



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

**APRILIE 2014**

**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 14.11.2013, echipa de experți și reprezentanții Secretariatului tehnic al SNA de la nivelul Ministerului Justiției au desfășurat misiunea de evaluare a implementării Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul Primăriei municipiului Craiova. Discuțiile au avut loc la sediul instituției evaluate.

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

- Georgeta Dina, consilier, Serviciul Anticorupție, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, reprezentant al Platformei de cooperare a administrației publice centrale și locale;
- Cristina Ploșteanu, consilier, Serviciul Anticorupție, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, reprezentant al Platformei de cooperare a administrației publice centrale și locale;
- Codru Vrabie, președinte EPAS, reprezentant al Platformei de cooperare a societății civile.

Din partea Secretariatului tehnic al SNA au participat:

- Petre Rusescu manager public;
- Leonard Brătianu, consilier.

## II. Descrierea situației

### A. Aspecte generale privind implementarea SNA la nivelul Primăriei municipiului Craiova:

Până la efectuarea misiunii de evaluare tematică, Primăria municipiului Craiova 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, anii 2011 și 2012;
- Organigrama;
- Chestionarul de evaluare tematică.

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

Potrivit chestionarului tematic și organigramei primăriei completate și transmise în data de 13.06.2013 către Secretariatul tehnic al SNA, numărul total poziții/ funcții prevăzute era de 508 din care:

- 1.1 Nr. poziții ocupate (la data de 31.05. 2013): 447
- 1.2 Nr. poziții vacante (la data de 31.05. 2013): 61
- 1.3 Nr. funcții de demnitate publică: 3
- 1.4 Nr. funcții de conducere: 46
- 1.5 Nr. femei în funcții de conducere: 26
- 1.6 Nr. bărbați în funcții de conducere: 18
- 1.7 Nr. funcții de execuție: 459
- 1.8 Nr. femei în funcții de execuție: 280
- 1.9 Nr. bărbați în funcții de execuție: 123

Ca structură organizatorică, Primaria municipiului Craiova este structurată pe 10 direcții, 27 servicii, 3 birouri și 25 compartimente, respectiv:

- a) Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului - 2 servicii
- b) Direcția Patrimoniu - 4 servicii și 1 compartiment
- c) Direcția Elaborare și Implementare Proiecte - 1 serviciu, 1 birou, 1 compartiment
- d) Direcția Impozite și Taxe - 5 servicii și 3 compartimente
- e) Direcția Economico- financiară - 2 servicii și 1 compartiment
- f) Direcția Servicii Publice - 2 servicii și 6 compartimente

Secretariatul tehnic al SNA



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



- g) Direcția Investiții, Achiziții și Licitații - 2 servicii
- h) Direcția Juridică, asistență de specialitate și contencios administrativ
- i) Direcția Administrație Publică și Asistență Socială - 3 servicii, 2 birouri, 4 compartimente
- j) Direcția Relații cu Publicul - 2 servicii

În afară de acestea, mai există un număr de 3 servicii și 5 compartimente în directă subordonare a primarului, Compartimentul Incubatorului de afaceri în subordinea viceprimarului și Serviciul Registrul Agricol în subordinea Secretarului municipiului.

Structuri subordonate:

- Compania de apă "Oltenia" S.A
- Regia Autonomă de Administrare a Domeniului Public și Fondului Locativ
- Regia Autonomă de Transport
- SC Termocraiova SRL
- SC Salubritate Craiova SRL
- SC Piețe și Târguri Craiova SRL
- Căminul pentru persoane vârstnice
- Serviciul Public Management Spitale, Cabinete Medicale și Creșe
- Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor
- Poliția Locală
- Sport Club Municipal Craiova
- Teatrul Liric „Elena Teodorini”
- Filarmonica Oltenia
- Teatrul pentru copii și tineret "Colibri"
- Ansamblul folcloric "Maria Tănase"
- Casa de cultură "Traian Demetrescu"
- Spitalul Clinic Municipal "Filantropia"
- Spitalul Clinic de Neuropsihiatrie

Secretariatul tehnic al SNA



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



- Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Pneumoftiziologie “Victor Babeș”

## C. Aspecte privind temele de evaluare

### a. Accesul la informații de interes public

- În cadrul instituției există o persoană responsabilă de aplicarea Legii nr. 544/2001, dar aceasta are și alte responsabilități în cadrul instituției.
- În regulamentul de organizare și funcționare (ROF) a instituției sunt prevăzute atribuțiile, organizarea și funcționarea Direcției relații cu publicul și a persoanei special desemnate cu aplicarea Legii nr. 544/2001.
- Instituția publică din oficiu următoarele informații de interes public:
  - declarațiile de avere;
  - declarațiile de interese;
  - raportul de activitate al instituției;
  - lista achizițiilor publice derulate în cadrul instituției, inclusiv procedura, criteriile de atribuire, ofertanții și câștigătorii licitațiilor;
  - modul de cheltuire a bugetului instituției în ultimul an calendaristic încheiat (sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil);
  - programele și strategiile instituției; lista cuprinzând documentele de interes public din instituție;
  - lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii.
- La nivelul instituției nu a fost desemnată o persoană responsabilă pentru publicarea datelor deschise, și nu există un mecanism de monitorizare a progreselor privind publicarea datelor în format deschis.
- Ca metodă de comunicare electronică a informațiilor publice, instituția folosește pagina web ([www.primariacraiova.ro](http://www.primariacraiova.ro)), facebook-ul și e-mail-ul.
- Nu a întâmpinat cazuri de plângeri în instanță,
- Au fost 11 cazuri de reclamații administrative,
- Au fost cazuri de întârziere a răspunsurilor formulate în baza Legii nr. 544/2001,
- Persoana responsabilă în instituție cu aplicarea Legii nr. 544/2001 nu a beneficiat până la momentul evaluării de instruire de specialitate,

Secretariatul tehnic al SNA



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



- La nivelul instituției există un sistem intern informatizat de management al documentelor.

## **b. Declararea averilor**

Conform datelor furnizate, a fost desemnată o persoană responsabilă cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere, evidența ținându-se diferit, pentru aleșii locali, respectiv pentru personalul angajat al instituției.

De asemenea, din chestionarul transmis rezultă că la nivelul instituției nu există persoane care să administreze sau să implementeze proiecte sau programe finanțate din fonduri europene, care să nu facă obiectul declarării averii.

Din chestionarul de evaluare remis Secretariatului Tehnic al SNA rezultă că primăria este de acord în foarte mare măsură cu transmiterea declarațiilor de avere și de interese de către persoanele care au obligația completării lor, direct către ANI și de acord în mare măsură cu propunerea ca persoanele desemnate să aibă atribuții doar de acordare de consultanță cu privire la completarea și depunerea acestora.

Nu au fost întâmpinate dificultăți în numirea persoanei responsabile și nici dificultăți privind atribuțiile ce-i revin în aplicarea Legii nr. 176/2010.

Persoana desemnată nu a beneficiat de cursuri de specialitate privind problematica declarării averilor.

## **c. Conflictele de interese**

Conform datelor furnizate în chestionarul de evaluare, a fost desemnată o persoană responsabilă cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de interese.

Nu au fost cazuri în care Agenția Națională de Integritate să emită rapoarte privind încălcarea regimului conflictelor de interese.

Primăria nu a avut cazuri și nu a sesizat Agenția Națională de Integritate cu privire la cazuri de conflict de interese. Instituția a implementat măsuri de identificare timpurie a potențialelor incidente de integritate, respectiv a conflictelor de interese prin compartimentul Audit Public Intern.

Secretariatul tehnic al SNA



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



Persoana desemnată ca responsabilă privind aplicarea prevederilor Legii nr. 176/2010 nu a beneficiat de pregătire în domeniu.

## II. PRINCIPALELE CONSTATĂRI

### A. Accesul la informații de interes public

În cadrul instituției există o persoană responsabilă de aplicarea Legii nr. 544/2001, dar aceasta are și alte responsabilități în cadrul instituției.

În regulamentul de organizare și funcționare (ROF) a instituției sunt prevăzute atribuțiile, organizarea și funcționarea Direcției relații cu publicul și a persoanei special desemnate cu aplicarea Legii nr. 544/2001.

Până la data primirii chestionarului tematic de evaluare, instituția publicase din oficiu următoarele informații de interes public: declarațiile de avere; declarațiile de interese; raportul de activitate al instituției; lista achizițiilor publice derulate în cadrul instituției, inclusiv procedura, criteriile de atribuire, ofertanții și câștigătorii licitațiilor; modul de cheltuire a bugetului instituției în ultimul an calendaristic încheiat (sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil); programele și strategiile instituției; lista cuprinzând documentele de interes public din instituție; lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii.

În ceea ce privește activitatea de publicare a datelor deschise, la nivelul instituției a fost desemnată o persoană responsabilă pentru o astfel de activitate, prin dispoziție a primarului. Echipa de evaluare a remarcat un aspect, considerat un posibil exemplu de bună practică, respectiv publicarea unor informații de interes public în dublu format.

Ca metodă de comunicare electronică a informațiilor publice instituția folosește pagina web ([www.primariacraiova.ro](http://www.primariacraiova.ro)), facebook-ul și e-mail-ul.

În activitatea de răspuns la solicitările de răspuns privind informațiile de interes public, Primăria municipiului Craiova nu a întâmpinat cazuri de plângeri în instanță, însă s-a confruntat cu 11 cazuri de reclamații administrative. Principalele motive invocate în aceste cazuri au fost: refuzul comunicării datelor solicitate, comunicarea incompletă a datelor solicitate, depășirea termenului legal de comunicare a informațiilor. În cazul reclamațiilor considerate întemeiate de comisia pentru analiza reclamațiilor

Secretariatul tehnic al SNA



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

Pagina 8 din 13





administrative, prin care s-a reclamat transmiterea incompletă a informațiilor solicitate, s-au luat măsuri în vederea furnizării tuturor informațiilor.

Persoana responsabilă în instituție de aplicarea Legii nr. 544/2001 nu a beneficiat până la momentul evaluării de instruire de specialitate, dat fiind faptul că îndeplinește aceste atribuții de scurt timp.

Conform declarațiilor reprezentanților Primăriei municipiului Craiova, instituția a primit 165 de solicitări în format letric, 61 în format electronic precum și aproximativ 50 de solicitări telefonice la Centrul de Informare pentru Cetățeni sau verbale la ghișeu. Personalul Centrului de Informare pentru Cetățeni este instruit în vederea diferențierii solicitărilor primite în temeiul Legii nr.544/2001 de petițiile în baza OG 27/2002.

La nivelul instituției este implementat un sistem intern informatizat de management al documentelor. Astfel, o solicitare în baza Legii nr. 544/2001 primește simultan un număr de înregistrare din Registrul general precum și un număr din Registrul special pe Legea nr. 544/2001, evidențiat electronic; astfel raportul anual este generat automat.

În ceea ce privește solicitările verbale, acestea nu sunt consemnate într-un registru, dat fiind numărul lor foarte mare. Locuitorii apelează frecvent Terverde al cetățeanului, care funcționează non-stop și unde majoritatea răspunsurilor sunt oferite pe loc sau în timp scurt de la lansarea solicitării.

De asemenea, un exemplu de bună practică poate fi considerat și existența unei cutii poștale a cetățeanului, utilizată în mod constant de locuitorii municipiului.

Referitor la solicitările care au ca obiect informații deja existente pe site-ul instituției, acestora li se face trimitere la link-ul respectiv, în același timp prezentându-li-se și informația anexată. Solicitățile care au ca obiect informații ce nu sunt de competența instituției sunt redirectionate către instituțiile responsabile, fiind înștiințat și petentul de acest lucru. Au existat și situații de solicitări al căror răspuns a presupus un volum mare de informații, în acest caz prelungindu-se termenul de răspuns cu 30 de zile.

## **B. Declararea averilor**

Un prim aspect ce trebuie semnalat referitor la acest subiect 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 își declare averile și interesele.

Secretariatul tehnic al SNA



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

Pagina 9 din 13



Persoana desemnată declară că nu a întâmpinat dificultăți majore în implementarea prevederilor legale, nu a raportat probleme de interpretare sau de aplicare a prevederilor legale de către cei obligați să-și declare averile și interesele.

Numirea s-a făcut în baza competenței profesionale prin decizie a primarului. Atribuțiile responsabilului sunt menționate în fișa postului. Responsabilul pe Legea nr. 176/2010 nu îndeplinește și atribuții de consilier de etică.

Completarea și depunerea declarațiilor de avere și interese se face conform prevederilor legale; personalul este înștiințat printr-o adresă cu aproximativ 60 de zile înainte de termenul prevăzut de lege. La depunere, responsabilul cu aplicarea Legii nr. 176/2010 verifică atât forma cât și fondul/ conținutul declarațiilor de avere și de interese și eliberează dovezi nominale de primire a acestora.

Nu există însă un registru de evidență a consultărilor, acestea oferindu-se doar verbal.

Declarațiile sunt înregistrate în Registrul Declarațiilor de Avere și în Registrul Declarațiilor de Interese, sunt postate pe site-ul instituției cu respectarea anonimizării datelor cu caracter personal, iar copii ale acestora sunt transmise Agenției Naționale de Integritate în termenul legal. Până la momentul derulării vizitei, nu au putut fi însă vizualizate pe site-ul instituției decât declarațiile aleșilor locali, cele ale funcționarilor publici nefiind postate.

Persoana desemnată, conform art. 5 alin. (1) din Legea nr. 176/2010, cu implementarea prevederilor legale referitoare la depunerea declarațiilor de avere și de interese la nivelul Primăriei municipiului Craiova nu a beneficiat de programe de perfecționare corespunzătoare.

Persoana responsabilă cu aplicarea Legii nr. 176/2010 a comunicat echipei de evaluare faptul că, în cazul apariției unor neclarități în ceea ce privește completarea declarațiilor, consultă site-ul ANI sau ghidul corespunzător (pe care îl oferă și angajaților odată cu formularul declarațiilor) pentru indentificarea soluțiilor la spețele cu care s-a confruntat, apreciind ca nefiind necesară contactarea unui funcționar ANI în acest sens. Echipa de evaluare recomandă totuși solicitarea unei opinii, telefonic sau în scris (adresă sau e-mail), în cazul existenței unor neclarități, din partea reprezentanților ANI.

În ceea ce privește cazurile de întârziere în depunerea declarațiilor de avere și interese, semnalate de către responsabilul pe Legea nr. 176/2010, echipa de evaluare recomandă acestuia să informeze respectivele persoane, odată cu notificarea

Secretariatul tehnic al SNA



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



corespunzătoare, și asupra unor cazuri similare instrumentate de ANI cu deciziile și consecințele aferente.

### **C. Conflictele de interese**

Din chestionarul de autoevaluare tematică completat de instituție cu privire la acest domeniu, reiese că nu au existat situații de conflicte de interese sesizate de către ANI și ca atare nici nu au fost necesare adoptarea unor măsuri în acest sens. De asemenea, nu au existat sesizări din partea instituției către ANI cu privire la completarea necorespunzătoare a declarațiilor de interese.

La nivelul Primăriei municipiului Craiova a fost implementată o procedură de identificare timpurie a conflictelor de interese, însă nu și o procedură de soluționare a conflictelor 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 pentru a preveni eventuale situații de conflicte de interese. Deși există câteva cazuri de soț - soție, angajați în cadrul instituției, nu există relații de subordonare între aceștia.

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 abținere.

La nivelul instituției funcționează un compartiment de control managerial intern cu atribuții în identificarea gradurilor de riscuri specifice unor activități, procedurarea acestora și comunicarea către personalul instituției.

## **III. CONCLUZII ȘI RECOMANDĂRI**

### **A. Accesul la informații de interes public**

1. Publicarea pe site și în Monitorul Oficial al României 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;

Secretariatul tehnic al SNA



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



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. În vederea evidenței riguroase a solicitărilor în materie se recomandă întocmirea, completarea și arhivarea Registrului pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
5. Menținerea unei situații statistice privind solicitările verbale întemeiate pe Legea nr. 544/2001 (inclusiv prin telefon) și evidențierea acestora în registrul electronic al instituției și 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;
6. 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;
7. Asigurarea participării la activitățile de instruire profesională a persoanelor responsabile de aplicarea Legii nr. 544/2001.

## **B. Declararea averilor**

1. Postarea pe site-ul primăriei a declarațiilor de avere și interese actualizate la nivelul anului 2013;
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 (Ex: Registrul Comerțului) 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

Secretariatul tehnic al SNA



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



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;
7. Revizuirea Registrelor declarațiilor de avere și de interese în ceea ce privește închiderea fiecărui an calendaristic, printr-un sumar semnat și stampilat, anularea spațiilor care conțin modificări/ corecturi sau a spațiilor libere, precum și menționarea motivului depunerii declarațiilor de avere și de interese.

### **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 aprobarea/încheierea unui act;
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. Asigurarea unui spațiu adecvat pentru asigurarea confidențialității consultațiilor oferite angajaților de către responsabilul desemnat cu gestionarea declarațiilor de interese și menținerea de către acesta a unui registru cu consultațiile oferite.

Secretariatul tehnic al SNA



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