



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

DECEMBRIE 2013

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 22 iulie 2013, echipa de experți din partea Secretariatului tehnic al SNA a desfășurat misiunea de evaluare a implementării Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul Primăriei Municipiului Moreni. Discuțiile au avut loc la sediul instituției evaluate.

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

- doamna Nicoleta-Elena CREȚU, Agenția Națională de Integritate
- doamna Alina BARBU, Ministerul Justiției
- domnul Radu NICOLAE, Centrul de Resurse Juridice.

Din partea Secretariatului tehnic al SNA au participat:

- domnul Cornel – Virgiliu CĂLINESCU, șeful Secretariatului tehnic al SNA;
- domnul Nicușor CIOCĂNEA, expert delegat al MDRAP la Secretariatul tehnic al SNA.

Reprezentanții Primăriei Municipiului Moreni care au participat la interviu în cadrul vizitei de evaluare au fost următorii:

- Dinu Constantin - primar
- Popescu Carmen - secretar
- Codroiu Gabriela - responsabil IT - coordonator implementare SNA la nivel de primărie
- Soare-Grigoras Tamara-Mihaela - șef serviciu administratie publică locală, responsabil Legea nr. 544/2001 și declarațiile de avere și interese consilieri locali
- Radulescu Anca-Florentina - inspector serviciu resurse umane - responsabil cu declarațiile de avere și interese funcționari publici
- Bucur Steliana - inspector resurse umane - consilier de etică

Secretariatul tehnic al SNA



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



II. Descrierea situației

A. Aspecte generale privind implementarea SNA la nivelul Primăriei Municipiului Moreni

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

- Declarația de aderare la valorile și principiile SNA;
- Planul sectorial pentru implementarea SNA;
- 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 Moreni și a structurilor subordonate incluse în procesul de evaluare

Potrivit chestionarului tematic și al organigramei primăriei completate și transmise în data de 5.06.2013 către Secretariatul tehnic SNA, numărul total poziții/ funcții prevăzute era de 314 din care aparatul de specialitate al primarului și instituțiilor publice de interes local conținea un număr de 171 funcții (2 funcții de demnitate publică, 69 funcții publice și 100 funcții contractuale). Primăria Municipiului Moreni era structurată pe 2 direcții, 10 servicii, 2 birouri și **49 compartimente**. 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).

Ulterior vizitei de evaluare, echipa de evaluare a solicitat și a primit din partea primăriei o organigramă actualizată (anexa 2). Potrivit noii organigrame, numărul total poziții/ funcții este de 256 din care aparatul de specialitate al primarului și instituțiilor publice de interes local conține un număr de 162 funcții, menținându-se în mare parte organizarea și structura organizațională din organigrama precedentă (42 compartimente etc).

Potrivit chestionarului tematic, număr total poziții/ funcții prevăzute în statul instituției era de 265 din care:

- 1.1 Nr. poziții ocupate (30.04.2013): 218
- 1.2 Nr. poziții vacante (30.04.2013): 47
- 1.3 Nr. funcții de demnitate publică: 2

Secretariatul tehnic al SNA



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



- 1.4 Nr. funcții de conducere: 20
- 1.5 Nr. femei în funcții de conducere: 12
- 1.6 Nr. bărbați în funcții de conducere: 6
- 1.7 Nr. funcții de execuție: 243
- 1.8 Nr. femei în funcții de execuție: 113
- 1.9 Nr. bărbați în funcții de execuție: 85

Structuri subordonate

- 6 grădinițe;
- 4 școli gimnaziale;
- 2 licee
- 1 spital municipal

III. PRINCIPALELE CONSTATARI

Aspecte privind organizarea instituțională

În cadrul discuțiilor generale, prealabile, au fost solicitate și puse la dispoziția echipei de experți, organigrama Primăriei Municipiului Moreni (anexa 1) și organigramele structurilor subordonate. De asemenea, au fost purtate discuții cu privire la acestea, ocazie cu care echipa de experți a fost informată că unele organigrame sunt în curs de schimbare. Evaluatorii au cerut totodată clarificări cu privire la numărul total al populației deservite de această structură a administrației locale. În acest context echipa a fost informată că populația care beneficiază de serviciile Primăriei Municipiului Moreni este de 18.000 de locuitori, din care 4.000 plecați în străinătate.

Din dialogul purtat de echipa de experți cu primarul Municipiului Moreni, dar și cu secretarul 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;
- Sunt în curs de implementare 7 proiecte din fonduri europene;

Secretariatul tehnic al SNA



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



- Organigrama actualizată a Primăriei Moreni, transmisă ulterior misiunii de evaluare, cuprinde un număr de **256** funcții, din care 162 funcții alocate aparatului de specialitate al primarului (2 demnitari, 66 funcții publice și 94 funcții contractuale). Se remarcă **alocarea celor 256 de posturi inclusiv către compartimente în cadrul cărora funcționează o singură persoană cu atribuții** precum: îndrumarea asociațiilor de proprietari, autoritate tutelară, protecția copilului, protecția persoanelor cu handicap, delegări de gestiune. Se remarcă, totodată, alocarea unui număr de 5 persoane pentru relații publice, consiliere și informare cetățeni, 4 persoane – evidență, impozite, taxe, respectiv 5 persoane urmărire, încasare și executare taxe. Totodată, **400** de persoane sunt alocate spitalului Moreni, iar **94 de funcții sunt contractuale** – acestea din urmă fac parte din aparatul de specialitate al primarului incluzând atât structura funcțională “Prestări servicii municipale Moreni” (70 posturi) cât și compartimentele “Administrativ, Întreținere, Pază”, “Administrația Pieței”, “Biblioteca Municipiului Moreni”, “Sala de Sport”, “Club sportiv municipal Moreni” În cadrul întâlnirii a fost exprimată și intenția de constituire a unei societăți comerciale a primăriei cu acest obiectiv.

Din discuțiile purtate pe marginea organigramelor, și prin raportare la **Obiectivul specific nr. 8 al SNA, măsura nr. 3 - adecvarea structurilor organizatorice prin raportare la standardele de cost și populația deservită** au rezultat următoarele:

- populația raportată statistic urmare recensământului din anul 2012 este de 18023 locuitori;
- prevederile legale nu impun constituirea de compartimente distincte, ca dovadă faptul că cele 49 de compartimente ale primăriei Moreni nu se regăsesc în organigramele altor primării, ci numai prevederi care impun desemnarea unui expert pe anumite problematice – fapt ce ar permite cumularea de competențe de către o singură persoană, cu reducerea corespunzătoare a numărului de personal bugetar alocat.
- în ceea ce privește folosirea personalului contractual pentru îndeplinirea unor activități care sunt în folosul comunității, apreciem că aceasta este excesivă în condițiile în care primăria are 260 de persoane asistate social, care alături de

Secretariatul tehnic al SNA



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



persoanele contraveniente, ar putea presta, gratis, o parte semnificativă din aceste activități;

- în ceea ce privește posibilitatea constituirii unei societăți comerciale, subliniem numai faptul că, odată constituită, societatea va intra pe piața concurențială, serviciile pe care cele 100 de persoane angajate le desfășurau anterior momentului înființării societății urmând a fi concesionate de primărie în condițiile OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, neputând fi, așadar, încredințate direct societății nou create, fiind necesară aplicarea pentru fiecare serviciu și de fiecare dată a prevederilor legale în materia achizițiilor publice.

În concluzie, la o analiză sumară a totalului populației deservite și a posturilor alocate administrației locale rezultă că se mai poate eficientiza managementul primăriei, astfel încât să se asigure un raport corect și eficient între costuri și populație deservită dar și o adecvare a structurilor organizatorice, prin raportare la nevoile reale.

A. Accesul la informații de interes public

Solicitățile întemeiate pe prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, au fost relativ puține (11 în cursul anului trecut), nu au pus probleme de interpretare, motiv pentru care răspunsurile au fost 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 instituției nu este stabilită o taxă pentru fotocopierea documentelor solicitate în baza Legii nr. 544/2001, costurile fotocopierii fiind suportate de instituție.

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

Secretariatul tehnic al SNA



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



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. Pe raza Municipiului Moreni sunt amplasate și trei terminale de tip infochioșc. Deși nu sunt disponibile informații detaliate privind eficacitatea acestora (numărul de accesări și tipurile de informații cele mai frecvent solicitate de utilizatori prin intermediul terminalelor), acestea pot fi avute în vedere ca exemplu de bună practică.

Persoana responsabilă cu implementarea Legii nr. 544/2001 nu a beneficiat de pregătire profesională specializată, fiind invocate resursele limitate alocate.

B. Declararea averilor

Un prim aspect ce trebuie semnalat este cel legat de ținerea unor evidențe diferite – pentru aleșii locali, respectiv pentru personalul angajat al instituției, fapt ce poate fi justificat prin diferența de mobilitate existentă între cele două categorii de persoane ce trebuie să-și declare averile și interesele.

Conform datelor furnizate, instituția a desemnat cate o persoană responsabilă cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese pentru fiecare din cele două categorii de persoane menționate mai sus. Persoanele desemnate nu au avut dificultăți în implementarea prevederilor legale incidente, nu au raportat probleme de interpretare sau de aplicare ale acestora, de către cei ce au obligația depunerii declarațiilor de avere/interese. Cu toate acestea, la o sumară analiză a declarațiilor de avere afișate pe pagina de internet a instituției se poate constata că unele informații nu sunt prezentate așa cum solicită legea, ci în mod succint, fiind lipsite de transparență în unele aspecte. De exemplu, viceprimarul nu a declarat sursele de venit ale sale și ale soției sale, ci numai cuantumul acestora.

Registrele declarațiilor de avere și de interese sunt completate corect, fiecare an calendaristic este închis printr-un sumar semnat și stampilat, dar filele registrelor nu sunt numerotate.

De remarcat totodată aprecierea generală din partea celor prezenți la discuție că o completare olografă a declarațiilor responsabilizează persoanele care au această obligație legală, pe de altă parte, însă, susțin ideea transmiterii declarațiilor direct la ANI, chiar și în format electronic.

Secretariatul tehnic al SNA



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

Pagina 8 din 12



C. Conflictele de interes

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 rudenie de gradul I, precum și de soț-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 declarațiilor reprezentanților 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 Moreni, a rezultat faptul că la nivelul instituției 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, în cadrul primăriei există o sală separată în care consilierul de etică poate discuta cu funcționarii publici care îi solicită sprijinul, asigurându-se astfel condiția de confidențialitate.

Ca exemplu de bună practică, echipa de evaluare a constatat că, în perioada de referință a evaluării, consilierul de etică a efectuat întâlniri cu personalul instituției aducându-le la cunoștință prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici și Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici.

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

Secretariatul tehnic al SNA



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



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 (în număr de 260), 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 Moreni. Această actualizare trebuie să aibă ca premisă o analiză detaliată a principalelor proceduri și procese de lucru care implică interacțiunea cu persoane 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 instituției;
3. Afisarea 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;

Secretariatul tehnic al SNA



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



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.

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

Secretariatul tehnic al SNA



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



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/ gestionarea posibilelor conflicte de interese. 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, fapt ce va determina o valorificare mai 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.

Secretariatul tehnic al SNA



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