



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA - ORAȘUL BUȘTENI - PRIMĂRIA
Bulevardul Libertății nr. 91, Tel: +40/0244/322005 Fax: +40/0244/320752
<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: primabus@yahoo.com

Nr.11963/31.10.2017

R E F E R A T

privind adoptarea Declarației de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare a Strategiei Naționale Anticorupție 2016 - 2020, a Planului de integritate și constituire a Grupului de lucru pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul Orasului Busteni, județul Prahova

Subsemnatul Cornel Visan, administrator public,

Având în vedere:

- HG 583/2016 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;

P R O P U N :

- Identificarea resurselor umane adecvate pentru coordonarea și asigurarea expertizei în cadrul SNA 2016-2020;
- Adoptarea declarației de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare al SNA 2016-2020;
- Realizarea analizei riscurilor și vulnerabilităților la corupție și a măsurilor de remediere;
- Elaborarea planului de integritate;
- Autoevaluarea măsurilor anticorupție preventive și a indicatorilor aferenți;
- Informarea pe tematica anticorupției a tuturor angajaților;
- Transmiterea rapoartelor periodice privind implementarea planului sectorial;
- Implementarea măsurilor referitoare la Legea nr. 251/2004 privind bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- Analiza măsurilor suplimentare anticorupție ce pot fi implementate la nivelul orașului Busteni.

In vederea indeplinirii normelor impuse prin procedurile de aderare la SNA 2016-2020 se vor elabora si transmite la Directia Integritate, Buna Guvernare si Politici Publice din cadrul Ministerului Dezvoltarii Regionale, Administratiei Publice si Fondurilor Europene urmatoarele documente scanate la adresa de e-mail integritateinadministratie@mdrap.ro :

- Adresa de comunicare a datelor de identificare si contact ale Primariei orasului Busteni, lista structurilor subordonate, raportul riscuri-vulnerabilitati, planul de integritate;
- Declaratia de aderare la SNA 2016-2020 a UAT Busteni;
- Raport de evaluare a riscurilor si vulnerabilitatilor la coruptie si a masurilor de remediere pentru UAT BUSTENI;
- Inventarul masurilor de transparenta institutionala si de prevenire a coruptiei la nivelul Primariei orasului Busteni SNA 2016-2020;
- Planul de integritate privind SNA 2016-2020 al UAT Busteni.

Administrator public,
Cornel Visan



De transmis scanat la integritateinadministratie@mdrap.ro

Redactat/dactilografiat

Ene Sorina/Ene Sorina



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA - ORAȘUL BUSTENI - PRIMĂRIA
Bulevardul Libertății nr. 91, Tel: +40/0244/322005 Fax: +40/0244/320752
<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: primabus@yahoo.com

Nr. 11963/31.10.2017

DECLARAȚIE

**Privind aderarea la valorile fundamentale, principiile,
obiectivele și mecanismul de monitorizare a
Strategiei Naționale Anticorupție 2016 - 2020**

Având în vedere adoptarea de către Guvernul României a Strategiei Naționale Anticorupție pe perioada 2016 - 2020, a seturilor de indicatori, riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 583/2016,

UAT ORAS BUSTENI, în calitate de autoritate cu rol de a asigura respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local/ consiliului județean și de a dispune măsurile necesare pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ la nivelul unității administrativ-teritoriale,

Asumând valorile fundamentale și principiile promovate de către Strategia Națională Anticorupție pe perioada 2016-2020,

Recunoscând importanța obiectivelor Strategiei Naționale Anticorupție pentru perioada 2016-2020, precum și a mecanismului de monitorizare a acesteia,

Sprijinind principiile și obiectivele Strategiei Naționale Anticorupție și asumându-și îndeplinirea măsurilor specifice ce țin de competența exclusivă a unității administrativ-teritoriale,

ADOPTĂ PREZENTA DECLARAȚIE, prin care:

- Condamnă corupția în toate formele în care se manifestă;
- Aderă la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare a Strategiei Naționale Anticorupție pentru perioada 2016 - 2020;
 - Își exprimă, în mod ferm, angajamentul de continuare a eforturilor anticorupție prin toate mijloacele legale și administrative corespunzătoare;
- Împreună cu reprezentanții instituției adoptă toate măsurile necesare pentru evitarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități, precum și pentru considerarea interesului public mai

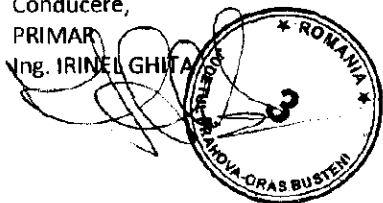
presus de orice alt interes, în acord cu respectarea principiului transparenței procesului decizional și accesului neîngrădit la informațiile de interes public;

- Își asumă îndeplinirea măsurilor specifice ce țin de competența exclusivă a instituției pe care o reprezintă;
- Susține și promovează implementarea cadrului legislativ anticorupție ce vizează, în principal, prevenirea corupției în instituțiile publice, creșterea gradului de educație anticorupție, combaterea corupției prin măsuri administrative, aprobarea planurilor de integritate și dezvoltarea sistemului național de monitorizare a SNA;
- Autoevaluează anual și informează Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice asupra gradului de implementare a planului de integritate pe instituție;
- Autoevaluează anual și informează Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice asupra gradului de implementare a măsurilor preventive obligatorii (enumerare în Anexa nr. 3 la H.G. nr. 583/2016 privind aprobarea SNA 2016 - 2020).

Această declarație a fost adoptată de către

Conducere,
PRIMAR

Ing. IRINEL GHITA



SECRETAR,
Jr. ADRIANA BARDAN

A handwritten signature in black ink, corresponding to the name Adriana Bardan.

ADMINISTRATOR PUBLIC,
CORNEL VISAN

A handwritten signature in black ink, corresponding to the name Cornel Visan.

BUSTENI
Data 31.10.2017

Redactat / Dactilografiat

ES/ES

De transmis scanat la integritateinadministratie@mdrap.ro

DISPOZIȚIE
privind modificarea comisiei de disciplină din cadrul
administrației publice locale a orasului Busteni

În temeiul:

- a) Prevederilor art. 68 alin. (1), art. 63 alin. (5) lit. e) și art. 115 alin. (1) lit. a) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Art. 79 alin. (1) din Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Hotărârii Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Hotărârii Consiliului Local nr. 71/23.05.2017 privind aprobarea organigramei și a statutului de funcții ale UATO Busteni;
- e) Codului de conduita etica al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul UATO Busteni;
- f) Ordinul Presedintelui Agenției naționale a Funcționarilor Publici nr.4500/2008, pentru stabilirea unui cadru unitar privind metodele de completare și transmitere a datelor și informațiilor referitoare la respectarea normelor de conduita de către funcționarii publici și la implementarea procedurilor disciplinare;

PRIMARUL ORASULUI BUSTENI
emite următoarea dispoziție:

Art.1.-(1) Se dispune modificarea componentei Comisiei de disciplină din cadrul administrației publice locale a orasului Busteni, în următoarea componență:

Presedinte: Jr. Liliana Negutescu – P.Secretar oras Busteni;

Membrii : PINTEC MAGDALENA – Inspector Spatiul Locativ;

PETROVICIANCA – Inspector Resurse Umane;

Secretar: STAI CUT TEODORA – Inspector Achiziții Publice – Consilier Etica;

Art.2. -(1) Se numesc ca membrii de rezerva următorii:

Presedinte: PROTOPODESCU PETRUTA VASILICA – Director Executiv;

Membrii: MILITARU SIMONA ELENA– Inspector SPCLEP;

BUNGHEZ ELENA – Inspector Asistenta Sociala;

Secretar: VISAN CORNELIA CATALINA - Inspector Asistenta Sociala;

(2) înlocuirea unui membru al comisiei de cercetare disciplinara prealabila cu un membru de rezerva, se poate realiza numai daca persoana care urmeaza sa fie înlocuita, nu are posibilitatea, din motive obiective, de a-si îndeplini atribuțiile care rezulta din calitatea de membru al comisiei.

(3) In cazul aplicarii înlocuirii, calitatea de membru al comisiei de cercetare disciplinara prealabila este preluata de catre membrul de rezerv, care isi va exercita atribuțiile aferente pana la finalizarea procedurii de cercetare disciplinara.

Art.3.-(1) Atribuțiile stabilite prin prezenta dispoziție constituie sarcini de serviciu, completeaza în mod corespunzator fisa postului și au caracter obligatoriu

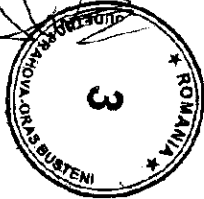
(2) In cazul neîndeplinirii sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta decizie, persoanele numite în componenta comisiei de cercetare disciplinara prealabila, raspund disciplinar sau patrimonial, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 4. - Incepand cu data prezentei se anuleaza Dispozitia nr.316 din data de 24.06.2015

Art. 5. - (1) Compartimentul Resurse Umane, precum si persoanele nominalizate prin prezenta dispozitie vor duce la indeplinire prevederile acesteia.

(2) Compartimentul Administratie Publica Locala va publica si difuza tuturor celor interesati.

PRIMAR ,
Ing. IRINEL GHITA



Avizat pentru legalitate:

P.SECRETAR,
Jr. Liliana Negutescu

Busteni, 20.11.2017 .

Nr. 638

DISPOZIȚIE

privind adoptarea Declarației de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare a Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020, a Planului de integritate și constituire a grupului pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul Orasului Busteni, județul Prahova

În temeiul art. 68 alin.(1) și cele ale art. 115 alin. (1) lit a din Legea 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Potrivit prevederilor:

- HG 583/2016 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- Art. 5 alin. (2), art. 61 alin. (2), coroborate cu cele ale art. 63 alin. (1) lit d, alin. (5) lit a și c din Legea 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Ținând seama de implementarea SNA 2016-2020 la nivelul administrației publice locale având ca principale obiective:

- a. Identificarea resurselor umane adecvate pentru coordonarea și asigurarea expertizei în cadrul SNA 2016-2020;
- b. Adoptarea declarației de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare al SNA 2016-2020;
- c. Realizarea analizei riscurilor și vulnerabilităților la corupție și a măsurilor de remediere;
- d. Elaborarea planului de integritate;
- e. Autoevaluarea măsurilor anticorupție preventive și a indicatorilor aferenți;
- f. Informarea pe tematica anticorupției a tuturor angajaților;
- g. Transmiterea rapoartelor periodice privind implementarea planului sectorial;
- h. Implementarea măsurilor referitoare la Legea nr. 251/2004 privind bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- i. Analiza măsurilor suplimentare anticorupție ce pot fi implementate la nivelul Primăriei orașului Busteni.

Având în vedere referatul de specialitate nr. 11963/31.10.2017 al administratorului public Cornel Visan, responsabil cu implementarea SNA.

Primarul orașului Busteni,
dispune

Art.1. Se aproba Declarația privind aderarea la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare a Strategiei Naționale Anticorupție 2016 - 2020, prevăzut în anexa nr.1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție;

Art.2. Se aproba Planul de integritate privind SNA 2016-2020 al UAT BUSTENI, prevăzut în anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezenta dispoziție;

Art.3. Se constituie Grupul de lucru pentru implementarea SNA 2016-2020 la nivelul administrației publice locale BUSTENI, în următoarea componență și cu următoarele atribuții:

- Visan Cornel - administrator public și coordonator al planului sectorial de acțiune 2016-2020;

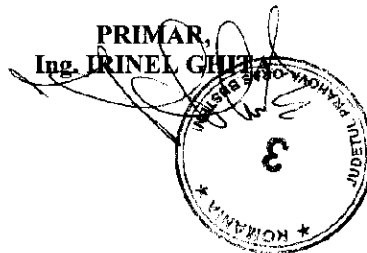
- Mihaila Mihaela - consilier juridic; elaborare informari, raportari SNA; implementarea legii accesului la informatii si transparentei decizionale in virtutea SNA;
- Ene Sorina - consilier; activitatea de publicare a datelor deschise pe site-ul institutiei www.orasul-busteni.ro conform legii accesului la informatii si transparentei decizionale;
- Raducanu Ioana - inspector; elaborare informari, raportari SNA; expert SNA;
- Staicut Teodora - inspector; elaborare informari, raportari SNA; consilierul de etica;

Art.4. Membrii Grupului de lucru au, in principal, urmatoarele atributii:

- a. Elaboararea listei cu principalele atributii ale institutiei si colectarea datelor specifice metodologiei SNA 2016-2020;
- b. Informarea personalului institutiei cu privire la SNA, promovarea integritatii;
- c. Identificarea vulnerabilitatilor si activitatilor/ functiunilor cu risc de coruptie;
- d. Evaluarea multicriteriala a atributiilor;
- e. Elaborarea raportului de evaluare a riscurilor si vulnerabilitatilor la coruptie si a masurilor de remediere aferente;
- f Elaborarea Planului de integritate;
- g. Redactarea autoevaluarii masurilor anticoruptie preventive si a indicatorilor aferenti;
- h. Informarea anticoruptie a angajatilor, moduri de evitare si de denuntare a coruptiei;
- i. Transmiterea rapoartelor periodice privind implementarea SNA 2016-2020;
- j. Implementarea masurilor referitoare la Legea nr. 251/2004 privind bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei;
- k. Analiza masurilor suplimentare anticoruptie ce pot fi implementate la nivelul Primariei orasului Busteni.

Art.5. Incepand cu data prezentei se anuleaza Dispozitia nr.273/14.04.2017.

Art.6. Prevederile prezentei Dispozitii vor fi aduse la indeplinire de catre Grupul de lucru pentru implementarea SNA 2016-2020 la nivelul administratiei publice locale BUSTENI cu participarea tuturor angajatilor, iar Compartimentul Administratie Publica Locala o va publica si difuza tuturor celor interesati.



Avizat pentru legalitate:
SECRETAR,
Jr. ADRIANA BARDAN

Busteni , 30.10.2017
Nr. 665,

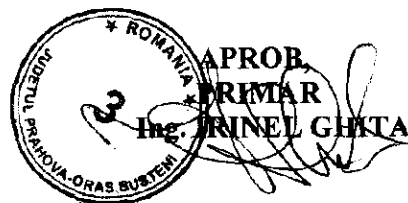


ROMÂNIA

JUDEȚUL PRAHOVA - ORAȘUL BUȘTENI - PRIMĂRIA

Bulevardul Libertății nr. 91, Tel: +40/0244/322005 Fax: +40/0244/320752

<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: primabus@yahoo.com



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL
GRUPULUI DE LUCRU PENTRU IMPLEMENTAREA STRATEGIEI
NATIONALE ANTICORUPTIE 2016-2020 LA NIVELUL ORASULUI
BUSTENI, JUDEȚUL PRAHOVA**

Dispozitii generate

Prezentul regulament a fost elaborat in virtutea

- HG 583/2016 privind aprobarea Strategiei Nationale Anticoruptie pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanta, a riscurilor asociate obiectivelor si masurilor din strategic si a surselor de verificare, a inventarului masurilor de transparenta institutionala si de prevenire a coruptiei, a indicatorilor de evaluare, precum si a standardelor de publicare a informatiilor de interes public;
- Dispozitiei Primarului nr. 605/30.10.2017, privind adoptarca Declaratiei de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele si mecanismul de monitorizare a Strategiei Nationale Anticoruptie 2016 - 2020, a Planului de integritate si constituire a Grupului de lucru pentru implementarea Strategiei Nationale Anticoruptie la nivelul Orsului Busteni, judetul Prahova, ce se va denumi in continuare SNA 2016-2020;
- Grupul de lucru pentru implementarea Strategiei Nationale Anticoruptie 2016-2020 la nivelul orasului Busteni, judetul Prahova se, ce se va denumi in continuare Grup.

ART. 1 Atributiile Grupului sunt urmatoarele:

- a) Elaboarea listei cu principalele atributii ale institutiei si colectarea datelor specifice metodologiei SNA 2016-2020;
- b) Informarea personalului institutiei cu privire la SNA, promovarea integritatii;
- c) Identificarea vulnerabilitatilor si activitatilor/ functiunilor cu rise de coruptie;
- d) Evaluarea multicriteriala a atributiilor;

- e) Elaborarea raportului de evaluare a riscurilor si vulnerabilitatilor la coruptie si a masurilor de remediere aferente;
- f) Elaborarea Planului de integritate;
- g) Redactarea autoevaluarii masurilor anticoruptie preventive si a indicatorilor aferenti;
- h) Informarea anticoruptie a angajatilor, moduri de evitare si de denuntare a coruptiei;
- i) Transmiterea rapoartelor periodice privind implementarea SNA 2016-2020;
- j) Implementarea masurilor referitoare la Legea nr. 251/2004 privind bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei;
- k) Analiza masurilor suplimentare anticoruptie ce pot fi implementate la nivelul Primariei orasului Busteni;
- l) Implementeaza SNA 2016-2020 la nivelul Primariei si la cel al structurilor subordonate Consiliului Local Busteni, impreuna cu toti angajatii;
- m) Elaboreaza Planul de Integritate, coroborat cu riscurile, vulnerabilitatile si nevoile identificate si actualizate;
- n) Coordoneaza si monitorizeaza activitatea angajatilor din Primarie si din structurile subordonate, cu sprijinul conducatorilor acestora, activitati materializate prin rapoarte periodice primite si transmise;
- o) Analizeaza si discuta situatiile deosebite cu care se confrunta in actiunile de coordonare si indrumare, activitati materializate prin rapoarte periodice primite si transmise;

ART. 2 Desfasurarea sedintelor Grupului:

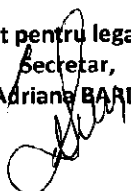
- a. Sedintele se convoaca cu cel putin trei zile inainte, la initiativa coordonatorului grupului;
- b. Grupul se intruneste lunar, in prima saptamana;
- c. Ordinea de zi este in functie de evenimentele petrecute in ultima luna;
- d. Prezenta este obligatorie;
- e. La inceputul sedintei se supune la vot ordinea de zi, care se aproba cu majoritatea de voturi de catre membrii grupului;
- f. Hotararile grupului se iau prin consens;
- g. In situatia in care nu exista consens, coordonatorul propune supunerea hotararii la vot;
- h. Minuta sedintei se va redacta de catre un membru al grupului si se va inregistra si indosaria;

ART. 3 Coordonatorul Grupului are urmatoarele atributii:

- a. Conduce sedintele grupului si dispune realizarea de lucrari necesare implementarii SNA;
- b. Respecta termenele stabilite de catre Directia Etica, Integritate și Buna Guvernare din cadrul Ministerului Dezvoltarii Regionale Administratiei Publice si Fondurilor Europene;
- c. Respecta termenele din planul de integritate;
- d. Propune ordinea de zi si acorda cuvantul in sedinte, veghind la disciplina si buna desfasurare a sedintelor;

- e. In lipsa coordonatorului, atributiile acestuia sunt asigurate de catre un alt membru al grupului;
- f. Verifica intocmirea documentelor si le supune aprobarii grupului inainte de a le aduce la cunostinta conducerii institutiei;
- g. Verifica diseminarea de catre membrii grupului a dispozitiilor legate de SNA 2016-2020;
- h. Stabileste atributiile fiecarui membru al grupului.

Avizat pentru legalitate
Secretar,
Jr. Adriana BARDAN



De transmis scanat la Integritateinadministratie@mdrao.ro
Redactat/dactilografiat
Ene Sorina/Ene Sorina



ROMÂNIA

JUDEȚUL PRAHOVA - ORAȘUL BUȘTENI - PRIMĂRIA

Bulevardul Libertății nr. 91, Tel: +40/0244/322005 Fax: +40/0244/320752

http://www.orasul-busteni.ro; e-mail: primabus@yahoo.com

Nr.11963/31.10.2017

Raport de evaluare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție și a măsurilor de remediere pentru UAT BUSTENI, conform SNA 2016-2020

DIRECȚIA ECONOMICĂ Aplicarea cadrului legal în domeniul impozitării	Control intern insuficient. Personal insuficient.	Nerespectarea atribuțiilor rezultate din fișa postului de catre persoana responsabilă cu urmărirea încasării impozitelor și taxelor și aplicarea măsurilor de executare. Neurmarirea încasării la termen a impozitelor și neaplicarea măsurilor de executare când este cazul. Nestabilirea corecții și completa a valorii impozabile cu consecința diminuării încasării. Neidentificarea tuturor persoanelor care exercită activități productive de venituri nedecarate. Neincasarea la termen a amenzilor, imputărilor, despăgubirii lor și a altor venituri ale bugetului local. Netransmiterea către debitorii a instanțierilor de plată privind sumele datorate în vederea evitării prescrierii sumelor.	Mediu	Supraincarcarea sarcinilor personalului cu atribuții aferente posturilor vacante. Nerespectarea termenelor de plată a impozitelor și taxelor locale de către contribuabili.	Recrutare de personal pentru ocuparea posturilor vacante. Redimensionarea atribuțiilor din fișele de post ale personalului din Direcția economică. Angajarea unui inspector fiscal cu atribuții de teren pentru încasarea, urmărirea și executarea creanțelor bugetare lătmenele stabilite de lege.
--	--	--	-------	---	--

<p>Stabilirea, constatarea, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale. Aplicarea măsurilor pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu și achita în termen obligatiile fiscale</p>	<p>Control intern insuficient. Personal insuficient. Legislație complexă.</p>	<p>Neintocmirea proceselor-verbale de constatare a încălcării legii -Neaplicarea de sancțiuni; -Calculul defectuos al taxelor de autorizare sau al regularizării acestor taxe la terminarea lucrărilor. -Recepția unor lucrări care nu respecta în totalitate documentația tehnică a</p>	<p>Mediu</p>	<p>Supraincarcarea sarcinilor pentru inspectorul cu atribuții în domeniul disciplinii în construcții. Construcții realizate fără respectarea prevederilor</p>	<p>-disciplinarea activității de construire, stoparea construcțiilor realizate fără autorizație de construire, încă din faza incipientă -prevenirea și îndrumarea tuturor persoanelor sau firmelor care execută activități de construire în</p>
<p>Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului, cadastru comunitar, protecția mediului, PM, registrul agricol, transport Disciplina în construcții.</p>					

<p>Verificarea modului de execuție a construcțiilor respectarea autorizațiilor eliberate.</p> <p>Constatarea abaterilor de la disciplina în construcții, aplicarea de sancțiuni.</p> <p>Recepția construcțiilor autorizate.</p> <p>Regularizarea taxelor de autorizare.</p>		<p>autorizației de construire.</p> <p>-Nefectuarea controalelor periodice privind executarea lucrărilor de construire pe teritoriul administrativ a u.a.t.</p> <p>-Neurmarirea modului în care se execută lucrările după eliberarea autorizațiilor de construire.</p>	<p>autorizației de construire.</p>	<p>scopul respectării legislației în construcții, a normelor urbanistice aprobate;</p> <p>-stoparea executării construcțiilor realizate ilegal și încurajarea investițiilor în domeniul construcțiilor să execute lucrări în conformitate cu prevederile Regulamentului General de Urbanism și a legislației în domeniul Construcțiilor;</p> <p>-stoparea modificărilor interioare realizate fără documente legale, haotic, fără expertize tehnice;</p> <p>-verificarea încadrării în prevederile autorizației de construire a lucrărilor executate în vederea înscrierii construcțiilor noi în cartea funciara,</p> <p>- respectarea legislației privind obligativitatea proprietarilor de solicita recepția la terminarea lucrărilor;</p>
<p>Registrul agricol.</p> <p>În scopul asigurării unei evidențe unitare cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de</p>	<p>Lipsa informațiilor privind populația, nr. de copii, nr. de alegatori, etc.</p> <p>Control insuficient la fata locului, nedeplasarea în</p>	<p>Intocmirea eronată a adeverințelor și certificatelor de producător, completarea cu date eronate sau incomplete a registrului agricol.</p> <p>Neactualizarea informațiilor și a bazelor de date privind :</p>	<p>Nedeclararea de către contribuabil a suprafețelor reale (terenuri și clădiri), necompletearea la timp a registrului agricol.</p> <p>Lipsa unor parghii de</p>	<p>Efectuarea de vizite trimestriale la fiecare gospodărie pentru completarea la zi a registrului agricol, atât pe suport de hartie, cât și în format electronic, precum și</p>

<p>producție agricolă a efectivelor de animale care contribuie la dezvoltarea agriculturii buna utilizare a resurselor locale, autoritățile administrației publice locale organizează întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol, pe suport hartie și în format electronic, conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a Guvernului. Aceste registre stau la baza eliberării de adeverințe de stare materiale, adeverințe privind proprietatea bunurilor imobiliare și animalelor precum și a certificatelor de producător.</p>	<p>teren pentru confirmarea exactității datelor și categoriilor de folosință a terenurilor, precum și a productivității. Personal insuficient.</p>	<p>componenta familiilor, a terenurilor agricole, a animalelor și pasărilor, a construcțiilor, schimbarea categoriei de folosință a terenurilor precum și a suprafețelor cultivate.</p>	<p>constrângere a contribuabililor pentru a fi determinați să declare periodic modificările în ceea ce privește datele înscrise în registrele agricole. Nedeleclararea corectă a suprafețelor de pasunat, a animalelor sau lipsa declarării acestora.</p>	<p>a centralizării datelor din acestea, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.</p>
---	--	---	---	---

Compartiment Asistenta sociala.	-Operationalizarea Biroului de Asistenta Sociala.		
<p>Aplicarea actelor normative in domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap, precum si altor persoane, grupuri sau comunitati aflate in nevoie sociala</p> <p>Anchete sociale.</p> <p>Acordarea ajutoarelor sociale (alocatii de stat, alocatii complementare, venit minim garantat, indemnizatii, ajutoare pentru incalzirea locuintei).</p>	<p>Control insuficient la fata locului; insuficienta analiza a fiecarei situatii care necesita acordarea unor prestatii sociale si neidentificarea tuturor cazurilor care necesita protectie sociala.</p> <p>Legislatie voluminoasa si modificari permanente ale acesteia.</p> <p>Personal insuficient.</p>	<p>Acordarea de alocatii/ indemnizatii/ ajutoare sociale unor persoane neindreptatite.</p> <p>Neaplicarea corecta a legislatiei in domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap, precum si altor persoane, grupuri sau comunitati aflate in nevoie sociala</p> <p>Mediu</p>	<p>Diversitatea prestatilor si numar foarte mare de beneficiari.</p> <p>Necesitatea efectarii unui numar mare de anchete sociale in termene foarte mici.</p> <p>Furnizarea de catre cetateni a unor informatii false pentru obtinerea de subventii, ajutoare necuvenite.</p>
			<p>-Infintarea si ocuparea functiei de asistent social de catre o persoana care sa indeplineasca numai atributiile specifice:</p> <p>-Aplicarea legislatiei cu privire la acordarea ajutorului social - Legea 416/2001, a Legii nr.277/2010, privind alocatia pentru sustinerea familiei, a Legii nr.61/1993, privind alocatia de stat, a O.U.G. nr.11/2010, privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor si a O.U.G. nr.70/2011, privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece, cu modificarile si completarile ulterioare:</p> <p>-Anchete sociale</p> <p>-rapoarte statistice,</p> <p>-fise de calcul ore munca pt beneficiarii de ajutor social,</p> <p>-elaborarea si predarea dosarelor la AJPS.</p>

<p>Serviciul Poliție Locala</p>	<p>Reducerea faptelor antisociale; Cresterea eficientei actiunilor de ordine publica; Cresterea sigurantei obiectivelor si bunurilor de interes public prevazute in planul de paza; cresterea capacitatii de gestionare a Situatiiilor de urgenta.</p>	<p>Intocmirea gresita a PV de constatare a contraventiilor; Lipsa fondurilor pentru asigurarea unui numar de personal mai mare; Neatenția personalului responsabil cu paza obiectivului sau parasirea de catre acesta a postului; Insuficienta fondurilor pentru asigurarea dotarilor necesare.</p>	<p>Contestarea proceselor verbale de constatare a contraventiilor; Lipsa resurselor umane; Patrundera in institutie a unor persoane care nu au fost legitimate si care au intentii de a savarsi fapte ilicite in obiectivul pazit; Lipsa resurselor umane</p>	<p>Mediu</p>	<p>Cunosterea insuficienta a legislatiei;</p>	<p>Intocmirea procedurilor operationale pentru activitatea serviciului; Exercitarea permanenta a controlului ierarhic; Participarea la cursuri de perfectionare a personalului.</p>
<p>Serviciul public comunitar local de evidenta a persoanelor</p>	<p>Neasigurarea conditiilor privind pastrarea actelor de stare civila; Neinsusirea legislatiei</p>	<p>Lipsa unor programe de perfectionare; Necunosterea corespunzatoare a legislatiei.</p>	<p>Preluarea unor date gresit inscrise; neatenție; Verificarea cu</p>	<p>Mediu</p>	<p>Intocmirea procedurilor scrise privind activitatea de</p>	

	privind starea civila; Insuficienta fondurilor pentru asigurarea dotarilor necesare.		superficialitate al datelor;	strare civila; - Participarea la cursuri de perfectioanac.
Serviciul achizitii publice, relatii publice, informatica	Lipsa de preocupare pentru adaptarea modului de lucru la cerintele specific activitatii de informare si comunicare; Deficient in abilitatea de a descoperi gradul de pregatire profesionala a interlocutorului; Numar mare de persoane care se afla in birou si lipsa de disciplina in relatia cu functionarul public; Nerespectarea ROI; Lipsa de interes a FP pentru preluarea si transformarea mesajului in informatii concise; Insuficienta cunoastere a sistemelor de chestionare a cetatenilor; Insuficienta organizare a registrelor de evidentă; Nu se solicita cetatenilor toate detaliile referitoare la problem sau sugestiile	Utilizarea unui limbaj neadecvat nivelului intellectual al interlocutorului; Aparitia unor elemente externe care pot perturba comunicarea coerenta; Nesintetizarea continutului informatiilor iar mesajul informatiional este prea incarcata. Mesajul informatiional rezultat nu cuprinde toate detaliile necesare pentru lamurirea eficienta a cetatenilor; Intrebarile nu sunt formulate corespunzator si nu ofera variante de raspuns complete; Mesajul informatiional nu este complet si detaliat; Solutiile adoptate nu satisfac cerintele cetatenilor; Sincopa in atingerea obiectivelor de comunicare- informare; Nedeplinirea planului de comunicare-informare si modificarea frecventa a acestui pe parcursul	Lipsa de colaborare dintre functionarii din cadrul CRP si cei din celelalte servicii, birouri sau compartimente; Furnizarea unor informatii eronate catre cetateni; Indeplinirea cu intarziere/necorespunzatoare a sarcinilor zilnice de serviciu; Cunostinte profesionale insuficiente; Nerespectarea fondului de timp alocat activitatii; Personal insuficient; Nesincronizare intre UATO Busteni si institutiile economice, culturale, educative, structurile sportive; Restrictii bugetare si blocarea posturilor;	Consultarea documentelor interne, procedurilor de lucru, a rapoartelor de audit intern sau de control; Elaborarea si aplicarea unor chestionare cetatenilor in vederea evaluarii gradului de transparenta a institutiei sau perceptia acestora privind coruptia la nivelul institutiei; Participarea la cursuri de perfectiionare; Intocmirea unor proceduri operationale de lucru.
Informarea eficienta a cetatenilor; Colectarea sugestiilor, si propunerilor si reclamatilor de la cetateni; Cresterea gradului de satisfactie a cetateanului cu privire la activitatea de informare si in legatura cu rezolvarea eficienta a problemelor cu care se confrunta; Mentinerea unei imagini pozitive a institutiei; Promovarea valorilor economice, culturale sau sportive ale orasului; Initierea, intrtinerrea		Mediu		


<p>si cultivarea relatiilor de parteneriat cu autoritati publice similare din tara sau strainatate.</p>	<p>formulate si nu se cer clarificari; Indiferenta functionarilor publici in legatura cu feed-back-ul primit de la cetateni; Sistem de evaluarea a personalului neadaptat la specificul postului; Lipsa programelor de formare profesionala; Ne prezentarea raportului anual privind implementarea Legii 52/2003.</p>	<p>intregului an; Formule de adresare improprii sau mesaj neadecvat scopului de creare a unei perceptii pozitive asupra masurilor luate de administratia publica locala; Material de calitate inferioara sub aspectul tehnoredactarii sau al graficii; Audienta redusa sau public insuficient la evenimentele organizate;</p>		
<p>Compartiment APL-juridic-confencios, arhiva, secretariat ARHIVA Organizarea eficienta si in conditii de Securitate a documentelor arhivei UATO Busteni SCIM Raportarea periodica privind stadiul implementarii si dezvoltarii SCIM; Gestionarea SCIM si</p>	<p>Spatiului destinat arhivei nu este dotat cu aparate de masura si control a umiditatii si temperaturii; termometru, higrometru</p>	<p>Depositi necorespunzatori conform cerintelor legale; Degradarea documentelor.</p>	<p>Mediu</p>	<p>Asigurarea fondurilor pentru dotarea spatiului destinat arhivei; Achizitionarea aparatelor de masura si control;</p>
<p>SCIM Raportarea periodica privind stadiul implementarii si dezvoltarii SCIM; Gestionarea SCIM si</p>	<p>Lipsa de actualizare a datelor primite sau intocmite in vederea raportarii; Neprimirea in termen a documentelor pentru</p>	<p>Raportarea unor date incomplete sau reale; Nerespectarea termenelor de raportare; Imposibilitatea urmaririi stadiului de implementare a</p>	<p>Mediu</p>	<p>Lipsa fondurilor pentru organizarea spatiului destinat arhivei.</p>
				<p>Actualizarea permanenta a bazei de date cu informatii primare de la compartimente; Solicitarea in timp util a documentelor de la</p>

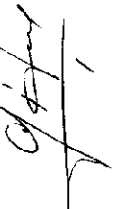
<p>implicarea efectiva in procesul de implementare; Pregatirea profesionala de calitate prin participarea la cursuri de specializare; Intocmirea raportarilor privind respectarea normelor de conduit de catre functionarii publici.</p>	<p>intocmirea situatiilor in vederea raportarii; Nerespectarea programului de dezvoltare a SCIM.</p>	<p>SCIM; Lipsa cunostintelor de specialitate necesare realizarii SCIM; Neintrmiterea in termen a raportarilor privind respectarea normelor de conduit de catre functionarii publici.</p>	<p>structurile functionale; Actualizarea permanenta a programului de dezvoltare a SCIM; Participarea la cursuri de pregatire profesionala; Documentarea in timp util cu privire la datele ce trebuie raportate.</p>
<p>Compartiment resurse umane</p>	<p>Funcția publică pentru care a fost solicitat avizul nu a fost cuprinsă în planul anual de ocupare a funcțiilor</p>	<p>Neprimirea avizului favorabil de la ANFP pentru ocuparea prin concurs a unei funcții publice; Planul de ocupare a funcțiilor</p>	<p>Elaborarea planului de ocupare a funcțiilor publice după modelul stability de ANAF; Aplicarea în practică a</p>
		Mediu	<p>Necunoașterea legislației în domeniul funcției publice; Necunoașterea procedurilor operaționale; Necunoașterea legislației în</p>


<p>Intocmirea planului de ocupare a functiilor publice; Numirea in functie; Stabilirea salariului de baza conform legii cadru privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice si a legilor anuale privind salarizarea; Modificarea drepturilor salariale; Intocmirea unei evidente corecte a cererilor de concediu si a cererilor de recuperare; Verificarea intocmirii pontajelor in concordanta cu cererile de concediu si cu conditiile de prezenta; Promovarea functionarilor publici din cadrul functiei pe categorii, clase si grade profesionale; Evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale a FP si ale PC;</p>	<p>publice; Utilizarea de personal necadecval, cu pregatire profesionala necorespunzatoare pentru intocmirea planului de ocupare a functiilor publice; Planul de ocupare a fost intocmit in mod eronat, fara a tine cont de procedura operationala si de necesitatile de personal; Statul de functii nu este actualizat in functie de rezultatele procesului de recrutare; Termenele privind organizarea concursului de recrutare specificate in adresa de solicitare a avizului de ANFP nu respecta termenele legale; Avizul ANFP nu a fost solicitat conform prevederilor legale; Aparitia unor situatii de incompatibilitate intre persoanele care si-au depus dosarul pentru participarea la concursul de recrutare si uniti membrii din comisia de</p>	<p>publice nu este correct intocmit sau este incomplete; Plan nefundamentat pe resursele existente ; Imposibilitatea aflarii numarului real de posturi vacante sau ocupate; Primitrea avizului nefavorabil de la ANFP cu privire la desfasurarea concursului de recrutare; Organizarea concursului de recrutare nu poate fi realizata; Corectitudinea desfasurarii concursului de recrutare este pus sub semnul indoilei de catre candidatii participant; Contestarea de catre candidatii la concurs a procedurii de organizare a concursului; Contestarea de catre candidatii la concurs a probei scrise si admiterea contestatiilor de catre comisia de solutionare a contestatiilor; Stabilirea unor obiective din afara tematicii si bibliografiei de concurs; Subiectele de concurs sunt neclare formulate sau contin erori; Stabilirea eronata a salariului de baza; Acordarea unor indemnizatii de conducere necuvenite;</p>	<p>domeniul salarizarii; FP debutant nu si-a insusit in mod correct sarcina de serviciu; Lipsa fondurilor necesare pentru perfectionarea functionarilor publici; Nu exista proceduri operationale privind evidenta concediilor; Nerespectarea prevederilor legale privind Statutul FP; Nu exista procedura de organizare si desfasurare a examenului de promovare a personalului contractual; Necunoasterea legislatiei in domeniul datelor cu caracter persola.</p>	<p>P.O. privind elaborarea Planului de ocupare a functiilor publice; Actualizarea P.O. privind elaborarea Planului de ocupare a functiilor publice; Actualizarea lunara a statelor de functii si a statelor de personal de catre pers desemnata prin fisa postului; Actualizarea P.O. privind recrutarea functionarilor publici; Studierea legislatiei in domeniu; Completarea de catre membrii comisiei a declaratiei pe proprie raspundere ca nu sunt in stare de incompatibilitate sau conflict de interes fata de candidatii la concurs; Actualizarea P.O. privind recrutarea functionarilor publici si aplicarea in practica a procedurii mai sus numita; Secretarul comisiei de concurs pune la dispozitia intregii comisii toata documentatia cu privire la organizarea concursului; Studierea legislatiei in</p>
---	---	---	--	--

<p>Planul anual de perfectionare profesionala; Intocmirea dosarelor profesionale; Accesarea dosarelor profesionale; Actualizarea dosarelor profesionale;</p>	<p>concur sau din comisia de solutiune a contestatiilor; Procedura de organizare a concursurilor nu este respectata; Comisia de concurs nu a studiat tematicasi bibliografia necesara pentru concurs; Nerespectarea legislatiei in vigoare cu privire la organizarea concursurilor de recrutare; Intrebarile si raspunsurile de la concurs nu au fost consemnate in anexa la raportul final al concursului; Diferente semnificative intre calitatea tratarii subiectelor si punctajul acordat de catre membrii comisiei de concurs; Emiterea actului administrative de numire nu se face in termen de 10 zile lucratoare de la data comunicarii propunerii de numire; Personalul contractual nu poate promova pe o functie de conducere; Nu exista o corelatie</p>	<p>Dispozitia primarului pentru stabilirea salariului este intocmita eronat; Neoperarea modificarilor de natura salariala in cazul in care acestea survin pe parcursul carierei salariatului; Necunoasterea de catre salariat a salariului de incadrare; Nerespectarea de catre angajator a salariului de incadrare; Evidenta concediilor nu corespunde realitatii; Nerespectarea promovarii spre salarizare;</p>	<p>vigoare si a P.O. privind recrutarea FP; Inregistrarea interviului candidatilor cu reportofonul sau consemnarea raspunsurilor in anexa la raportul final; Intocmirea unei P.O. pentru stabilirea corecta a drepturilor salariale cuvenite angajatilor; Participarea angajatilor din cadrul biroului resurse umane la cursuri de perfectionare; Intocmirea corecta a Dispozitiilor privind modificarile salariale in baza legislatiei; Utilizarea unui program in care sa existe electronic dosarele angajatilor; Intocmirea unei PO privind evidenta concediilor; Verificarea foilor colective de prezenta si avizarea lor; Actualizarea lunara a statelor de functii si a statelor de personal;</p>
--	--	---	---

	<p>obiectiva intre activitatea functionarului public si cerintele postului pe care-l ocupa;</p> <p>La evaluarea anuala a FP si a PC au fost supraevaluate sau subevaluate performantele angajatilor;</p> <p>Nu au beneficiat de servicii de formare profesionala din cauza fondurilor insuficiente;</p> <p>Imposibilitatea urmaririi carierei FP;</p> <p>Descompletearea dosarelor profesionale ca urmare a disparitiei unor documente;</p> <p>Cunosterea unor date cu caracter personal de catre persoane neautorizate;</p> <p>Dispozitiile primarului privind salariul de incadrare nu are avizul secretarului orasului;</p> <p>Acceptarea unor cereri de concediu care nu au fost aprobate de catre primar;</p> <p>Cererile de concediu nu sunt inregistrate;</p>				
--	--	--	--	--	--

PRIMAR,
Ing. IRINEL CUIBESCU


ADMINISTRATOR PUBLIC,
CORNEL YISAN


SECRETAR,
Jr. Adriana Bardan


De transmis scanat la integritateinadministratie@mdrap.ro
Redactat/dactilografat
Ene Sorin,a/Ene Sorina



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA - ORAȘUL BUȘTENI - PRIMĂRIA
 Bulevardul Libertății nr. 51, Tel. +40/0244/322005 Fax: +40/0244/320752
 http://www.orasul-busteni.ro; e-mail: primabus@yahoo.com

PLANUL DE INTEGRITATE PRIVIND SNA 2016-2020 - UAT ORAS BUSTENI

Obiectiv 1: Creșterea gradului de implementare a măsurilor anticorupție la nivelul instituției și a celor subordonate/ coordonate/ aflate sub autoritate, precum și a întreprinderilor publice		Buget	
Măsuri	Indicatori de performanță	Termen de realizare	Responsabil
Adoptarea declarației de integritate a valorilor fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare a integrității și comunicarea acestora către MDRAPPE	Declarația de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare a integrității și comunicarea acestora către MDRAPPE	2017	Conducerea instituției
Desemnarea coordonatorului și a persoanelor responsabile cu implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2016 - 2020	Dispoziție emisă privind desemnarea coordonatorului și a persoanelor responsabile cu implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2016 - 2020	2017	Conducerea instituției
Consultarea angajaților în vederea elaborării planului de integritate	Nr. de angajați consultați cu privire la elaborarea planului de integritate	Ianuarie 2018	Conducerea instituției, persoanele desemnate pentru implementarea SNA 2016-2020
Aprobarea și distribuția în cadrul instituției a planului de integritate, precum și publicarea acestuia pe site-ul instituției	Plan de integritate aprobat și distribuit (e-mail, circulară, ședință etc) Nr. de angajați informați cu privire la aprobarea planului de integritate	Februarie 2018	Conducerea instituției Coordonatorul Planului de Integritate/ persoanele desemnate pentru implementarea SNA 2016-2020
Identificarea și evaluarea riscurilor și vulnerabilităților la corupție specifice instituției pe baza metodologiei elaborate de către MDRAPPE	Nr. de riscuri și vulnerabilități la corupție identificate și evaluate	Februarie 2018	Conducerea instituției Coordonatorul Planului de Integritate/ persoanele desemnate pentru implementarea SNA 2016-2020
Implementarea măsurilor de remediere a vulnerabilităților specifice identificate	Nr. măsuri de remediere Nr. vulnerabilități remediate	Permanent	Grupul de lucru pentru managementul riscurilor la corupție
Evaluarea anuală a modului de implementare a planului și a măsurilor de remediere și transmiterea acestuia la riscurile și vulnerabilitățile nou identificate	Grad de implementare a planului de integritate Măsuri noi introduse/ revizuite	Annual	Conducerea instituției Coordonatorul Planului de Integritate/ persoanele desemnate pentru implementarea SNA 2016-

Autoevaluarea periodică a activității de implementare a măsurilor de transparență instituțională și prevenirea a fraudelor (Anexa 3 la SNA - Planul de măsuri)	Date și informații colectate pentru toți indicatorii cuprinși în inventar	Inexistența unui mecanism de colectare unitară a datelor	Raport de autoevaluare	Anual	2020	Conducerea instituției/Coordonatorul Planului de Integritate/ persoane desemnate pentru implementarea SNA 2016-2020	Nu este cazul.
Participarea la activitățile de formare și monitorizare a activității și transmiterea informațiilor anuale către RAPPE	Raport anuale persoane/instituție participante la reunitiunile platformei de cooperare persoane/instituție participante la misiunile tematiche de evaluare	Transmiterea de date incomplete sau cu întârziere al caracterului formal al demersului	Raport anual Minute reuniuni Liste participanți	Anual	Nu este cazul.	Conducerea instituției/Coordonatorul Planului de Integritate/ persoane desemnate pentru implementarea SNA 2016-2020	Nu este cazul.
Realizarea pe pagina de internet a instituției a unui site dedicat domeniului de activitate în care vor fi incluse: declarația de aderare, declarația de integritate, rapoartele de autoevaluare, informații, exemple de bune practici, în domeniu etc	Secțiune distinctă creată pe website Numele de materiale publicate	Întârzieri în actualizarea informațiilor în realizarea secțiunii/ încălcarea cu date a secțiunii/ cauzate de supraîncărcarea cu alte sarcini a personalului implicat Lipsa personalului specializat	Pagina web a instituției www.orasul-busteni.ro	Anual	Nu este cazul.	Conducerea instituției/Coordonatorul Planului de Integritate/ persoane desemnate pentru implementarea SNA 2016-2020	Nu este cazul.
Intensificarea activităților de implementare a sistemului de control intern/managerial	Nr. proceduri elaborate Nr. funcții sensibile inventariate (din care funcții sensibile la corupție) Gradul de conformitate a sistemului de control intern/managerial	Caracterul formal al demersului Personal insuficient instruit în acest domeniu	Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial Proceduri de lucru aprobate Funcții sensibile inventariate Registrul riscurilor Raport asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31.12.....	Permanent	Nu este cazul.	Conducerea instituției	Nu este cazul.
2 Elaborarea și implementarea la nivelul instituției de proceduri de sistem privind indicatorii anticorupție procedură privind declararea activităților, transparența instituțională, acces la informații, e deschise, declararea activităților, evitarea situațiilor de conflict de interese și a activităților de incompatibilități, arizarea în interes public etc)?	Nr. proceduri elaborate Nr. proceduri implementate revizuite/ armonizate	Caracterul formal al demersului Întârzieri în realizarea procedurilor cauzate de supraîncărcarea cu alte sarcini a personalului implicat	Proceduri elaborate Procese verbale întâlniri Lista difuzare Raport	Permanent	Nu este cazul.	Conducerea instituției/Coordonatorul Planului de Integritate/ persoane desemnate pentru implementarea SNA 2016-2020	Nu este cazul.
3 Elaborarea/ actualizarea/ implementarea codului de conduită la nivelul instituției și a subordonate	Cod de conduită elaborat, diseminat și implementat	Caracterul formal al demersului Grad scăzut de participare/ implicare a angajaților în	Rapoarte elaborate Lista de luare la cunoștință a prevederilor codului de conduită	Permanent	Nu este cazul.	Conducerea instituției/Coordonatorul Planului de Integritate/ persoane desemnate pentru	Nu este cazul.

<p>Implicarea activă a personalului în activități de consiliere a instituției</p>	<p>Nr. ședințe de consiliere Nr. activități de informare a personalului din cadrul instituției cu privire la normele de etică Nr. funcționari publici care au fost informați prin intermediul acțiunilor de informare în domeniul normelor de conduită Nr. funcționari publici care au solicitat consiliere etică Nr. spețe care au constituit obiectul consilierii etice Nr. raportări cu privire la respectarea normelor de conduită Număr de instruire la care a participat consilierul de etică în vederea îmbunătățirii activității în domeniu</p>	<p>Procesul de elaborare/actualizare a documentului</p> <p>Retenția/lipsa de informare a personalului de a se adresa consilierului de etică Resurse financiare insuficiente pentru îndeplinirea activității și asigurarea accesului la pregătire profesională</p>	<p>Avizier instituție Pagina de internet a instituției Chestionare de evaluare a gradului de cunoaștere a prevederilor codului aplicate personalului Procedură privind consilierea etică a funcționarilor publici Raport privind respectarea normelor de conduită</p>	<p>Implementarea SNA 2016-2020</p> <p>Conducerea instituției Consilierul de etică</p>	<p>Nu este cazul.</p>
<p>Implementarea, la nivelul instituției publice a unui sistem avertizare ("whistle-blowing") a iregularităților și a abuzelor (fapte de corupție: cutie poștală, nr. alocat de tel-verde, adresa e-mail dedicată)</p>	<p>Nr. regulamente interne armonizate cu prevederile legii Nr. de proceduri elaborate Nr. avertizări în interes public depuse Tipuri de fapte asupra cărora s-au făcut avertizări în interes public</p>	<p>Neînțelegerea conceptului de "avertizare în interes public" Nedeterminarea persoanelor/structurii care să primească avertizările în interes public Neimplementarea mecanismului cu privire la protecția avertizorilor de integritate Lipsa de încredere a personalului/cetățenilor cu privire la protejarea identității celui care semnalează nereguli</p>	<p>Site-ul instituției www.orasul-busteni.ro Cutie poștală Nr. alocat de tip tel-verde Adresa e-mail dedicată</p>	<p>Conducerea instituției</p>	<p>Nu este cazul.</p>
<p>6 Implementarea de sisteme de management al calității (tip ISO, CAF)</p>	<p>Instrumentul managementului implementat</p>	<p>Lipsa resurselor financiare și umane</p>	<p>Documentul prin care este acordată certificarea</p>	<p>Decembrie 2020</p>	<p>Conducerea instituției</p>
<p>7 Sporirea instrumentelor/sistemelor de control în organizarea examenelor/concursurilor de promovare/încalzire (Ex: înregistrări audio/video)</p>	<p>Procedură internă elaborată și aprobată Procedură internă implementată Nr. de situații de încălcare a normelor Nr. contestații depuse Sistem de monitorizare audio/video funcțional</p>	<p>Lipsa resurselor financiare și umane Nerespectarea procedurii de către personalul desemnat în comisiile de concurs</p>	<p>Procedură operațională Sistem de monitorizare audio/video Înregistrările audio/video Nr. contestații respinse/soluționate favorabil</p>	<p>Permanent</p>	<p>Conducerea instituției Comisie concurs</p>

Obiectiv 3: Dezvoltarea unei culturi a transparenței pentru o guvernare deschisă la nivel local	Măsuri	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabil	Buget
<p>Organizarea de campanii de informare publică/ dezbateri/ sesiuni de informare/ sesiuni de presă în vederea creșterii gradului de transparență și a nivelului de conștientizare și a nivelului de implicare a cetățenilor, precum și cu privire la prevenirea și combaterea corupției și obligățile pe care acestea le au în raport cu transparența</p>	<p>Nr. campanii derulate Tipuri de mesaje Evoluția percepției privind corupția la nivelul UAT Nr. întâlniri/ dezbateri/ consultări Nr. participanți din partea comunității locale Tipuri de subiecte abordate Nr. recomandări rezultate Nr. și tipuri măsuri adoptate</p>	<p>Nr. de structuri care încarcă informații în website</p>	<p>Resursă financiară insuficientă Personal neinstruit Cetățeni neinteresați</p>	<p>Site-ul instituției: www.orasul-busteni.ro Registrul de sesizări Formulare Raport de activitate</p>	<p>Permanent</p>	<p>Conducerea instituției Coordonatorul planului de integritate</p>	<p>Se va estima în funcție de tipul de campanie, dimensiunea grupului (inițiativă etc. (se pot utiliza resurse proprii sau finanțări nerambursabile)</p>
<p>Punerea la dispoziția cetățenilor a unor modalități de participare la deciziile luate de administrația locală</p>	<p>Nr. sesizări primite Tipul faptelor asupra cărora se fac sesizări Tipul măsurilor administrative dispuse Nr. sesizări la comisia de disciplină Nr. chestionare aplicate</p>		<p>Resurse umane și financiare insuficiente</p>	<p>Site-ul instituției: www.orasul-busteni.ro Registrul de sesizări Formulare Raport de activitate</p>	<p>Permanent</p>	<p>Conducerea instituției Compartimentul de comunicare cu publicul</p>	<p>Necesar doar în cazul implementării unui sistem online.</p>
<p>Derularea de campanii de sensibilizare, organizarea de activități publice periodice cu scopul de a preveni corupția și promovarea bunelor practici</p>	<p>Nr. campanii de conștientizare derulate Nr. de dezbateri publice organizate Nr. bune practici diseminat</p>		<p>Nealocarea resurselor necesare (bugetare și umane) Nivel scăzut de interes și participare a cetățenilor</p>	<p>Pagina web a instituției www.orasul-busteni.ro Raport de activitate Presă locală</p>	<p>Permanent</p>	<p>Conducerea instituției, Coordonatorul planului de integritate</p>	<p>Se va estima în funcție de tipul de campanie, dimensiunea grupului țintă etc. (se pot utiliza resurse proprii sau finanțări nerambursabile)</p>
<p>Realizarea unor proiecte/ activități având ca obiectiv prevenirea corupției, promovarea integrității și buna guvernare în parteneriat cu societatea civilă</p>	<p>Nr. protocoale de colaborare încheiate Nr. de proiecte/ activități derulate Nr. și gradul de implicare a reprezentanților societății civile în proiecte/ activități</p>		<p>Nealocarea resurselor necesare (bugetare și umane) Nivel scăzut de participare/ implicare a reprezentanților UAT-ului</p>	<p>Pagina web a instituției www.orasul-busteni.ro Raport de activitate Presă locală Rezultatele proiectelor/activităților</p>	<p>Permanent</p>	<p>Conducerea instituției, Coordonatorul planului de integritate</p>	<p>Se va estima în funcție de activitățile proiectului.</p>
Obiectiv 3: Dezvoltarea unei culturi a transparenței pentru o guvernare deschisă la nivel local							
<p>Asigurarea funcționalității și integrității, publicarea și actualizarea periodică a informațiilor publice destinate cetățenilor</p>	<p>Număr de informații publicate Număr de structuri care încarcă informații în website</p>		<p>Resursă financiară insuficientă Personal neinstruit Cetățeni neinteresați</p>	<p>Surse de verificare Pagina de internet a instituției www.orasul-busteni.ro Adrese E-mail-uri Pagina de internet a instituției www.orasul-busteni.ro</p>	<p>Permanent</p>	<p>Conducerea instituției Compartimentul informatică/ achiziții</p>	<p>În funcție de complexitatea site-ului, se pot utiliza surse proprii sau finanțări nerambursabile.</p>
<p>Aducere la cunoștință publică, în intermediul site-ului instituției, Agendei de lucru a Primarului/ Președintelui/ Consiliului Local</p>	<p>Agenda de lucru publicată Număr apariții zilnice</p>		<p>Furnizarea cu întârziere a informațiilor cuprinse în agenda Personal suprînărcat cu sarcini Acces limitat la internet Cetățeni neinteresați</p>	<p>E-mail-uri Pagina de internet a instituției www.orasul-busteni.ro</p>	<p>Permanent</p>	<p>Conducerea instituției Responsabil desemnat pentru aplicarea Legii nr.544/2001</p>	<p>Nu este cazul.</p>
<p>Asigurarea și îmbunătățirea</p>	<p>Numărul și tipul de informații de</p>		<p>Furnizarea cu întârziere a</p>	<p>Pagina de internet a instituției</p>	<p>Permanent</p>	<p>Conducerea instituției</p>	<p>Nu este cazul.</p>

<p>sului la informații de interes public și eficientizarea activităților desfășurate</p>	<p>interes public publicat din proprie inițiativă</p> <p>Lista cu informațiile publice din oficiu</p> <p>Rata de răspuns la solicitări de informații (număr de răspunsuri/număr de solicitări)</p> <p>Număr rapoarte de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001</p> <p>Număr rapoarte de activitate ale instituției</p> <p>Programul de audiențe pentru cetățeni</p> <p>Număr de sancțiuni dispuse pentru încălcarea obligațiilor de transparență decizională și de asigurare a accesului la informații de interes public prin publicarea acestora din oficiu</p> <p>Rata de contestare în instanță a deciziilor sau măsurilor adoptate</p> <p>Rata de implementare a recomandărilor cuprinse în rapoartele anuale</p>	<p>informațiilor solicitate de către cetățeni</p> <p>Necaplicarea sancțiunilor disciplinare pentru nerespectarea obligațiilor legale privind accesul la informații de interes public și a celor privind transparența</p>	<p>www.orasul-busteni.ro</p> <p>Statistica furnizată în procesul de autoevaluare a măsurilor preventive</p> <p>Rapoarte de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001</p> <p>Rapoarte de activitate ale instituției publicate anual</p> <p>Raport evaluare a cadrului legislativ și instituțional privind transparența (parte a sistemului misiuni tematice din cadrul sistemului de monitorizare SNA)</p> <p>Rapoarte de audit</p> <p>Hotărâri judecătorești</p>	<p>Responsabil desemnat pentru aplicarea Legii nr. 544/2001</p>	<p>Nu este cazul.</p>				
<p>Asigurarea respectării prevederilor legale în ceea ce privește transparența procesului decizional și legislativ</p>	<p>Număr proiecte de acte normative postate pe site-ul instituției</p> <p>Număr consultări publice organizate</p> <p>Număr propuneri primite din partea publicului</p> <p>Număr rapoarte de evaluare a implementării Legii nr. 52/2003 publicate</p> <p>Numărul și tipul de sancțiuni dispuse pentru încălcarea obligațiilor prevăzute de Legea nr. 52/2003</p> <p>Număr de ședințe ale Consiliului Local/Județean înregistrate în</p>	<p>Furnizarea cu întârziere a informațiilor solicitate de către cetățeni</p> <p>Necaplicarea sancțiunilor disciplinare pentru nerespectarea obligațiilor legale privind accesul la informații de interes public și a celor privind transparența</p>	<p>Pagina de internet a instituției www.orasul-busteni.ro</p> <p>Statistica furnizată în procesul de autoevaluare</p> <p>Rapoarte de evaluare a implementării Legii nr. 52/2003</p> <p>Minute ale ședințelor de consultare organizate</p> <p>Pagina de internet a instituției www.orasul-busteni.ro</p>	<p>Conducerea instituției</p> <p>Responsabil desemnat pentru aplicarea Legii nr. 52/2003</p>	<p>Permanent</p>	<p>Conducerea instituției</p> <p>Responsabil desemnat pentru aplicarea Legii nr. 52/2003</p>	<p>Permanent</p>	<p>Conducerea instituției</p>	<p>În funcție de modalitatea de transmitere: online sau media</p>

Publicarea informațiilor în vederea transmiterii lor către public online/ transmiteri lor către public online/ transmiteri lor către public	vederea transmiterii lor către public	Post de televiziune local și contract aferent	Responsabil desemnat pentru aplicarea Legii nr. 52/2003	
Publicarea informațiilor de interes public în format deschis	Nr. de seturi de date publicate în format deschis.	Pagina web a instituției www.orasul-busteni.ro	Compartimentul Informatică	Nu este cazul.
Publicarea informațiilor de interes public conform standardului general din Anexa 4 și Anexa 5 ⁴ la	Nr. de informații publicate	Pagina web a instituției www.orasul-busteni.ro	Conducerea persoanelor desemnate	Nu este cazul.
Publicarea de seturi de date pe portalul data.gov.ro	Nr. de seturi de date publicate pe portalul data.gov.ro	Portalul data.gov.ro	Conducerea persoanelor desemnate	Nu este cazul.
Publicarea în format deschis a informațiilor economice și de finanțare (inclusiv a bugetelor și veniturilor primite de la autorități publice) pentru încredințarea la statul este acționar prin structuri ale administrației publice locale ⁵	Informații publicate în format deschis care să cuprindă următoarele date: - Lista întreprinderilor la care statul este acționar prin structuri ale administrației publice locale; - Datele financiare ale întreprinderii; - Indicatorii de performanță; - Contractul de mandat; - Subvențiile primite.	Pagina web a instituției www.orasul-busteni.ro	Conducerea persoanelor desemnate	Nu este cazul.
0 Realizarea pe pagina de internet a instituției a unei secțiuni tema achiziții publice unde vor fi publicate toate procedurile de achiziție publică și contractele cheiate	Număr de documente în domeniu publicate Pagina de internet actualizată periodic	Secțiune realizată - Pagina de internet a instituției www.orasul-busteni.ro Documente în domeniu publicate	Conducerea persoanelor desemnate	Nu este cazul.
1 Realizarea pe pagina de internet a instituției a unei secțiuni	Număr de informații publicate Pagina de internet actualizată	Secțiune realizată - Pagina de internet a instituției	Conducerea persoanelor desemnate	Nu este cazul.

⁴ Datele deschise sunt date într-un format editabil (ex. .doc, .xls, etc), ce pot fi utilizate în mod liber, reutilizate și redistribuite de către oricine. Mai multe informații referitoare la datele deschise se pot găsi la <http://ogp.gov.ro/>

⁵ După caz, în funcție de tipul de instituție.

⁶ După caz.

Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabil	Buget
<p>Măsuri</p> <p>Consolidarea autonomiei raionale a structurilor de control intern și audit și științificizarea factorilor de decizie la nivelul instituțiilor implicate în privirea rolului sistemelor de control intern/managerial</p>	<p>Indicatori de performanță</p> <p>Nr. de angajați raportat volumul de activitate</p> <p>Resurse materiale alocate</p> <p>Nr. de recomandări formulate/implementate</p>	<p>Riscuri</p> <p>Resurse umane și financiare insuficiente</p> <p>Lipsa structurilor de audit intern</p> <p>Caracter formal al activității comisiei de disciplină</p> <p>Pregătire/ informare insuficientă a personalului</p> <p>Practica adoptării celor mai ușoare sancțiuni/</p>	<p>Surse de verificare</p> <p>Rapoarte anuale de activitate</p> <p>Rapoarte de audit</p> <p>Rapoarte de activitate intern</p> <p>Decizii ale comisiei de disciplină</p>	<p>Responsabil</p> <p>Conducerea instituției publice</p> <p>Șef structura audit intern</p> <p>Șef structura responsabilă SCJM</p>	<p>Buget</p> <p>Se va estima în funcție de necesarul de resursă umană</p> <p>Nu este cazul.</p> <p>Nu este cazul.</p>
<p>Realizarea și difuzarea unui proiecte financiate din fonduri naționale/ fonduri europene încheiate, aflate în implementare și în perspectivă</p> <p>Realizarea și difuzarea unui proiecte financiate din fonduri naționale/ fonduri europene încheiate, aflate în implementare și în perspectivă</p> <p>Realizarea și difuzarea unui proiecte financiate din fonduri naționale/ fonduri europene încheiate, aflate în implementare și în perspectivă</p> <p>Organizarea de întâlniri/ consultări cu reprezentanții comunității locale/ unității</p> <p>Implementarea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție cu agenți pe gestionarea relațiilor cu clientul și mass-media</p>	<p>Număr de ediții ale buletinelui informativ</p> <p>Nr. de comunicate de presă</p> <p>Nr. de răspunsuri la solicitările mass-media</p> <p>Nr. de emisiuni</p> <p>Număr de anunțuri publicate</p> <p>Nr. publicații în care apare anunțul</p>	<p>Infăzări în publicarea buletinelui informativ</p> <p>Nealocarea resurselor necesare</p> <p>Lipsa interesului pentru dialogul cu reprezentanții comunității locale/ cetățenii</p> <p>Caracter formal al documentului</p> <p>Nealocarea resurselor necesare</p> <p>Infăzări în publicarea documentelor</p>	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p>	<p>Conducerea instituției, persoanele desemnate</p> <p>Conducerea instituției</p> <p>Coordonatorul planului de integritate</p> <p>Conducerea instituției</p> <p>Persoane desemnate</p>	<p>Nu este cazul.</p> <p>Nu este cazul.</p> <p>Nu este cazul.</p> <p>Nu este cazul. Se va calcula un buget în cazul în care publicarea se va face și în presa locală.</p>
<p>Publicarea pe pagina web a anunțurilor privind concursurile/ mecele de recrutare și de promovare</p>	<p>Nr. de comunicate de presă</p> <p>Nr. de răspunsuri la solicitările mass-media</p> <p>Nr. de emisiuni</p> <p>Număr de anunțuri publicate</p> <p>Nr. publicații în care apare anunțul</p>	<p>Infăzări în publicarea documentelor</p>	<p>Permanent</p>	<p>Conducerea instituției</p> <p>Coordonatorul planului de integritate</p> <p>Conducerea instituției</p> <p>Persoane desemnate</p>	<p>Nu este cazul.</p> <p>Nu este cazul. Se va calcula un buget în cazul în care publicarea se va face și în presa locală.</p>

7. În cazul în care nu există o structură de audit și nici nu se poate apela la serviciile de audit din cadrul structurilor asociative, se poate contracta un audit extern.

	Nr. de persoane care au săvârșit în mod repetat abateri	necsaucționării	Raport publicat pe rețeaua internet Lista difuzare	Permanent	Conducerea instruiției, Secretariat comisie de disciplină	Nu este cazul.
Publicarea/difuzarea periodică a rapoartelor privind sancțiunile plinare	Nr. rapoarte publicate/difuzate	în intârzieri publicare/difuzare	în			

PRIMA,
ING. TRINEL GIUTA



ADMINISTRATOR PUBLIC
CORNEE VISAN

SECRETAR,
Jr. ADRIANA BARDAN



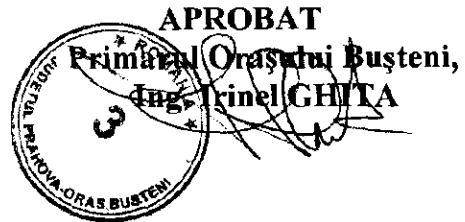
ROMÂNIA

JUDEȚUL PRAHOVA - ORASUL BUȘTENI

Bulevardul Libertatii nr. 91, Tel: +40 244.322005 Fax: +40 244.320752

<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: primabus@yahoo.com

Nr. 12966/23.11.2017.....



**INFORMARE cu privire la respectarea politicilor publice legate de
Strategia Națională Anticorupție 2016– 2020
adresată tuturor salariaților**

Obiectul acestei informări este legat de următoarele subiecte:

- **Strategia Națională Anticorupție 2016 – 2020**, în corelare cu MCV și politicile sectoriale de integritate, au produs o schimbare de substanță gratie măsurilor propuse de către Ministerul Justiției și de către Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice;
- **H.G. privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016 – 2020**, a seturilor de indicatori, riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public.

**MĂSURILE PREVENTIVE ANTICORUPȚIE LUATE DE CĂTRE PRIMĂRIA
ORAȘULUI BUȘTENI în perioada 2016-2020:**

- Accesul la informații de interes public
- Declararea averilor
- Conflictele de interese
- Codul etic/ deontologic/ de conduită
- Regimul incompatibilităților
- Transparența decizională

I. Accesul la informații de interes public

1. Asigurarea accesului la informațiile de interes public ce vor fi puse la dispoziție în **format reutilizabil** și actualizate permanent.
2. Întocmirea unui inventar al seturilor de date disponibile și susceptibile a fi prezentate în **format deschis**, ce conțin cele mai relevante informații pentru obiectul de activitate al instituției.
3. Afișarea **pe site-ul instituției a unei secțiuni distincte, ușor accesibile, care să cuprindă informațiile de interes public și documentele prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/ 2001** și totodată, elaborarea și actualizarea permanentă a unei liste de întrebări și răspunsuri frecvente.

4. Elaborarea unei proceduri interne pentru publicarea și actualizarea informațiilor pe site-ul instituției.
5. Transmiterea de răspunsuri la solicitările venite prin poșta electronică, solicitându-se confirmarea primirii răspunsului.
6. Înregistrarea tuturor solicitărilor de informații de interes public, formulate în scris, într-un **registru special**. Dezvoltarea, în limitele resurselor disponibile, a unei soluții IT de monitorizare a solicitărilor de informații de interes public și a răspunsurilor transmise.
7. Redactarea în timp util, publicarea pe site-ul instituției a Raportului privind accesul la informațiile de interes public, în conformitate cu prevederile art. 27 din H.G. nr. 132/2002 și transmiterea acestuia instituției competente.
8. Publicarea pe site-ul instituției atât a modelelor de documente prevăzute la anexele nr. 1, 2a) și 2b) din HG nr. 123/2002, cât și a datelor referitoare la achizițiile publice, inclusiv procedura, criteriile de atribuire, ofertanții și câștigătorii licitațiilor, precum și a serviciilor subcontractate de UAT.
9. Publicarea datelor referitoare la instituțiile subordonate UAT-urilor (ex. Casa de Cultură etc).
10. Elaborarea unei proceduri de diferențiere a solicitărilor de informații de interes public, formulate în baza Legii 544/2001 și petiții, formulate în baza O.G. nr. 27/2002;
11. Publicarea, (dacă este cazul), înregistrărilor Ședințelor Consiliului Local, astfel încât cetățenii să poată audia deliberarea efectivă a consilierilor și soluțiile adoptate în cadrul ședințelor.
12. Renunțarea treptată la practica fotocopierii documentelor solicitate în baza Legii nr. 544/2001 și oferirea acestor documente în format electronic (ex. scanat), inclusiv publicarea acestora pe pagina de internet a instituției pentru a preveni situațiile de supraîncărcare cu solicitări identice.
13. Evaluarea periodică a progreselor realizate în corecta implementare și utilizare a procedurilor și ajustarea acestora (ex. prin raportare la setul de indicatori din SNA 2016-2020).
14. Publicarea modalității 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, în conformitate cu prevederile art. 5 alin. (1) lit. i) din Legea nr. 544/2001.
15. Realizarea unei evidențe a solicitărilor de informații de interes public formulate verbal / telefonic și menționarea acestora în rapoartele specifice (ex. ca bună practică identificată în unele instituții - model tipizat sau scris, de înregistrare a solicitărilor verbale sau telefonice).
16. Coordonarea activității compartimentului pentru relații publice (notă: evaluatorul consideră că sunt relații cu publicul și nu relații publice) cu arhiva și cu persoanele desemnate cu protecția informațiilor (ex. clasificate, date personale, proceduri administrative și judiciare).

II. Declararea averilor

1. Publicarea pe site a declarațiilor de avere și de interese într-un loc vizibil, astfel încât documentele să fie ușor accesibile și lizibile.
2. Amenajarea unui spațiu adecvat pentru asigurarea confidențialității consultațiilor oferite angajaților de către responsabilul desemnat cu gestionarea declarațiilor de avere și de interese și crearea unui registru în care să se consemneze consultațiile acordate cu privire la completarea declarațiilor, precum și a situațiilor de incompatibilitate sau de conflict de interese.
3. Numerotarea registrelor în conformitate cu prevederile H.G. nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor "Registrului declarațiilor de avere" și "Registrului declarațiilor de interese".
4. Revizuirea Registrelor declarațiilor de avere și de interese în ceea ce privește închiderea fiecărui an calendaristic, printr-un sumar semnat și ștampilat, anularea spațiilor care conțin modificări / corecturi sau a spațiilor libere, precum și menționarea motivului nedepunerii declarațiilor de avere și de interese.
5. Înregistrarea cu rigorozitate a declarațiilor de avere și de interese, verificarea atentă a câmpurilor completate și eliberarea unei dovezi de depunere a declarației de avere și interese.

6. Asigurarea formării profesionale a responsabililor cu declarațiilor de avere și de interese, precum și a angajaților, cu privire la dispozițiile legale în vigoare, în materie.
7. Actualizarea Fișei postului persoanei responsabililor cu declarațiilor de avere și de interese prin includerea atribuțiilor referitoare la această activitate, așa cum sunt acestea prevăzute în Legea nr. 176/2010.
8. Implicarea activă a responsabilului desemnat cu gestionarea declarațiilor de avere și de interese în verificarea informațiilor (ex. Registrul Comerțului, consultarea declarațiilor anterioare sau altor surse disponibile etc.) pentru a preveni posibile erori și verificări ulterioare ale instituțiilor abilitate.
9. Instituirea unui mecanism de monitorizare a respectării obligației de depunere a declarațiilor de avere și de interese prin corelarea programelor IT de resurse umane cu prevederile specifice din Legea 176/2010, pentru dezvoltarea unor instrumente de avertizare timpurie cu privire la nedepunerea declarațiilor de avere în cazul intrărilor/ ieșirilor din funcția publică sau posibile conflicte de interese.
10. Elaborarea unor proceduri operaționale cu privire la gestionarea declarațiilor de avere, cu accent pe detaliile necuprinse în legislația principală și secundară specifică și punerea lor în practică.
11. Respectarea de către consilierii locali a prevederilor Legii nr.176/2010 privind depunerea și completarea declarațiilor de avere și de interese.
12. Evaluarea periodică a progreselor realizate în corecta implementare și utilizare a procedurilor și ajustarea acestora (ex. prin raportare la setul de indicatori din SNA 2012-2015) și verificarea de către conducătorul instituției a modului de aplicare a prevederilor Legii nr. 176/2010, atât în cazul funcționarilor publici cât și al aleșilor locali.

III. Conflictele de interese

1. Implementarea de măsuri pentru identificarea timpurie a incidentelor de integritate (ex. folosirea unor aplicații informatice care să permită identificarea conflictelor de interese).
2. Instituirea unui mecanism de monitorizare a respectării obligației de depunerea a declarațiilor de interese, prin corelarea programelor informatice de resurse umane cu prevederile specifice din legislația declarațiilor de avere și de interese.
3. Atenționarea, de către responsabilul cu gestionarea declarațiilor de avere și de interese, a tuturor persoanelor care au obligația depunerii acestora, în toate cazurile prevăzute de lege și transmiterea periodică a documentelor în materie ale Agenției Naționale de Integritate.
4. Eliberarea unei dovezi la depunerea declarațiilor de interese.
5. 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 (interne și externe) privind posibile încălcări ale regulamentelor, procedurilor și a normelor ce impun standarde de integritate, inclusiv cele cu invocarea protecției avertizorilor de integritate.
6. Identificarea și monitorizarea zonelor și activităților cu risc crescut pentru apariția conflictelor de interese.
7. Amenajarea 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.
8. Analizarea detaliată a principalelor proceduri și procese de lucru care implică interacțiunea cu persoane din afara instituției, exercitarea discreționară a funcției publice și gestionarea resurselor instituției.
9. Publicarea pe site-ul instituției, într-un loc vizibil, a declarațiilor de interese iar documentele să fie ușor accesibile și lizibile.

10. Asigurarea formării profesionale a responsabililor cu gestionarea declarațiilor de avere și de interese și asigurarea informării, periodice, a angajaților cu privire la prevederile legale în materie.
11. Oferirea posibilității de a depune declarația de avere și de interese în format electronic.
12. Evaluarea periodică a progreselor realizate în corecta implementare și utilizare a procedurilor și ajustarea acestora (ex. prin raportare la setul de indicatori din SNA 2016-2020).

IV. Codul etic/deontologic/de conduită

1. Adoptarea unui Cod de etică propriu, adaptat situației, nevoilor și personalului instituției, conform recomandărilor O.M.F.P. nr. 946/2005(Ordinul MFP nr. 946/2005, pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial a fost ABROGAT prin Ordinul SGG nr. 400 din 12 iunie 2015, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice), **Standardul 1 – Etica, Integritatea.**
2. Revizuirea permanentă a Codului etic și armonizarea acestuia cu realitățile din instituție, **în baza dezbaterilor periodice cu angajații instituției.**
3. Numirea unui singur consilier de etică care nu are concomitent și atribuții în comisiile de disciplină și asigurarea formării profesionale a acestuia, de către instituție.
4. Aplicarea periodică a chestionarelor de autoevaluare pentru angajații primăriei în vederea identificării gradului de cunoaștere a prevederilor Codului de etică, precum și a rolului consilierului de etică la nivelul instituției.
5. Transmiterea, periodică, a unor note de informare către angajații instituției în vederea promovării consilierului de etică și a rolului acestuia la nivelul instituției precum și a normelor incidente, în conformitate cu art. 50 și art. 51 alin.(1) din Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarului public, cu modificările și completările ulterioare.
6. Instruirea personalului privind consilierea etică și protecția avertizorilor de integritate.
7. Implicarea activă a consilierului de etică în viața organizației în care își desfășoară activitatea, ca un bun mediator, asigurarea acestuia unui spațiu adecvat, în vederea desfășurării activității în condiții de confidențialitate.
8. Păstrarea la zi a unor evidențe ce țin de activitatea desfășurată de consilierul de etică.
9. Îndeplinirea corectă a obligațiilor ce reies din prevederile art. 21 și art. 22 din Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici (în legătură cu raportările cerute de lege și publicitatea cazurilor de încălcare a normelor de conduită).
10. Implementarea sistemului de control intern/ managerial la nivelul instituției și elaborarea unor proceduri specifice (ex: procedură privind avertizorii de integritate, pantouflage etc.).
11. Instalarea unei cutii pentru reclamații și sugestii sau sesizări în instituție.

V. Regimul incompatibilităților

1. Publicarea pe site-ul instituției la loc vizibil și ușor de accesat a tuturor declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, conform prevederilor din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice și păstrarea acestora pe toată durata exercitării funcției sau a mandatului și 3 ani după încetarea raporturilor de muncă / mandatului.
2. Deținerea unui rol activ de către responsabilii desemnați cu gestionarea declarațiilor de avere și interese prin verificarea informațiilor din declarațiile anterioare sau din alte surse disponibile, pentru a preveni posibile erori.
3. Asigurarea formării profesionale a responsabililor desemnați cu gestionarea declarațiilor de avere și de interese și informarea periodică a angajaților cu privire la prevederile legale în vigoare în acest domeniu.

4. Crearea unui mecanism de monitorizare a respectării obligației de depunere a declarațiilor de avere și de interese și de avertizare timpurie, care să evidențieze automat persoanele care au obligația depunerii declarațiilor, în cazul numirilor/ încetărilor în exercitarea funcției publice sau posibile conflicte de interese, în cazul comisiilor de concurs, depășirea termenelor, transmiterea documentelor către Agenția Națională de Integritate etc. (ex: corelarea programelor IT de resurse umane cu prevederile specifice din legislația declarațiilor de avere și interese).
5. Adoptarea unei proceduri interne privind gestionarea declarațiilor de avere și de interese precum și cu privire la prevenirea și gestionarea situațiilor de incompatibilitate și a conflictelor de interese.
6. Identificarea tuturor persoanelor care fac obiectul declarării averii și a intereselor și asigurarea respectării dispozițiilor legale în materie de către aceștia, cu eliberarea unei dovezi de depunere a declarațiilor de avere și interese.
7. Transmiterea de 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 către responsabilul desemnat cu gestionarea declarațiilor de avere și interese la Agenției Naționale de Integritate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare și în conformitate cu prevederile art. 6 alin. (1) lit. f) din Legea nr. 176/2010;
8. Acordarea unei atenții deosebite depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese de către personalul implicat în implementarea de proiecte finanțate din fonduri europene, inclusiv din cadrul instituțiilor subordonate, conform art. 1 alin. (1) punctul 35 din Legea nr. 176/2010.

VI. Transparența decizională

1. Elaborarea și actualizarea permanentă pe site-ul instituției a unei liste de întrebări și răspunsuri frecvente pentru a se evita situațiile de supraîncărcare cu solicitări identice.
2. Asigurarea participării la activitățile de instruire profesională a persoanei responsabile cu aplicarea Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică.
3. Instituirea unei practici referitoare la menținerea unei evidențe (ex. registru) a propunerilor, sugestiilor sau a opiniilor cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice.
4. Crearea pe site-ul instituției a unei secțiuni dedicate transparenței decizionale, în conformitate cu art. 7 alin. (11) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală și publicarea tuturor documentelor care intră sub incidența prevederilor acestei legi în format deschis (*open data*), astfel încât să fie reutilizate și redistribuite de către persoane interesate.
5. Publicarea pe site-ul instituției a tuturor proiectelor de hotărâri ale Consiliului local, a anunțurilor și minuterilor ședințelor publice, în conformitate cu dispozițiile Legii 52/2003, republicată și respectarea termenelor prevăzute de lege privind transparența decizională.
6. Aplicarea prevederilor privind procedura de urgență, prevăzute de art. 7 pct. (13) din Legea nr. 52/2003 republicată, cu bună credință și numai cu respectarea celor 5 condiții simultane și cumulative prevăzute de lege: (i) circumstanțe excepționale care (ii) să impună adoptarea de (iii) soluții imediate (iv) pentru evitarea unei (v) grave atingeri aduse interesului public, sens în care se impune elaborarea unei proceduri operaționale.
7. Menținerea unei situații statistice privind solicitările verbale / telefonice întemeiate pe Legea nr. 544/2001 și evidențierea acestora în rapoartele specifice.
8. Instituirea unei bune practici în sensul în care, atunci când în dezbateri se află proiecte de hotărâri ale Consiliului local în legătură cu al căror obiect au fost primite petiții sau memorii, aceste proiecte să fie trimise spre analiză și acelor persoane interesate (persoane fizice, juridice, asociații/ONG-uri) pentru exprimarea unui punct de vedere, având în vedere interesul arătat față de problematica de reglementat

9. Consultarea asociațiilor profesionale în elaborarea Codului Administrativ (ale secretarilor, directorilor executivi etc.), nu doar a structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale (ACoR, AOR, AMR, UNCJR, AAPRO).

PREVENIREA CORUPȚIEI

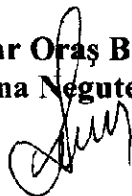
REALIZARI 2012-2017

La nivelul administrației publice locale a ORASULUI BUSTENI în implementarea SNA:

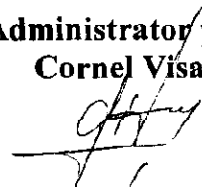
- elaborarea de coduri de etică și conduită, adaptate domeniului fondurilor europene, respectiv achizițiilor publice;
- implementarea unor proceduri on-line de tip e-guvernare;
- organizarea de dezbateri și activități de instruire pentru promovarea bunelor practici anticorupție la nivelul administrației publice locale, pentru informarea cetățenilor;
- constituirea de registre pentru evidența cazurilor de abținere în luarea deciziei în situații de conflict de interese, respectiv privind evidența incidentelor de integritate.

O atenție deosebită a fost acordată domeniului achizițiilor publice. O serie de sesiuni de informare au fost organizate având ca scop tematica preventivă SNA 2016-2020.

**P. Secretar Oraș Bușteni,
Jr. Liliana Negutescu**



**Administrator public,
Cornel Visan**





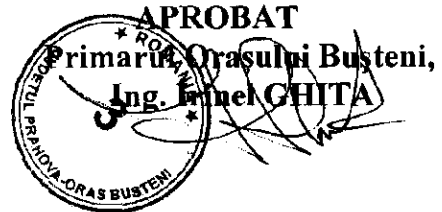
ROMÂNIA

JUDEȚUL PRAHOVA - ORASUL BUȘTENI

Bulevardul Libertatii nr. 91, Tel: +40 244.322005 Fax: +40 244.320752

<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: primabus@yahoo.com

Nr. 12966/23.11.2017.....



**INFORMARE cu privire la respectarea politicilor publice legate de
Strategia Națională Anticorupție 2016– 2020
adresată tuturor salariaților**

Obiectul acestei informări este legat de următoarele subiecte:

- **Strategia Națională Anticorupție 2016 – 2020**, în corelare cu MCV și politicile sectoriale de integritate, au produs o schimbare de substanță grație măsurilor propuse de către Ministerul Justiției și de către Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice;
- **H.G. privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016 – 2020**, a seturilor de indicatori, riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public.

**MĂSURILE PREVENTIVE ANTICORUPȚIE LUATE DE CĂTRE PRIMĂRIA
ORAȘULUI BUȘTENI în perioada 2016-2020:**

- Accesul la informații de interes public
- Declararea averilor
- Conflictele de interese
- Codul etic/ deontologic/ de conduită
- Regimul incompatibilităților
- Transparența decizională

I. Accesul la informații de interes public

1. Asigurarea accesului la informațiile de interes public ce vor fi puse la dispoziție în **format reutilizabil** și actualizate permanent.
2. Întocmirea unui inventar al seturilor de date disponibile și susceptibile a fi prezentate în **format deschis**, ce conțin cele mai relevante informații pentru obiectul de activitate al instituției.
3. Afișarea pe **site-ul instituției a unei secțiuni distincte, ușor accesibile, care să cuprindă informațiile de interes public și documentele prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/ 2001** și totodată, elaborarea și actualizarea permanentă a unei liste de întrebări și răspunsuri frecvente.

4. Elaborarea unei proceduri interne pentru publicarea și actualizarea informațiilor pe site-ul instituției.
5. Transmiterea de răspunsuri la solicitările venite prin poșta electronică, solicitându-se confirmarea primirii răspunsului.
6. Înregistrarea tuturor solicitărilor de informații de interes public, formulate în scris, într-un **registru special**. Dezvoltarea, în limitele resurselor disponibile, a unei soluții IT de monitorizare a solicitărilor de informații de interes public și a răspunsurilor transmise.
7. Redactarea în timp util, publicarea pe site-ul instituției a Raportului privind accesul la informațiile de interes public, în conformitate cu prevederile art. 27 din H.G. nr. 132/2002 și transmiterea acestuia instituției competente.
8. Publicarea pe site-ul instituției atât a modelelor de documente prevăzute la anexele nr. 1, 2a) și 2b) din HG nr. 123/2002, cât și a datelor referitoare la achizițiile publice, inclusiv procedura, criteriile de atribuire, ofertanții și câștigătorii licitațiilor, precum și a serviciilor subcontractate de UAT.
9. Publicarea datelor referitoare la instituțiile subordonate UAT-urilor (ex. Casa de Cultură etc).
10. Elaborarea unei proceduri de diferențiere a solicitărilor de informații de interes public, formulate în baza Legii 544/2001 și petiții, formulate în baza O.G. nr. 27/2002;
11. Publicarea, (dacă este cazul), înregistrărilor ședințelor Consiliului Local, astfel încât cetățenii să poată audia deliberarea efectivă a consilierilor și soluțiile adoptate în cadrul ședințelor.
12. Renunțarea treptată la practica fotocopierii documentelor solicitate în baza Legii nr. 544/2001 și oferirea acestor documente în format electronic (ex. scanat), inclusiv publicarea acestora pe pagina de internet a instituției pentru a preveni situațiile de supraîncărcare cu solicitări identice.
13. Evaluarea periodică a progreselor realizate în corecta implementare și utilizare a procedurilor și ajustarea acestora (ex. prin raportare la setul de indicatori din SNA 2016-2020).
14. Publicarea modalității 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, în conformitate cu prevederile art. 5 alin. (1) lit. i) din Legea nr. 544/2001.
15. Realizarea unei evidențe a solicitărilor de informații de interes public formulate verbal / telefonic și menționarea acestora în rapoartele specifice (ex. ca bună practică identificată în unele instituții - model tipizat sau scris, de înregistrare a solicitărilor verbale sau telefonice).
16. Coordonarea activității compartimentului pentru relații publice (notă: evaluatorul consideră că sunt relații cu publicul și nu relații publice) cu arhiva și cu persoanele desemnate cu protecția informațiilor (ex. clasificate, date personale, proceduri administrative și judiciare).

II. Declararea averilor

1. Publicarea pe site a declarațiilor de avere și de interese într-un loc vizibil, astfel încât documentele să fie ușor accesibile și lizibile.
2. Amenajarea unui spațiu adecvat pentru asigurarea confidențialității consultațiilor oferite angajaților de către responsabilul desemnat cu gestionarea declarațiilor de avere și de interese și crearea unui registru în care să se consemneze consultațiile acordate cu privire la completarea declarațiilor, precum și a situațiilor de incompatibilitate sau de conflict de interese.
3. Numerotarea registrelor în conformitate cu prevederile H.G. nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor "Registruului declarațiilor de avere" și "Registruului declarațiilor de interese".
4. Revizuirea Registrelor declarațiilor de avere și de interese în ceea ce privește închiderea fiecărui an calendaristic, printr-un sumar semnat și ștampilat, anularea spațiilor care conțin modificări / corecturi sau a spațiilor libere, precum și menționarea motivului nedepunerii declarațiilor de avere și de interese.
5. Înregistrarea cu rigurozitate a declarațiilor de avere și de interese, verificarea atentă a câmpurilor completate și eliberarea unei dovezi de depunere a declarației de avere și interese.