



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



**Secretariatul tehnic al SNA**

Str. Apolodor nr. 17, sector 5, 050741  
București, România  
[www.just.ro](http://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](http://www.just.ro)



## I. INTRODUCERE

În data de 07.10.2013, echipa de experți și reprezentanții din partea Secretariatului tehnic al SNA au desfășurat misiunea de evaluare a implementării Strategiei Naționale Anticorupție în cadrul Primăriei Câmpina. Misiunea de evaluare s-a desfășurat la sediul instituției din Bulevardul Culturii nr. 18, județul Prahova.

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

- doamna Luisa Badiu, Agenția Națională de Integritate;
- doamna Cristina Ploșteanu, consilier, Serviciul Anticorupție, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, reprezentant al Platformei de cooperare a administrației publice centrale și locale;
- domnul Codru Vrabie, președinte al organizației neguvernamentale EPAS, reprezentant al Platformei de cooperare a societății civile.

Din partea Secretariatului tehnic al SNA au participat:

- domnul Petre Rusescu, manager public Secretariatul tehnic al SNA.

Reprezentanții primăriei care au participat la interviu în cadrul vizitei de evaluare au fost următorii:

- dl. Moldoveanu Paul – secretarul Municipiului Câmpina;
- d-na Bălan Lavinia – șef Serviciu administrație publică locală, agricol, relații cu publicul;
- d-na Lordache Gabriela – consilier în cadrul Serviciului administrație publică locală, agricol, relații cu publicul;
- d-na Pătrașca Mariana – purtător de cuvânt și relații mass-media;
- d-na Iarca Daniela – consilier în cadrul Compartimentului resurse umane.

### A. Aspecte generale privind implementarea SNA

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

- Planul sectorial pentru implementarea SNA;



Secretariatul tehnic al SNA

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



- Chestionarul de evaluare tematică.

## **B. Aspecte generale privind organizarea și funcționarea Primăriei Câmpina și a structurilor subordonate incluse în procesul de evaluare**

Potrivit chestionarului tematic și al organigramei primăriei completate și transmise în data de 02.10.2013 către Secretariatul tehnic SNA, numărul total poziții/ funcții prevăzute era de 454 din care:

- 2 funcții de demnitate publică;
- 104 funcții publice din care:
  - o 11 funcții publice de conducere;
  - o 74 funcții publice de execuție;
- 19 posturi contractuale.

Ca structură organizatorică, Primăria Câmpina are:

- 5 direcții,
- 7 servicii,
- 25 compartimente.

### **Structuri subordonate**

Conform chestionarului tematic și al site-ului instituției, Primăria Câmpina are în subordine următoarele structuri:

- Casa Tineretului Câmpina;
- Casa de Cultură „Geo Bogza”;
- Serviciul Public Administrare Piață Centrală;
- Serviciul Public Comunitar Local pentru Evidența Persoanelor.

Numărul total de poziții/ funcții prevăzute în statul instituției = 454 din care:

1.1 Nr. poziții ocupate (la data de 1 august 2013): 422

Secretariatul tehnic al SNA



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



- 1.2 Nr. poziții vacante (la data de 1 august 2013): 32
- 1.3 Nr. funcții de demnitate publică: 2
- 1.4 Nr. funcții de conducere: 30
- 1.5 Nr. femei în funcții de conducere: 16
- 1.6 Nr. bărbați în funcții de conducere: 14
- 1.7 Nr. funcții de execuție: 392
- 1.8 Nr. femei în funcții de execuție: 248
- 1.9 Nr. bărbați în funcții de execuție: 144

Potrivit organigramei, statul de funcții cuprinde:

- primarul municipiului;
  - viceprimarul municipiului;
  - secretarul municipiului;
  - administratorul public.
- În subordinea directă a primarului sunt următoarele structuri funcționale: compartimentul audit intern, biroul pentru situații de urgență, compartimentul informatic, compartimentul programe de finanțare, relații internaționale și protocol, compartimentul implementare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile, structuri ce cuprind un număr de 18 posturi și conduse de un șef de birou.
- În subordinea directă a viceprimarului sunt: oficiul transport, avize, serviciul administrarea domeniului public și privat, serviciul administrativ și direcția arhitectului șef, departament ce cuprinde un număr de 36 de posturi, conduse de un arhitect șef, 2 șefi de serviciu, un șef de birou și un șef de atelier.
- În subordinea directă a secretarului municipiului sunt: 3 șefi de serviciu (cuprinde serviciile: juridic, resurse umane spațiu locativ, asistență socială și autoritate tutelară, administrație publică locală, agricol, relații cu publicul) și un șef de centru, departamente care au un număr de 206 posturi, din care 150 persoane sunt asistenți personali. De asemeni, secretarul municipiului coordonează și activitatea serviciului public pentru evidența informatizată a persoanei.
- **Departamentul economic** este format din serviciul buget, finanțe contabilitate, serviciul evidență impozite și taxe, compartimentul executări silite, amenzi, cu un număr de 26 posturi și condus de un director și 2 șefi de serviciu.

Secretariatul tehnic al SNA



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



- **Departamentul tehnic** este format din compartimentul achiziții publice, compartimentul investiții și compartimentul administrare parcare piață, cu un număr de 19 posturi și condus de un director.
- **Direcția Poliția Locală** este condusă de un director și un șef de serviciu, cu un număr de 43 posturi.

## II. Descrierea situației

**Din chestionarul tematic de autoevaluare, se desprind următoarele:**

### A. ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC

- Există persoană responsabilă de aplicarea Legii nr. 544/2001, dar aceasta are și alte responsabilități de îndeplinit în cadrul instituției;
- În regulamentul de organizare și funcționare (ROF) al instituției **NU** sunt prevăzute atribuțiile, organizarea și funcționarea compartimentelor de relații publice și a persoanei special desemnate cu aplicarea Legii nr. 544/2001;
- Instituția publică din oficiu următoarele informații de interes public:
  - o Declarațiile de avere;
  - o Declarațiile de interese;
  - o Raportul periodic de activitate al instituției;
  - o Informații privind salarizarea funcțiilor-pozițiilor din instituție;
  - o Modul de cheltuire a bugetului instituției în ultimul an calendaristic încheiat (sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil);
  - o Programele și strategiile instituției;
  - o Lista cuprinzând documentele de interes public din instituție.
  - o Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii, în cadrul instituției.
  - o Comunicate privind activitatea instituției;
  - o Anunțuri cu informații importante;
  - o Planuri urbanistice supuse dezbaterii;

Secretariatul tehnic al SNA



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



- o Hotărâri ale Consiliului local.

Instituția **NU** publică din oficiu următoarele informații de interes public:

- Informațiile privind cheltuielile din instituție cu deplasări, diurna, cazare personalului.;
- Lista achizițiilor publice derulate în cadrul instituției, inclusiv procedura, criteriile de atribuire, ofertanții și câștigătorii licitațiilor.

La nivelul instituției nu a fost desemnată o persoană responsabilă pentru activitatea de publicare a datelor deschise, astfel nu există un mecanism de monitorizare a progreselor privind publicarea datele deschise.

Instituția nu a identificat date disponibile și susceptibile a fi prezentate *în format deschis*; Ca metodă de comunicare electronică a informațiilor publice, instituția folosește pagina web, e-mail.

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.

Persoana desemnată cu aplicarea Legii nr. 544/2001 a beneficiat, în perioada de referință, de programe de instruire în domeniul implementării prevederilor legale.

## **B. Declararea averilor**

Există persoane responsabile care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese;

Nu au fost dificultăți în desemnarea persoanelor responsabile;

Persoana responsabilă îndeplinește următoarele atribuții:

- Persoana responsabilă primește și înregistrează declarațiile de avere și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- La cerere, pun la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere;
- 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;
- Asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese pe pagina de internet a instituției;

Secretariatul tehnic al SNA



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



- 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;
- Agenția Națională de Integritate nu a emis rapoarte de evaluare referitoare la constatarea unei diferențe semnificative între averea dobândită și veniturile realizate în perioada exercitării funcției publice, pe parcursul anului 2012;
- Întocmește, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere în termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- La nivelul instituției nu sunt persoane care administrează/ implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri europene, persoane care nu fac obiectul declarării averilor și a intereselor, așa cum este stipulat de Legea nr. 176/2010.
- Nu există în instituție persoane în cazul cărora Agenția Națională de Integritate să fi emis rapoarte de evaluare referitoare la constatarea unei diferențe semnificative între averea dobândită și veniturile realizate în perioada exercitării funcției publice.
- Persoana desemnată 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;
- Instituția nu a sesizat Agenția Națională de Integritate cu privire la completarea necorespunzătoare a declarațiilor de avere și de interese deoarece nu a fost cazul;
- Instituția nu a implementat măsuri de identificare timpurie a incidentelor de integritate (avere nejustificată, conflict de interese), în vederea sesizării Agenției Naționale de Integritate.
- Personalul instituției nu a beneficiat, în perioada de referință, de programe de pregătire profesională în ceea ce privește regimul juridic al conflictului de interese.

## II. PRINCIPALELE CONSTATARI

Din dialogul purtat de echipa de experți cu reprezentanții primăriei au rezultat următoarele:

Secretariatul tehnic al SNA



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





- 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 reiese că secretarul UAT are de soluționat circa 100 de documente în fiecare zi, respectiv că nu s-a întâmplat niciodată să fie nevoiți să facă prelungire de termen pe 544, la 30 de zile, răspunsul fiind dat întotdeauna în termenul de 10 zile.

Există diligență în solicitarea elementelor necesare formulării răspunsurilor și pentru transmiterea, după aprobarea la nivelul conducerii, a acestora. Dialogul a relevat o provocare întâmpinată și la nivelul altor unități administrativ-teritoriale, unde hârțile de răspuns la solicitările de acces la informații trebuie să fie semnate și contra-semnate de primar și secretar. Această birocrație nu pare să fie susținută de legislația în vigoare și ar trebui studiate variantele prin care ar putea fi evitată, cu două efecte vizibile imediate: reducerea numărului de acte pe care trebuie să le semneze primarul și secretarul (circa 100/zi) și reducerea timpului de răspuns la solicitări, cu o creștere corelativă de satisfacție, la nivelul solicitantului, respectiv de reputație/eficiență, la nivelul instituției.

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

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 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.

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

Conform datelor furnizate de Primăria Câmpina, responsabilul cu aplicarea Legii nr. 544/2001 are și alte responsabilități de îndeplinit în cadrul instituției.

Secretariatul tehnic al SNA



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



În cadrul Primăriei există Centrul de Informare pentru Cetățeni (CIC), o structură de informare eficientă și accesibilă care vine în sprijinul cetățenilor. CIC este localizat în corpul C la intrarea în primărie, din rațiuni de vizibilitate și pentru ca cetățenii să aibă acces ușor la serviciile acestuia.

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

Conceptul open data, temeiul legal, utilitatea și importanța acestuia sunt încă neclare la nivelul instituției.

Solicitățile verbale nu sunt înregistrate într-un registru special.

Termenele se calculează pe zile lucrătoare.

Primăria Câmpina folosește ca metode de comunicare electronică a informațiilor publice pagina sa web și e-mailul.

Primăria Câmpina 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 Câmpina respectă obligațiile stabilite prin art. 3 - 5 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Conform Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei Câmpina, accesul la informațiile de interes public se face prin intermediul Compartimentului Secretariat, Relații Publice.

Primăria Câmpina 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, modul de cheltuire a bugetului instituției în ultimul an calendaristic încheiat (sursele financiare, bugetul general, bugetul local și bilanțul contabil), programele de investiții, Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului Câmpina, informații despre taxe și impozite locale, informații privind proiectele cu finanțare nerambursabilă, proiecte de cofinanțare, informații privind salarizarea funcțiilor-pozițiilor din instituție (<http://www.primariacampina.ro/primarie/declaratii-de-avere-si-interese/tabel-venituri-nete>).

În cadrul Primăriei Câmpina, persoana responsabilă cu aplicarea Legii nr. 544/2001 răspunde atât la solicitările de informații publice din partea persoanelor, cât și la solicitările din partea presei.

Secretariatul tehnic al SNA



Str. Apolodor nr. 17, sector 5, 050741  
București, România  
[www.just.ro](http://www.just.ro)



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

Solicitările primite electronic, prin e-mail, sunt înregistrate și urmează același curs, ca și solicitările scrise, răspunsul fiind dat în acest caz 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.

Echipa de evaluare nu a identificat pe pagina de internet a Primăriei Câmpina 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 publice<sup>1</sup>, informații privind concursurile, informații privind programele și strategiile.

Nu se înregistrează solicitările telefonice pe 544.

## **B. Declararea averilor**

Așa cum rezultă din chestionarul tematic de evaluare, la nivelul Primăriei Câmpina 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 dar nu 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

<sup>1</sup> Informații publice din oficiu, conform art. 5, alin.1, lit. b) și c)

Secretariatul tehnic al SNA



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



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) trimite 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 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 Câmpina 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 Câmpina 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 Câmpina a comunicat faptul că Agenția Națională de Integritate (ANI) nu a emis, în 2012, rapoarte de evaluare privind averea nejustificată, care să privească

Secretariatul tehnic al SNA



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



persoane din cadrul instituției.

### C. Conflictele de interese

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 interese. Deși există câteva situații de rudenie 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 interese. Nu au fost, însă, analizate aceste situații și nici dispuse măsuri specifice cu privire la prevenirea potențialelor conflicte de interese.

Referitor la conflictul de interese, 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 interese 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 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 nu există o sală separată în care consilierul de etică poate discuta cu funcționarii publici care îi solicită sprijinul, asigurându-se astfel condiția de confidențialitate.

Conform răspunsurilor furnizate de către Primăria Câmpina, în anul 2012 nu s-a înregistrat niciun caz în care ANI să emită un raport privind constatarea unui conflict de interese.

De asemenea, nu s-au înregistrat cazuri în care Primăria Câmpina 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 Câmpina nu a beneficiat de programe de pregătire profesională în ceea ce privește regimul juridic al conflictului de interese.

Secretariatul tehnic al SNA



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

Pagina 13 din 16



### III. 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. Echipa de evaluare a apreciat că este necesară o adaptare a planului sectorial la riscurile și vulnerabilitățile la corupție specifice unei organizații precum Primăria Câmpina. 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 a raportului anual privind Legea nr. 544/2001 și publicarea acestuia pe site-ul primăriei;
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;
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.

Secretariatul tehnic al SNA



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



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. 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;
2. 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;
3. 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;
4. 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 personale care au obligația de depunere, nedepunerea 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.
5. 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; 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

Secretariatul tehnic al SNA



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



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 MDRAP);
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. 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;
7. 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](http://www.just.ro)

