



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

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 31.10.2013, echipa de experți și reprezentanții din partea Secretariatului tehnic al SNA au desfășurat misiunea de evaluare a implementării Strategiei Naționale Anticorupție în cadrul Primăriei Municipiului Medgidia. Misiunea de evaluare s-a desfășurat la sediul instituției din strada Decebal, nr. 35, cod poștal 905600, Municipiul Medgidia, Județ Constanța.

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

- doamna Ștefania Petronela State, manager public, Serviciul Anticorupție, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice (Platforma administrației publice centrale);
- doamna Anca Epure, coordonator programe și proiecte, Asociația Civicum Voluntaris (Platforma societății civile);
- domnul Andrei Șeitan, Presedinte, Asociația Civicum Voluntaris (Platforma societății civile);
- doamna Claudia Medeleț, consilier evaluare-examinare, Serviciul Anticorupție, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice (Platforma administrației publice locale).

Din partea Secretariatului tehnic al SNA au participat:

- domnul Leonard Brătianu, consilier, Secretariatul tehnic al SNA, Ministerul Justiției,
- domnul Petre Rusescu, manager public, Secretariatul tehnic al SNA, Ministerul Justiției.

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

- domnul Daniel Gheorghe, inspector Serviciul Relații Publice și Presă,
- doamna Teodora Buhus, consilier Biroul resurse umane,
- doamna Anghel Mădălina, consilier de etică în Primăria Medgidia,
- doamna Geafar Nesrin șef Birou juridic, coordonator SNA 2012-2015.

Secretariatul tehnic al SNA



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



A. Aspecte generale privind implementarea SNA

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

- Declarația de aderare la valorile și principiile SNA;
- Planul sectorial pentru implementarea SNA;
- Raport de evaluare semestrul II/2012;
- Chestionarul de evaluare tematică.

B. Aspecte generale privind organizarea și funcționarea Primăriei Municipiului Medgidia

Potrivit chestionarului tematic și al organigramei Primăriei Municipiului Medgidia, completate și transmise către Secretariatul tehnic SNA, numărul total poziții/ funcții prevăzute era de 216 din care:

Nr. poziții ocupate (la data de 27.05.2013):	216
Nr. poziții vacante (la data de 17.05.2013):	54
Nr. poziții de demnitate publică:	2
Nr. funcții de conducere:	22
Nr. femei în funcții de conducere:	13
Nr. bărbați în funcții de conducere:	6
Nr. funcții de execuție:	246
Nr. femei în funcții de execuție:	140
Nr. bărbați în funcții de execuție:	55

Conform organigramei, aparatul de specialitate al primarului municipiului Medgidia este structurată astfel:

- 4 direcții;
- 9 servicii;
- 4 birouri;
- 24 compartimente.

Structuri subordonate: Poliția Locală (are personalitate juridică).

Secretariatul tehnic al SNA



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



II. Descrierea situației

A. ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC

Din chestionarul tematic de autoevaluare, se desprind următoarele:

- Nu s-a comunicat Secretariatului Tehnic, autoevaluarea măsurilor preventive anticorupție și a indicatorilor de evaluare pentru anii 2011 și 2012, în motivare primăria afirmă că persoana desemnată cu atribuții în implementarea SNA a fost numită la data de 18.10.2012;
- Există persoană responsabilă de aplicarea Legii nr. 544/2000, dar aceasta are și alte responsabilități de îndeplinit în cadrul instituției;
- În regulamentul de organizare și funcționare (ROF) al instituției 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 Programele și strategiile instituției;
 - o Lista cuprinzând documentele de interes public din instituție;
 - o Raportul periodic de activitate al primăriei;
 - o Lista achizițiilor publice derulate, inclusiv procedura, criteriile de atribuire, ofertanții și câștigătorii licitațiilor;
 - o Modul de cheltuire a bugetului instituției în ultimul an calendaristic încheiat;
 - o Programele și strategiile primăriei;
 - o Lista cuprinzând categoriile de documente produse/gestionate, potrivit legii.
- La nivelul instituției a fost desemnată o persoană responsabilă pentru activitatea de publicare a datelor deschise, dar nu există un mecanism de monitorizare a progreselor privind datele deschise;
- Instituția publică în format deschis tipizate, hotărâri ale Consiliului Local;
- Ca metodă de comunicare electronică a informațiilor publice, instituția folosește Email-ul, pagina web;
- Nu au fost cazuri de formulare a răspunsurilor cu întârziere față de termenul legal;
- Nu există reclamații administrative;

Secretariatul tehnic al SNA



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



- Nu au fost cazuri de plângeri în instanță legate de liberul acces la informațiile publice;
- Nu au fost instruiri privind aplicarea Legii nr. 544/2001.

B. Declararea averilor

- Există persoane responsabile care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere;
- Nu au fost dificultăți în desemnarea persoanelor responsabile;
- 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 în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere;
- Asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere pe pagina de internet a instituției și la avizierul instituției;
- Trimit Agenției, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere 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, și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere;
- 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;
- Persoana desemnată conform art. 5 alin. (1) din Legea nr. 176/2010, a beneficiat, în perioada de referință, de programe de instruire în domeniul implementării prevederilor legale referitoare la depunerea și completarea declarațiilor de avere.

Secretariatul tehnic al SNA



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



C. Conflictele de interes

- Nu au fost cazuri în care Agenția Națională de Integritate să se pronunțe în constatarea conflictului de interes;
- Instituția nu a sesizat Agenția Națională de Integritate cu privire la completarea necorespunzătoare a declarațiilor de interes, nefiind cazul;
- Instituția nu a implementat măsuri de identificare timpurie a incidentelor de integritate (avere nejustificată, conflict de interes), 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 interes;
- Există persoane responsabile care asigură implementarea prevederilor legale privind de interes;
- Nu au fost dificultăți în desemnarea persoanelor responsabile;
- Persoana responsabilă primește și înregistrează declarațiile de interes și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- La cerere, pun la dispoziția personalului formularele de interes;
- Oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- Evidențiază declarațiile de interes în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de interes;
- Asigură afișarea și menținerea declarațiilor de interes pe pagina de internet a instituției;
- Trimit Agenției, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de interes 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 conflictelor de interes și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de interes.

Secretariatul tehnic al SNA



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

Pagina 7 din 15



III. PRINCIPALELE CONSTATARI

Din dialogul purtat 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

- La nivelul Primăriei Medgidia, atribuțiile privind implementarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public actualizată și ale HG 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legii menționate, se regăsesc, conform Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Medgidia – pg. 47, la Compartimentul relații publice și presă;
- Persoana desemnată își cunoaște atribuțiile și nu întâmpină dificultăți în aplicarea legii;
- Există un registru general și un registru special în care sunt notate solicitările în baza Legii nr. 544/2001;
- Seturile de date cele mai relevante pentru obiectul de activitate al instituției publicate în format proprietar, dar și în format deschis sunt hotărârile consiliului local, date referitoare la bugetul local și raportări financiare - în format gratuit tip „.pdf”;
- Primăria Medgidia folosește ca metode de comunicare electronică e-mailul, pagina web;
- Nu au fost cazuri în care să fi fost formulate răspunsuri cu întârziere la solicitările de informații publice și nu s-au înregistrat plângeri în instanță legate de liberul acces la informațiile de interes public.

Echipa de evaluare a constatat că Primăria Medgidia 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

Pagina 8 din 15



Primăria Medgidia 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,
- documente produse/gestionate potrivit legii (hotărâri ale consiliului local, formulare tipizate, etc.),
- diferite anunțuri adresate publicului larg,
- programul de funcționare,
- programul de audiențe,
- documente produse/gestionate potrivit legii (hotărâri ale consiliului local, formulare tipizate, etc.),
- diferite anunțuri adresate publicului larg,
- structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare,
- numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice – primarul și consilierii locali,
- coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax și adresa paginii de Internet,
- sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil – începând cu anul 2010,
- lista cuprinzând documentele de interes public – hotărâri ale consiliului local.

Ca urmare a desfășurării unei discuții interactive cu coordonatorul Compartimentului relații publice și presă se desprind următoarele:

- există un registru special pentru înregistrarea solicitărilor de informații de interes public;
- solicitările de informații de interes public sunt înregistrate numai în Registrul special alocat, fără a exista un număr corespondent în Registrul general al instituției;
- există proceduri interne pentru aplicarea Legii nr. 544/2001 conform managementului calității;
- atribuțiile de aplicare a legii menționate sunt prevăzute în Fișa postului;
- funcționarul care are aceste atribuții în Fișa postului a urmat un curs de pregătire – perfecționare în acest sens;
- există un call – center și o cutie de sesizări la dispoziția cetățenilor;
- din anul 2008 au loc ședințe televizate ale consiliului local la postul locale emis în oraș;
- au loc audiențe în direct la televiziunile locale;

Secretariatul tehnic al SNA



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



- la solicitările primite pe mail se răspunde electronic, dar și în scris, ulterior înregistrării lor în registrul special alocat acestor tipuri de cereri, în măsura în care este specificată și adresa poștală, pe lângă cea electronică;
- media solicitărilor înregistrate pe an este de 15 – 16 cereri;
- nu s-au înregistrat solicitări telefonice;
- raportul propriu de activitate anuală pe Legea nr. 544/2001 nu s-a publicat în Monitorul Oficial;
- pe pagina web a primăriei sunt publicate bugetul local și lista de investiții din anul 2010 și nu sunt în format deschis;
- nu au avut până în prezent solicitări telefonice.

B. Declararea averilor

- Persoanele care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese în cadrul Primăriei Medgidia au fost numite prin dispoziție a primarului:
 - o persoană desemnată pentru colectarea declarațiilor consilierilor locali, a primarului și viceprimarului, în persoana purtătorului de cuvânt al instituției;
 - o altă persoană desemnată pentru colectarea declarațiilor funcționarilor publici, din cadrul Serviciului Resurse Umane.
- Persoanele desemnate îndeplinesc majoritatea atribuțiilor menționate în art. 6 din Legea nr.176/2010;
- Nu există un registru de evidență a consultărilor privind completarea declarațiilor de avere și interese;
- Nu există birou individual în care să se asigure confidențialitatea consultațiilor oferite;
- Persoana responsabilă cu înregistrarea declarațiilor de avere verifică eventuale modificări suspecte în declarațiile personalului instituției de la un an la altul.

Așa cum rezultă din chestionarul tematic de evaluare, la nivelul Primăriei Medgidia au fost desemnate persoane responsabile care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese.

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:

Secretariatul tehnic al SNA



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



- primesc, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă 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 doar la cerere;
- evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese,
- 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 speciale prevăzute la lit. d), în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- nu există la nivelul instituției un registru de evidență a consultațiilor oferite personalului instituției cu privire la completarea declarațiilor, acestea oferindu-se doar verbal;
- nu verifică eventuale modificări suspecte de la un an la altul în declarațiile personalului instituției.

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

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

Una dintre persoanele desemnate a participat la **programe de instruire** organizate de Agenția Națională de Integritate.

C. Conflictele de interese

În cadrul întâlnirii, 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. Nu există situații de rude 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 interese. Nu au fost, însă, analizate aceste situații și nici dispuse măsuri specifice cu privire la prevenirea potențialelor conflicte de interese.

Secretariatul tehnic al SNA



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



Referitor la conflictul de interese persoanele prezente la întâlnire au menționat că nu au o procedură internă pentru evitarea potențialelor conflicte de interese.

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 Municipiului Medgidia, 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 Municipiului Medgidia să sesizeze ANI privind completarea necorespunzătoare a declarațiilor de avere și de interese.

Conform chestionarului, în Primăria Municipiului Medgidia nu există persoane pentru care ANI să fi emis rapoarte de evaluare care să constate încălcarea regimului juridic al conflictelor de interese, pe parcursul anului 2012.

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 Primăria Medgidia 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. Echipa de evaluare a apreciat că este necesară o adaptare a planului sectorial la riscurile și vulnerabilitățile la corupție specifice unei organizații precum primăria Medgidia. 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.

Secretariatul tehnic al SNA



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



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. Afișarea pe website și pe afișajul de la sediul instituției a unei secțiuni distincte de informații de interes public, informațiile de interes public prevăzute a fi comunicate din oficiu 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 al primăriei;
7. Asigurarea participării la activitățile de instruire profesională a persoanelor responsabile de aplicarea Legii nr. 544/2001;
8. Elaborarea unui registru special destinat solicitărilor telefonice;
9. Publicarea pe site-ul instituției a tuturor documentelor de interes public în format deschis;
10. Afișarea pe web-site a adresei electronice a primăriei (mail) la datele din secțiunea "Contact";
11. Afișarea pe web-site a programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
12. Numele funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
13. Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil cel puțin pentru anii 2009, 2010, 2011, 2012 pentru mandatul anterior și 2013;
14. Programele și strategiile proprii;
15. Modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

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. Remedierea erorilor în ceea ce privește declarațiile de avere postate pe site-ul instituției (anomizarea corectă, semnarea tuturor declarațiilor, postarea tuturor paginilor din declarații, conținutul declarațiilor de avere trimise la ANI să fie identic cu cel postat pe site-ul instituției);
3. Remedierea erorilor identificate în Registrele pentru evidența declarațiilor de avere și interese;
4. 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;
5. 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;
6. 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.
7. 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;

Secretariatul tehnic al SNA



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



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. Analizarea vulnerabilităților și riscurilor la corupție, din perspectivă procedurală/managerială (posibil pe modelul avansat de DGA sau 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. 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 intern/ managerial (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

