



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



**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 **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 Techirghiol. Misiunea de evaluare s-a desfășurat la sediul instituției din strada Dr. V. Climescu, nr. 24, cod poștal 906100, oraș Techirghiol, județ Constanța.

Componența echipei de experți 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, Președinte, Asociația Civicum Voluntaris (Platforma societății civile);
- doamna Claudia Ileana 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:

- doamna Parosanu Niculina - secretar oraș Techirghiol;
- doamna Axan Mioara - șef serviciu Administrație Publică Locală;
- doamna Luzinschi Ștefania - inspector publicitate, relații cu publicul și arhivă;
- doamna Gherghinoiu Vasilica - inspector Resurse umane;
- domnul Olesefschi Teodor Daniel - inspector Taxe și Impozite;
- doamna Chirea Lenuța - consilier juridic primăria Techirghiol – responsabil cu implementarea S.N.A- 2012-2015.

Secretariatul tehnic al SNA



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



## A. Aspecte generale privind implementarea SNA

Până la efectuarea misiunii de evaluare tematică, Primăria Municipiului Techirghiol 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.

## B. Aspecte generale privind organizarea și funcționarea Primăriei Techirghiol

Potrivit chestionarului tematic și al organigramei Primăriei Techirghiol, completate și transmise către Secretariatul tehnic SNA, numărul total poziții/ funcții prevăzute era de 85 persoane din care:

Nr. poziții ocupate (la data de 27.05.2013):	76
Nr. poziții vacante (la data de 17.05.2013):	9
Nr poziții de demnitate publică:	2
Nr. funcții de conducere:	9
Nr. femei în funcții de conducere:	2
Nr. bărbați în funcții de conducere:	7
Nr. funcții de execuție:	74
Nr. femei în funcții de execuție:	24
Nr. bărbați în funcții de execuție:	50

Conform organigramei, primăria are în componență următoarele birouri și compartimente:

- Birou Primar;
- Birou Viceprimar;
- Birou Secretar;
- Serviciul Administrație Publică Locală;
- Arhitect Șef;
- Serviciul Financiar-Economic;
- Serviciul Cultură, Sport, Bibliotecă și Implementare Proiecte;
- Serviciul Public de Gospodărie Comunală;
- Compartiment Situații de Urgență.

Secretariatul tehnic al SNA



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



## II. Descrierea situației

Din chestionarul tematic de autoevaluare, se desprind următoarele:

### A. ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC

- Nu s-a comunicat Secretariatului Tehnic autoevaluarea măsurilor anticorupție preventive și a indicatorilor de evaluare pentru anii 2011 și 2012, primăria motivând: „Nu am avut cunoștințe necesare și totodată studierea legislației și punerea la curent vis-a-vis de modalitatea de completare a Anexelor 1,2,3”;
- 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 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;
- La nivelul instituției a fost desemnată o persoană responsabilă pentru activitatea de publicare a datelor deschise, astfel există un mecanism de monitorizare a progreselor privind datele deschise;
- Instituția publică în format deschis tipizate, formulare, anunțuri;
- Ca date disponibile și susceptibile a fi prezentate *în format deschis*, instituția postează în formate proprietare tip Microsoft (Exp: Word, Excel), formate gratuite dar proprietare (exp. PDF);
- Ca metodă de comunicare electronică a informațiilor publice instituția folosește e-mail-ul;
- 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;
- 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;

Secretariatul tehnic al SNA



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



- 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;
- Trimit Agenției Naționale de Integritate, 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, 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 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;
- Există persoane responsabile care asigură implementarea prevederilor legale privind conflictul de interese;
- Nu au fost dificultăți în desemnarea persoanelor responsabile;
- Persoana responsabilă primește și înregistrează declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- La cerere, pun la dispoziția personalului formularele declarațiilor de interese;
- Oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;

**Secretariatul tehnic al SNA**



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



- Evidențiază declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de interese;
- Asigură afișarea și menținerea declarațiilor de interese pe pagina de internet a instituției;
- Trimite Agenției Naționale de Integritate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de interese 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 interese și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de interese.

## II. 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 orașului Techirghiol, atribuțiile pentru implementarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public actualizată și ale H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legii menționate, **NU** se regăsesc în Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al Consiliului Local Techirghiol.
- 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.
- În anul 2013 au fost înregistrate 8 cereri iar pentru anul 2012, 4 cereri, solicitările vizând în mod special autorizațiile eliberate de primărie.
- Solicitări telefonice nu sunt înregistrate.
- Solicitățile de informații publice primite prin e-mail se înscriu într-un registru special.
- La nivelul instituției nu este stabilită o taxă pentru fotocopierea documentelor solicitate în baza Legii nr. 544/2001, costurile fotocopiării fiind suportate de instituție.
- Responsabilul cu aplicarea Legii nr. 544/2001 este cel care răspunde solicitărilor primite în baza legii.

Secretariatul tehnic al SNA



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



- Persoana responsabilă de aplicarea Legii nr. 544/2001 nu a beneficiat de instruire de specialitate.
- Conform informațiilor transmise de Primăria Techirghiol, la nivelul instituției există o persoană responsabilă pentru activitatea de publicare a datelor deschise și un mecanism de monitorizare a progreselor privind datele deschise.
- 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 Techirghiol folosește ca metode de comunicare electronică e-mailul.
- 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 Techirghiol 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, acesta nu este prezent pe site-ul primăriei, cum de altfel nu este prezent niciun raport de activitate.

Primăria Techirghiol 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.

În ceea ce privește metoda de comunicare cu cetățenii, Primăria Techirghiol a informat echipa de evaluare despre existența unui Centru de informare pentru cetățeni, de unde oricine poate solicita și primi informații cu privire la activitatea sau anumite documente ale primăriei.

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

Reprezentanții primăriei au mai menționat faptul că nu dau curs solicitărilor care cer răspunsuri sub forma unor studii / analize, punând la dispoziție acestora doar datele care sunt publice.

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 email-ului.

Pentru solicitările referitoare la informații clasificate sau date personale, acestea primesc un

**Secretariatul tehnic al SNA**



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





răspuns de refuz în termen de 5 zile de la data înregistrării solicitării.

La întrebarea legată de existența unei proceduri prin care solicitările de acces la informații să fie supuse unui filtru de verificare a aplicabilității excepțiilor din art. 12 alin. 1 din Legea nr. 544/2001, astfel încât răspunsul negativ să poată fi transmis, motivat, în termenul de 5 zile prevăzut în art. 7 alin. 2 din aceeași lege, răspunsurile reprezentanților primăriei denotă inexistența unei astfel de proceduri.

Echipa de evaluare nu a identificat pe pagina de internet a Primăriei Techirghiol 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 instituției.

Ca urmare a accesării detaliate a secțiunilor de pe pagina web a instituției, a fost remarcată existența unei secțiuni numită „Informații publice”, care conține la rândul ei, sub-secțiunea „Alte informații de interes public”. Totuși, crearea acestora nu a avut în vedere în mod special postarea categoriilor de informații obligatorii pentru comunicarea din oficiu conform legii, ci pur și simplu postarea unor documente cum ar fi:

- indicatori de execuție bugetară,
- comunicate de presă,
- coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv denumirea, sediul, numerele de telefon, fax și adresa paginii de Internet,
- programul cu publicul și al casieriei, structura organizatorică, atribuțiile departamentelor,
- numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice, existând secțiuni separate pentru Primărie și respectiv pentru Consiliul Local,
- fundamentarea veniturilor și cheltuielilor bugetului local de funcționare pe anul 2012, conținând sursele financiare și cheltuielile, deci bugetul pe anul 2012,
- lista cuprinzând documentele de interes public – hotărâri ale consiliului local,
- raport de activitate primar pentru anul 2010.

## B. Declararea averilor

- Persoanele care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese în cadrul Primăriei Techirghiol au fost numite prin dispoziție a primarului:
  - o 1 persoană desemnată pentru colectarea declarațiilor consilierilor locali, a primarului și viceprimarului, în persoana doamnei secretar;
  - o 1 alta persoană desemnată pentru colectarea declarațiilor funcționarilor publici, din cadrul Serviciului Resurse Umane.

<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



- Există obligația depunerii declarației de avere pentru 15 consilieri locali, a primarului, a viceprimarului, precum și pentru 46 funcționari publici;
- Persoana desemnată îndeplinește 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;
- Nu se oferă dovadă de depunere a declarațiilor de avere;
- Persoana responsabilă cu înregistrarea declarațiilor de avere nu verifică eventuale modificări suspecte în declarațiile personalului instituției de la un an la altul.

La momentul efectuării vizitei de evaluare erau postate pe site-ul instituției doar declarațiile de avere și interese ale demnitarilor dar nu și ale funcționarilor publici.

Așa cum rezultă din chestionarul tematic de evaluare, la nivelul Primăria Techirghiol a fost desemnată o persoană responsabilă 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:

- a) primesc, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese dar nu 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 doar la cerere;
- 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, însă s-au identificat mici erori de completare în registrele pentru evidența declarațiilor de avere și interese (nu s-a barat la sfârșitul de an, nu s-a pus ștampilă pe prima pagină);
- f) trimit Agenției Naționale de Integritate, 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) nu există la nivelul instituției un registru de evidență a consultațiilor oferite personalului instituției cu privire la completarea declarațiilor, acestea oferindu-se doar verbal;
- h) nu verifică eventuale modificări suspecte în declarațiile personalului instituției de la un an la altul;
- i) sunt postate pe site-ul instituției doar declarațiile de avere ale aleșilor locali nu și ale funcționarilor publici;

Secretariatul tehnic al SNA



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



- j) declarațiile postate nu sunt anonimizate cum prevede legea (în unele cazuri nu era anonimizată semnătura);
- k) din declarația de avere a viceprimarului și a unui consilier, postate pe site-ul instituției, lipsea pagina aferentă veniturilor câștigate, deși pe site-ul ANI, declarațiile sunt complete;
- l) o declarație de avere (consilier) nu era semnată;

La momentul evaluării, unele dintre declarațiile de avere postate pe site-ul instituției nu se deschideau la accesare.

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

Din chestionar rezultă faptul că în cadrul Primăriei Techirghiol 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 Techirghiol 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.

### **C. Conflictele de interes**

Este îngrijorător faptul că, la atâția ani de la intrarea în vigoare a unor acte normative (Legea nr. 544/2001, Legea nr. 161/2003, Legea nr. 144/2007), în condițiile monitorizării constante (condiționalitatea 4 din Mecanismul de Cooperare și Verificare, SNA 2008-2010, HG nr. 1346/2007 privind aprobarea Planului de acțiune pentru îndeplinirea condiționalităților din cadrul mecanismului de cooperare și verificare a progresului realizat de România în domeniul reformei sistemului judiciar și al luptei împotriva corupției), deși instituțiile publice din România deja au adoptat sisteme procedurale solide (ISO, CAF/EFQM și SCIM/OMFP 946/2005R), încă mai există deficiențe în privința adoptării, aplicării și utilizării procedurilor de prevenire a incidentelor de integritate. Din acest punct de vedere, răspunderea managerială a șefilor de instituții, directorilor și celorlalți funcționari de conducere trebuie racordată la cadrul normativ existent.

Echipa de experți a solicitat informații cu privire la gradele de rudenie existente între persoanele angajate în cadrul acestei instituții și măsurile care s-au luat astfel încât să fie prevenite eventuale situații de conflicte de interes. Deși există câteva situații de rudenie de gradul I, precum și de soț-soție - angajați în aceeași unitate, activitățile pe care aceștia le desfășoară nu au fost de natură a crea potențiale stări de conflicte de interes. Nu au fost, însă, analizate aceste situații și nici dispuse măsuri specifice cu privire la prevenirea potențialelor conflicte de interes. Referitor la conflictul de interes persoanele prezente la întâlnire au menționat că nu au o procedură internă pentru evitarea potențialelor conflicte de interes.

**Secretariatul tehnic al SNA**



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



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 Techirghiol, în anul 2012 nu s-a înregistrat niciun caz în care ANI sa emită un raport privind constatarea unui conflict de interese.

De asemenea, nu s-au înregistrat cazuri în care Primăria Techirghiol să sesizeze ANI privind completarea necorespunzătoare a declarațiilor de avere și de interese.

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

### III. 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 orașului Techirghiol. 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. 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;

Secretariatul tehnic al SNA



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



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.

#### **B. Declararea averilor**

1. Postarea pe site-ul instituției și a declarațiilor de avere și interese a funcționarilor publici;
2. Postarea declarațiilor de avere și interese pe site să fie realizată într-un loc vizibil iar documentele să fie ușor accesabile și lizibile;
3. 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.)
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.

Secretariatul tehnic al SNA



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



7. Elaborarea unor proceduri operaționale cu privire la gestionarea declarațiilor de avere;
8. Remedierea erorilor identificate în Registrele pentru evidența declarațiilor de avere și interese;
9. Eliberarea unei dovezi de depunere a declarației de avere și interese.

### **C. Conflictele de interes**

1. Elaborarea unei proceduri operaționale cu privire la gestionarea declarațiilor de interes precum și depistarea și gestionarea posibilelor conflicte de interes; 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 interes 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 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;
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 ;
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 interes;
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 interes.
9. Completarea afișajului de la sediul primăriei cu informațiile de interes public prevăzute a fi comunicate din oficiu, conform art. 5 alin. (1) al Legii nr.544/2001. Întrucât a fost invocată lipsa spațiului de afișaj, a fost sugerată realizarea unei mape cu toate documentele conținând informațiile pentru care există obligația comunicării din oficiu, astfel încât aceasta să asigure disponibilitatea acestor date în orice moment, pentru solicitanții care vin la sediul instituției.

Secretariatul tehnic al SNA



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