



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



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 07.10.2013, 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 Ploiești. Misiunea de evaluare s-a desfășurat la sediul instituției din Ploiești, Str. Bulevardul Republicii nr. 2, județul Prahova, cod 100066.

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

- doamna Luisa Badiu – Agenția Națională de Integritate;
- domna Cristina Ploeșteanu - consilier, Serviciul Anticorupție, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, reprezentant al Platformei de cooperare a administrației publice centrale și locale;
- domnul Codru Vrabie, EPAS România.

Din partea Secretariatului tehnic al SNA au participat:

- domnul Petre Rusescu manager public.

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

- Iulia Alina Alexandru - coordonator,
- Alina Istratescu - Șef Serviciu Comunicare,
- Anca Daniela Angelescu - Șef Serviciu Resurse Umane Administrativ și Întreținere.

A. Aspecte generale privind implementarea SNA

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

- Declarația de aderare la valorile și principiile SNA;
- Planul sectorial pentru implementarea SNA;
- Chestionarul de evaluare tematică.



Secretariatul tehnic al SNA

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



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

Întreaga activitate a Primăriei este organizată și condusă de către primar, direcțiile, serviciile sau birourile fiind subordonate direct primarului, viceprimarilor sau secretarului unității administrativ teritoriale. Primăria municipiului Ploiești este structurată pe 6 direcții, 20 servicii, 1 birou și 20 de compartimente. Potrivit chestionarului tematic și al organigramei primăriei municipiului Ploiești, completate și transmise către Secretariatul tehnic SNA, în data de 10.06.2013 numărul total poziții/funcții prevăzute era de 312 de funcții din aparatul de specialitate al primarului și instituțiilor publice de interes local,

din care:

- a. Nr. poziții ocupate (03.06.2013.): 273
- b. Nr. poziții vacante (03.06.2013): 39
- c. Nr. funcții de demnitate publică: 3
- d. Nr. funcții de conducere: 32
- e. Nr. femei în funcții de conducere: 24
- f. Nr. bărbați în funcții de conducere: 6
- g. Nr. funcții de execuție: 228 funcționari publici și 50 personal contractual
- h. Nr. femei în funcții de execuție: 182
- i. Nr. bărbați în funcții de execuție: 58

Structuri subordonate:

- Poliția Locală
- Clubul Sportiv Municipal
- Serviciul Public Finanțe Locale
- Parc Memorial Constantin Stere
- Casa de Cultură I.L. Caragiale Comunitare
- A.S.S.C. Administrația Serviciilor Sociale
- S.P.C.L.E.P.
- Teatrul Toma Caragiu
- Filarmonica Paul Constantinescu

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:

- S-a comunicat Secretariatului Tehnic autoevaluarea măsurilor anticorupție preventive și a indicatorilor de evaluare pentru anii 2011 și 2012;
- Există persoană responsabilă de aplicarea Legii nr. 544/200, 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:
 - Declarațiile de avere;
 - Declarațiile de interese;
 - Informații privind cheltuielile instituției privind deplasări, diurna, cazarea personalului;
 - Raportul periodic 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;
 - **Nu publică** informații privind salarizarea funcțiilor/pozițiilor din instituție.

Secretariatul tehnic al SNA

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





- 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;
- Ca date disponibile și susceptibile a fi prezentate *în format deschis*, instituția a făcut referire cu privire la faptul că ar putea posta în format deschis hotărâri ale consiliului local, contracte achiziții publice, comunicate de presă, rapoarte de activitate, autorizații, lista de prioritați locuințe, anumite categorii de date în format proprietar tip Microsoft (Exp: Word, Excel) sau format gratuit dar proprietar (exp. PDF). În același timp, conform chestionarului rezultă totuși că primăria publică pe site-ul propriu informații în format proprietar tip Microsoft (word) și în format gratuit dar proprietar (exp. PDF) ;
- Ca metodă de comunicare electronică a informațiilor publice instituția folosește pagina web și e-mail-ul;
- În activitatea de răspuns la informațiile de interes public, Primăria Ploiești nu a raportat cazuri de formulare a răspunsurilor cu întârziere față de termenul legal, nici reclamații administrative. Nu au fost cazuri de plângeri în instanță legate de liberul acces la informațiile publice;
- Nu există reclamații administrative;
- Nu au fost cazuri de plângeri în instanță legate de liberul acces la informațiile publice;
- Persoana responsabilă în instituție de aplicarea Legii nr. 544/2001 nu a beneficiat până la momentul evaluării de instruire de specialitate, din lipsă de fonduri.

B. Declararea averilor

Așa cum rezultă din chestionarul tematic de evaluare, la nivelul Primăriei municipiului Ploiești 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.

Nu au fost dificultăți în desemnarea persoanelor responsabile.

Persoana desemnată îndeplinește toate atribuțiile specificate în Legea nr. 176/2010.

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



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

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

Primăria municipiului Ploiești a menționat că „nu au fost înregistrate probleme sau întârzieri în implementarea dispozițiilor legale referitoare la declarațiile de avere și

Secretariatul tehnic al SNA



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

Pagina 7 din 17



interes”.

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

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

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 pronunte 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, nefiind 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.

Secretariatul tehnic al SNA



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

Pagina 8 din 17



III. PRINCIPALELE CONSTATĂRI

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

În cadrul instituției există o 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 sunt prevăzute atribuțiile, organizarea și funcționarea Biroului de relații publice și a persoanei special desemnate cu aplicarea Legii nr. 544/2001.

Există diligență în solicitarea elementelor necesare formulării răspunsurilor și pentru transmiterea, după aprobarea la nivelul conducerii, a acestora. Aproximativ un sfert din solicitările de acces la informații primite de instituție au necesitat extinderea termenului de răspuns de la 10 la 30 de zile, însă nu există o evidență cu privire la motivele concrete ale acestei extinderi, unele ar putea fi rezultatul răspândirii geografice a instituției, în 3 sedii diferite, fără posibilitatea comunicării informatizate și/sau gestionării electronice a informațiilor și documentelor.

Persoana desemnată nu a putut participa la întâlnire, așa încât echipa de evaluare nu a putut constata dacă aceasta își cunoaște atribuțiile și/ sau întâmpină dificultăți în aplicarea legii. Solicitățile au vizat, în mod special, autorizațiile eliberate de primărie, conform celor spuse de persoanele prezente la întâlnire, mai ales de către secretarul unității administrativ-teritoriale.

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

Secretariatul tehnic al SNA



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



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

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 nu a fost desemnată o persoană responsabilă pentru o astfel de activitate și nu există un mecanism de monitorizare a progreselor privind datele deschise.

Ca date disponibile și susceptibile a fi prezentate în format deschis, instituția a făcut referire cu privire la faptul că ar posta anumite categorii de date: hotărâri ale consiliului local, contracte achiziții publice, comunicatele de presă, rapoartele de activitate, autorizațiile, lista de priorități locuințe, anumite categorii de date în format proprietar tip Microsoft (Exp: Word, Excel) sau format gratuit dar proprietar (exp. PDF). În același timp, din discuțiile purtate rezultă totuși că primăria publică pe site-ul propriu informații în format proprietar tip Microsoft (word) și în format gratuit dar proprietar (exp. PDF).

Ca metodă de comunicare electronică a informațiilor publice instituția folosește pagina web și e-mail-ul.

În activitatea de răspuns la informațiile de interes public Primăria Pitești nu a raportat cazuri de formulare a răspunsurilor cu întârziere față de termenul legal, nici reclamații administrative. Nu au fost cazuri de plângeri în instanță legate de liberul acces la informațiile publice.

Echipa de evaluare a constatat că nu există o procedură internă pentru soluționarea cererilor de informații primite în baza Legii nr. 544/2001.

Secretariatul tehnic al SNA



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



În cadrul instituției există un registru special pentru înregistrarea solicitărilor primite în baza Legii nr. 544/2001.

Din chestionarul de evaluare rezultă că persoana responsabilă de aplicarea Legii nr. 544/2001 nu a beneficiat de instruire de specialitate.

Conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției, responsabilul cu aplicarea Legii nr. 544/2001 își desfășoară activitatea în cadrul Biroului de Relații cu Publicul având și alte responsabilități de îndeplinit în cadrul instituției, precum: constituirea băncii de date cu informații utile din domeniul de activitate pentru consiliul local municipal, pentru primar și diverse birouri din primărie; în perioadele de absență a personalului de la registratură preia atribuțiile acestuia; răspunde direct și dă relații cu caracter general cetățenilor, în situațiile care nu impun participarea expresă a primarului, viceprimarului sau secretarului.

Accesul la informațiile de interes public se face prin intermediul Biroului de Relații cu Publicul. Atribuțiile, organizarea și funcționarea acestui Birou sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției.

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

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

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.

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

În ceea ce privește Raportul privind aplicarea Legii nr. 544/2001, la data misiunii de evaluare acesta nu era postat pe site-ul instituției.

Secretariatul tehnic al SNA



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



Pe site mai pot fi regăsite informații cu privire la proiectele în derulare, cele în curs de finanțare și proiecte finalizate, scurte prezentări referitoare la instituțiile subordonate, formulare în format deschis pentru diverse servicii de utilitate publică, Regulamentul intern al instituției, Planul integrat de dezvoltare urbană.

Conform declarațiilor reprezentanților Primăriei Ploiești nu există o hotărâre a Primăriei cu privire la informațiile exceptate de la liberul acces. Nu au existat astfel de solicitări, acest lucru fiind raportat.

În cazul solicitărilor verbale s-a constatat că acestea nu sunt înscrise în registrul special pentru înregistrarea solicitărilor primite în baza Legii nr. 544/2001.

Site-ul instituției nu conține o rubrică cu comunicate de presă sau informații despre activitatea instituției.

B. Declararea averilor

Situația privind aplicarea prevederilor Legii nr. 176/2010 la nivelul Primăriei Pitești, conform discuțiilor cu reprezentanții primăriei, se prezintă astfel:

Există la nivelul instituției 2 persoane desemnate cu implementarea prevederilor privind declarațiile de avere, o persoană desemnată pentru colectarea declarațiilor consilierilor locali și primarului și o persoană desemnată pentru colectarea declarațiilor de avere și de interese depuse de funcționarii publici.

Numirea s-a făcut în baza competenței profesionale (angajata la compartimentul de resurse umane) prin decizie a primarului. Atribuțiile responsabilului sunt menționate în fișa postului.

Completarea și depunerea declarațiilor se face conform prevederilor legale; personalul este înștiințat printr-o adresă cu aproximativ 30 de zile înainte, iar consilierii locali sunt anunțați în ședințele consiliului. Fiecare persoană primește dovada de depunere a declarațiilor și se respectă anonimizarea datelor publicate pe site.

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

Secretariatul tehnic al SNA



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



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

Nu există o procedură de identificare a incidentelor de integritate și evitarea acestora.

Declarațiile de avere postate pe pagina de internet a instituției sunt anonimizate cu ajutorul unui program și, din datele prezentate, a rezultat faptul că acestea sunt verificate, la depunere, atât din punct de vedere al conținutului cât și al formei.

Persoanele responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere/interese primesc, înregistrează declarațiile de avere/ interese și eliberează, la depunere, dovada de primire a acestora.

Spațiul alocat consultațiilor oferite funcționarilor publici care au obligația de a depune declarațiile de avere nu este corespunzător, acestea desfășurându-se într-o încăpere în care își desfășoară activitatea și alte persoane.

Declarațiile sunt înregistrate în Registrul Declarațiilor de Avere și în Registrul Declarațiilor de Interese, iar copii ale acestora sunt transmise Agenției Naționale de Integritate în termenul legal.

Registrele declarațiilor de avere și de interese necesită revizuirii în ceea ce privește închiderea fiecărui an calendaristic printr-un sumar semnat și stampilat, trebuie anulate spațiile care conțin modificări/corecturi sau spații libere.

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.

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 rude de gradul I, precum și de sot - soție angajați în aceeași unitate, activitățile pe care aceștia le desfășoară nu au fost de natură a crea potențiale stări de conflicte de

Secretariatul tehnic al SNA



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



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.

Conform răspunsurilor furnizate de către Primăria Municipiului Ploiești, 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 Ploiești să sesizeze ANI privind completarea necorespunzătoare a declarațiilor de avere și de interese.

Conform chestionarului, în Primăria Municipiului Ploiești 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 Primăriei municipiului Ploiești nu a beneficiat de programe de pregătire profesională în ceea ce privește regimul juridic al conflictului de interese.

IV. CONCLUZII ȘI RECOMANDĂRI

Recomandări cu caracter general

1. În special prin raportare la Obiectivul specific nr. 8 al SNA, măsura nr. 3 - adecvarea structurilor organizatorice prin raportare la standardele de cost și populația deservită, apreciem că este necesară o reevaluare a organigramelor primăriei și structurilor coordonate, astfel încât să se asigure o organizare adecvată a resurselor acestor instituții. În acest proces, un aspect esențial este și cel al cunoașterii exacte a datelor privind populația deservită de primărie;

Secretariatul tehnic al SNA



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



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 Ploiești. 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;
5. elaborarea și actualizarea permanentă pe site a unei liste de întrebări și răspunsuri frecvente pentru a se evita situațiile de supraîncărcare cu solicitări identice pe teme de interes public;
6. publicarea anuală a raportului de activitate, pentru primărie și unitățile subordonate;
7. asigurarea participării la activitățile de instruire profesională a persoanelor responsabile de aplicarea Legii nr. 544/2001;

Secretariatul tehnic al SNA



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



8. accesul responsabilului cu accesul la informațiile de interes public pentru gestionarea rubricii de **Sesizări/Propuneri/Cereri on-line** și răspunsul la solicitările de informații publice primite on-line;
9. publicarea pe site-ul instituției a numelui responsabilului cu accesul la informațiile de interes public și datele de contact ale acestuia;
10. actualizarea permanentă a tuturor rubricilor din registrul special pentru înregistrarea solicitărilor primite în baza Legii nr. 544/2001;
11. postarea într-un format accesibil, ușor de citit (în poziție orizontală) a informațiilor cu privire la statul de funcții, la momentul evaluării acest document fiind postat în poziție verticală, ceea ce îngreunează accesul la informație.

B. Declararea averilor

1. postarea declarațiilor de avere și interese pe site să fie realizată într-un loc vizibil iar documentele să fie ușor accesibile și lizibile;
2. actualizarea și postarea tuturor declarațiilor de avere și interese pe site-ul instituției;
3. registrele speciale trebuie să fie conforme cu prevederile H.G. nr. 175/2008;
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 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;
6. 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;

Secretariatul tehnic al SNA



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



7. instituirea unui mecanism de monitorizare a respectării obligației de depunere a declarațiilor de avere și interese. Acest mecanism de avertizare timpurie va putea evidenția automat persoanele care au obligația de depunere, nedepunere a declarațiilor în cazul numirilor/ încetărilor în exercitarea funcției publice sau posibile conflicte de interese în cazul comisiilor de concurs, depășirea termenelor, transmiterea documentelor către ANI etc. Se poate avea în vedere, ca exemplu de bună practică, corelarea programelor informatice de resurse umane cu prevederile specifice din legislația declarațiilor de avere și interese;
8. elaborarea unor proceduri operaționale cu privire la gestionarea declarațiilor de avere.

C. Conflictele de interese

1. coordonarea programelor de formare împreună cu ANFP (și secțiunea specializată din MMFPSPV, pentru angajații contractuali din sectorul public);
2. analiza vulnerabilităților și riscurilor la corupție, din perspectivă procedurală/managerială (posibil pe modelul avansat de MDRAP);
3. evaluarea periodică a progreselor realizate în corecta implementare, utilizare și ajustare a procedurilor (prin raportare, eventual, la setul de indicatori din SNA 2012-2015);
4. 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;
5. 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