

Prevenirea și combaterea corupției la nivelul administrației publice a orașului BUȘTENI

anul 2015 sem I și II – raport cu valoare de informare și prevenție

Nr...../.....

Dosar XI/ 2

**PRIMAR,
Ec. Emanoil Savin**

Strategia Națională Anticorupție (SNA) 2012-2015, adoptată prin Hotărârea Guvernului nr. 215 în ședința Guvernului din data de 20 martie 2012, reprezintă pentru administrația noastră locală, prin componente și în integritatea sa, un document strategic ce pune accent pe **măsurile de promovare a integrității instituționale**, având ca repere principale:

- ▷ implementarea și respectarea codurilor etice;
- ▷ implementarea SCIM;
- ▷ eficientizarea mecanismelor administrative de avertizare și sancționare;
- ▷ protecția avertizorului de integritate;
- ▷ managementul riscurilor și al vulnerabilităților specifice fiecărei instituții.

Instituția noastră alături de toți angajații a desfășurat acțiunile următoare:

▷ Informarea angajaților și a cetățenilor asupra adoptării SNA 2012-2015 și a demarării procesului de elaborare a propriului plan sectorial pentru implementarea prevederilor SNA 2012-2015;

▷ Identificarea riscurilor și vulnerabilităților specifice instituției și a măsurilor de remediere a acestora;

▷ Elaborarea, aprobarea și distribuirea, în cadrul instituției, a planului sectorial de acțiune;

▷ Adoptarea declarației de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare a SNA 2012-2015 și transmiterea acesteia către Secretariatul Tehnic din cadrul Ministerului Justiției;

▷ Colectarea datelor privind inventarul măsurilor anticorupție și a indicatorilor de evaluare și transmiterea semestrială a rapoartelor de autoevaluare către Secretariatul Tehnic din cadrul Ministerului Justiției;

▷ Publicarea pe propria pagină de internet a informațiilor privind adoptarea, de către conducerea instituției publice, a declarației de aderare, precum și a planului sectorial, prin Sorina Ene,

<http://www.orasul-busteni.ro/regulamente/Declaratie%20de%20aderare.pdf> ;

Planul Sectorial de Acțiune, PSA, pentru implementarea SNA 2012-2015 la nivelul autorităților administrației publice locale reprezintă totalitatea activităților care vor fi întreprinse la nivelul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice aflate sub autoritatea

consiliului local în vederea atingerii obiectivelor și măsurilor care revin administrației publice locale în cadrul SNA 2012-2015, prin responsabil SNA, Ilie Marian;

▷ cuprinde **obiectivele generale și cele specifice** din cadrul SNA 2012-2015, precum și o serie de activități pe care autoritățile administrației publice locale trebuie să le realizeze în vederea atingerii acestor obiective;

▷ obiectivele și măsurile specifice sunt elemente minime obligatorii;

▷ trebuie adaptat particularităților fiecărei instituții;

▷ trebuie aprobat prin acte administrative ale conducătorului unității administrativ-teritoriale și va fi monitorizat și evaluat conform prevederilor Metodologiei de monitorizare a implementării SNA 2012-2015.

Activitățile **PSA** presupun stabilirea de **obiective**.

OBIECTIVUL GENERAL 1:

PREVENIREA CORUPȚIEI ÎN INSTITUȚIILE DIN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ

Obiectiv specific 1.1:

Remediarea vulnerabilităților specifice instituțiilor publice prin implementarea sistematică a măsurilor preventive prevăzute în Strategia Națională Anticorupție 2012-2015

Măsura 1.1.1:

AUTOEVALUAREA PERIODICĂ A GRADULUI DE IMPLEMENTARE A MĂSURILOR PREVENTIVE OBLIGATORII

Autoevaluarea are ca scop identificarea și conștientizarea gradului de implementare a legislației specifice din domeniul anticorupției în cadrul instituției prin centralizarea indicatorilor calitativi și cantitativi aferenți fiecărei **măsuri preventive**

- cod etic de conduită,
- declararea averilor,
- declararea cadourilor,
- conflicte de interese,
- consilier de etică,
- incompatibilități,
- transparență în procesul decizional,
- acces la informații de interes public,
- protecția avertizorului de integritate,
- interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice.

▷ Identificarea structurilor din cadrul instituției care dețin informațiile solicitate prin Anexa nr. 2 din H.G. nr. 215/2012;

▷ Colectarea datelor pentru punctele 1-9 și punctul 11 din inventarul măsurilor anticorupție și a indicatorilor de evaluare (Anexa nr. 2 din H.G. nr. 215/2012);

▷ Raportarea semestrială către Secretariatul Tehnic din cadrul Ministerului Justiției prin aplicația electronică de tip portal sna.just.ro.

▷ AUTOEVALUAREA se face prin consultarea:

- documentelor interne;
- procedurilor de lucru;
- rapoartelor de audit intern sau de control.

▷ Prin completarea unor chestionare de către angajați în vederea evaluării gradului de cunoaștere și aplicare a legislației în domeniu.

▷ Prin aplicarea unor chestionare cetățenilor în vederea evaluării gradului de transparență al instituției sau percepția acestora privind corupția la nivelul aparatului instituției.

Măsura 1.1.2:

INTENSIFICAREA ACTIVITĂȚILOR DE IMPLEMENTARE A SCIM

SCIM este o componentă integrantă a managementului organizației care vizează toate nivelurile de conducere și toate activitățile, având ca finalitate atingerea obiectivelor (funcționarea eficientă și eficace a entității publice, fiabilitatea informațiilor interne externe, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne).

SCIM, conform Secretariatului General al Guvernului - Ordin nr. 400/2015 din 12 iunie 2015, este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile.

Instituția noastră a implementat și dezvoltat SCIM și raportează periodic Ministerului Finanțelor Publice și SGG stadiul dezvoltării SCIM, precum și stadiul implementării standardelor SCIM, prin Bardan Adriana.

SCIM – privind Codul controlului intern/managerial al entităților publice, cuprinde **16 standarde** de control intern/managerial.

CONCEPTUL. Instrumentarul de control intern/managerial poate fi clasificat în șase grupe mari: obiective; mijloace; sistem informațional; organizare; proceduri; control.

Construirea unui sistem de control intern solid este un proces de durată, care necesită eforturi importante din partea întregului personal al entității și în mod deosebit **din partea angajaților cu funcții de conducere.**

Activitățile de control intern/managerial fac parte integrantă din procesul de gestiune orientat spre realizarea obiectivelor stabilite și includ o gamă diversă de politici și proceduri privind: autorizarea și aprobarea, separarea atribuțiilor, accesul la resurse și documente, verificarea, reconcilierea, analiza performanței de funcționare, revizuirea operațiilor, proceselor și activităților, supravegherea.

SCIM:

▷ Se implementează prin standarde care definesc un minim de reguli de management ce trebuie respectate;

▷ Include toate structurile organizatorice din cadrul instituției, metodele și procedurile de lucru nu se rezumă doar la activități de inspecție și verificare.

Beneficiile implementării SCIM:

- O mai bună folosire a resurselor entității publice și corelarea cu obiectivele sale;
- Flux informațional îmbunătățit cu accent pe circuitul documentelor;
- Monitorizarea continuă a performanțelor entității publice;
- Identificarea gestionarea riscurilor privind funcționarea entității publice;

- Standardizarea și o mai mare predictibilitate a acțiunilor;
- Responsabilizarea managementului și a personalului de execuție;
- **Prevenirea corupției.**

SCIM este o componentă integrantă a managementului organizației care vizează toate nivelurile de conducere și toate activitățile, având ca finalitate atingerea obiectivelor (funcționarea eficientă și eficace a entității publice, fiabilitatea informațiilor interne externe, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne).

Inexistența SCIM sau implementarea insuficientă a acestora poate genera oportunitatea înfăptuirii faptelor infracțiunilor de corupție incriminate de legislația specifică românească.

SCIM definesc un minimum de reguli de management și au rolul de a crea un model de control managerial uniform și coerent.

Scopul și definirea standardelor de control intern/managerial.

Standardele de control intern/managerial definesc un minimum de reguli de management pe care toate entitățile publice trebuie să le urmeze.

Standardele sunt grupate în cadrul a cinci elemente-cheie ale controlului intern/managerial:

- **mediul de control-** tratează problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etică, deontologie și integritate;
- Standardul 1 - **Etica și integritatea.** Conducerea și salariații entității publice cunosc și susțin valorile etice și valorile organizației, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților, prin Stăicuț Teodora.
- Standardul 2 - **Atribuții, funcții, sarcini.** Conducerea entității publice asigură întocmirea și actualizarea permanentă a documentului privind misiunea entității publice, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor, pe care le comunică angajaților, prin șefii de servicii și compartimente.
- Standardul 3 - **Competența, performanța.** Conducătorul entității publice asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor, și asigură condiții pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților. Performanțele profesionale individuale ale angajaților sunt evaluate anual în scopul confirmării cunoștințelor profesionale, aptitudinilor și abilităților necesare îndeplinirii sarcinilor și responsabilităților încredințate, prin secretarul de oraș și resursele umane.
- Standardul 4 - **Structura organizatorică.** Conducătorul entității publice definește structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală și comunică salariaților documentele de formalizare a structurii organizatorice. Conducătorul entității publice stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegează, prin secretarul de oraș și resursele umane.
- **performanțe și managementul riscului-** tratează problematica managementului legată de fixarea obiectivelor, planificare (planificarea multianuală), programare (planul de management) și performanțe (monitorizarea performanțelor);
- Standardul 5 – **Obiective.** Conducerea entității publice definește obiectivele determinante, legate de scopurile entității, precum și pe cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, și comunică obiectivele definite tuturor salariaților și terților interesați, prin respectarea documentelor strategice.
- Standardul 6 – **Planificarea.** Conducerea entității publice întocmește planuri prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor entității să fie minime, prin respectarea documentelor strategice..

- Standardul 7 - **Monitorizarea performanțelor**. Conducătorul entității publice asigură monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.
- Standardul 8 - **Managementul riscului**. Conducătorul entității publice instituie și pune în aplicare un proces de management al riscurilor care să faciliteze realizarea eficientă și eficace a obiectivelor sale.
- **activități de control** - tratează problemele legate de documentarea procedurilor; continuității operațiunilor; înregistrării excepțiilor (abaterilor de la proceduri); separării atribuțiilor; supravegherii etc.;
- Standardul 9 – **Proceduri**. Conducerea entității publice asigură elaborarea procedurilor scrise pentru activitățile derulate în entitate și le aduce la cunoștința personalului implicat.
- Standardul 10 – **Supravegherea**. Conducerea entității publice inițiază, aplică și dezvoltă controale adecvate de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor, în scopul realizării eficace a acestora.
- Standardul 11 - **Continuitatea activității**. Conducerea entității publice identifică principalele amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților și asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea acestora să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări majore.
- **informarea și comunicarea** - tratează problemele ce țin de crearea unui sistem informațional adecvat și a unui sistem de rapoarte privind execuția planului de management, a bugetului, a utilizării resurselor, precum și a gestionării documentelor;
- Standardul 12 - **Informarea și comunicarea**. În entitatea publică sunt stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinatarii acestora și se dezvoltă un sistem eficient de comunicare internă și externă, astfel încât conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod eficace și eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori, prin Vajeu Adriana.
- Standardul 13 - **Gestionarea documentelor**. Conducătorul entității publice organizează și administrează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul organizației, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și angajaților entității, precum și terților abilitați, conform dispoziției specifice.
- Standardul 14 - **Raportarea contabilă și financiară**. Conducătorul entității publice asigură buna desfășurare a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp, prin Protopopescu Petruța.
- **evaluare și audit** - tratează problematica vizată de această grupă de standarde ce privește dezvoltarea capacității de evaluare a controlului intern/managerial, în scopul asigurării continuității procesului de perfecționare a acestuia, prin Banu Viorel;
- Standardul 15 - **Evaluarea sistemului de control intern/managerial**. Conducătorul entității publice instituie o funcție de evaluare a controlului intern/managerial, elaborând în acest scop politici, planuri și programe. Conducătorul entității publice elaborează anual, prin asumarea responsabilității manageriale, un raport asupra propriului sistem de control intern/managerial.
- Standardul 16 - **Auditul intern**. Entitatea publică înființează sau are acces la o capacitate de audit competentă, care are în structura sa auditori competenți, a căror activitate se desfășoară, de regulă, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor.

Fiecare standard este structurat pe trei componente:

- *descrierea standardului* - prezintă trăsăturile definitorii ale domeniului de management la care se referă standardul, domeniul fixat prin titlul acestuia;
- *cerințe generale* - prezintă direcțiile determinante în care trebuie acționat în vederea respectării standardului;

- *referințe principale* - listează actele normative reprezentative care cuprind reglementări aplicabile standardului.

Pași ce au fost urmați pentru implementarea SCIM:

- **Desemnarea persoanei/ grupului de lucru care va/ vor gestiona problematica privind sistemul de control intern/ managerial (STANDARDELE DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL) la nivelul instituției-** dispoziție desemnare grup de lucru format din mai multe persoane care să fie responsabile cu implementarea standardelor de control intern/ managerial; instruirea în domeniul controlului intern a persoanelor desemnate;
- **Elaborarea unui program pentru dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial la nivelul instituției-** grupul de lucru va analiza legislația specifică- Ordin nr. 400/2015 din 12 iunie 2015;
- **Implementarea programului pentru dezvoltarea SCIM la nivelul instituției** - grupul de lucru va acorda sprijin metodologic conducerii instituției și structurilor responsabile în program cu derularea unor activități în vederea elaborării semestriale a unui raport/ analize privind stadiul implementării planului atingerii indicatorilor asumați la nivelul instituției. Implementarea, dezvoltarea și actualizarea SCIM la nivelul administrației publice locale vor contribui la:
 - Întărirea capacității administrative a autorităților publice locale și, prin aceasta, la prevenirea și combaterea corupției;
 - Eliminarea arbitrariului și prevenirea corupției;
 - Sprijinirea exercitării corespunzătoare a competențelor autorităților administrației publice locale.

MĂSURA 1.1.3:

MANAGEMENTUL VULNERABILITĂȚILOR ȘI RISCURILOR DE CORUPȚIE SPECIFICE AUTORITĂȚILOR/ INSTITUȚIILOR

Managementul riscurilor de corupție specifice instituției publice trebuie să aibă în vedere identificarea, descrierea, evaluarea și ierarhizarea riscurilor pornind de la existența factorilor instituționali care favorizează ori determină săvârșirea faptelor de corupție, elaborarea și aplicarea măsurilor necesare pentru prevenirea apariției și limitarea efectelor acestora:

- Procedură pentru întocmirea și actualizarea Registrului riscurilor
- Includerea unei secțiuni specifice privind riscurile la corupție inventariate în registrul riscurilor general al instituției;
- Metodologia de identificare a riscurilor și vulnerabilităților - a. Pregătirea activităților; b. Identificarea și descrierea riscurilor de corupție; c. Evaluarea riscurilor de corupție; d. Determinarea și implementarea măsurilor de prevenire/ control; e. Monitorizarea și revizuirea periodică a riscurilor; f. Reevaluarea riscurilor.

MĂSURA 1.1.4:

CONSOLIDAREA STATUTULUI ȘI A ROLULUI CONSILIERULUI DE ETICĂ

Consilierul de etică, Teodora Stăicuț este funcționarul public din cadrul instituției desemnat:

- ▷ să acorde consultanță și asistență funcționarilor publici cu privire la respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și personalul contractual;
- ▷ să monitorizeze aplicarea prevederilor Codului de conduită;
- ▷ să întocmească rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici, transmise la raportetica@anfp.gov.ro și la sna@just.ro

Pentru buna desfășurare a activității de consiliere etică se încearcă identificarea unui spațiu adecvat persoanei desemnate în vederea asigurării confidențialității consultărilor. „Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu care revin consilierilor de etică, în ceea

ce privește consilierea etică, completarea și transmiterea formatelor de raportare în condițiile și în termenele reglementate constituie abatere disciplinară .”

MĂSURA 1.1.5:

IMPLEMENTAREA, LA NIVELUL INSTITUȚIEI PUBLICE, A UNUI SISTEM INTERN DE AVERTIZARE (“WHISTLE-BLOWING”) A IREGULARITĂȚILOR ȘI A POSIBILELOR FAPTE DE CORUPȚIE

Avertizorul reprezintă persoana care face o sesizare cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității transparenței care este încadrată într-o instituție publică sau care funcționează din fonduri publice ori administrează bunuri sau resurse publice.

Prin avertizarea de integritate se pavează drumul spre un nou sistem în care se încurajează atitudinea civică cu respectarea principiului nesancționării abuzive.

Persoanele care semnalează încălcări ale legii sunt protejate împotriva eventualelor represalii din partea celor interesați să păstreze tăcerea. Prin avertizarea de integritate se pavează drumul spre un nou sistem în care se încurajează **atitudinea civică** cu respectarea principiului nesancționării abuzive.

Legea nr. 682/ 2002 privind protecția martorilor reprezintă un mecanism de siguranță prin care unui funcționar public sau angajat contractual i se poate oferi protecția datelor de identitate, în situația în care semnalează cu bună-credință o faptă referitoare la infracțiunile de la art. 5 lit. a) b) din Legea nr. 571/ 2004. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 571/2004;
- b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, potrivit art. 5, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorității publice, instituției publice, din care face parte persoana care a încălcat legea, conform art. 5;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.

Obiectiv specific 1.2:

Creșterea transparenței instituționale și informării publice, inclusiv în format deschis

MĂSURA 1.2.1:

ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC ȘI A TRANSPARENȚEI ÎN PROCESUL DECIZIONAL

Această măsură se referă la respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind **liberul acces la informațiile de interes public**, cu modificările și completările ulterioare, a normelor metodologice de aplicare aprobate prin HG nr. 123/2002 și a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată în 3 decembrie 2013.

Fiecare autoritate sau instituție publică are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

- a) actele normative care reglementează organizarea funcționarea autorității sau instituției publice;

- b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
 - c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
 - d) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail adresa paginii de Internet- Primaria Busteni, Bdul Libertatii nr. 91, tel: +40/0244/322005, fax: +40/0244/320752, email primabus@yahoo.com , www.orasul-busteni.ro, prin Ene Sorina;
 - e) sursele financiare, bugetul bilanțul contabil, prin Protopopescu Petruța;
 - f) programele și strategiile proprii, prin Ilie Marian;
 - g) lista cuprinzând documentele de interes public, prin Bardan Adriana și Vajeu Adriana;
 - h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/ sau gestionate, potrivit legii prin Bardan Adriana și Vajeu Adriana;
 - i) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate, prin Bardan Adriana și Vajeu Adriana.
- Fiecare autoritate sau instituție publică are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

- a) actele normative care reglementează organizarea funcționarea autorității sau instituției publice;
 - b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
 - c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
 - d) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail adresa paginii de Internet;
 - e) sursele financiare, bugetul bilanțul contabil;
 - f) programele și strategiile proprii;
 - g) lista cuprinzând documentele de interes public;
 - h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/ sau gestionate, potrivit legii;
 - i) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.
- Dezbaterile publice se vor desfășura după următoarele reguli:

- a) autoritatea publică responsabilă, prin persoana desemnată la nivelul instituției, va organiza întâlnirea, va publica pe site-ul propriu și va afișa la sediul propriu, alături de documentele menționate la alin. (2) din lege, și modalitatea de colectare a recomandărilor, modalitatea de înscriere luare a cuvântului, timpul alocat luării cuvântului orice alte detalii de desfășurare a dezbaterii publice prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetățean interesat;
- b) dezbaterile publice se va încheia în momentul în care toți solicitanții înscriși la cuvânt și-au exprimat recomandările cu referire concretă doar la proiectul de act normativ în discuție;
- c) la dezbaterile publice vor participa obligatoriu inițiatorul și/ sau inițiatorii proiectului de act normativ din cadrul instituției sau autorității publice locale, experții sau specialiștii care au participat la elaborarea notei de fundamentare, a expunerii de motive, a referatului de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, a studiului de impact sau de fezabilitate, după caz, și a proiectului de act normativ;
- d) în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea dezbaterii publice se asigură accesul public, pe site-ul la sediul autorității publice responsabile, la următoarele documente: minuta dezbaterii publice, recomandările scrise colectate, versiunile îmbunătățite ale proiectului de act normativ în diverse etape ale elaborării, rapoartele de avizare, precum versiunea finală adoptată a actului normativ.

MĂSURA 1.2.2:

FURNIZAREA ÎN FORMAT DESCHIS A DATELOR DE INTERES PUBLIC

Accesul liber și gratuit la date este una dintre trăsăturile principale ale statelor democratice funcționale și este expresia unui serviciu public de calitate. Prin consultarea datelor publice, cetățenii pot afla mult mai ușor cum acționează instituțiile statului, pot înțelege procesul de guvernare și pot contribui direct la modul în care funcționează acesta.

Datele publice deschise sunt acele date produse sau deținute de ministere, sau de alte instituții publice, puse la dispoziția cetățenilor în mod gratuit și liber de accesat, de reutilizat/ prelucrat și de redistribuit (de exemplu, bugetul de stat – în format Excel, nu pdf).

Datele deschise se caracterizează, în principal, prin următoarele: sunt procesabile prin mijloace automate, sunt furnizate într-un format deschis, asupra căruia nicio entitate nu deține control exclusiv și, de asemenea, beneficiază de o licență deschisă, care permite folosirea liberă a datelor, inclusiv în scop comercial, fără ca aceasta să fie limitată prin drepturi de proprietate intelectuală.

MĂSURA 1.2.3:

IMPLEMENTAREA SOLUȚIILOR EXISTENTE DE E-GUVERNARE, E-ADMINISTRARE ȘI E-JUSTIȚIE CA PLATFORME DE ACCESARE A SERVICIILOR PUBLICE DE CĂTRE CETĂȚENI

www.e-ghiseu.ro este utilizat de către instituția noastră.

Secretar,
Jr. Adriana Bardan

Administrator public,
Responsabil SNA
Ing. Marian Ilie

Administrația Publică Locală Bușteni - 2014



STRATEGIA NAȚIONALĂ ANTICORUPȚIE

2012 - 2015

Măsurile preventive anticorupție adresate aleșilor locali și corpului de salariați conform SNA 2012-2015

Prevenim corupția:

1. Respectăm codul de conduită în toată activitatea noastră;
2. Ne declarăm corect averile;
3. Nu primim cadouri și atenții;
4. Evităm conflictele de interese;
5. Avem un consilier de etică la care apelăm;
6. Prevenim incompatibilitățile din instituția noastră;
7. Luăm decizii în mod transparent;
8. Punem la dispoziție toate informațiile de interes public;
9. Asigurăm protecția avertizorului de integritate;
10. Urmărim ca foștii angajați să nu devină colaboratori la contractanții sau prestatorii instituției (pantouflage).

Suntem apărătorii:

- independenței (lipsa presiunilor și a influențelor);
- imparțialității (lipsa prejudecăților, a prehotărârilor și a intereselor);
- integrității (corectitudine, cinste și principialitate).

Conduita deontologică presupune:

- apelul la principiile și regulile profesiei din administrația publică;
- constă în obligații legale specifice;
- este cuprinsă în ROF, ROI și în statutul profesiei;
- este dictată de autoritățile alese (de sus în jos);
- este impusă (prin proscierea comportamentului indezirabil);
- sancțiuni negative (încălcarea conduitei este sancționată disciplinar, dar trebuie să fie previzibilă și abaterea, și vinovăția, și sancțiunea);
- activitatea comisiei de disciplină (legal constituită și activă).

Au fost adoptate standarde prin SCIM bazate pe:

- analiza vulnerabilităților de la nivelul UAT-ului;
- proceduri disciplinare/sancțiuni;
- monitorizarea internă a măsurilor anticorupție.



Spaga ≠ Legală » Risc » Consecințe

Conceput/editat administrator public Marian Ilie



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

Raport anual aferent perioadei ianuarie-decembrie 2013
- sectiunea narativa
- Evolutiile majore inregistrate in perioada de raportare,
in procesul de implementare a Planului de actiune pentru implementarea
Strategiei Nationale Anticoruptie,
bunele practici identificate, precum si dificultatile intampinate -

1. CONSIDERATII INTRODUCTIVE

Activitatea Primariei Orasului Busteni are ca principale sarcini obiectivele pe care aceasta autoritate administrativa trebuie sa le realizeze in cadrul UAT Busteni, conform legii 215/2001 a administratiei publice locale, in paralel cu accentuarea demersurilor preventive catre acele zone identificate cu riscuri si vulnerabilitati in domeniu.

Initiativele adoptate si transpuse in practica in anul 2013 s-au concentrat pe doua exigente majore, constand in adaptare la conditiile existente si inovare.

2. PLANIFICARE

Din perspectiva politicilor publice, anul 2012 a fost marcat de adoptarea H.G.nr. 215/2012 privind aprobarea Strategiei Nationale Anticoruptie pe perioada 2012-2015.

In acest sens, la nivelul institutiei s-a elaborat Declaratia de aderare, Planul sectorial de actiune pentru implementarea la nivelul UAT Busteni a Strategiei Nationale Anticoruptie pe perioada 2012-2015, Inventarul masurilor preventive anticoruptie si a indicatorilor de evaluare.

3. ORGANIZAREA INSTITUTIONALA

3.1. Gestionarea resurselor umane

Principalele coordonate ale politicii organizatorice si de resurse umane din anul 2013 au avut la baza considerentul necesitatii identificarii unei formule institutionale suplimentare si eficiente de functionare, in paralel cu cel de valorificare corespunzatoare a potentialului uman disponibil, sub controlul inspectorului Anca Petrovici.

Cu privire la initiativele intreprinse pentru pregatirea generala , pe parcursul anului 2013, salariatii au participat la diferite intalniri de informare ce au avut loc in cadrul primariei; cu aceste ocazii s-a prezentat lista institutiilor publice in cadrul carora au avut loc **incidente de integritate**, gen

condamnari definitive pentru fapte de coruptie- dosare **DNA** si constatari de incompatibilitati, conflicte de interese sau averi nejustificate- dosare **ANI**.



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

In anul 2014 se va avea in vedere organizarea si desfasurarea unor forme de pregatire specifice care sa raspunda cerintelor de perfectionare a personalului, incercand sa invitam personalitati din staff-ul Secretariatului tehnic al SNA asigurat de Ministerul Justitiei, precum si al Serviciului Anticoruptie din cadrul Ministerului Dezvoltarii Regionale si Administratiei Publice, pentru a oferi cele mai bune solutii in implementarea Strategiei Nationale Anticoruptie.

4. MANAGEMENT OPERATIONAL

4.1. ACTIVITATEA DE PREVENIRE

In ceea ce priveste activitatea de prevenire desfasurata in anul 2013, se evidentiaza cresterea cantitativa si calitativa a actiunilor desfasurate, respectiv transpunerea in practica a unor noi initiative profesionale ce au avut ca scop consolidarea climatului de integritate la nivelul unitatii.

In vederea implementarii Strategiei Nationale Anticoruptie 2012-2015, in cadrul UAT BUSTENI au fost desemnate, persoanele care vor asigura coordonarea implementarii SNA si vor facilita/asigura comunicarea informatiilor (inventarul masurilor preventive anticoruptie, rapoarte privind implementarea SNA) intre UAT Busteni si M.J., M.D.R.A.P., respectiv administratorul public Marian Ilie impreuna cu sefii de compartimente.

Intre actiunile semnificative desfasurate in domeniu, mentionam si faptul ca, in anul 2013, s-au organizat si desfasurat activitati de informare in domeniul prevenirii coruptiei cu personalul din cadrul UAT BUSTENI. La aceste activitati de informare a participat intreg personalul UAT BUSTENI, sub controlul sefilor de compartimente.

5. TRANSPARENȚA –RELATII PUBLICE

Pe parcursul anului 2013 au fost continuate eforturile intreprinse de UAT BUSTENI pentru asigurarea unei bune relationari, in limitele prevazute de actele normative, cu cetatenii si organizatiile legal constituite.

Cat priveste comunicarea cu presa, in anul 2013 am raspuns la solicitarile mass-mediei de a le furniza diverse informatii de interes public, sub coordonarea inspectorului Adriana Vajeu. In intervalul de referinta, am avut solicitari formulate in baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, conform registrului specific, sub controlul referent Georgeta Georgescu.

Referitor la activitatea de relatii publice, mentionam ca in anul 2013, am avut preocupari constante pentru UAT BUSTENI, reprezentate de extinderea spectrului de colaboratori si multiplicarea punctilor de comunicare in lupta anticoruptie, sub controlul administratorului public Marian Ilie.

6. CONTROL INTERN

In anul 2013, activitatea de control intern a avut la baza doua coordonate majore, respectiv reliefarea impiedimentelor si neajunsurilor consemnate la nivelul UAT BUSTENI, in paralel cu adoptarea unor masuri de eficientizare la nivelul tuturor arilor de interes profesional.



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

Se impune a fi mentionat faptul ca, actiunile de control derulate au avut un rol preponderent anticipativ-preventiv, pentru a preintampina in timp util aparitia sau manifestarea unor efecte negative care sa afecteze climatul organizational sau desfasurarea activitatilor specifice in conditii corespunzatoare.

Un volum important de activitati a fost desfasurat pe linia implementarii la nivel institutional a Sistemului de Control Intern Managerial, sub coordonarea secretarului de oras Adriana Bardan si impreuna cu sefii de compartimente, pentru anul 2013, cu tot ansamblul de actiuni normative si de consultare presupus de acest sistem.

7. ACTIVITATI DE SUPT SI INFRASTRUCTURA

7.1. LOGISTICA

Activitatile specifice desfasurate de UAT BUSTENI pe linie de logistica au urmarit asigurarea permanenta a unui suport optim pentru derularea actiunilor operative derulate de unitate, in limita fondurilor bugetare alocate.

Astfel, aceste activitati au fost concentrate pentru organizarea si derularea procedurilor de achizitii publice prevazute in programul anual de achizitii, elaborat anterior in baza solicitarilor obiective de produse, lucrari si servicii , a gradului de prioritate al acestora, precum si in functie de fondurile alocate.

Procedurile de achizitii publice au fost derulate conform prevederilor legale.

Fonduri alocate la Titlul II – „Bunuri si servicii”, au fost folosite pentru plata utilitatilor, a serviciilor de telefonie fixa, telefonie mobila, servicii ce au vizat asigurarea functionalitatii sediului, respectiv pentru materiale din categoria furniturilor de birou, materiale si obiecte de inventar.

7.2. ASIGURARE FINANCIARA

Situatia financiara pentru anul 2013 a UAT BUSTENI se prezinta conform

<http://www.orasul-busteni.ro/BUGET%202013/Buget%202013.pdf>

7.3. INFORMATIZARE

Specialistul IT, consilier Sorina Ene, din cadrul UAT BUSTENI a derulat activitati sustinute pentru administrarea si intretinerea tehnicii de calcul si a echipamentelor active de comunicatii.

A fost asigurat suportul tehnic de specialitate in ceea ce priveste protectia datelor implementate, protectia antivirus, salvarea informatiilor stocate pe servere, actualizarea bazei de date proprii, gestionarea aplicatiilor proprii unitatii noastre si introducerea unor politici de securitate privind administrarea conturilor de acces la acestea, conform SCIM.

8. REZULTATE CONCRETE OBTINUTE LA OBIECTIVELE SPECIFICE CUPRINSE IN „PLANUL DE ACTIUNE PENTRU IMPLEMENTAREA SNA” PE PERIOADA 2012-2015

Obiectiv specific 1.1 – „Remediarea vulnerabilităților specifice instituțiilor publice prin implementarea sistematică a măsurilor preventive”



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

- s-a facut autoevaluarea periodica a gradului de implementare a masurilor preventive obligatorii;
- s-a implementat SCIM;
- s-au evitat situatiile de incompatibilitate si conflict de interes prin implementarea codului de conduita de catre functionarii publici si personalul contractual din institutia noastra;
- s-a numit prin decizie consilierul de etica.

Obiectiv specific 1.2 – „Creșterea transparenței instituționale prin sporirea gradului de disponibilitate a datelor publice deschise (open data) puse la dispoziție de către autoritățile publice”

- se intretine site-ul propriu <http://www.orasul-busteni.ro> in care sunt puse la dispozitie toate informatiile necesare despre activitatea institutiei, informatii care pot fi accesate de fiecare cetatean;
- pentru gestionarea relatiilor cu publicul si mass media functioneaza un birou in acest sens;
- suplimentar pentru informatii diverse si accentuarea relatiei cu cetatenii mai tineri avem si site-ul <http://www.primaria-busteni.ro>, precum si <https://www.facebook.com/primariaorasbusteni>

Obiectiv specific 2.1- „Dezvoltarea componentei anticorupție a curriculumului de formare continuă pentru personalul propriu al instituțiilor publice”

- la nivelul institutiei noastre este afisat Codul de Conduita pentru functionarii publici si personalul contractual care se regaseste si pe site-ul propriu <http://www.orasul-busteni.ro>; adus la cunostinta personalului si prin sedinte interne.
- au fost distribuite materiale de informare cu trimitere la actele normative.

Obiectiv specific 3.4- „Consolidarea mecanismelor de control administrativ in cadrul Primariei Busteni”

- a fost adus la cunostinta personalului rolul sistemului de control intern / managerial precum si aplicarea de sanctiuni disciplinare pentru incalcarea standardelor etice si de conduita.
- Obiectiv specific 4.1- „Aprobarea planului sectorial și autoevaluarea periodică a gradului de implementare a legislației naționale anticorupție, în special a măsurilor preventive”
- conducerea institutiei a adus la cunostinta angajatilor procesul de elaborare a planului sectorial de integritate care sa urmareasca identificarea riscurilor si remedierea vulnerabilitatilor specifice institutiei.
- au fost distribuite materiale de informare in cadrul intalnirilor tematice.

9. CONCLUZII

Analiza activitatilor desfasurate in anul 2013 si evolutia institutionala a UAT BUSTENI scot in evidenta urmatoarele concluzii principale:

Retrospectiva profesionala a anului supus analizei consemneaza rezultate cvasistationare, preponderent pozitive, stare de fapt ce atesta o continuitate a intervalelor precedente;

In ceea ce priveste latura preventiva, am asistat la cresterea in volum si calitate a actiunilor derulate, precum si la capacitatea demersurilor instructiv-educative.



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

10. PERSPECTIVE –MASURI DE EFICIENTIZARE

Capacitarea si amplificarea eforturilor pentru asigurarea unui mediu de integritate corespunzator in randul functionarilor, dar si pentru consolidarea identitatii institucionale a unitatii;

Aplicarea si monitorizarea Planului de actiune pentru implementarea, la nivelul UAT BUSTENI, a Strategiei Nationale Anticoruptie pe perioada 2012—2015;

Identificarea sectoarelor si zonelor cu rezultate investigative sub potential si dispunerea de masuri pentru eficientizarea activitatii in domeniu;

Continuarea initiativelor preventive in functie de riscurile si vulnerabilitatile identificate;

Identificarea si atragerea la colaborare a noi parteneri din cadrul structurilor administratiei publice locale, precum si a societatii civile;

Folosirea eficienta a disponibilitatilor materiale si logistice, autoinstruire utilizand aplicatia **Sintact 3.0 pentru acte normative in vigoare si MPO DOCS pentru SCIM**, in paralel cu dezvoltarea unei politici de personal care sa puna in valoare potentialul uman al unitatii.

Pentru UAT BUSTENI, perspectiva profesionala a anului 2014 impune exigente deosebite in ceea ce priveste accesul la cursuri de pregatire profesionala si prevenirea si combaterea coruptiei la nivelul personalului UAT BUSTENI.

Apreciem ca sunt intrunite toate conditiile pentru ca obiectivele strategice astfel asumate sa fie indeplinite, pentru asigurarea continuitatii traiectoriei institucionale a UAT BUSTENI.

Primar,
Emanoil Savin

Secretar,
Adriana Bardan

Responsabil SNA,
Marian Zamfir Ilie

Director economic,
Petruta Vasilica Protopopescu

Compartiment juridic,
Liliana Negutescu

Relatii publice,
Adriana Vajeu

Resurse umane,
Anca Petrovici

Compartiment IT,
Sorina Elena Ene

Politia comunitara,
Cosmin Teodorescu