea și monitorizarea zonelor și activităților cu risc crescut pentru apariția conflictelor de interese.

Secretariatul tehnic al SNA

Str. Apolodor nr. 17, sector 5, 050741
București, România
www.just.ro

